



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

REVO Insurance S.p.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 19 settembre 2024

| Versione | Data di approvazione | Natura della modifica |
|-----------------|-----------------------------|------------------------------|
| Ver. 1.0 | 26 maggio 2022 | Prima formalizzazione |
| Ver. 2.0 | 19 settembre 2024 | Aggiornamento |

Indice

| | |
|---|-----------|
| PARTE GENERALE | 3 |
| PREMESSA | 3 |
| 1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO | 3 |
| 1.1 Autori del Reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione | 4 |
| 1.2 Fattispecie di Reato | 5 |
| 1.3 Apparato sanzionatorio | 6 |
| 1.4 Tentativo | 8 |
| 1.5 Reati commessi all'estero | 8 |
| 1.6 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese | 9 |
| 1.7 Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo | 9 |
| 1.8 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nel contesto degli assetti organizzativi dell'impresa | 11 |
| 1.9 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti | 11 |
| 2. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI REVO | 12 |
| 2.1 REVO | 12 |
| 2.2 Il sistema di governance di REVO | 13 |
| 2.3 L'assetto organizzativo | 15 |
| 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI REVO | 23 |
| 3.1 Funzione del Modello | 23 |
| 3.2 Struttura del Modello di Organizzazione e Gestione di REVO | 24 |
| 3.3 Il sistema di controllo di REVO | 25 |
| 3.4 Il Codice Etico | 26 |
| 3.5 I Destinatari del Modello | 27 |
| 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 27 |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 4.1 | <i>Composizione dell'Organismo di Vigilanza e nomina</i> | 27 |
| 4.2 | <i>Risorse assegnate all'Organismo di Vigilanza</i> | 29 |
| 4.3 | <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i> | 30 |
| 4.4 | <i>Reporting nei confronti degli organi societari</i> | 31 |
| 4.5 | <i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i> | 32 |
| 4.6 | <i>Canali di segnalazione – whistleblowing system</i> | 34 |
| 5. | FORMAZIONE – COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO | 35 |
| 5.1 | <i>La comunicazione e la formazione delle risorse interne alla Società</i> | 36 |
| 5.2 | <i>I soggetti terzi destinatari del Modello</i> | 36 |
| 6. | SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO | 37 |
| 6.1 | <i>Principi generali</i> | 37 |
| 6.2 | <i>Violazioni del sistema whistleblowing</i> | 39 |
| 6.3 | <i>Misure nei confronti dei dipendenti, inclusi i dirigenti</i> | 40 |
| 6.4 | <i>Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci</i> | 43 |
| 6.5 | <i>Misure nei confronti di agenti, intermediari, consulenti, collaboratori esterni e partner commerciali</i> | 44 |
| 6.6. | <i>Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i> | 44 |
| 7. | Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello | 44 |

ALLEGATI

1. Elenco dei Reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001
2. Codice Etico

PARTE GENERALE

PREMESSA

Il Consiglio di Amministrazione di REVO Insurance S.p.A. (di seguito anche "REVO" o la "Società"), ha 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 Modello, che qui di seguito è esteso, tiene conto *λ*) 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*) le attività di formazione e informazione dei contenuti del Modello; *vi*) il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione delle regole richiamate dal Modello, nonché nei confronti di cui viola le misure per la tutela dei c.d. *whistleblowers* e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate; *vii*) il sistema di gestione dei flussi finanziari; *viii*) 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; *ix*) 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 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).

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.

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*”.

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*

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-*duodevicies* 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 dei Reati richiamati dal Decreto 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, induzione a dare o promettere utilità e turbata libertà degli incanti, indebita destinazione di denaro o cose mobili, 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, estorsione informatica, 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**);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001**);
- 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**);

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)."

- 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"⁶);
- 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**);
- 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 dall'**art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (**art. 25-nonies D.Lgs. 231/2001**);
- 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**);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (**art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001**);
- 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**);
- contrabbando (**art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001**);
- delitti 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 possono variare secondo la tendenza legislativa ad estendere la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

All'elenco 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);

⁶ Ai sensi dell'art. 3 L. 146/2013 il reato è transnazionale qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni⁷ (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).

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 definitiva⁸. Si

⁷ 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 presupposti 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.

⁸ 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*".

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. 231/2001⁹.

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'estero¹⁰.

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;
- (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.

⁹ 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*".

¹⁰ 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."

1.6 La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

Il Decreto non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'ente appartenente a un gruppo di imprese.

Tuttavia, come evidenziato anche dalle Linee Guida di Confindustria nella loro versione aggiornata, le società facenti parte di un gruppo possono essere ritenute responsabili per il reato commesso nell'ambito di una delle società del gruppo qualora:

- sia stato commesso un Reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del Reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass. Pen., Sez. V, sent. n. 24583/2011), provato in maniera concreta e specifica.

1.7 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 sembra, quindi, sussistere 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"¹¹.

¹¹ 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."

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 tenuto¹².

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.

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.

¹² 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*".

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.

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

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

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 assicura il continuo aggiornamento e cura l'attuazione costante del presente Modello.

1.9 *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.¹³

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

2.1 REVO

REVO è una compagnia assicurativa con sede in Italia, quotata sul mercato Euronext STAR Milan, attiva nei rami danni con particolare riguardo ai rischi speciali (*specialty lines*) e ai rischi parametrici, con un focus prevalente sul comparto delle PMI.

REVO è nata il 21 novembre 2022 dalla fusione tra Elba Assicurazioni S.p.A., compagnia di assicurazione attiva in prevalenza nel segmento delle cauzioni, e REVO S.p.A., la *special purpose acquisition company* (SPAC) che ha dato origine alla *business combination*.

La Società opera nei seguenti rami danni, così come definite dall'art. 2 comma 3 del Codice delle Assicurazioni Private, D.L. 209 del 7 settembre 2005: 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, 9. Altri danni ai beni, 11. Responsabilità civile aeromobili, 12. Responsabilità civile veicoli marittimi, lacustri e fluviali, 13. Responsabilità civile generale, 14. Credito, 15. Cauzione, 16. Perdite pecuniarie di vario genere, 17. Tutela Legale e 18. Assistenza.

REVO è la capogruppo del Gruppo Assicurativo "REVO Insurance" composto dalla Società e dalla controllata Revo Underwriting S.r.l., società preposta a servizi di intermediazione e consulenza in materia assicurativa, che opera come agenzia autorizzata a sottoscrivere, emettere e gestire polizze assicurative, utilizzando le licenze e le autorizzazioni possedute dalla Società.

Alla data di adozione del Modello, è in corso il procedimento autorizzativo per l'istituzione di una Rappresentanza Generale (*Branch*), gestita da un Rappresentante Generale nominato sempre da REVO, con domicilio eletto a Madrid (Spagna).

¹³ 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 implementazione ed efficace attuazione del modello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice*".

2.2 Il sistema di governance di REVO

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 funzioni amministrative, di un Collegio Sindacale con funzioni di controllo sull'amministrazione e di una Società di Revisione per 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 6 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:

- il Comitato per il Controllo Interni e i Rischi – composto da 3 consiglieri - 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 – composto da 3 consiglieri - 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 – composto da 3 consiglieri - 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";
- 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.

La nomina dei consiglieri all'interno dei predetti Comitati avviene 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.

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 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.

Rinviando 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:

1) Operations

La Business Unit **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)* 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 parte della Business Unit Operations:

- **Operations:** garantisce una gestione efficiente ed efficace del portafoglio delle polizze della Società che comprende una serie di attività ed in particolare: il caricamento delle *polizze taylor made*, la gestione del post vendita, lo svincolo, il cessato rischio o lo storno delle polizze, il periodico monitorando e sollecito degli arretrati agli intermediari, la gestione del passaggio delle pratiche all'ufficio Contenzioso, compreso il sollecito formale ai clienti, e la certificazione ai beneficiari della convalida delle polizze emesse dalla Società; si occupa dei sistemi informativi dedicati alle polizze Cauzioni, presidiando la corretta gestione dei sistemi, analizzando i nuovi requisiti utenti e predisponendo le relative analisi funzionali, che vengono implementati dai fornitori che gestiscono i sistemi informativi; gestisce lo sviluppo dei processi di business e dei prodotti delle polizze parametriche e delle denunce dei sinistri delle polizze e la gestione amministrativa delle polizze in coassicurazione: dalla denuncia, alla riservazione e al pagamento dei sinistri.
- **IT (Information Technology):** assicura l'integrazione dei sistemi informativi, la corretta gestione del sistema informatico e telematico sia verso l'interno che verso l'esterno e l'attuazione delle politiche di sicurezza definite dal Chief Information Security Officer ("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.
- **Data Science and Analytics:** ha il compito di identificare, organizzare e gestire le fonti dati interne ed esterne, implementare e rendere disponibili alla Società 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 Società.
- **Claims:** si occupa della gestione e della definizione dei sinistri e della gestione dei rapporti con i fiduciari/periti e della definizione delle linee guida liquidative e del processo di liquidazione e della fase di controllo e verifica del processo liquidativo.

2) **Specialty Insurance Solutions**

La Business Unit **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 dei rischi, dello sviluppo dei prodotti assicurativi, della definizione della strategia di sottoscrizione, dell'analisi

dell'andamento del portafoglio di propria competenza e della riassicurazione. A sua volta è organizzata nelle seguenti *Line of Business* (LoB), al cui interno si individuano diversi livelli assuntivi (Responsabile LoB-ramo, Senior Underwriters, Junior Underwriters) e nei seguenti uffici:

- ***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 gli intermediari (agenti e broker);
- ***Parametric Insurance Solutions***: ha la responsabilità di sviluppare l'offerta di polizze parametriche, nelle quali l'indennizzo viene liquidato 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;
- ***Inward Insurance***: si occupa di sottoscrivere affari in riassicurazione secondo gli appetiti di rischio e le regole definite;
- ***Pricing***: è responsabile della definizione e della manutenzione delle tariffe per i prodotti nuovi e per quelli già in portafoglio;
- ***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;
- ***Marketing and Product Development***: supervisiona e coordina il team di *marketing* e sviluppo prodotto, assegnando compiti, fornendo supporto e assicurandosi che gli obiettivi aziendali vengano raggiunti, sviluppa e implementa la strategia di *marketing* e di sviluppo prodotto dell'azienda, identificando opportunità di crescita e lavorando per mantenere un vantaggio competitivo sul mercato nel rispetto della normativa di settore applicabile, utilizza dati e analisi per comprendere il mercato, identificare le esigenze dei clienti e valutare l'efficacia delle attività di marketing e sviluppo prodotto e promuove l'innovazione all'interno della Società, sia attraverso lo sviluppo di nuovi prodotti che attraverso l'adozione di nuove strategie di *marketing*;
- ***Reinsurance***: si occupa di proteggere il bilancio della Società da eventi avversi (di frequenza o di magnitudo) attraverso il ricorso al mercato riassicurativo in forma diretta o attraverso broker di riassicurazione;
- ***Portfolio optimization***: si occupa del reporting e della analisi di redditività del *business specialty* definendo, in accordo con l'Underwriting, i KPI di riferimento;
- ***Public Entities, Fraud Detection and Sales Planning & Control***: si occupa delle attività di presidio del processo assuntivo, del portafoglio, incassi e sinistri al fine di verificare la corretta applicazione della normativa; svolge attività di monitoraggio, reporting e dialogo con le funzioni di controllo, predispone e sviluppa soluzioni di scoring e fast quotazione, svolge attività di scouting di servizi assicurativi, predispone e aggiorna la documentazione propedeutica all'assegnazione dei servizi assicurativi, è preposto all'attivazione Comitato Enti Pubblici; coordina la gestione delle verifiche presso gli intermediari, predispone il calcolo delle incentivazioni a favore degli intermediari e predispone i report per Market Management, si occupa del monitoraggio amministrativo degli intermediari, cura il

presidio e monitoraggio attività anti frode; gestisce il processo di partecipazione alle procedure di gara, indette da enti pubblici o privati, finalizzate alla quotazione di servizi assicurativi

3) Finance Planning and Control

La Business Unit **Finance Planning and Control** - a riporto del **Chief Financial Officer (CFO)** – comprende:

- **Investment & Treasury:** assicura l'attuazione della politica strategica degli investimenti approvata dal Consiglio di Amministrazione e che viene proposta da Head of Investment sulla base di specifiche analisi macroeconomiche e tenendo in considerazione l'andamento generale del mercato, fornisce supporto all'attività di gestione e monitoraggio del portafoglio della Società, sia in ottica finanziaria che assicurativa, contribuendo ad ogni fase del processo di investimento e svolge le attività relative alla gestione dei flussi ed alla contabilità finanziaria, fornendo supporto alla gestione del portafoglio investimenti;
- **Planning & Control:** assicura l'elaborazione di reporting di controllo di gestione in corso d'anno ed in chiusura di esercizio con relativa analisi degli scostamenti tra i risultati attesi e risultati effettivi, nonché analizza i fenomeni gestionali a favore dell'Amministratore Delegato, del CFO e del Comitato di Direzione; supporta il CFO nella proposta e formulazione di azioni correttive in caso di scostamenti fra risultati attesi ed effettivi; viene coinvolto nella predisposizione del Piano Industriale Triennale e del Budget Annuale secondo le linee guida del Consiglio di Amministrazione;
- **Reserving:** si occupa della determinazione e valutazione delle riserve tecniche danni (Solvency II – IFRS 17 e Local Gaap) e della definizione dei modelli di valutazione e stima impatti a conto economico; Supporta nella predisposizione della reportistica quantitativa e qualitativa Solvency II in stretta collaborazione con la Funzione attuariale e il Risk Manager;
- **Administration & Accounting:** 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, coordina le attività funzionali alla predisposizione e redazione del bilancio secondo i principi contabili IFRS, con particolare focus sul nuovo principio IFRS 17;
- **Risk Calculation Support:** predisporre il Calcolo del Solvency capital requirement (SCR), contribuisce alla strutturazione e successivo affinamento delle procedure di calcolo, procede all'analisi funzionale relativa all'allocazione del capitale e contribuisce alla predisposizione dei report di vigilanza (SFCR e RSR);
- **Reinsurance CFO Area:** gestisce il portafoglio di riassicurazione della Società, garantendo la protezione adeguata contro i rischi assicurativi e contribuendo alla gestione finanziaria complessiva della Società.
- **Procurement:** garantisce la gestione di fornitori, contratti e acquisti attraverso un modello adeguato di procurement. In particolare, il Procurement cura il rispetto delle prescrizioni aziendali in tema di

acquisti di beni e servizi e gestisce la contrattualistica e gli ordini ai fornitori, facendosi carico del 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.

4) **Human Resources and Organization**

La Business Unit **Human Resources and Organization (HR)** - a riporto del **Human Resources Director** - comprende:

- **Personnel Administration:** si occupa della gestione amministrativa del personale, dal momento dell'inserimento fino a quello di cessazione del rapporto di lavoro, incluse le 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;
- **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, osservanza delle norme di legge e contrattuali su tutto ciò che riguarda la correttezza della condizione lavorativa), nonché dello sviluppo delle competenze attraverso percorsi di formazione e carriera;
- **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;
- **Servizi Generali, Facility Management e Centralino:** si occupa del coordinamento delle manutenzioni ordinarie e straordinarie di tutte le sedi REVO, della gestione degli ambienti di lavoro e delle parti comuni di tutte le sedi aziendali e del parco auto aziendale, della gestione degli ordini ai fornitori e raccolta delle sottoscrizioni sui contratti, del controllo dei documenti e della corrispondenza anche telefonica tra Agenzie/Intermediari/Clientela e la Direzione.

5) **Legal and Corporate Affairs**

La Business Unit **Legal and Corporate Affairs** - a riporto del **General Counsel**, - comprende:

- **Corporate & Regulatory Affairs:** organizza e gestisce le attività degli organi sociali e il perfezionamento degli adempimenti societari inerenti e conseguenti alle determinazioni assunte, in ossequio alle normative e regolamenti applicabili all'impresa. Presidia i rapporti con le autorità di vigilanza competenti verso l'impresa e conserva il repertorio delle comunicazioni, in ingresso e uscita, da e verso le medesime autorità; mantiene e gestisce il registro market abuse ed è soggetto incaricato dell'applicazione della politica aziendale in tema di informazioni rilevanti, informazioni privilegiate e internal dealers. È l'ufficio aziendale deputato a gestire la verifica periodica circa il possesso dei requisiti degli esponenti aziendali, in aderenza alle disposizioni normative e alla politica aziendale in tema di Fit & Proper. In merito ad operazioni societarie straordinarie, gestisce e monitora la fase autorizzativa garantendo il rispetto degli adempimenti a carico degli organi sociali e societari;

- **Legal Affairs:** si occupa di prestare consulenza e assistenza legale e regolamentare su richiesta delle varie Aree di Business, anche attraverso la redazione di pareri. Cura l'aggiornamento dell'elenco dei legali esterni e fornisce ai richiedenti indicazioni per la scelta del consulente sulla base delle competenze specifiche. Cura i rapporti con gli studi legali incaricati. Supporta le funzioni aziendali per la redazione e/o revisioni dei contratti relativi alla gestione del business. Gestisce gli aspetti contrattuali delle operazioni straordinarie, dall'origine al perfezionamento degli accordi. È parte del processo di controllo legale di 1° livello nel processo di revisione delle clausole di contenuto giuridico delle Condizioni Generali di polizza nonché di verifica e revisione degli adeguamenti della documentazione contrattuale e precontrattuale in caso di rilevanti novità normative e regolamentari. Gestisce, altresì, il contenzioso attivo e passivo ad esclusione dei sinistri e di quello giuslavoristico.
- **Ufficio Contenzioso:** gestisce il recupero dei premi di polizza arretrati e valuta l'opportunità di una definizione transattiva della controversia ovvero la necessità della costituzione in giudizio.
- **Funzione Privacy:** coordina le attività propedeutiche con le singole Funzioni per determinare il contenuto delle Informative ex art. 13 Regolamento UE 2016/679, contribuisce a definire il modello organizzativo complessivo con riferimento alla tutela dei dati personali, fornisce consulenza alle varie strutture aziendali in materia di protezione dei dati personali anche per fornire riscontro alle richieste dei partner nonché fornisce supporto nell'ambito di nuovi progetti/contratti. Coordina e censisce, inoltre, le Nomine a Responsabile ricevute da società esterne e fatte a indirizza, anche emanando comunicazioni operative/disposizioni attuative, aggiornamenti normativi e linee guida, le azioni volte ad un miglior presidio di conformità in materia di tutela dei dati personali. Redige, infine, i Registri di Trattamento ed effettua la preventiva valutazione d'impatto (DPIA). I Trattamenti Privacy che coinvolgono Dati Personali sono la gestione del Data Breach e le attività necessarie ad evadere i Diritti degli Interessati;
- **Servizio Reclami:** fornisce riscontro ai reclami pervenuti dai clienti nel rispetto delle tempistiche previste dall'IVASS. Si occupa della gestione dei reclami presentati direttamente dai clienti oppure dagli intermediari finanziari, ed effettua un monitoraggio dei reclami, segnalando al Comitato eventuali reportistiche e/o anomalie riscontrate. Inoltre, effettua l'analisi POG (product oversight and governance) sui reclami.

6) **Communications & ESG Identity**

La Business Unit **Communications & ESG Identity** - a riporto del **Communications & ESG Identity Director** – è composta da:

- **Internal & External Communications:** si occupa della comunicazione esterna su temi di brand positioning, Media Relations, Advertising e Digital Strategy (web & social media) e della comunicazione interna, ossia tutte quelle comunicazioni dirette ai dipendenti/collaboratori; svolge attività di engagement interno ed esterno; si occupa dell'organizzazione degli eventi aziendali, interni, istituzionali e commerciali, supporta la funzione ESG e gestisce il back office della Business Unit.

- **ESG:** si occupa della definizione e implementazione del piano d'azione ESG annuale in coordinamento, previa approvazione e/o informativa di/ai competenti organi di governo societario; propone e implementa i progetti ESG, promuove la diffusione di una CSR culture all'interno dell'organizzazione aziendale, anche attraverso attività di formazione dedicata in materia; definisce implementa le iniziative e attività inerenti la CSR e a rilevanza ESG, previa approvazione e/o informativa di/ai competenti organi di governo societario; sviluppa progressivo di un sistema di reporting ESG anche al fine della futura redazione del Sustainability Report; cura la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività di sostenibilità / ESG promosse dalla funzione o da altre strutture aziendali; aggiorna della sezione ESG del sito web in base alle esigenze definite dalla Direzione comunicazione; redazione di contenuti ad hoc inerenti a tematiche di sostenibilità / ESG e svolge un ruolo di entry point per le richieste di collaborazione, partnership, fornitura provenienti da attori esterni su temi ESG / CSR.

7) Rappresentanza Generale (Branch)

- La Rappresentanza Generale, in corso di istituzione, svolge la propria attività nei limiti dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione di REVO e delle decisioni strategiche assunte dal medesimo. Il Rappresentante Generale dirige e coordina le operazioni generali e le attività ordinarie della Rappresentanza. Riportano al Rappresentante Generale l'assistente esecutivo e l'area Sottoscrizione, composta dai responsabili Cauzione, Property & Engineering e Financial Lines & Casualty. La Rappresentanza è composta altresì dall'area Marketing, da un responsabile IT, da un tecnico delle operazioni di back office e sinistri, nonché dall'area Sinistri. Quest'ultima, nel caso in cui l'importo ecceda l'autonomia liquidativa stabilita alla Rappresentanza, per poter procedere alla liquidazione dovrà effettuare specifica richiesta di autorizzazione a REVO.

Nell'ambito del sistema di governo societario di Gruppo, sono state costituite le funzioni fondamentali:

- la **Funzione Compliance** ha il compito di valutare che l'organizzazione e le procedure interne siano adeguate a prevenire il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, perdite patrimoniali o danni di reputazione, in conseguenza di violazioni di leggi, regolamenti o provvedimenti dell'Autorità di Vigilanza ovvero di norme di autoregolamentazione.
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) predispone 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) prevedere "un piano di emergenza" in caso di mancato esercizio delle deleghe;
- c) adottare 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

3.1 Funzione del Modello

REVO al fine 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 del Modello, 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, 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 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, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello;
- 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 – tra l'altro - 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

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

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, 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 comunicazione e 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 giudiziari o stragiudiziali;*
20. *Gestione dei rapporti infragruppo;*
21. *Gestione dei rapporti con gli organi sociali;*
22. *Gestione delle operazioni di natura straordinaria e alienazione, cessione o donazione di assets aziendali;*
23. *Gestione di informazioni privilegiate;*
24. *Gestione dei sistemi informatici e delle informazioni;*
25. *Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.*

3.3 Il sistema di controllo di REVO

Il presente Modello non si sostituisce, ma si affianca - sintetizzandolo in un unico documento - al sistema di controlli di cui REVO 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 rilevazione e gestione del conflitto di interessi - Gruppo REVO"*, che si applica ad amministratori, sindaci, dipendenti e anche agli intermediari;
- dalla *"Politica di prevenzione della corruzione – Gruppo REVO"* in cui sono formalizzate le misure approvate all'interno del Gruppo REVO per prevenire e contrastare ogni possibile forma di corruzione attiva e passiva;
- dai *Sistemi di Segnalazione delle Violazioni (Whistleblower System)*, istituiti da REVO per rispondere alle diverse normative applicabili¹⁴ 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*, 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* costante, rivolta al personale sul contenuto del D.Lgs. 231/2001 e del 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 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

¹⁴ 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.

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 contenuti 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 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, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, a mantenere comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti ed in particolare del Decreto e a non tenere condotte da cui possa derivare la commissione dei Reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto, nemmeno per il tramite dei propri collaboratori.

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 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 Società 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 Consiglio di Amministrazione 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

L'Organismo di Vigilanza è contattabile al seguente indirizzo e-mail:

organismodivigilanza@revoinsurance.com

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

REVO Insurance

Att.ne Organismo di Vigilanza

Viale dell'Agricoltura 7

37135, Verona

Attraverso i canali sopra riportati, per agevolare e rendere effettivo il compito dell'Organismo di Vigilanza, devono essere trasmesse da parte dei Destinatari, per iscritto, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui:

- 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 l'Autorità competente 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;
- da parte del Responsabile Incaricato, le segnalazioni whistleblowing pervenute, rilevanti rispetto al D.Lgs. 231/2001 e al Modello, affinché l'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della sua attività, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento sempre nel rispetto delle garanzie per il segnalante previste dal D.Lgs. 24/2023 e di quanto previsto dalla Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing) adottata;
- da parte del Responsabile Incaricato, un aggiornamento periodico o dati riassuntivi e sintetici sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni whistleblowing, anche non relative al D.Lgs. 231/2001 e/o al Modello, al fine di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing e proporre alla Società eventuali necessità di un suo miglioramento.

In aggiunta, l'Organismo di Vigilanza concorda con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali ulteriori, specifici e dettagliati flussi informativi, richiedendone la trasmissione periodica. L'esame di quanto ricevuto consente all'Organismo di Vigilanza di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali, così come descritti dal Modello.

I canali sopra riportati 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.

Tali canali non possono, invece, essere utilizzati per la trasmissione delle segnalazioni *whistleblowing* – anche se aventi ad oggetto violazioni del Modello o illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 - in quanto per questa tipologia di informazioni la Società ha adottato un apposito sistema, idoneo al rispetto delle garanzie previste a tutela del segnalante dal D.Lgs. 24/2023.

Per quest'ultimo fine, infatti, devono essere utilizzati esclusivamente i canali indicati al paragrafo 4.6 della Parte Generale del Modello.

In ogni caso, qualora pervenissero segnalazioni al canale dell'OdV, quest'ultimo:

- trasmetterà la segnalazione classificata come Segnalazione Whistleblowing al Responsabile Incaricato – tramite i canali di cui al paragrafo 4.6 - senza ritardo e, comunque, entro 3 giorni dalla ricezione, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante;
- successivamente alla comunicazione al Responsabile Incaricato, eliminerà la segnalazione e non dovrà divulgare alcuna informazione relativa alla segnalazione di cui ha preso conoscenza;
- dovrà comunque essere coinvolto dal Responsabile Incaricato per approfondire la segnalazione avente ad oggetto violazioni del Modello o illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, l'OdV tratterà la segnalazione come un flusso informativo.

4.6 Canali di segnalazione – whistleblowing system

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (che ha recepito la Direttiva UE n. 2019/1937 "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione") è intervenuto modificando la normativa introdotta con la Legge 179/2017 per la tutela dei c.d. "whistleblower", prevedendo l'obbligo per i "soggetti del settore privato" di implementare un sistema che consenta ai propri dipendenti e, in generale, a coloro che operano nel contesto aziendale (compresi anche consulenti, collaboratori, azionisti, volontari, tirocinanti, etc.) la possibilità di segnalare eventuali violazioni di cui gli stessi siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo attuale o passato (c.d. whistleblowing).

Tale norma mira, in particolare, ad incentivare la collaborazione dei predetti soggetti nella rilevazione di possibili frodi, pericoli o altri seri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa reputazione ed integrità dell'impresa.

A tal fine, le nuove previsioni normative impongono a enti e imprese di creare una procedura organizzativa che consenta di segnalare specifici illeciti – tra cui le violazioni del Modello e gli illeciti ex D.Lgs. 231/2001 - senza mettere a repentaglio la propria posizione sul piano personale e lavorativo per effetto della segnalazione stessa e prevedendo, a tal fine, 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.

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. q), n. 3), del D.Lgs. 24/2023 tra i "soggetti del settore privato" destinatari degli obblighi previsti dalla normativa in questione sono ricompresi coloro che, indipendentemente dal numero di dipendenti impiegati, "rientrano nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e adottano modelli di organizzazione e gestione ivi previsti".

Pertanto, la Società ha aggiornato al D.Lgs. 24/2023 il sistema già adottato in linea con la previgente L. 179/2017.

In particolare, la stessa ha istituito specifici canali di segnalazione interna – di seguito riportati in linea con quanto previsto dall'art. 6, co. 2-bis D.Lgs. 231/2001 - il cui funzionamento è disciplinato all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" che descrive, tra l'altro, le modalità di invio, ricezione e gestione delle Segnalazioni, il funzionamento dei canali interni, le tutele previste per i segnalanti e il sistema sanzionatorio applicato:

- **piattaforma** dedicata (Whistleblower Software) raggiungibile al seguente link: <https://whistleblowersoftware.com/secure/REVO>, per effettuare segnalazioni in forma scritta o orale;
- **comunicazione cartacea**, indirizzata a REVO Insurance S.p.A., Via dell'Agricoltura n. 7, 37135, Verona. Affinché possano essere assicurate le più ampie garanzie di riservatezza previste dal D.Lgs. 24/2023, è necessario che la segnalazione sia spedita in triplice busta chiusa:
 - una prima busta chiusa contiene i dati identificativi del segnalante;

- una seconda busta chiusa contiene la segnalazione e la prima busta;
- entrambe le buste dovranno essere inserite in un'ulteriore (terza) busta chiusa che rechi all'esterno la seguente dicitura: "Riservata personale al Responsabile Incaricato del Sistema Interno di Segnalazione all'attenzione del Titolare della funzione di Revisione Interna".

Si precisa infine che la Segnalazione, su richiesta del segnalante, espressa per il tramite dei canali sopra riportati, può essere effettuata anche mediante un incontro diretto con il Responsabile Incaricato, figura identificata con il Titolare della funzione di Revisione Interna. Il Titolare della Funzione Compliance è invece il Responsabile Supplementare del Sistema Interno di Segnalazione, con accesso alla piattaforma e alle segnalazioni ricevute sia per valutarne la rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (anche in qualità di membro dell'Organismo di Vigilanza 231), sia per garantire la corretta gestione delle segnalazioni con riferimento a eventuali casi di conflitto di interesse relativi alla figura del Responsabile Incaricato.

Per ogni ulteriore informazione, si rinvia alla "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)", diffusa internamente a tutti i dipendenti della Società e i cui principali contenuti sono pubblicati sul sito internet della Società.

Nei confronti di tutti i soggetti che commettono specifiche violazioni della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" vengono applicate le sanzioni disciplinari specificate al successivo capitolo 6.

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 da quelle 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.

REVO ritiene necessario adottare ogni azione utile per assicurare la trasparenza, la precisione e la completezza dell'attività di comunicazione, indirizzata sia all'interno sia ai principali interlocutori esterni, finalizzata - tra l'altro - a:

- informare in merito all'avvenuta adozione/aggiornamento del Modello adottato ai sensi del Decreto nonché alla sua importanza e funzione;
- mettere in evidenza che i comportamenti illeciti non sono tollerati (anche nel caso in cui REVO possa averne interesse o trarne vantaggio) perché contrari alle disposizioni di legge e 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, sul piano sia disciplinare/contrattuale sia penale, qualora il comportamento illecito configuri un reato, con conseguenze negative sia sul piano personale che per la stessa REVO;
- 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 neoassunti/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 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 (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. 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, 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 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 (da intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO) 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 (da intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO) 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, per il personale dipendente, le previsioni di cui all'art. 7 della L.300/1970 e al CCNL applicabile in materia di procedimento disciplinare, che si intendono in questa sede integralmente richiamate. In particolare:

- fatta eccezione per il rimprovero verbale, 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 rimprovero verbale non verranno applicati prima che siano trascorsi quindici 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 quindici giorni successivi alla presentazione di tali giustificazioni, queste si intenderanno accolte; per esigenze derivanti da difficoltà nella fase di valutazione delle difese scritte del lavoratore, il termine anzidetto potrà essere prorogato di ulteriori quindici giorni previa comunicazione scritta al lavoratore;
- la sanzione deve essere adottata mediante provvedimento scritto e motivato;
- quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della stessa, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare potrà essere disposta, dalla data

di comunicazione della contestazione e comunque non oltre cinque giorni dalla ricezione delle eventuali giustificazioni, la sospensione temporanea dal servizio per il tempo necessario, 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.

6.2 Violazioni del sistema whistleblowing

Anche il mancato rispetto della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)", richiamata al paragrafo 4.6 della Parte Generale del Modello, comporta l'applicazione del presente sistema disciplinare.

In particolare, la Società intraprenderà ogni più opportuna azione disciplinare nei confronti di:

- tutti i soggetti che ostacolano o tentano di ostacolare le segnalazioni whistleblowing;
- chi approfondisce le segnalazioni: (i) quando non è stata svolta l'attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute; (ii) quando viola l'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante e di qualsiasi altra informazione di cui alle segnalazioni su indicate;
- tutti i soggetti segnalanti, nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per il reato di diffamazione commesso con la segnalazione o per i reati di calunnia o di diffamazione commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, del segnalante nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di promuovere l'efficacia dei canali di segnalazione whistleblowing di cui al paragrafo 4.6 della Parte Generale del Modello, la Società pone il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante e delle altre persone a cui si estende la medesima tutela così come previsto dalla "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO (es. facilitatore) per motivi che siano collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa e prevede sanzioni nei confronti di chi viola tali misure.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;

- k) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore nell'industria in futuro;
- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- n) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- o) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

È onere della Società, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa ritorsiva, dimostrare che tali misure non sono in alcun modo conseguenza della segnalazione stessa.

6.3 Misure nei confronti dei dipendenti, inclusi i 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 (da intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO) 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: incorre in tale sanzione il dipendente che adotti i seguenti comportamenti:
 - a) mancata o inesatta osservanza di 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 purché l'inosservanza non esponga la Società al rischio di pregiudizi, nel qual caso potrà essere adottato uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi).
2. Biasimo inflitto per iscritto: incorre in tale sanzione il dipendente che adotti i seguenti comportamenti:
 - a) commissione di plurime o reiterate infrazioni punibili, ai sensi del presente sistema disciplinare, con il rimprovero verbale, prima che queste siano rilevate e sanzionate;
 - b) violazione, in forma commissiva o omissiva, delle misure previste dal Modello e/o dal Codice Etico ovvero di procedure nei loro aspetti sostanziali, fatti salvi i casi di particolare gravità a fronte dei quali potrà essere adottato uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi;

c) omessa o tardiva segnalazione al superiore gerarchico, all'organo dirigente o all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello e/o del Codice Etico punibili ai sensi del presente sistema disciplinare con il provvedimento del biasimo scritto o della sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo, riscontrate nell'ambito dei compiti di direzione, controllo e/o coordinamento.

3. Sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo (per un periodo non superiore a dieci giorni): incorre in tale sanzione il dipendente che adotti i seguenti comportamenti:

a) commissione di plurime o reiterate infrazioni punibili, ai sensi del presente sistema disciplinare, con il biasimo inflitto per iscritto, prima che queste siano rilevate e sanzionate, ovvero recidiva in infrazioni già sanzionate con il biasimo inflitto per iscritto;

b) violazione delle procedure previste dal Modello e/o dal Codice Etico nell'espletamento di attività sensibili, idonea ad esporre, anche solo in potenza, la Società ad un rischio di pregiudizio;

c) omessa o tardiva segnalazione al superiore gerarchico, all'organo dirigente o all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello e/o del Codice Etico punibili ai sensi del presente sistema disciplinare con la risoluzione del rapporto di lavoro, riscontrate nell'ambito dei compiti di direzione, controllo e/o coordinamento, fatti salvi i casi in cui l'omessa o tardiva segnalazione sia volta ad occultare la violazione riscontrata o ad agevolare – a prescindere dall'esito – la commissione di un reato, a fronte dei quali potrà essere adottato uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi.

4. Risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo: incorre in tale sanzione il dipendente che commetta violazioni delle disposizioni o procedure previste dal Modello e/o dal Codice Etico tali da costituire notevole inadempimento degli obblighi contrattuali. Rientrano fra le condotte sanzionabili con la risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo:

a) l'adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello il quale, ancorché non diretto in modo univoco al compimento di un Reato sanzionato dal Decreto, si riveli idoneo, anche solo in potenza, a comportarne o agevolarne la commissione;

b) l'effettuazione, per negligenza, imprudenza o imperizia, di segnalazioni di violazioni del Modello e/o di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 che si rivelino infondate;

c) l'adozione di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di violazioni del Modello e/o di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ovvero di comportamenti che in altro modo violino le misure previste a tutela di chi abbia effettuato dette segnalazioni.

Sono fatti salvi i casi di particolare gravità, nei quali potrà essere adottata la sanzione di cui al successivo punto 5.

5. Risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa: incorre in tale sanzione il dipendente che commetta violazioni delle disposizioni o procedure previste dal Modello e/o dal Codice Etico tali da costituire una mancanza di gravità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto. Rientrano fra le condotte sanzionabili con la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa:

a) l'adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili, di un comportamento, in violazione delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, diretto al compimento di un Reato sanzionato dal

Decreto ovvero di un comportamento, in violazione delle medesime prescrizioni, che in ogni caso configuri uno di detti Reati;

- b) l'adozione di un comportamento, in violazione delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico, comunque tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto;
- c) l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni di violazioni del Modello e/o di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, che si rivelino infondate.

La sanzione della risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa può essere applicata 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 rendendo impossibile la prosecuzione, anche solo in via provvisoria, del rapporto di lavoro.

I medesimi provvedimenti di cui sopra, in base alla gravità dell'infrazione saranno irrogati nei confronti dei dipendenti non dirigenti qualora violino il sistema whistleblowing secondo quanto previsto dal paragrafo 6.2. della Parte Generale del presente Modello e le disposizioni previste all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)".

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 (da intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO) 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 (da intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO) e/o al Codice Etico, sono applicate le seguenti sanzioni:

- a) biasimo scritto;
- b) sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo per un massimo di dieci giorni;
- c) risoluzione del rapporto per giusta causa.

In ogni caso, il dirigente in capo al quale venga accertata una violazione del Modello (da intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO) 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.

- I provvedimenti disciplinari vengono adottati in relazione alla gravità della violazione, tenuto conto di tutte le circostanze del caso fra cui, in via esemplificativa: l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia nella commissione della violazione;
- il comportamento complessivo del lavoratore;
- le mansioni espletate dal lavoratore, il suo inquadramento contrattuale, il grado di autonomia e le responsabilità attribuite;

- l'esistenza di eventuali precedenti disciplinari per violazioni della stessa o di altra natura.

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, di eventuali altre funzioni interessate, incluso il responsabile HR & Organization.

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.

6.4 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello (da intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO) 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 tra cui la revoca del mandato.

Parimenti, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello (da intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO) 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 tra cui la revoca del mandato.

In ogni caso è fatta salva la facoltà del Gruppo REVO 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 (da intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO), 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.

A tal fine, gli accordi di agenzia, distribuzione, consulenza o di collaborazione con soggetti esterni fanno espresso richiamo all'obbligo di mantenere comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti ed in particolare del Decreto e a non tenere condotte da cui possa derivare la commissione dei Reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto, nemmeno per il tramite dei propri collaboratori. 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. 1456 c.c. REVO 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 intendersi anche con riferimento alle disposizioni inerenti al sistema whistleblowing indicate nel paragrafo 4.6. di cui sopra e all'interno della "Procedura di gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)" del Gruppo REVO) 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 descrittivo¹⁵, 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.

¹⁵ 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.