



**EUROP ASSISTANCE  
ITALIA S.P.A.**

DOCUMENTO ILLUSTRATIVO DEL  
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
E GESTIONE

*Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a)  
del Decreto Legislativo n. 231 dell'8  
giugno 2001*

## INDICE

### PARTE GENERALE

<b>GLOSSARIO</b>	<b>5</b>
<b>1 PREMESSA</b>	<b>6</b>
<b>2 L'IMPIANTO NORMATIVO RELATIVO ALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE</b>	<b>7</b>
2.1 <i>Introduzione</i>	7
2.2 <i>Fattispecie di reato</i>	7
2.3 <i>Le sanzioni</i>	8
2.4 <i>Vicende modificative dell'ente</i>	9
2.5 <i>I modelli di organizzazione e gestione</i>	9
2.6 <i>Le linee guida di categoria</i>	10
<b>3 METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI</b>	<b>11</b>
3.1 <i>La metodologia adottata</i>	11
3.1.1 <i>Individuazione delle attività "sensibili"</i>	11
3.2 <i>Le schede illustrative</i>	13
3.2.1 <i>La struttura</i>	14
<b>4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ED I SUOI CONTENUTI</b>	<b>15</b>
4.1 <i>I Contenuti del Modello di organizzazione e Gestione</i>	15
4.2 <i>La legge</i>	16
4.3 <i>Lo Statuto</i>	16
4.4 <i>Il Codice Etico</i>	17
4.5 <i>Le norme emanate ai fini del D.Lgs. 231/01, della L.146/06 e del D.Lgs. 152/06 e la metodologia seguita per la loro adozione</i>	17
4.6 <i>Le altre norme endosocietarie</i>	20
4.6.1 <i>Gli Ordini di servizio, le procedure</i>	20
4.6.2 <i>Il Sistema dei Controlli Interni</i>	20
<b>5. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>21</b>
5.1 <i>Funzioni del sistema disciplinare</i>	21
5.2 <i>Procedimento e misure disciplinari</i>	21
<b>6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01</b>	<b>23</b>
6.1 <i>Identificazione</i>	23
6.2 <i>Compiti e poteri</i>	25
6.3 <i>Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza</i>	26
6.3.1 <i>Presidenza dell'Organismo</i>	26
6.3.2 <i>Convocazione ed adunanze</i>	26
6.4 <i>Flussi informativi – Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza – Segnalazioni che rivestono particolare carattere di urgenza</i>	27
6.4.1 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	27
6.4.2 <i>Rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari</i>	28
<b>7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO</b>	<b>29</b>
7.1 <i>Verifiche e controlli sul Modello</i>	29
7.2 <i>Aggiornamento e adeguamento</i>	29
<b>8. PIANO DI COMUNICAZIONE</b>	<b>30</b>
8.1 <i>Introduzione</i>	30
8.2 <i>Diffusione e formazione</i>	30
8.3 <i>Clausole contrattuali</i>	31

### PARTE SPECIALE

<b>1 NORME EMANATE AI FINI DEL D. LGS. 231/01, DELLA LEGGE 146/06 E DEL D.LGS 152/06</b>	<b>33</b>
<b>TITOLO I</b>	<b>33</b>
<b>NORME GENERALI</b>	<b>33</b>
Art. 1 - <i>Definizioni</i>	33
Art. 2 - <i>Fonti normative</i>	33

<i>Art. 3 - Principi di comportamento</i>	34
<b>TITOLO II</b>	<b>34</b>
<b>DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>34</b>
<i>Art. 4 - Segnalazione del contatto</i>	34
<i>Art. 5 - Cautele nei rapporti con la pubblica amministrazione</i>	34
<i>Art. 6 - Procedimento</i>	35
<i>Art. 7 - Conflitto di interessi</i>	35
<i>Art. 8 - Stipulazione di contratti</i>	35
<i>Art. 9 - Condizioni di contratto</i>	35
<i>Art. 10 - Adempimento: valutazioni tecniche ed economiche</i>	36
<i>Art. 11 - Pagamento</i>	36
<i>Art. 12 - Indebita dazione di denaro o altra utilità</i>	36
<i>Art. 13 - Distribuzione di omaggi</i>	36
<i>Art. 14 - Scelta delle controparti contrattuali</i>	37
<i>Art. 15 - Liquidazione parcelle</i>	37
<i>Art. 16 - Controllo sulle informazioni</i>	37
<i>Art. 17 - Concessione di erogazioni pubbliche</i>	37
<i>Art. 18 - Ispezioni</i>	37
<b>TITOLO III</b>	
<b>DELLA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI</b>	<b>38</b>
<i>Art. 19 - Principi generali di comportamento</i>	38
<b>TITOLO IV</b>	<b>39</b>
<b>DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DI VIOLAZIONI</b>	<b>39</b>
<i>Art. 20 - Controlli interni</i>	39
<i>Art. 21 - Azione di risarcimento danni</i>	39
<i>Art. 22 - Azione disciplinare</i>	39
<b>2. SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>40</b>
2.1 <i>Violazioni del modello e relative sanzioni</i>	40
2.2 <i>Misure nei confronti degli amministratori</i>	41
2.3 <i>Misure nei confronti dei Sindaci</i>	41
2.4 <i>Misure nei confronti di altri destinatari</i>	42

## **ALLEGATI**

- All. 1 I reati previsti dal D.Lgs 231/2001, dalla L. 146/2006 e dal D. Lgs. 152/2006
- All. 2 Lo Statuto
- All. 3 Il Profilo Societario ed organizzativo di Europ Assistance Italia S.p.A.
- All. 4 Il Codice Etico
- All. 5 Il Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi

**PARTE  
GENERALE**

## GLOSSARIO

Nel presente documento si intendono per:

<b>“Apicali”</b>	le 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 le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso
<b>“D.Lgs. 231/01”</b>	il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni
<b>“L. 146/06”</b>	la legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica e di esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, in vigore dal 12 aprile 2006
<b>“D.Lgs. 152/06”</b>	il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Norme in materia ambientale
<b>“Destinatari”</b>	le 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, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, cioè gli Apicali ed i Sottoposti
<b>“Europ Assistance Italia”</b>	Società per Azioni di assicurazione e riassicurazione ovvero Europ Assistance Italia S.p.A.
<b>“Gruppo”</b>	ASSICURAZIONI GENERALI S.p.A. e le società da essa controllate ai sensi dell’art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile.
<b>“Modello di Organizzazione e Gestione”, “MOG” o “Modello”</b>	tutte le norme contenute nelle fonti elencate all’art. 2 della “Parte Speciale”
<b>“Reati”</b>	fattispecie di reato di cui agli artt.23, 24, 24- <i>bis</i> , 25, 25- <i>bis</i> ,25- <i>ter</i> ,25- <i>quater</i> ,25- <i>quater.1</i> , 25- <i>quinquies</i> , 25- <i>sexies</i> , 25- <i>septies</i> , 25- <i>octies</i> , del D.Lgs. 231/01, art. 10 della L. 146/06 e art. 192 del D.Lgs. 152/06
<b>“Sottoposti”</b>	le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali

## 1 PREMESSA

L'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche quale conseguenza della commissione di determinati reati da parte di soggetti Apicali o Sottoposti, sempre che tali fatti siano messi in atto nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Tale responsabilità è stata successivamente estesa a nuove fattispecie di reato con la L. 146/06, relativa ai soli delitti transnazionali, e con il D.Lgs. 152/06, in materia ambientale.

L'inosservanza di tali discipline può comportare per l'ente sanzioni che possono arrivare fino all'interdizione dall'esercizio dell'attività, anche in via definitiva.

Tuttavia, qualora l'organo dirigente dell'ente provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, l'ente non risponde per la responsabilità amministrativa.

Europ Assistance Italia S.p.A. (di seguito Europ Assistance Italia), facendo anche riferimento alle linee guida predisposte dalla propria Associazione di categoria (ANIA), ha provveduto, nell'ambito di una complessiva iniziativa avviata dal Gruppo Generali, ad elaborare il presente **Documento illustrativo del modello di organizzazione e gestione** che si compone di:

- **Parte Generale** che descrive, oltre che l'insieme delle informazioni generali riguardanti il profilo organizzativo della Società ed i principi etici e di *Corporate Governance*, anche il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- **Parte Speciale** che a sua volta è composta da:
  - le norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06, che disciplinano vari ambiti di attività con il fine particolare, anche se non esclusivo, di prevenire la commissione dei Reati;
  - il sistema sanzionatorio che prevede misure sanzionatorie a carico dei lavoratori subordinati, amministratori, sindaci ed altri destinatari;
- gli **Allegati** che raccolgono le principali fonti di produzione e di cognizione delle norme costituenti il Modello di Organizzazione e Gestione.

Ciascun Destinatario è tenuto alla conoscenza ed osservanza dei principi contenuti nel presente documento.

Analoga informativa viene assicurata nei confronti degli enti esterni che interagiscono in maniera continuativa e strutturata con la Società attraverso la pubblicazione della Parte Generale e della Parte Speciale del presente documento sul sito [www.europassistance.it](http://www.europassistance.it).

## **2 L'IMPIANTO NORMATIVO RELATIVO ALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE**

---

2.1. INTRODUZIONE - 2.2. FATTISPECIE DI REATO - 2.3. LE SANZIONI - 2.4. VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE - 2.5. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE - 2.6. LE LINEE GUIDA DI CATEGORIA

---

### **2.1 INTRODUZIONE**

Il D.Lgs. 231/01, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità amministrativa degli enti, quali società, associazioni e consorzi, derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione, di alcuni reati, espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/01, da parte di soggetti Apicali o dei soggetti Sottoposti (collettivamente, i "Destinatari"), nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La società non risponde, invece, se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/01).

Il D.Lgs. 231/01 prevede, inoltre, la procedibilità in Italia nei confronti dell'ente per reati commessi all'estero da Apicali o Sottoposti dell'ente, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso:

- se l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello stato italiano;
- se sussiste la procedibilità in Italia nei confronti della persona fisica autore del reato;
- se nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto<sup>2</sup>.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

Tale responsabilità è stata altresì estesa a nuove fattispecie di reato in virtù della L. 146/06, relativa ai soli delitti transnazionali, e del D.Lgs. 152/06, in materia ambientale.

### **2.2 FATTISPECIE DI REATO**

---

<sup>1</sup> Il D.Lgs. 231/2001 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140; la L. 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale (suppl. ord.) del 25 ottobre 2000, n. 250.

<sup>2</sup> Art. 4 del D.Lgs. 231/2001: "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."

Occorre precisare che le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente richiamate da determinati articoli del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06, riportati all'Allegato 1.

Tali fattispecie sono, per comodità espositiva, riconducibili alle seguenti categorie:

- delitti commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche "P.A.");
- delitti contro la fede pubblica;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati di abuso di mercato;
- reati da responsabilità amministrativa;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati transnazionali;
- illecito abbandono/deposito incontrollato di rifiuti;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati.

Lo scenario appena descritto è destinato a mutare, giacché il Consiglio dell'Unione Europea, con quattro decisioni quadro<sup>3</sup>, ha previsto che gli Stati membri adottino le misure necessarie al fine di perseguire, in sede penale, i fenomeni di corruzione nel settore privato, il traffico illecito di stupefacenti, nonché gli attacchi contro i sistemi di informazione. Tali decisioni dispongono, altresì, che ciascuno Stato membro adotti i provvedimenti necessari affinché le persone giuridiche possano essere dichiarate responsabili per gli illeciti di cui alle disposizioni penali che saranno introdotte.

### 2.3 LE SANZIONI

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06 a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati comportanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, possono essere di natura pecuniaria oppure interdittiva.

Le sanzioni interdittive, applicabili anche come misure cautelari, salvo quanto previsto dal Codice delle Assicurazioni Private<sup>4</sup>, consistono in:

---

<sup>3</sup> Si tratta, in particolare, delle seguenti decisioni quadro:

- i) Consiglio UE, Decisione quadro del 27 gennaio 2003, 2003/80/GAI, relativa alla protezione dell'ambiente attraverso il diritto penale;
- ii) Consiglio UE, Decisione quadro del 22 luglio 2003, 2003/568/GAI, relativa alla corruzione nel settore privato.
- iii) Consiglio UE, Decisione quadro del 25 ottobre 2004, 2004/757/GAI, relativa al traffico illecito di stupefacenti.
- iv) Consiglio UE, Decisione quadro del 24 febbraio 2005, 2005/222/GAI, relativa agli attacchi contro i sistemi di informazione.

<sup>4</sup> L'art. 266 del Codice delle Assicurazioni Private (D.Lgs. 209/05), rubricato "*responsabilità per illecito amministrativo dipendente da reato*", al comma 4, dispone che "*le sanzioni interdittive indicate*

- 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;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato. Nel caso in cui vengano irrogate sanzioni interdittive può essere disposta, come pena accessoria, anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

#### **2.4 VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE**

Il D.Lgs. 231/01 disciplina, inoltre, il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente per le sanzioni irrogate con riferimento a vicende modificative, quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. In particolare, in caso di trasformazione, l'ente "trasformato" rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Per quanto concerne la fusione, anche per incorporazione, l'ente risultante dalla fusione risponde anche dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione stessa. In linea generale, nel caso di scissione parziale la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli enti beneficiari della scissione diventano solidalmente responsabili per il pagamento delle sanzioni pecuniarie irrogate all'ente scisso, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito.

Per quanto concerne le fattispecie di cessione e conferimento di azienda, il D.Lgs. 231/01 prevede una disciplina unitaria. In particolare, nel caso di cessione di azienda, il cessionario è solidalmente responsabile con il cedente per le sanzioni pecuniarie irrogate in relazione ai reati commessi nell'ambito dell'azienda ceduta, nel limite del valore trasferito e delle sanzioni risultanti dai libri contabili obbligatori ovvero delle sanzioni dovute ad illeciti dei quali il cessionario era comunque a conoscenza. E' comunque fatto salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

#### **2.5 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

Il D.Lgs. 231/01, le cui disposizioni si applicano anche agli illeciti amministrativi regolati dalla L.146/06 e dal D.Lgs. 152/06, prevede anche forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 stabilisce che, in caso di reato commesso da un soggetto Apicale, l'ente non risponde se prova che:

- 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;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto.

---

*nell'art. 9, comma 2, lett. a) e b), del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, non possono essere applicate in via cautelare alle imprese di assicurazione o di riassicurazione. Alle medesime non si applica, altresì, l'art. 15 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231".*

Pertanto, nel caso di reato commesso da soggetti Apicali, sussiste 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 se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto Apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01, ovvero della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06.

Il D.Lgs. 231/01 attribuisce, quindi, per quanto riguarda la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino, in base ad un giudizio espresso *ex ante* in adozione del criterio della prognosi postuma, idonei a prevenire i reati di cui al citato decreto e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parte dell'organismo dirigente.

Nello stesso modo, l'art. 7 del D.Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti Sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, nell'ipotesi prevista dal succitato art. 7 del D.Lgs. 231/01, l'adozione del modello di organizzazione e gestione da parte dell'ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello.

## **2.6 LE LINEE GUIDA DI CATEGORIA**

Il D.Lgs. 231/01 dispone che i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia, cui è data facoltà di formulare, di concerto con i Ministri competenti, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati, purché garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del D.Lgs. 231/01.

Tale previsione normativa ha principalmente la finalità di promuovere, nell'ambito degli aderenti alle associazioni di categoria, l'allineamento ai principi espressi dal D.Lgs. 231/01 e, parimenti, di stimolare l'elaborazione di codici strutturati che possano fungere da punto di riferimento per gli operatori che si accingano a redigere un modello di organizzazione e gestione.

### **3 METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI**

---

3.1. LA METODOLOGIA ADOTTATA – 3.1.1. *Individuazione delle attività “Sensibili”* –  
3.2. LE SCHEDE ILLUSTRATIVE - 3.2.1. *La struttura*

---

#### **3.1 LA METODOLOGIA ADOTTATA**

L'art. 6.2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione delle cosiddette “aree sensibili” o “a rischio”, cioè di quei processi e di quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/01, ovvero dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06.

Si è, pertanto, analizzata la realtà operativa aziendale nelle aree/settori aziendali in cui è possibile la commissione dei Reati, evidenziando i momenti ed i processi maggiormente rilevanti.

Parallelamente, è stata condotta un'indagine sugli elementi costitutivi dei reati in questione, allo scopo di identificare le condotte concrete che, nel contesto aziendale, potrebbero realizzare le fattispecie delittuose.

##### ***3.1.1 Individuazione delle attività “sensibili”***

Con riferimento alle fattispecie di reato precedentemente indicate (cfr. par. 2.2) e suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della società, sono state identificate, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida ANIA, delle attività “sensibili” che sono state distinte tra quelle che fanno riferimento a:

- rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- adempimenti societari e antiriciclaggio;
- attività di carattere finanziario;
- attività contro il terrorismo ed eversione dell'ordine democratico;
- attività contro il contrabbando ed il traffico illecito di sostanze stupefacenti;
- rispetto di sanzioni e misure cautelari interdittive di cui al D.Lgs. 231/01;
- adempimenti in materia ambientale;
- attività di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- attività per la tutela dell'integrità dei dati e dei sistemi informatici.

Le attività potenzialmente “sensibili” riferite ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e le attività contro il contrabbando, il traffico illecito di sostanze stupefacenti, i delitti contro la personalità individuale e contro il terrorismo ed eversione dell'ordine democratico sono qui di seguito elencate:

1. Negoziazione / stipulazione / esecuzione di contratti / convenzioni di concessione con la Pubblica Amministrazione mediante procedure negoziate (affidamento o trattativa privata);

2. Negoziazione / stipulazione / esecuzione di contratti / convenzioni di concessione con la Pubblica Amministrazione ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette);
3. Liquidazione di sinistri in favore e per conto di Pubbliche Amministrazioni;
4. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
5. Gestione del contenzioso relativo alle liquidazioni danni;
6. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (L. 626 e successive modificazioni / integrazioni);
7. Amministrazione e gestione del personale, rapporti con Enti previdenziali e assistenziali;
8. 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;
9. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria;
10. Promozioni commerciali e sponsorizzazioni a Pubbliche Amministrazioni
11. Acquisizione e/o gestione di contributi /sovvenzioni/ finanziamenti concessi da Pubbliche Amministrazioni a favore della società
12. Ogni possibilità di detenere, maneggiare o utilizzare denaro/valori di bollo, disponibilità di fondi;
13. Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto della pubblica amministrazione e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni o ad Autorità;
14. Adempimenti antiterrorismo.
15. Rilascio di coperture assicurative, soprattutto viaggi e sanitarie che potenzialmente possano risultare, direttamente o indirettamente, utili o necessarie al contraente per la commissione di reati contro la personalità individuale o reati di tipo transnazionale.

Le attività potenzialmente "sensibili" che fanno riferimento ad adempimenti societari, antiriciclaggio e alle attività di carattere finanziario, sono le seguenti:

1. Tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge o per disposizioni di Autorità di Vigilanza;
2. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, Società di revisione, e altri organi societari e relativa redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo;
3. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su azioni e quote;
4. Attività di preparazione delle riunioni assembleari. Attività di rilevanza societaria e adempimento di oneri societari;
5. Predisposizione e comunicazione di notizie/dati verso l'esterno relativi alla Società e al Gruppo.
6. Acquisizione di partecipazioni in società terze;
7. Investimenti e finanziamenti con il patrimonio libero;
8. Locazioni di immobili di proprietà dell'impresa di assicurazione;
9. Adempimenti antiriciclaggio.

Le attività potenzialmente "sensibili" che fanno riferimento allo smaltimento dei rifiuti sono le seguenti:

1. Qualunque forma di abbandono/immissione/deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nelle acque.

Le attività potenzialmente “sensibili” che riguardano la prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela dell’igiene e della salute sul lavoro sono le seguenti:

1. Qualunque attività lavorativa svolta per l’impresa in rapporto di dipendenza o di collaborazione che comporti una esposizione al rischio antinfortunistico;
2. Qualunque attività lavorativa esterna svolta per conto dell’impresa che comporti una esposizione al rischio antinfortunistico.

Successivamente, al fine di individuare specificatamente e in concreto le aree a rischio all’interno della Società, si è proceduto ad un’analisi della struttura societaria ed organizzativa di Europ Assistance Italia.

Detta analisi è stata condotta utilizzando la documentazione relativa alla società nonché le informazioni già contenute ed organizzate nel *MANUALE DELLA DOCUMENTAZIONE*, che offre una dettagliata elencazione e descrizione delle procedure aziendali riguardante parte rilevante delle attività e servizi di Europ Assistance Italia.

L’individuazione delle aree “a rischio” all’interno di Europ Assistance Italia è stata quindi compiuta attraverso due metodi differenti, a seconda che essa fosse relativa ai processi aziendali presenti o meno nel Manuale.

L’individuazione delle “aree a rischio” nell’ambito dei processi aziendali presenti nella Manuale è avvenuta attraverso un’analisi dettagliata di ciascun processo diretta ad individuare se lo stesso potesse essere ritenuto area “a rischio“. In tale ambito, è stata creata, quale strumento di lavoro, una matrice denominata “Matrice Identificazione Aree di Rischio” nella quale:

- (i) sono stati riportati, nell’asse delle ascisse, i processi aziendali presenti nel Manuale e, nell’asse delle ordinate, l’elenco delle attività sensibili come sopra individuate e descritte;
- (ii) è stato quindi graficamente evidenziato quali processi aziendali sono interessati dalle attività sensibili sopra descritte ed in quale misura.

Per le aree di attività ed i servizi non presenti nel Manuale è stato adottato un metodo di analisi basato su colloqui con i responsabili delle relative attività e servizi, che ha consentito una verifica capillare dei processi aziendali di volta in volta coinvolti e, quindi, un’individuazione tra essi di quelli suscettibili di essere considerati “aree a rischio”.

### **3.2 LE SCHEDE ILLUSTRATIVE**

Per ognuna delle attività “sensibili”, concretamente applicabili alla realtà aziendale, è stata predisposta una scheda illustrativa che contiene la descrizione sintetica dei controlli esistenti nell’ambito delle medesime attività.

I predetti controlli sono stati preliminarmente identificati sulla base della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze di controllo ai fini del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06. Pertanto, i suddetti controlli rappresentano solo una parte degli “standard” costituenti il complessivo Sistema dei Controlli Interni di Europ Assistance Italia.

I controlli, così definiti, sono stati distinti tra “generali” e “specifici”, in quanto questi ultimi risultano particolarmente funzionali al contenimento del rischio di commissione di reati perseguibili ai sensi del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06.

E' stata inoltre predisposta, in conformità al D.Lgs. 231/01, alla L. 146/06 e al D.Lgs. 152/06, una scheda illustrativa che descrive le modalità di gestione adottate da Europ Assistance Italia delle risorse finanziarie, idonee ad impedire la commissione dei reati.

### **3.2.1 La struttura**

Nella compilazione delle schede illustrative è stato adottato uno schema di riferimento composto dalle seguenti categorie di informazioni:

#### *Parte introduttiva*

Attività sensibile:	definizione dell'attività;
Nota sul contenuto:	elencazione delle varie tipologie di processi che possono essere interessate dall'attività sensibile;
Unità organizzative interessate:	elencazione delle unità organizzative interessate in senso ampio nel processo operativo o nel controllo dell'attività sensibile;
Altre entità:	elencazione degli eventuali enti esterni alla Società coinvolti nei processi operativi in esame.

#### *Parte descrittiva dei controlli*

a) Controlli generali:	segregazione di responsabilità; separazione delle funzioni/processo; normativa aziendale, Ordini di Servizio, Procedure destinati a regolamentare la specifica attività; sistema delle deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi; tracciabilità;
b) Controlli specifici:	le tipologie variano in relazione alla singola attività sensibile. Possono attenersi, a titolo di esempio, a: obblighi di segnalazione di determinate operazioni, necessità di autorizzazione, di deroghe a procedure interne, reporting, sicurezza informatica, ecc..

## 4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ED I SUOI CONTENUTI

---

4.1 I CONTENUTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE - 4.2. LA LEGGE - 4.3. LO STATUTO - 4.4. IL CODICE ETICO - 4.5. LE NORME EMANATE AI FINI DEL D.LGS. 231/01, DELLA L. 146/06 E DEL D.LGS. 152/06 E LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA LORO ADOZIONE - 4.6. LE ALTRE NORME ENDOSOCIETARIE – 4.6.1. *Le Circolari* - 4.6.2. *Il Sistema dei Controlli Interni*

---

### 4.1 I CONTENUTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Europ Assistance Italia, in coerenza con l'impegno sempre profuso nella creazione e nel mantenimento di un sistema di *governance* aderente ad elevati *standard* etici ed, al contempo, garante di un'efficiente gestione dell'attività aziendale, ha adottato un modello di organizzazione e gestione in ottemperanza al disposto del D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs.231/01 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare attività esposte al rischio di commissione di reati;
- prevedere specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in funzione della prevenzione del rischio (ossia in relazione ai reati da prevenire);
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un adeguato sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Europ Assistance Italia, in accordo con le indicazioni fornite dal codice di comportamento elaborato dalla propria associazione di categoria (bozza delle Linee Guida ANIA) e di quelle coerentemente elaborate dal Gruppo Generali, ha definito gli elementi costitutivi del proprio Modello di Organizzazione e Gestione.

Il Modello di Europ Assistance Italia, illustrato nel presente documento e nei suoi allegati, è costituito dall'insieme organico dei principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi relativi alla gestione ed al controllo dell'attività sociale e strumentali, tra l'altro, alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato alla prevenzione della commissione, o della tentata commissione, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, dalla L.146/06 e dal D.Lgs. 152/06.

Tali disposizioni possono essere scritte od orali, di applicazione generale o limitate a categorie di soggetti od individui, permanenti o temporanee.

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

- a) alle disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) alle previsioni dello Statuto sociale;
- c) al Codice etico;

- d) alle norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01, della L.146/06 e del D.Lgs. 152/06;
- e) alle altre deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- f) alle deliberazioni del Comitato di Direzione;
- g) alle risoluzioni dell' Amministratore Delegato, se nominati;
- h) alle disposizioni di servizio emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

Tutte le norme introdotte dalle fonti di cui sopra costituiscono il Modello, il cui costante aggiornamento è compito, ognuno per l'ambito rispettivamente affidatogli, di coloro che hanno la competenza di emanare le norme di cui sopra.

Il presente documento contiene una illustrazione sintetica del Modello ed, in particolare, delle principali disposizioni finalizzate alla prevenzione della commissione o della tentata commissione dei Reati ed è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è delegato a curare l'aggiornamento del presente documento anche prima della sottoposizione all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, quando sia modificato dall'organo competente uno degli allegati al presente documento; ovvero ciò si manifesti opportuno, anche in ragione dell'introduzione di rilevanti novità di legge, ovvero di rilevanti nuove norme del Modello, anche non allegate al presente documento. In seguito a rilevanti modifiche, il presente documento è nuovamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito della progressiva formalizzazione delle previsioni che costituiscono il Modello, l'Organismo di Vigilanza, con il supporto delle strutture competenti, è delegato a raccogliere tali previsioni anche – ove ritenuto opportuno – documentandole per iscritto, ed a dare a tale compilazione la pubblicità ritenuta più opportuna, anche tramite pubblicazioni nel sito *internet* o sulla *intranet* aziendale.

#### **4.2 LA LEGGE**

La generalità dei consociati è tenuta all'osservanza dei precetti posti da fonti normative pubbliche, italiane o straniere, statuali, regionali o locali, di rango costituzionale, primario o secondario. La legge, intesa in tale senso ampio, non costituirebbe, perciò, a stretto rigore, parte del Modello, essendone al di fuori.

Europ Assistance Italia, peraltro, coerentemente con il tradizionale impegno di legalità, riflesso anche nel Codice etico, ritiene di imporre espressamente l'osservanza della legge, dando così anche a tale fonte rilievo contrattuale ed incorporando così, tramite un rinvio recettizio, anche tali norme nel Modello.

È opportuno ricordare che l'osservanza della legge è richiesta indipendentemente dall'effettiva conoscenza che il soggetto ne abbia. È pertanto compito di ciascuno conoscere ed osservare le norme di legge, in particolare quelle attinenti al proprio settore di attività. In caso di dubbi sulla portata o sull'interpretazione di norme di legge vanno interpellate le competenti strutture aziendali.

#### **4.3 LO STATUTO**

Lo Statuto costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario di Europ Assistance Italia. Allo Statuto, allegato al presente documento a formarne parte integrante, è data idonea ed ampia diffusione.

I principi del governo societario posti dallo Statuto e dalle altre fonti di grado subordinato sono ampiamente illustrati nel documento intitolato *Profilo societario ed organizzativo di Europ Assistance Italia S.p.A.*, allegato al presente documento illustrativo di cui è parte integrante.

Tale documento contiene altresì l'elenco delle principali funzioni aziendali. Le variazioni organizzative che interessano le funzioni aziendali in parola, unitamente agli aggiornamenti dell'organigramma, vengono portati a conoscenza di tutto il personale dipendente con adeguata e tempestiva comunicazione, tramite apposite disposizioni aziendali.

#### **4.4 IL CODICE ETICO**

Europ Assistance Italia ha sempre attribuito particolare attenzione all'obiettivo dell'impegno sociale, ritenuto un vero e proprio investimento cui è tenuto il mondo dell'impresa, nella convinzione che la competitività si deve indissolubilmente accompagnare non solo alla sensibilità etica, ma anche al coinvolgimento sociale ed al rispetto dell'ambiente.

Nel recente contesto di crescente attenzione alla *Corporate Governance*, oltre alla creazione di un modello organizzativo e societario, adeguato a gestire in maniera sempre più efficace il rischio d'impresa, Europ Assistance Italia ha ritenuto necessario, da un lato, formalizzare e, dall'altro, diffondere a tutti gli interlocutori, un documento che faccia propri i più salienti principi di deontologia cui ha ispirato da sempre la propria attività.

Per tale motivo Europ Assistance Italia ha adottato il Codice Etico, parte integrante del Modello e del presente documento illustrativo, di cui costituisce allegato, recependo il Codice Etico del Gruppo Generali.

#### **4.5 LE NORME EMANATE AI FINI DEL D.LGS. 231/01, DELLA L.146/06 E DEL D.LGS. 152/06 E LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA LORO ADOZIONE**

L'attività di analisi dei processi aziendali, condotta nelle forme e nei modi descritti nel capitolo precedente, ha consentito di individuare quelle aree ove si è ritenuto potesse determinarsi il rischio di commissione dei Reati, nonché gli *owner* dei processi ad esse afferenti.

Per ogni processo sensibile sono state inoltre identificate, attraverso specifici colloqui con gli *owner* dei processi nell'ambito dei quali fossero identificabili potenziali "aree di rischio", le modalità operative e gestionali esistenti e gli elementi di controllo presenti, a presidio delle stesse.

E' stata, quindi, valutata la congruità o meno delle norme e procedure attualmente in essere e, ove necessario, sono state elaborate o meglio precisate una serie di norme in grado di prevenire o quantomeno ridurre sensibilmente il rischio di commissione di reati attraverso sistemi di controllo sulle attività, di tracciabilità dei processi e di segregazione di responsabilità.

Al fine particolare, anche se non esclusivo, di evitare la commissione dei Reati, Europ Assistance Italia ha ritenuto opportuno emanare una serie di disposizioni, a carattere generale o speciale, raccolte nella Parte Speciale del presente documento.

Nella predisposizione di tali norme, Europ Assistance Italia si è ispirata alla bozza delle Linee Guida ANIA per il settore assicurativo ed ai Suggerimenti Operativi con cui ANIA ha individuato sia la procedura da seguire per l'adozione dei Modelli che alcuni dei possibili strumenti di rilevazione e prevenzione delle fattispecie di Reati.

Si è, altresì, tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti all'interno della Società, rilevati in fase di analisi dei processi, in quanto idonei a valere come misure di prevenzione dei reati e di controllo sui processi coinvolti nelle aree "sensibili".

Il complesso delle norme così individuate è stato ritenuto idoneo a prevenire un numero rilevante di reati ai fini del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06, salvo il caso della fraudolenta elusione.

In particolare, la norma in tema di segnalazione di determinati contatti con la Pubblica Amministrazione e di documentazione dei processi permette di ricostruire la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi al fine di evitare, fra le altre cose, la commissione di reati realizzabili fornendo alla Pubblica Amministrazione informazioni false o fuorvianti (es. truffa, malversazione e indebita percezione di erogazioni ai danni della Pubblica Amministrazione).

Al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni si è previsto che non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che danno evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Per ridurre il rischio di dazione indebita di denaro è stata vietata la corresponsione di compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza ed in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe. Anche la disciplina adottata per l'effettuazione dei pagamenti per conto della Società è finalizzata tra l'altro ad impedire la commissione dei reati di corruzione e concussione a danno della Pubblica Amministrazione, in particolare tramite la limitazione dell'uso del contante e l'obbligo di rendiconto.

A prevenire l'indebita dazione di altra utilità vi è tutta un'altra serie di norme e di controlli; in particolare:

- l'indebita dazione di omaggi è evitata dalla norma che restringe la possibilità di effettuare tali forme di riconoscimento alle sole ipotesi previste dalla normativa aziendale, che siano coerenti con le mansioni e l'attività svolta;
- l'indebita attribuzione di altra utilità attraverso deroghe migliorative alle condizioni contrattuali normalmente applicate ovvero nell'ambito dell'esecuzione dei contratti già stipulati è impedita dalle norme che impongono una particolare procedura in materia.

Analogamente, gli obblighi di rendiconto, di segnalazione e di controllo sono considerati validi strumenti di contrasto alla commissione del reato di malversazione ai danni dello Stato o di organismi comunitari.

La disciplina dei flussi di informazione a soggetti pubblici (siano essi lo Stato Italiano o gli organismi comunitari) ed ai terzi in generale è stata dettata nel titolo dedicato ai reati contro la Pubblica Amministrazione al fine di prevenire la commissione del reato di truffa per l'indebita percezione di erogazioni pubbliche. Tuttavia, essa costituisce anche un valido strumento di contrasto di quei reati societari che si realizzano attraverso la comunicazione di dati e notizie non veritiere.

Il rischio relativo ai reati contro la fede pubblica appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile, ovvero difficilmente attuabile, nel caso dei reati contro la personalità individuale, anche secondo le valutazioni espresse da ANIA. In ogni caso si specifica che i poteri attribuiti all'Organismo di Vigilanza di attuare in modo efficace il

Modello e di monitorare i comportamenti aziendali, anche mediante controlli a campione sugli atti ed i processi aziendali, costituiscono un valido presidio delle attività potenzialmente a rischio.

Nella predisposizione delle norme volte ad impedire la commissione di reati societari è stato tenuto in dovuta considerazione il ruolo dei seguenti elementi:

- la struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe;
- il sistema di controllo di gestione;
- l'*internal auditing*;
- gli ordini di servizio e le procedure interne;
- l'appartenenza della Società a settore sottoposto a vigilanza.

Più in generale, è stato esaminato il Sistema dei Controlli Interni, costituito dall'insieme dei processi attuati dagli organi dell'azienda e dalle unità organizzative a ciò preposte, finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie: a) efficacia ed efficienza delle attività; b) attendibilità delle informazioni, sia per i terzi che per fini interni; c) conformità a leggi, regolamenti norme e procedure interne dell'attività dell'azienda.

La valutazione di tali sistemi ha rivelato che l'insieme delle norme già vigenti è, di per sé, idoneo a contrastare efficacemente (*i.e.* a ridurre ad un livello accettabile) il rischio di commissione di reati in ambito societario.

In particolare, tra gli strumenti specifici già esistenti e diretti a disciplinare l'attività dell'azienda sono stati individuati:

- le previsioni di legge, con particolare riferimento al Codice Civile ed al Testo Unico dell'Intermediazione Finanziaria e alle normative emanate dalle autorità di vigilanza;
- i principi di *Corporate Governance* cui Europ Assistance Italia si ispira, contenuti nel documento *Profilo societario ed organizzativo*;
- il Codice Etico;
- il Sistema dei Controlli Interni e quindi le procedure aziendali e di Gruppo, le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, nonché il sistema di controllo della gestione;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario.

Si dà, quindi, atto che il sistema dei controlli e le prescrizioni contenute nei documenti sopra elencati – che, pur non essendo qui riportate, fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che il presente documento intende illustrare – sono sufficienti ad evitare la commissione di un numero rilevante di Reati e sono strutturati in modo tale da non poter essere aggirati se non fraudolentemente (art. 6 D.Lgs. 231/01).

Oltre a quanto indicato, occorre tenere presente che l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza, interno alla struttura aziendale, del compito di vigilare sul funzionamento efficace e l'osservanza corretta del Modello, anche attraverso il controllo e la supervisione dei comportamenti aziendali costituisce una garanzia ulteriore affinché i principi espressi negli strumenti sopra citati vengano osservati dal personale della Società.

Si aggiunga, infine, che nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui alla Parte Speciale del presente documento, i Destinatari prendono conoscenza e si impegnano a rispettare le norme poste da tutte le fonti del Modello.

#### **4.6 LE ALTRE NORME ENDOSOCIETARIE**

Oltre a quanto previsto dal Codice Etico, esistono norme poste da altre fonti, in particolare da altre deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e degli altri Comitati Consiliari ove istituiti, risoluzioni dell'Amministratore Delegato, se nominato, disposizioni di servizio emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

Alle norme poste da ognuna di queste fonti viene data adeguata pubblicità, assicurandone la conoscenza, a seconda dei casi, alla generalità dei dipendenti ovvero a singole categorie di destinatari.

Chi ha emanato la norma dispone altresì circa la forma delle relative disposizioni e la pubblicità. In ogni caso, se la norma non è emanata per iscritto, se ne assicura la conoscibilità attraverso idonee forme di comunicazione, incluso tramite posta elettronica od iniziative di formazione delle risorse.

##### **4.6.1 Gli Ordini di servizio, le procedure**

Quando le disposizioni sono emanate tramite “gli Ordini di servizio, le procedure”, si conformano alle seguenti caratteristiche:

- a) sono identificate univocamente;
- b) contengono sempre l'indicazione dell'unità organizzativa promotrice del documento;
- c) riportano in oggetto l'argomento;
- d) contengono sia disposizioni a carattere tecnico che disposizioni relative alla modifica delle strutture direttive;
- e) sono pubblicate nella *intranet* aziendale.

##### **4.6.2 Il Sistema dei Controlli Interni**

Il Sistema dei controlli interni per la Società, e per l'intero Gruppo, è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa e a garantire, con un ragionevole margine di sicurezza:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali
- un adeguato controllo dei rischi
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali
- la salvaguardia del patrimonio
- la conformità dell'attività d'impresa alla normativa vigente, alle direttive ed alle procedure aziendali.

Il sistema dei controlli interni di Europ Assistance Italia S.p.A. assume una configurazione dinamica di “processo” aziendale, in quanto coinvolge, con diversi ruoli, il Consiglio di Amministrazione, l'Alta Direzione, il Collegio Sindacale, la funzione di revisione interna e tutte le altre funzioni aziendali, prevedendo lo svolgimento di attività di controllo come parte integrante delle attività quotidiane svolte dalla Società.

Il personale di qualsiasi funzione e grado viene sensibilizzato sulla necessità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo ed impegnandosi nella necessaria misura nello svolgimento dei controlli stessi.

## 5. SISTEMA DISCIPLINARE

---

### 5.1. FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE - 5.2. PROCEDIMENTO E MISURE DISCIPLINARI

---

#### 5.1 FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione 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.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 o del D.Lgs. 152/06.

#### 5.2 PROCEDIMENTO E MISURE DISCIPLINARI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di Europ Assistance Italia degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Europ Assistance Italia, soggetti ai seguenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (nel seguito "Contratti di lavoro"):

- Contratto normativo ed economico per i dirigenti del Gruppo Europ Assistance;
- Contratto Collettivo di Lavoro per i dipendenti delle Società di Assicurazione Assistenza e le Aziende di Servizi intrinsecamente ordinate e funzionali alle stesse.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti dal Capitolo 8 "Piano di Comunicazione" del Modello e sono vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

Ad ogni segnalazione di violazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di Europ Assistance Italia, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente:

- rimprovero verbale;

- biasimo inflitto per iscritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 8 ore della normale retribuzione;
- sospensione dal servizio e dal trattamento retributivo (per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni);
- risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo;
- risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

E' inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* di Europ Assistance Italia.

## 6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

---

6.1 IDENTIFICAZIONE - 6.2 COMPITI E POTERI - 6.3 FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - 6.3.1 *Presidenza dell'Organismo* - 6.3.2 *Convocazione e adunanze* - 6.4 FLUSSI INFORMATIVI – SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA – SEGNALAZIONI CHE RIVESTONO PARTICOLARE CARATTERE DI URGENZA – 6.4.1 *Raccolta e conservazione delle informazioni* - 6.4.2 *Rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari*

---

### 6.1 IDENTIFICAZIONE

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01 e dalla bozza delle Linee Guida elaborate da ANIA, che suggeriscono l'opportunità di collocare l'Organismo di Vigilanza nell'ambito della struttura operativa dell'ente, Europ Assistance Italia identifica l'Organismo di Vigilanza in un organismo collegiale che riferisce al Consiglio di Amministrazione.

In tale quadro, l'orientamento adottato da Europ Assistance Italia è ispirato dal seguente principio informatore: attribuire il ruolo di componente di tale organo a coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa societaria ed aziendale, sono titolari delle funzioni chiave, anche in relazione al quadro di riferimento della materia di che trattasi, e ricoprono una posizione che, per ragioni di ordine tecnico e/o organizzativo, è in grado di garantire il miglior contributo da parte degli stessi allo svolgimento delle funzioni ed al perseguimento degli obiettivi propri dell'Organismo di Vigilanza.

In relazione a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza è composto da un Consigliere di amministrazione non esecutivo, dal responsabile della funzione legale e dal preposto al controllo interno.

La nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza è di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

Tale soluzione è inoltre ritenuta idonea in quanto:

- garantisce l'autonomia e l'indipendenza della quale l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre;
- consente un collegamento diretto con il vertice aziendale, con il Collegio Sindacale e con il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza si servirà, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione dell'unità organizzativa competente per la funzione di revisione interna, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo. Tale scelta consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e di continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza si potrà anche avvalere della collaborazione di altre unità organizzative di EUROP ASSISTANCE ITALIA o del Gruppo per i diversi profili specifici, esemplificativamente:

- dell'unità organizzativa competente per la funzione legale;
- dell'unità organizzativa competente per la funzione societaria;
- dell'unità organizzativa che si occupa del personale (in ordine, ad esempio, alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari);
- dell'unità organizzativa competente per la funzione amministrazione (in ordine, ad esempio, al controllo dei flussi finanziari).

A tali fini dovranno essere predisposti appositi strumenti che prevedano i livelli di servizio, i flussi informativi e precisi obblighi di lealtà e di riservatezza nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono aver svolto, per un congruo periodo di tempo, attività professionali in materia attinente al settore assicurativo, creditizio o finanziario ed essere in possesso di requisiti di onorabilità previsti dalla vigente normativa per gli amministratori di imprese di assicurazione.

Sono cause di incompatibilità :

- a) l'esser membri esecutivi dell'organo amministrativo di EUROP ASSISTANCE ITALIA o direttori generali della stessa o della società di revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;
- b) l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado, con i componenti dell'organo amministrativo, con i direttori generali della società o della società di revisione o con i revisori incaricati dalla società di revisione ovvero tra di loro;
- c) l'aver intrattenuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato, nell'ultimo triennio, con entità con le quali o, nei confronti delle quali, possono essere compiuti i reati e gli illeciti tipizzati dalla vigente normativa in materia di *"responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 legge 29 settembre 2000 n. 300"*;
- d) l'esser stato rinviato a giudizio per un qualunque delitto non colposo punito con pena superiore ad anni due di reclusione, ovvero per uno qualunque dei reati-presupposto indipendentemente dal limite edittale di pena e dalla natura dolosa o colposa del reato.

Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato nella posizione societaria e/o aziendale da cui deriva il ruolo di membro dell'Organismo di Vigilanza e, successivamente all'insediamento, con periodicità adeguata, la sussistenza dei suddetti requisiti soggettivi in capo agli esponenti dell'Organismo di Vigilanza.

Il venir meno dei predetti requisiti in costanza del mandato determina la decadenza dall'incarico. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla nomina del membro mancante, nel rispetto del principio informatore della scelta in precedenza indicato, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di professionalità, onorabilità. La medesima disciplina si applica in caso di accertamento della sussistenza di cause di incompatibilità e/o del difetto dei requisiti di professionalità e onorabilità al momento della nomina dell'interessato nella posizione societaria o aziendale da cui deriva il ruolo di membro dell'Organismo di Vigilanza.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono in qualunque tempo revocabili per giusta causa e/o per giustificato motivo dal Consiglio di Amministrazione di EUROP ASSISTANCE ITALIA. In caso di revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato, sempre nel rispetto del principio informatore della scelta più sopra indicato.

L'Organismo di Vigilanza decade per la revoca di tutti i suoi membri. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede, senza indugio, alla sua ricostituzione, sempre nel rispetto del predetto principio informatore.

Le scelte e le deliberazioni assunte dall'Organismo di Vigilanza nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite dal D. Lgs. 231/01 non possono essere sindacate da parte di nessun organo della società, né per tale attività nessuno dei componenti dell'Organismo stesso può

essere in alcun modo assoggettato né a conseguenze negative di sorta né a sanzione disciplinare, fatti salvi i casi di dolo o colpa grave.

## **6.2 COMPITI E POTERI**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- verificare l'effettiva idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06;
- analizzare la persistenza nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere, in collaborazione con le unità organizzative interessate, il costante aggiornamento del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso, suggerendo, ove necessario, all'organo amministrativo le correzioni e gli adeguamenti dovuti;
- mantenere un collegamento costante con la società di revisione;
- mantenere i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale;
- richiedere e acquisire informazioni e documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello e settore di Europ Assistance Italia;
- compiere verifiche ed ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Modello;
- elaborare un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell'ambito dei vari settori di attività;
- assicurare l'attuazione del programma di vigilanza anche attraverso la calendarizzazione delle attività;
- assicurare l'elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- assicurare il costante aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di rischio ai fini dell'attività di vigilanza propria dell'Organismo;
- fermo restando quanto previsto al capitolo 8 del presente documento, definire e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché della formazione del personale e della sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare la previsione di spesa per lo svolgimento della propria attività da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; eventuali spese straordinarie, non contemplate nel documento previsionale, dovranno essere parimenti sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari;
- accedere ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

- richiedere che qualunque dipendente e/o dirigente della Società – ivi compresi i Consiglieri ed i Sindaci – forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

### **6.3 FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### ***6.3.1 Presidenza dell'Organismo***

Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca il Presidente dell'Organismo di Vigilanza; in mancanza, lo stesso verrà eletto dal medesimo Organismo di Vigilanza.

E' facoltà dell'Organismo di nominare un Segretario, scegliendolo anche al di fuori dei suoi componenti.

#### ***6.3.2 Convocazione ed adunanze***

L'Organismo di Vigilanza si riunisce per lo meno con cadenza trimestrale. E' inoltre convocato dal Presidente ogniqualvolta il medesimo ne ravvisi la necessità, nel luogo fissato, a mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti.

L'Organismo è inoltre convocato dal Presidente qualora ne faccia richiesta anche uno solo dei membri.

La convocazione deve essere effettuata almeno due giorni liberi prima di quello fissato per l'adunanza e deve essere effettuata con ogni mezzo ritenuto idoneo a garantire una comunicazione certa ed immediata. In caso di urgenza, il termine può essere ridotto ad un giorno libero. L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, il giorno, l'ora della riunione e l'elenco delle materie da trattare.

Per la validità della costituzione di ogni seduta, occorre la presenza di tutti i membri in carica. In presenza di situazioni di impedimento eccezionale, ciascun membro in carica può farsi sostituire da persona dal medesimo designata per singole riunioni. In caso di assenza anche di un solo membro o del suo sostituto, la riunione dovrà essere rinviata alla prima occasione utile.

Il membro che, senza giustificato motivo, non partecipa a due riunioni dell'Organismo, decade dalla carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti.

Di ogni adunanza viene redatto apposito processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Le riunioni potranno tenersi nella sede sociale di Europ Assistance Italia o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione. E' ammessa la possibilità che le stesse possano tenersi in videoconferenza o in audioconferenza, a condizione che tutti i partecipanti siano in grado di identificarsi tra loro, che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti discussi, che sia loro consentito lo scambio di documenti relativi a tali argomenti e che di tutto quanto sopra venga dato atto nel relativo verbale. Verificandosi tali presupposti, la riunione dell'Organismo si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente ed il Segretario.

## **6.4 FLUSSI INFORMATIVI – SEGNALAZIONI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA – SEGNALAZIONI CHE RIVESTONO PARTICOLARE CARATTERE DI URGENZA**

L’Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- sono raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06 o comunque relativi a comportamenti in generale che possono determinare la violazione del Modello;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero riferire direttamente all’Organismo di Vigilanza;
- gli agenti e gli altri soggetti di cui al successivo par. 8.2, per quanto riguarda i rapporti e l’attività svolta nei confronti di Europ Assistance Italia, effettuano la segnalazione direttamente all’Organismo di Vigilanza;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l’Organismo di Vigilanza provvederà tempestivamente e capillarmente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l’Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi.

I segnalanti in buona fede, dei quali viene mantenuto l’anonimato, sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, sono immediatamente trasmesse all’Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06, e che possano coinvolgere Europ Assistance Italia;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/01, alla L. 146/06 e al D.Lgs. 152/06 salvo espresso divieto dell’autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di unità organizzative e funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo, dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all’osservanza delle norme del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni erogate, in relazione a fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

### ***6.4.1 Raccolta e conservazione delle informazioni***

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione prevista nel Modello è conservata dall’Organismo di Vigilanza in un apposito archivio ad accesso riservato.

#### **6.4.2 Rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari**

L'Organismo di Vigilanza, per il tramite del proprio Presidente o di altro membro designato dallo stesso Organismo, informa il Consiglio di Amministrazione sull'applicazione e sull'attuazione del Modello, nonché sull'emersione di eventuali aspetti critici e sulla necessità di interventi modificativi.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- entro 90 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio sociale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno trascorso ed un piano delle attività previste per l'anno in corso, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio violazioni dei principi contenuti nel Modello, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute o altre fattispecie che rivestono carattere d'urgenza, da presentare all'Amministratore avente la delega in materia di controllo interno.

## **7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

---

### **7.1. VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO - 7.2. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO**

---

#### **7.1 VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO**

L'Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, la propria attività di verifica e controllo.

Il programma contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi del supporto della Revisione Interna di Gruppo di Generali nonché di altre unità e funzioni dotate di specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo anche della Capogruppo, che prestano i propri servizi in Europ Assistance Italia in virtù di appositi contratti di *outsourcing*.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

#### **7.2 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO**

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi nonché alle risultanze dei controlli.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine può formulare osservazioni e proposte attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo alle unità organizzative a ciò preposte ovvero, in casi di particolare rilevanza, direttamente al Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza provvede, senza indugio, a rendere operative le modifiche del Modello deliberate dal Consiglio di Amministrazione ed a curare la divulgazione dei contenuti all'interno di Europ Assistance Italia e, per quanto necessario, anche all'esterno della stessa.

Per garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività e snellezza, anche al fine di ridurre al minimo i disallineamenti tra i processi operativi, da un lato, e le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, dall'altro, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare, con cadenza periodica, le eventuali modifiche del Modello nei termini di cui al precedente capitolo 6.

Nell'ambito della relazione annuale, l'Organismo può presentare al Consiglio di Amministrazione una eventuale informativa in merito alle variazioni che si propone di apportare al Modello stesso affinché il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio della propria competenza esclusiva in materia, deliberi al riguardo.

## 8. PIANO DI COMUNICAZIONE

---

### 8.1. INTRODUZIONE - 8.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE – 8.3. CLAUSOLE CONTRATTUALI

---

#### 8.1 INTRODUZIONE

Europ Assistance Italia, al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura.

In particolare, obiettivo di Europ Assistance Italia è di estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi di Europ Assistance Italia in forza di contratti e sui quali Europ Assistance Italia sia in grado di esercitare direzione o vigilanza.

Sebbene tale attività di comunicazione sia diversamente caratterizzata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, l'informazione concernente i contenuti ed i principi del Modello sarà, comunque, improntata a completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare.

In particolare, Europ Assistance Italia provvederà a porre in essere le iniziative dirette a far conoscere e diffondere il Modello con tempestività.

#### 8.2 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

I contenuti ed i principi del Modello saranno portati a conoscenza di tutti i dipendenti e gli altri soggetti che intrattengono con Europ Assistance Italia rapporti di collaborazione contrattualmente regolati.

Ai dipendenti verrà garantita la possibilità di accedere e consultare il presente documento, mentre per gli altri soggetti la suddetta documentazione sarà resa disponibile sull'*Internet* aziendale.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, la Società organizzerà, attraverso l'unità organizzativa aziendale preposta alla formazione, dei percorsi formativi diversamente caratterizzati che potranno concretizzarsi, a seconda dei casi, attraverso la distribuzione di prodotti di *e-learning* e/o in corsi da tenersi in aula. A completamento delle attività di formazione sarà prevista la compilazione di questionari e delle relative dichiarazioni attestanti l'avvenuta formazione.

La compilazione e l'invio del questionario da parte dei dipendenti varrà quale dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello.

La Società provvederà nel corso di tali attività a rendere noto ai dipendenti che gli stessi sono tenuti a conoscere i principi ed i contenuti del Modello ed a contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite all'interno di Europ Assistance Italia, alla sua attuazione e al suo rispetto, segnalando eventuali carenze.

Ai componenti degli organi sociali sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del documento illustrativo del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello.

### **8.3 CLAUSOLE CONTRATTUALI**

Al fine di evitare comportamenti in contrasto con quanto previsto dal Modello, Europ Assistance Italia provvederà, inoltre, a concordare con i partner commerciali di riferimento clausole standard che impegnino contrattualmente questi ultimi a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello.

**PARTE  
SPECIALE**

# 1 NORME EMANATE AI FINI DEL D. LGS. 231/01, DELLA LEGGE 146/06 E DEL D.LGS 152/06

## TITOLO I NORME GENERALI

### Art. 1 - DEFINIZIONI

1.1 Nella presente Parte Speciale si intendono per:

- a) “Apicali”: le 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 le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) “D.Lgs. 231/01”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) “L.146/06”: la legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica e di esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, in vigore dal 12 aprile 2006;
- d) “D.Lgs. 152/06”: il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Norme in materia ambientale;
- e) “Destinatari”: le 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, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, cioè gli Apicali ed i Sottoposti;
- f) “Europ Assistance Italia”: Europ Assistance Italia S.p.A.;
- g) “Gruppo”: ASSICURAZIONI GENERALI S.p.A. e le società da essa controllate ai sensi dell’art. 2359, primo e secondo comma del Codice Civile;
- h) “Modello di Organizzazione e Gestione”, “MOG” o “Modello”: tutte le norme contenute nelle fonti elencate all’art. 2 delle presenti norme;
- i) “Reati”: fattispecie di reato di cui agli artt.23, 24, 24-bis, 25, 25-bis,25-ter,25-quater,25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies del D.Lgs. 231/01, art. 10 della L. 146/06 e art. 192 del D.Lgs. 152/06;
- j) “Sottoposti”: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali.

### Art. 2 - FONTI NORMATIVE

2.1. I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

- a) alle disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) alle previsioni dello Statuto sociale;
- c) al Codice etico;
- d) alle norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01;
- e) alle altre deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- f) alle deliberazioni del Comitato di Direzione;
- g) alle risoluzioni dell’Amministratore Delegato, se nominato;

- h) alle disposizioni di servizio emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

### **Art. 3 - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

3.1 Tutti i Destinatari si astengono dal:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

## **TITOLO II DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 4 - SEGNALAZIONE DEL CONTATTO**

4.1 I Destinatari segnalano l'inizio di ogni contatto con la Pubblica Amministrazione, che sia:

- finalizzato ad ottenere contributi, finanziamenti o altre erogazioni dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea;
- finalizzato all'instaurazione di un rapporto giuridico od economico qualora nel corso del medesimo sia necessario fornire allo Stato, ad un ente pubblico o ad organo dell'Unione Europea dati o informazioni non contenute in comunicazioni già pubblicate;
- finalizzato a fornire alle autorità di vigilanza comunicazioni di fatti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo.

4.2 Le segnalazioni sono indirizzate:

- a. dai dipendenti, al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o ad un suo delegato;
- b. dai consulenti, al responsabile dell'unità organizzativa che ha conferito l'incarico o ad un suo delegato;
- c. dagli altri Destinatari, all'Organismo di Vigilanza.

4.3 Le segnalazioni contengono una sintetica descrizione delle caratteristiche del possibile rapporto con la Pubblica Amministrazione e vengono conservate, anche attraverso una banca dati informatica, al fine di consentire, in qualunque momento, l'effettuazione di controlli da parte del soggetto destinatario della segnalazione e dell'Organismo di Vigilanza.

4.4 Il soggetto destinatario della segnalazione attua, senza ritardo, i provvedimenti cautelari che si rivelino indilazionabili e riferisce all'Organismo di Vigilanza sui comportamenti che evidenzino un fondato pericolo di violazione ovvero che già costituiscano di per sé una violazione delle norme costituenti il Modello, eventualmente integrando una delle fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06.

### **Art. 5 - CAUTELE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

5.1 I Destinatari si astengono dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate.

5.2 I Destinatari che, per ragione del loro incarico o della loro funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione si astengono dall'utilizzo di eventuali percorsi - anche leciti - privilegiati o di conoscenze personali acquisite anche al di fuori della propria realtà professionale.

#### **Art. 6 - PROCEDIMENTO**

6.1 I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le aree di attività a rischio vengono gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni pratica o pluralità di pratiche (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio.

6.2 Ove il rapporto con la Pubblica Amministrazione sia intrattenuto da un soggetto aziendale privo di poteri o deleghe specifiche, quest'ultimo provvede a:

- a) relazionare con tempestività e completezza il proprio responsabile sui singoli avanzamenti del procedimento;
- b) comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile, che a sua volta lo riporterà all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti della controparte pubblica rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità anche nei confronti di terzi.

#### **Art. 7 - CONFLITTO DI INTERESSI**

7.1 Chiunque si trovi o venga a conoscenza dell'esistenza di una situazione di conflitto di interessi tra uno dei Destinatari e Europ Assistance Italia, ne dà immediata comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza, precisandone – ove noti – la natura, i termini, l'origine e la portata.

7.2 Il soggetto che si trovi in una situazione di conflitto, inoltre, si astiene dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto.

#### **Art. 8 - STIPULAZIONE DI CONTRATTI**

8.1 La procedura per la stipulazione di contratti viene condotta in conformità ai principi ed alle procedure aziendali.

8.2 Non sono consentite deroghe alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard che siano basate esclusivamente sulla natura di Pubblica Amministrazione, di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio del soggetto con cui si contratta.

8.3 La partecipazione a gare pubbliche per il rilascio di coperture assicurative è esclusivamente affidata alla gestione dell'unità organizzativa competente.

#### **Art. 9 - CONDIZIONI DI CONTRATTO**

9.1 Le condizioni standard di contratto, ivi incluse le condizioni generali di contratto ed i contratti standardizzati e le condizioni standard economiche, ivi comprese le tariffe, vengono determinate esclusivamente dagli organi competenti secondo la procedura aziendale.

9.2 Eventuali deroghe a tali condizioni sono proposte e motivate in forma scritta, dal responsabile della pratica ed approvate, per iscritto, dal responsabile dell'unità organizzativa competente o da un suo delegato. Tale procedura non è richiesta nel caso in cui la possibilità

di deroga ed i limiti della stessa siano già stati definiti dagli organi competenti all'atto della predisposizione del modello contrattuale stesso.

9.3 Il testo di contratti che siano diversi da quelli standard è soggetto alla preventiva approvazione delle unità organizzative competenti.

#### **Art. 10 - ADEMPIMENTO: VALUTAZIONI TECNICHE ED ECONOMICHE**

10.1 Il corretto adempimento dei contratti è sempre verificato dall'unità organizzativa competente secondo le procedure aziendali.

10.2 In particolare, per quanto riguarda i contratti di assicurazione, sia in fase di assunzione del rischio che in fase di liquidazione, la valutazione delle condizioni tecniche e degli aspetti economici viene effettuata a cura dell'unità organizzativa competente, con accurati controlli e verifiche della situazione di fatto, rispettando i criteri ed i principi adottati dalla Società.

#### **Art. 11 - PAGAMENTO**

11.1 Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, cosicché il processo decisionale sia verificabile.

11.2 L'impiego di risorse finanziarie è motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta anche la congruità. I soggetti autorizzati ad effettuare spese per conto della Società hanno l'obbligo di rendiconto.

11.3 Ove possibile vengono preferiti mezzi di pagamento diversi dal contante.

#### **Art. 12 - INDEBITA DAZIONE DI DENARO O ALTRA UTILITÀ**

12.1 Tutti i Destinatari si astengono dal corrispondere a rappresentanti della Pubblica Amministrazione retribuzioni in denaro non dovute ovvero dall'accordare agli stessi indebiti vantaggi di qualsiasi natura che possano integrare una delle fattispecie di reato previste e punite dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06.

#### **Art. 13 - DISTRIBUZIONE DI OMAGGI**

13.1 Tutti i Destinatari si astengono dal distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle disposizioni e dalla prassi aziendale.

13.2 In ogni caso, non sono ammesse forme di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte). I regali offerti – salvo quelli di modico valore - vengono documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche.

13.3 Non sono ammesse forme di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

#### **Art. 14 - SCELTA DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI**

14.1 Le controparti contrattuali, inclusi i dipendenti ed i consulenti vengono scelte a cura dell'unità organizzativa competente con metodi trasparenti e secondo la specifica procedura aziendale.

14.2 Per quanto riguarda i consulenti, ove possibile in considerazione della natura e delle caratteristiche della prestazione richiesta, la scelta viene effettuata nell'ambito delle liste dei consulenti accreditati dalla Società, predisposte a cura dell'unità organizzativa competente secondo la specifica procedura aziendale.

14.3 Nel caso in cui l'incarico consulenziale venga conferito a soggetti non inclusi nelle predette liste, la relativa scelta è accompagnata da motivazione espressa.

#### **Art. 15 - LIQUIDAZIONE PARCELLE**

15.1 La corresponsione di onorari a legali e consulenti esterni è soggetta ad un preventivo visto di congruità rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto. In ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

15.2 Qualora richiesto, il pagamento degli onorari potrà essere effettuato anche in paesi terzi rispetto a quello di residenza del consulente esclusivamente nel caso in cui siano rispettate le norme fiscali e valutarie, italiane e straniere.

#### **Art. 16 - CONTROLLO SULLE INFORMAZIONI**

16.1 I dati e le informazioni fornite all'esterno sono sempre vagliate ed autorizzate dall'unità organizzativa che ha prodotto od elaborato il dato.

16.2 Ove possibile, è preferito l'utilizzo di informazioni contenute in comunicazioni già pubblicate.

16.3 In particolare, le dichiarazioni rese ad organismi pubblici, nazionali o comunitari, ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengono solo elementi assolutamente veritieri. Di tutta la documentazione relativa viene conservata copia.

#### **Art. 17 - CONCESSIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE**

17.1 Il rilascio di coperture assicurative necessarie per l'ottenimento di erogazioni pubbliche da parte di propri assicurati o propri garantiti è effettuato dall'unità organizzativa a ciò preposta nel rispetto delle procedure specifiche di Europ Assistance Italia.

#### **Art. 18 - ISPEZIONI**

18.1 Alle ispezioni giudiziarie, tributarie ed amministrative partecipano i soggetti a ciò preposti dal responsabile dell'unità organizzativa competente. L'inizio di ogni attività ispettiva è segnalata all'Organismo di Vigilanza. I soggetti preposti richiedono copia del verbale redatto dall'Autorità, ove disponibile.

### **TITOLO III**

#### **DELLA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI**

#### **Art. 19 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

##### 19.1. I Destinatari:

- (a) si astengono dal porre in essere o in qualsiasi modo contribuire alla realizzazione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25 ter e art. 25 sexies del D.Lgs. 231/01 ovvero alla violazione dei principi e delle procedure aziendali descritte nel documento illustrativo del Modello di Organizzazione e Gestione;
- (b) assumono un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- (c) assumono un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari ed agli emittenti, necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi diritti;
- (d) osservano rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agiscono sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori, dei soci e dei terzi in genere;
- (e) assicurano il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà degli organi sociali;
- (f) osservano le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando comportamenti che ne possano provocare una sensibile alterazione rispetto alla corrente situazione di mercato;
- (g) si astengono dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;
- (h) effettuano con tempestività correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- (i) assumono un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione e con gli analisti finanziari.

19.2. I Destinatari consentono al collegio sindacale ed alle società di revisione l'esercizio dei poteri che la legge loro affida. In particolare, è garantita al collegio sindacale ed ai sindaci individualmente la possibilità di procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo.

19.3. I Destinatari che abbiano conoscenza della richiesta di un socio di consultare la documentazione societaria segnalano il fatto all'unità organizzativa competente per i rapporti con gli azionisti.

#### **TITOLO IV DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DI VIOLAZIONI**

##### **Art. 20 - CONTROLLI INTERNI**

20.1 Le unità organizzative preposte alla funzione di controllo e supervisione sugli adempimenti connessi all'espletamento delle attività menzionate agli articoli precedenti pongono particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscono immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

20.2 Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche in seguito a segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività della società, al fine di verificare la corretta esecuzione delle stesse in relazione alle norme che costituiscono il Modello.

20.3 In ragione di tale attività, è garantito all'Organismo di Vigilanza libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

20.4 Le unità organizzative competenti prestano particolare attenzione agli adempimenti antiriciclaggio ed antiterrorismo.

##### **Art. 21 - AZIONE DI RISARCIMENTO DANNI**

21.1 Nel caso in cui un Destinatario abbia posto in essere una condotta che integri uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, alla L. 146/06 e al D.Lgs. 152/06, la funzione legale, qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare il danno subito da Europ Assistance Italia e la responsabilità del Destinatario, promuove, senza ritardo, azione di risarcimento dei danni.

##### **Art. 22 - AZIONE DISCIPLINARE**

22.1 Nel caso in cui un dipendente abbia posto in essere una condotta che:

- a) integri uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, alla L. 146/06 e al D.Lgs. 152/06, anche sotto l'aspetto del tentativo o
- b) violi le norme del Modello

la funzione del personale, qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare la responsabilità del dipendente, promuove senza ritardo, d'iniziativa o su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, l'azione disciplinare.

## 2. SISTEMA SANZIONATORIO

---

2.1. VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI - 2.2. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI - 2.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI - 2.4. MISURE NEI CONFRONTI DI ALTRI DESTINATARI

---

### 2.1 VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante, Europ Assistance Italia intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermi restando gli obblighi in capo a Europ Assistance Italia derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di “rimprovero verbale” il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all’Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
2. Incorre nel provvedimento di “biasimo inflitto per iscritto” o di “multa in misura non eccedente l’importo di 8 ore della normale retribuzione” il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
3. Incorre nel provvedimento della “sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni” il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno, o crei situazioni di potenziale pericolo alla Società, ovvero il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 2. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ancorché potenziale ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa e/o espongono la Società a rischi di sanzioni amministrative o interdittive.
4. Incorre nel provvedimento della “risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo” il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06 o che determini la concreta applicazione a carico della Società delle relative misure; tale comportamento costituisce una notevole inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell’obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della Società.
5. Incorre nel provvedimento della “risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa” il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un grave

inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 o dal D.Lgs. 152/06, o che determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3, prima parte. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore costituendo un grave pregiudizio per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte è il Responsabile della funzione del Personale, il quale irroga le sanzioni su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito anche il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. Viene comunque attribuito all'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Responsabile della funzione del Personale, il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, Europ Assistance Italia provvede a irrogate nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto di Lavoro per i dirigenti del Gruppo Europ Assistance .

## **2.2 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

## **2.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto tutti i membri del Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### **2.4 MISURE NEI CONFRONTI DI ALTRI DESTINATARI**

Ogni violazione da parte della rete di vendita, consulenti/collaboratori esterni o *partner* commerciali delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei Reati da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali.