

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sara Vita

PARTE GENERALE

Sommario

PREMESSA	4
CENNI SULLA SOCIETÀ' E SULLA SUA MISSION ETICO-SOCIALE	5
FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL MODELLO	7
STRUTTURA DEL MODELLO	11
AMBITO DI APPLICAZIONE	11
CAPITOLO 1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO: METODOLOGIE ED INTEGRAZIONE NEL SCI	13
1.1 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO	13
1.2 INTEGRAZIONE DEL MODELLO NEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	13
1.2.1 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	14
1.2.2 CENNI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI	19
1.2.3 LE FONTI NORMATIVE AZIENDALI ED IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE	26
1.3 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	28
1.4 PRESIDI ORGANIZZATIVI E METODOLOGICI FINALIZZATI A GARANTIRE L'EFFICACIA LA SPECIFICITÀ E L'ATTUALITÀ DEL MODELLO.	29
1.5 IL CODICE ETICO	30
1.6 RAPPORTI INFRAGRUPPO E ESTERNALIZZAZIONI	31
CAPITOLO 2 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	34
2.1 COMPOSIZIONE	34
2.2 PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE E NOMINA	35
2.3 POTERI	38
2.4 OBBLIGHI	40
2.5 COMPITI DI VIGILANZA	40
CAPITOLO 3	43
IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING	43
CAPITOLO 4	46
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	46
4.1 PREMESSA	46
4.2 FORMAZIONE	46
4.2.1 IL PIANO DI FORMAZIONE	46
4.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	51
4.3.1 DIPENDENTI E COMPONENTI ORGANI SOCIALI	51
4.3.2 AGENTI	51
4.3.3 ALTRI DESTINATARI	52
CAPITOLO 5	53
SISTEMA DISCIPLINARE	53
5.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	53
5.2 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	54
5.2.1. LAVORATORI SUBORDINATI	54
5.2.2 DIRIGENTI	54
5.3. AGENTI	55
5.4 AMMINISTRATORI	56
5.5 SINDACI	56
5.6 COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	56

Scheda revisioni del documento

Stesura: gennaio 2026

Doc. Nr.	Data approvazione CdA
1.0	13.03.2014
2.0	28.05.2015
3.0	25.02.2016
4.0	10.05.2017
5.0	14.06.2018
6.0	30.07.2019
7.0	15.12.2022
8.0	27.07.2023
9.0	18.06.2024
10.0	11.03.2026

Al presente documento si attribuisce il nr. rev. 10.0.

In precedenza il documento costituiva parte integrante del "Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo dell'8 Giugno 2001 n. 231", approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25/10/2004 e successivamente modificato il 22/06/2005, 26/09/2006, 14/04/2011, 20/06/2012 ed il 1/03/2013.



PREMESSA

Il presente documento illustra la struttura, le caratteristiche, le finalità e i principi generali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito denominato anche solo Modello) che Sara Vita S.p.a. ha definito e adottato in attuazione a quanto previsto agli artt. 6 e 7 D.Lgs. n. 231/01.

Il Modello, il cui livello di articolazione e complessità si ritiene coerente con l'analisi e la valutazione dei rischi reato svolta dalla Società e nel tempo aggiornata, la dimensione aziendale, la tipologia produttiva, la struttura dell'organizzazione, è finalizzato alla prevenzione dei reati che costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Il Modello si propone di:

- aumentare l'efficacia e l'efficienza del sistema di prevenzione dei reati all'interno dell'impresa;
- contribuire a migliorare l'assetto organizzativo ed il sistema di controlli interni della Compagnia;
- ridurre i rischi di commissione dei reati da parte dei dipendenti e dei terzi e quelli sanzionatori per l'impresa;
- migliorare l'immagine della Società;
- concorrere, al verificarsi delle condizioni previste dalla norma, a determinare l'esenzione dell'ente da responsabilità amministrativa da reato.

Esso è stato realizzato con specifica applicazione e modulazione alla realtà aziendale di SARA Vita, tenendo conto delle caratteristiche complessive della sua organizzazione (dimensioni, natura, attività, complessità della struttura organizzativa, significatività dei rischi presenti, potenziali e residui, soggetti potenzialmente interessati, etc.).

L'aggiornamento continuo del Modello è assicurato dalla funzione Compliance e Antiriciclaggio, funzione aziendale volta a prevenire il rischio di incorrere in sanzioni, perdite o altri danni anche reputazionali a seguito di eventuali violazioni di leggi, regolamenti, provvedimenti dell'Autorità di vigilanza o di norme di autoregolamentazione, autonoma ed indipendente, che riporta al Consiglio di Amministrazione e a cui l'organo amministrativo ha assegnato, tra le altre, le seguenti responsabilità:

- Identificare in via continuativa le norme applicabili alla Compagnia, monitorandone nel continuo anche gli orientamenti giurisprudenziali ed interpretativi, valutare il loro impatto sui processi e le procedure aziendali e assicurare che vengano adottati i necessari adeguamenti organizzativi;
- Fornire consulenza ed assistenza ai soggetti di volta in volta rilevanti ai fini dell'adempimento degli obblighi di legge e regolamentari;
- Valutare l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate dalla Compagnia per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme e proporre



- le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio;
- Valutare l'efficacia degli adeguamenti organizzativi adottati dalla Compagnia e conseguenti alle modifiche di volta in volta suggerite;
 - Assicurare che venga erogata attività formativa adeguata al fine di prevenire il rischio di non conformità attraverso la conoscenza delle disposizioni applicabili alle attività svolte;
 - Favorire la diffusione di una cultura aziendale improntata ai principi di legalità, onestà, correttezza e rispetto dello spirito e della lettera delle norme (anche tramite eventuale adesione o sottoscrizione di protocolli di legalità o di intesa con A.G, adozione di modelli di prevenzione e di contrasto della corruzione, assegnazione di rating di legalità, etc.);
 - Assicurare l'aggiornamento e la diffusione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal decreto legislativo 231/01 e del Sistema di Gestione della sicurezza del lavoro previsto dal D.Lgs. 81/08 e l'adozione di adeguati protocolli per la prevenzione dei reati in oggetto;
 - Svolgere la funzione di segreteria tecnica dell'Organismo di Vigilanza 231, riportando funzionalmente allo stesso e supportandolo nelle attività tipiche, con particolare riferimento alla verifica del rispetto e dell'efficacia del Modello Organizzativo 231 attraverso lo svolgimento di appositi compliance program;
 - Garantire l'adeguatezza del sistema dei controlli e delle procedure finalizzati alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo e al corretto adempimento dei relativi obblighi normativi assicurando, tra l'altro:
 - o verifiche circa l'affidabilità del sistema di alimentazione dell'Archivio Unico Informatico antiriciclaggio, garantendo l'adeguatezza e la tempestività dei flussi informativi verso l'UIF;
 - o una periodica attività di autovalutazione, secondo procedure oggettive e coerenti con i criteri e le metodologie dettate dall'autorità di vigilanza di settore, del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo a cui è esposta la Compagnia, al fine di adottare adeguate misure di mitigazione, documentando la valutazione stessa ed aggiornandola periodicamente;
 - o collaborazione con le Autorità competenti in materia di prevenzione e contrasto dei reati di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

CENNI SULLA SOCIETÀ' E SULLA SUA MISSION ETICO-SOCIALE

Sara Vita, società del Gruppo Sara, controllata al 100% dalla capogruppo Sara Assicurazioni, come indicato dall'art. 2 del suo statuto, "ha per oggetto l'esercizio di ogni forma di assicurazione e riassicurazione sulla vita nonché l'istituzione di forme pensionistiche complementari mediante la costituzione e la gestione di piani individuali pensionistici di tipo assicurativo - Fondo Pensione - ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 252 del 5 dicembre 2005 e successive modificazioni ed integrazioni - ovvero di fondi pensione aperti - ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252 e successive modificazioni ed integrazioni".



Oltre a **Sara Vita** fanno parte del Gruppo Sara:

- 1) **Sara Assicurazioni, Assicuratrice ufficiale dell'Automobile Club d'Italia**, capogruppo, avente per oggetto sociale l'esercizio di ogni forma di assicurazione e riassicurazione dei rischi automobilistici in genere, nonché di ogni altro rischio cui sia autorizzata e che dispone di una vasta gamma di proposte per la famiglia, la casa, l'attività professionale e l'impresa, la previdenza e il risparmio;
- 2) **Sara Services S.r.l.**, società strumentale costituita nel 2023, controllata al 100% dalla capogruppo Sara Assicurazioni il cui oggetto sociale prevede, tra l'altro:
 - lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di servizi e prodotti tecnologici capaci di connettersi, elaborare e trasmettere dati e interagire con l'ambiente esterno grazie all'utilizzo di internet;
 - la raccolta, l'analisi e la commercializzazione di dati;
 - la fornitura di servizi di consulenza e di supporto propedeutici all'ottimizzazione dell'esercizio del business assicurativo e non assicurativo, anche sulla base di tecnologie e attività sperimentali.
- 3) **ACI Global Servizi S.p.a.**, società acquisita dalla capogruppo Sara Assicurazioni per il 100% del capitale sociale dal Gruppo ACI nel gennaio 2026, specializzata nel soccorso stradale e nei servizi di assistenza.

Sara Vita S.p.A. è stata costituita nel 1985 ed ha sede legale a Roma in via Po 20 e sede operativa a Roma in via Isonzo 21/D.

Nel 2009 è stata attuata la fusione per incorporazione in Sara Vita di Sara Life, altra società del Gruppo acquisita nel 2003, con la denominazione Profilo Life (successivamente mutato in Sara Life), specializzata nelle assicurazioni vita, da Banca Profilo.

Il capitale sociale è interamente detenuto dalla capogruppo Sara Assicurazioni.

Allo stato attuale la compagnia opera, nella distribuzione dei propri prodotti assicurativi, con le seguenti modalità:

- rete agenziale, sia monomandataria che plurimandataria, dislocata su tutto il territorio nazionale con Sedi Agenziali identificate;
- Broker;
- Intermediari iscritti alla Sez D del RUI;
- vendita diretta, tanto tramite Agenzia di Direzione, inquadrata all'interno della Direzione Commerciale, quanto eventualmente attraverso altre tecniche di vendita a distanza coordinate dalla Direzione Marketing Brand and Customer Relationship.

Il numero complessivo dei dipendenti è pari a circa 30 unità, che comprendono un dirigente, funzionari ed impiegati, tutti operativi presso la Direzione Generale.

Il Gruppo Sara, come dichiarato anche nel Codice Etico del Gruppo, si impegna a rispettare le normative vigenti e le disposizioni delle Autorità di Vigilanza e di regolamentazione del mercato, operando con correttezza, onestà, rispetto delle regole e trasparenza.



La Società è impegnata, come la capogruppo, a diffondere al suo interno la cultura della fiducia e della centralità della persona, fondata sulla valorizzazione del singolo, il rispetto della dignità dell'individuo e dei principi di pari opportunità, la meritocrazia, l'attenzione e lo sviluppo del potenziale delle proprie risorse.

Al tempo stesso la Società favorisce la cultura del controllo, al fine di sensibilizzare gli Organi Sociali, l'Alta Direzione, gli Agenti, i Dipendenti tutti sulla necessità e l'importanza della condivisione e della costante applicazione di un efficace sistema di regole, procedure e normativa interna volte ad assicurare il corretto andamento gestionale nello stretto rispetto dei principi di legalità.

A tal fine Sara Vita si è impegnata nel:

- rafforzare il sistema di prevenzione degli illeciti per assicurare ai propri dipendenti e agli altri soggetti che hanno a che fare con la Società, un luogo di lavoro leale e trasparente;
- sviluppare una cultura che promuova un coinvolgimento personale attivo, comportamenti consapevoli, lavoro di squadra con spirito di collaborazione e di cooperazione;
- ridurre i rischi di reato attraverso la loro valutazione continua e sistematica;
- rispettare tutte le leggi, i regolamenti vigenti e le procedure aziendali;
- eseguire monitoraggi e verifiche a tutti i livelli, dando seguito immediato ed incisivo alle azioni correttive/migliorative derivanti dagli audit effettuati.

La Società opera in modo socialmente responsabile, promuovendo con continuità iniziative di sensibilizzazione della pubblica opinione sui temi della sicurezza stradale e favorendo iniziative verso organizzazioni senza scopo di lucro impegnate in attività sociali e ambientali.

Sara Vita svolge, inoltre, strutturate attività per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del riciclaggio.

Nel corso del 2025, Sara Vita e la capogruppo Sara Assicurazioni hanno conseguito la Certificazione per la Parità di Genere ai sensi della UNI/PDR 125:2022, rilasciata da GCerti Italy Assessment & Certification|SB, ente accreditato da Accredia. Tale certificazione attesta l'adozione di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere volto a promuovere una cultura aziendale improntata al rispetto, all'inclusione e alle pari opportunità, nonché a prevenire discriminazioni e stereotipi. Il Sistema di Gestione si fonda su presidi organizzativi e procedure che interessano le sei macroaree individuate dalla prassi di riferimento (cultura e strategia, governance, processi HR, opportunità di crescita e inclusione, equità retributiva, tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro).

La Società non è mai stata interessata da procedimenti relativi ad illeciti amministrativi dipendenti da reato.

FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, predisposto ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01, è finalizzato a raccogliere "a sistema", e a descriverne le logiche e le modalità di funzionamento nel relativo documento illustrativo, l'apparato organizzativo aziendale finalizzato alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e costituisce idealmente una sorta di "sottosistema" del complessivo sistema aziendale dei controlli interni.



Sebbene l'adozione del Modello costituisca dal punto di vista normativo, l'esercizio di una "facoltà" e non l'adempimento ad un precetto obbligatorio, Sara Vita ha deciso di procedere con la sua predisposizione ed adozione nella ferma convinzione che tale sistema rappresenti un'importante opportunità per favorire la diffusione di una cultura aziendale improntata ai principi di legalità, onestà, correttezza e rispetto delle regole etiche e giuridiche, rafforzare la sua *Corporate Governance*, ottimizzare i suoi processi di controllo migliorando, al tempo stesso, anche i processi aziendali di business.

Gli elementi fondamentali sviluppati nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- individuazione delle aree di attività a rischio ovvero delle attività aziendali sensibili nel cui ambito potrebbero più facilmente configurarsi le ipotesi di reato presupposto, in relazione alle quali prevedere efficaci misure di prevenzione e da sottoporre a periodica analisi e monitoraggio;
- gestione di processi operativi in grado di garantire:
 - la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
 - una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
 - corrette modalità di svolgimento delle attività medesime;
 - la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali o informatici;
 - processi decisionali legati a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, esistenza di criteri oggettivi di valutazione e selezione del personale, ecc.);
 - l'esistenza e la tracciabilità delle attività di controllo e supervisione compiute sulle transazioni aziendali;
 - la presenza di meccanismi di sicurezza in grado di assicurare un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- emanazione di normativa aziendale e regole comportamentali idonee alla prevenzione dei reati presupposto e a tutela dell'integrità del patrimonio aziendale;
- definizione delle responsabilità nell'adozione, modifica, attuazione e controllo del Modello stesso;
- costituzione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- definizione di un sistema di whistleblowing;
- definizione e applicazione di disposizioni idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- formazione del personale e informazione interna in merito al contenuto del Decreto e del Modello e alle misure di prevenzione che ne conseguono.

I principi contenuti nel Modello devono condurre, da un lato, a:



- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore di un reato in merito al fatto che la Società contrasta, con ogni strumento a sua disposizione, tutti i comportamenti tesi a realizzare i suoi interessi, o comunque a raggiungere un qualsiasi vantaggio a favore della stessa, attraverso la violazione di norme imperative ed in particolar modo delle norme richiamate nella sezione III del capo I del decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001,

dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a:

- consentire a Sara Vita di prevenire la commissione del reato, o comunque di attivarsi tempestivamente per le opportune azioni di contrasto.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali e Agenti (cfr. "Ambito di applicazione"), che operino per conto o nell'interesse della società nell'ambito dei Processi Sensibili, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la società.

SARA Vita ritiene, inoltre, che l'adozione del Modello, unitamente a quella del Codice Etico, costituiscano, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori di SARA e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati. Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira SARA nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello, descrittivo dei meccanismi organizzativi e metodologici di cui si è dotata la società al fine di minimizzare il rischio di commissione di reati, sono i seguenti:

L'efficacia e l'adequatezza

L'efficacia e l'adequatezza del Modello dipendono dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia di un modello organizzativo, infatti, è anche funzione dell'efficienza degli strumenti idonei ad identificare "sintomatologie da illecito". Efficacia ed adeguatezza connotano sia la fase di adozione che di attuazione del Modello.

L'efficienza e l'attuabilità

Il sistema realizzato risponde ad un principio di efficienza, inteso come coerenza tra le caratteristiche dell'ente e la complessità del Modello, con particolare riferimento alla sostenibilità in termini economico – finanziari ed organizzativi. I protocolli e le misure organizzative che ne fanno parte sono concretamente attuabili e sono stati individuati con specifico riferimento alla struttura della Società e ai suoi processi operativi e con il pieno



coinvolgimento dei responsabili delle strutture interessate.

La specificità

La specificità del Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia.

Il modello della Società è stato predisposto con specifico riferimento alle aree a rischio di Sara Vita, così come evidenziate dal censimento e dall'analisi delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati.

È altrettanto necessaria una specificità dei processi di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nei settori "sensibili", così come l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, l'elaborazione di un sistema di doveri d'informativa, l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono obblighi che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello.

Il Modello, ancora, ha tenuto conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della società/ente e del tipo di attività svolte, nonché della storia della società/ente.

L'attualità

Il Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato ove esso sia costantemente aggiornato ed adattato ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa. In tal senso l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, ha la funzione di curare l'aggiornamento del Modello.

Un'efficace attuazione del Modello contempla anche una verifica periodica sul rispetto del medesimo, nonché l'eventuale sua modifica allorquando siano scoperte eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della società/ente.

L'unità e la coerenza

Il Modello è stato sviluppato procedendo ad una valutazione dei rischi e dei processi sensibili tale da abbracciare l'intera organizzazione della Società.

L'elaborazione del Modello risponde a logiche di coerenza interna secondo le quali, sia in sede preventiva, che di gestione, che di verifica, esso sia coerente con la pianificazione e le strategie della Società. Per assicurare una corretta interazione tra tutte le funzioni e organi con compiti di controllo ed evitare sovrapposizioni o carenze l'organo amministrativo ha approvato una politica consiliare in materia di sistema del governo societario, a cui si rinvia, che definisce le direttive in materia di sistema del governo societario affinché quest'ultimo sia adeguato alla struttura, al modello di business e alla natura, portata e complessità dei rischi del Gruppo e delle singole società partecipate e controllate, che consenta la sana e prudente gestione del Gruppo e che tenga conto degli interessi delle società che ne fanno parte e delle modalità attraverso le quali tali interessi contribuiscono all'obiettivo comune del gruppo nel lungo periodo, anche in termini di salvaguardia del patrimonio.

Tale sistema è idoneo ad esercitare un controllo effettivo sulle scelte strategiche del Gruppo nel suo complesso e sull'equilibrio gestionale delle singole società.

Nella definizione di tali direttive è stata, altresì verificata la coerenza dello stesso con gli indirizzi strategici, la propensione al rischio ed i limiti di tolleranza al rischio stabiliti e la sua idoneità a cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi.



STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello è costituito:

- i) dalla presente "Parte Generale";
- ii) da un documento illustrativo degli esiti della periodica attività di "Risk Assessment" comprensivo di alcuni documenti allegati;
- iii) da un documento contenente l'analisi dei reati presupposto ritenuti rilevanti a seguito delle evidenze delle attività di "Risk Assessment" e le relative misure di prevenzione attuate o previste dalla Società.

La "Parte Generale" contiene le regole ed i principi generali del Modello.

Il "documento illustrativo delle attività di Risk Assessment" reca:

- la sintesi delle attività di *risk assessment* svolte, con riferimento alle diverse fattispecie di reato presupposto contemplate dal D.Lgs. 231/2001;
- le attività sensibili impattate e i processi aziendali interessati;
- lo stato dei controlli e il rischio di commissione dei reati;
- gli eventuali interventi organizzativi da porre in essere per l'azzeramento o la minimizzazione dei rischi qualora non già sufficientemente mitigati.

Il documento di analisi dei reati presupposto ritenuti di impatto per le attività aziendali ne esamina gli elementi costitutivi, individuando le principali occasioni di compimento dei medesimi e le relative misure di prevenzione individuate ed attuate.

Le misure di prevenzione di carattere normativo individuate e menzionate nel Modello fanno parte del più generale sistema di Governance della Società e del sistema normativo aziendale e comprendono fonti normative di diverso tipo, quali, tra gli altri, il codice etico del Gruppo, le politiche consiliari, i regolamenti, le procedure aziendali, specifici "protocolli 231", etc., documenti, cioè, in cui con riferimento ai processi aziendali ritenuti sensibili ai fini della commissione di uno o più reati presupposto, sono formalizzate le regole di cautela e di controllo che la Società ha individuato a scopo di prevenzione. I Protocolli 231, in particolare, individuano le più idonee misure di prevenzione per ciascun processo aziendale ritenuto sensibile in sede di analisi del rischio reato e ne indicano le caratteristiche generali, i criteri (es. modalità operative, meccanismi, tempi, responsabilità, poteri, etc.) e i risultati attesi. A tali regole di cautela devono attenersi tutte le strutture aziendali nello svolgimento delle rispettive attività.

Tali documenti sussistono in assenza di una specifica procedura aziendale. Altrimenti le indicazioni atte a prevenire la commissione dei reati presupposto vengono integrate nelle procedure in essere. Il protocollo come documento a sé stante può essere inoltre redatto nei casi in cui le regole comportamentali ed operative oggetto del documento siano da applicare a più processi aziendali.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Si è preliminarmente provveduto a determinare l'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, è stato necessario identificare i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società. Più in

dettaglio:

- i membri del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale rientrano tra i soggetti considerati in posizione apicale con riferimento all'art. 5, co. 1, lett. a) del Decreto;
- i Dirigenti nonché l'ulteriore personale dotato di poteri delegati possono rientrare anche essi (in funzione dei poteri e delle autonomie formali e sostanziali esercitate) tra i soggetti in posizione apicale;
- il restante personale, operando sotto la direzione o la vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra, è ricompreso nell'ambito dei soggetti di cui all'art. 5, co. 1, lett. b) del Decreto.

Con riferimento alla sussistenza dei presupposti soggettivi per l'applicazione della norma in oggetto anche nei confronti di soggetti estranei all'organizzazione aziendale ma con cui la Società intrattenga rapporti stabili e continuativi, si è provveduto a verificare la concreta esistenza nei confronti di tali soggetti di:

- poteri di indirizzo, vale a dire ordini e direttive specifici riguardanti l'esecuzione dell'incarico conferito e le modalità di attuazione;
- poteri di controllo delle diverse fasi di espletamento della prestazione lavorativa;
- eventuale potere disciplinare e di censura.

Tra tali soggetti figurano, in particolare, gli intermediari della rete di vendita (agenti e broker), i consulenti (es. legali, fiduciari della direzione sinistri, investigatori antifrode, medici competenti, consulenti strategici, etc.), gli outsourcer e i fornitori.

Per tutti tali soggetti, ancorché con metodologie e strumenti talvolta differenti da quelli utilizzati per i soggetti "intranei" alla Società, si è ritenuto opportuno estendere l'attività di analisi e definire, ancorché nei limiti del rispetto della loro indipendenza ed autonomia organizzativa le opportune misure di prevenzione applicabili nei loro confronti indicate, nel dettaglio, in altra parte del Modello.

CAPITOLO 1

IL MODELLO ORGANIZZATIVO: METODOLOGIE ED INTEGRAZIONE NEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1.1 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO

L'adozione del Modello ed il relativo aggiornamento nel tempo è, in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del d.lgs. 231/2001 "*atto di emanazione dell'organo dirigente*".

Gli amministratori ed i sindaci dichiarano espressamente di impegnarsi al rispetto del Modello.

Gli amministratori possono delegare al vertice dell'Esecutivo (Direttore Generale) aggiornamenti non sostanziali del Modello, così come valutati dall'OdV. A tal fine sono da intendersi come "sostanziali" quelle modifiche e integrazioni che si rendano necessarie a seguito dell'evoluzione della normativa di riferimento o che implicano un cambiamento nelle regole e nei principi comportamentali contenuti nel Modello, nei poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e nel sistema sanzionatorio.

Tali modifiche verranno comunicate al CdA alla prima occasione utile e da questo ratificate o eventualmente integrate o modificate. La pendenza della ratifica non priva di efficacia le modifiche nel frattempo adottate.

Il Modello è oggetto di tempestivo aggiornamento ogni qual volta ciò sia suggerito dall'evoluzione della normativa di riferimento, da innovative interpretazioni della giurisprudenza o della dottrina, o da significativi cambiamenti di carattere organizzativo, produttivo, etc., all'interno della Società o, comunque, del Gruppo.

Il documento relativo agli esiti delle periodiche attività di "Risk Assessment" è, di regola, aggiornato annualmente: una diversa frequenza (maggiore o minore) potrà essere suggerita da eventuali novità o modifiche sopravvenute nel contesto di riferimento (normativo, organizzativo, etc.) o, viceversa, dall'assenza di variazioni significative.

1.2 INTEGRAZIONE DEL MODELLO NEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il settore assicurativo (settore nel quale Sara Vita opera direttamente e con il controllo della Capogruppo) risulta già dotato –in ragione della disciplina primaria di rango speciale nonché della normazione secondaria delegata alle competenti Authorities- di avanzati modelli di *governance* già tesi:

- a permettere la ricostruibilità della volontà dell'ente attraverso la proceduralizzazione delle attività tipiche¹;
- ad orientare l'attività degli amministratori ad una sana e prudente gestione, anche e soprattutto attraverso una adeguata misurazione e gestione dei rischi aziendali²;
- a minimizzare i rischi legali e reputazionali³;

¹ A cura di unità interne -uffici organizzazione- dedicate alla manutenzione del corpo documentale interno.

² Con il supporto di unità interne -uffici di risk management- a ciò dedicati.

³ Sia attraverso l'apporto di uffici legali "di linea", che attraverso funzioni di compliance di norma focalizzati sui rischi di non conformità alle norme a tutela dei consumatori (con attività di supporto al business ma anche con lo svolgimento di controlli ex post).

- ad uniformare la gestione alla cultura dell'etica⁴ e del controllo⁵.

Di conseguenza, nel settore assicurativo l'adozione del Modello 231 non può prescindere dai preesistenti elementi⁶ caratterizzanti il sistema dei controlli interni⁷ e ciò per ragioni di efficienza e, soprattutto, di efficacia: affinché il "sottosistema" dei controlli interni finalizzato a minimizzare i rischi di commissione dei reati soddisfi il criterio dell'effettività è necessario che sia integrato nel complessivo sistema dei controlli interni.

L'approccio progettuale seguito in Sara Vita si è pertanto fin da subito caratterizzato dalla consapevolezza che il sistema dei controlli interni avrebbe necessitato di mirate integrazioni ai fini dell'istituzione o del rafforzamento dei presidi finalizzati a prevenire la commissione di reati 231.

Tali "integrazioni" sono state apportate ed armonizzate nel complessivo sistema dei controlli interni aziendali.

1.2.1 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il Sistema dei controlli interni e gestione dei rischi, proporzionato alla natura, portata e complessità dei rischi aziendali attuali e prospettici inerenti l'attività di impresa, è costituito dall'insieme di regole, procedure e strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa, ed è improntato ai seguenti principi:

- alto livello di integrità e cultura del controllo e dei rischi a tutti i livelli del personale;
- chiara attribuzione di ruoli, responsabilità e poteri delegati ad ogni unità aziendale;
- adeguato livello di indipendenza del personale incaricato del controllo rispetto a quello con compiti operativi;
- adeguati presidi organizzativi, di verifica e di riscontro atti a garantire l'efficacia dei controlli definiti.

⁴ Attraverso, tra l'altro, lo stimolo ad adottare codici di autoregolamentazione ed etici.

⁵ Modellizzando un sistema dei controlli interni costituito (oltre agli Organi di Governo, ovvero con funzione di supervisione strategica e di controllo) su tre livelli di controllo:

- controlli di linea;
- controlli di secondo livello (svolti da funzioni *ad hoc* quali il *risk management*, la funzione di compliance);
- controlli di terzo livello affidati alla *funzione di internal audit*.

⁶ Procedure, codici di comportamento, funzioni di controllo di secondo e terzo livello, etc.

⁷ In questa direzione si sono anche espresse le associazioni di categorie. *Inter alia*, si riporta quanto evidenziato dalle Linee guida per il settore assicurativo in materia di responsabilità amministrativa dell'ANIA del 2008 (pagg. 16 – 18) "All'atto pratico, per la redazione del "modello" si dovrebbe muovere dalla concreta architettura del sistema dei controlli interni già realizzata al suo interno dall'impresa di assicurazione in attuazione delle disposizioni della Vigilanza succedutesi nel tempo, anche al fine di organizzare precisi collegamenti e sinergie con le diverse funzioni all'uopo istituite. In quest'ottica, sembra anche opportuno ricordare che il Regolamento IVASS 38/2018 suggerisce alle imprese di costituire, per l'espletamento dei compiti relativi al sistema dei controlli interni, un comitato per il controllo interno e i rischi, composto da amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti ai sensi dell'art. 2387 cod. civ., al quale affidare funzioni consultive e propositive. Il regolamento elenca anche essenziali funzioni aziendali con valenza di controllo che le imprese sono tenute ad istituire, in misura proporzionata alla natura, dimensioni e complessità dell'attività svolta [...]. In proposito, va anzitutto tenuto in considerazione che il settore assicurativo è soggetto a specifica e capillare vigilanza, per cui già l'attenta applicazione della normativa settoriale, e in particolare delle disposizioni in materia di sistema dei controlli interni e gestione dei rischi, è un primo importante strumento di salvaguardia, così come lo è il fatto che detta normativa imponga all'impresa e ai suoi operatori di tenere nei rapporti con i terzi comportamenti informati a principi di trasparenza e di correttezza e detti anche per taluni rapporti espresse regole di trasparenza. Anzi, si può dire che l'attività di controllo imposta dalla Vigilanza di settore già di fatto costituisca un primo nucleo fondamentale del "modello", senza peraltro che si possa considerare del tutto sufficiente anche ai fini del decreto n. 231".

La gestione e la valutazione dei rischi, effettuata a livello di Gruppo, si basa sui seguenti principi:

- gestione operativa dei rischi in carico alle singole funzioni competenti, in ragione della loro responsabilità sui processi operativi gestiti;
- responsabilità dell'individuazione, valutazione e monitoraggio dei rischi aziendali significativi attribuita alla funzione di Risk Management;
- responsabilità dell'individuazione, misurazione e monitoraggio dei rischi aziendali di non conformità alle norme attribuita alla funzione di Compliance e Antiriciclaggio;
- responsabilità in materia di coordinamento, gestione e controllo delle riserve tecniche nonché valutazione delle politiche di sottoscrizione e degli accordi di riassicurazione attribuite alla Funzione Attuariale;
- responsabilità in materia di antiriciclaggio attribuita alla funzione Compliance e Antiriciclaggio;
- utilizzo di strumenti e metodologie di calcolo coerenti con i requisiti posti dal nuovo sistema di solvibilità, che risulta in linea con le best practice di mercato.

Le linee guida delle politiche di gestione dei rischi sono definite:

- nella Risk Management Policy con riferimento alla gestione complessiva dei rischi aziendali
- nelle politiche consiliari relative alla funzione Compliance e Antiriciclaggio e alla gestione dei rischi connessi con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo, con specifico riferimento ai rischi di non conformità e di riciclaggio e finanziamento del terrorismo;
- nella politica della Funzione Attuariale con riferimento ai rischi specifici di competenza della funzione.

Le attività di controllo sono formalizzate e/o ripercorribili, riviste su base periodica, coinvolgono tutto il personale e sono articolate su tre livelli:

- **1° livello:** svolti nell'ambito dei processi operativi e messi in atto da chi effettua una determinata attività e da chi ne ha la responsabilità di supervisione;
- **2° livello:** ovvero andamentali e sulla gestione dei rischi, affidati ad unità diverse da quelle operative e di linea (Risk Management, Compliance e Antiriciclaggio, Funzione Attuariale), audit tecnici effettuati sulla rete liquidativa e distributiva)
- **3° livello:** svolti dalla funzione di revisione interna e finalizzati alla valutazione e verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni.

L'Organo Amministrativo, è responsabile ultimo del sistema dei controlli interni e gestione dei rischi e l'Alta Direzione è responsabile dell'attuazione, mantenimento e monitoraggio dello stesso. Al fine di assicurare la completezza, la funzionalità e l'efficacia del sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi:



- approva le attribuzioni/modifiche di responsabilità e di deleghe di poteri alle strutture direttamente dipendenti dallo stesso Organo Amministrativo o dal Direttore Generale;
- verifica l'esercizio delle deleghe di poteri conferite sia attraverso l'ordinario reporting del management in merito alle deleghe ricevute che attraverso le attività svolte dalle Funzioni di controllo e dell'Organismo di Vigilanza;
- approva, anche su proposta dei Comitati consultivi e operativi competenti, le politiche aziendali allo scopo di definire le linee guida e di indirizzo nelle varie aree di business e controllo dell'impresa, in coerenza con gli obiettivi strategici della Compagnia.

Si avvale inoltre della reportistica prevista delle Funzioni di controllo, ricevendo inoltre:

- con cadenza annuale, salvo variazioni significative in corso d'anno, apposita informativa da parte dell'Alta Direzione circa l'esercizio delle deleghe organizzative conferite e il funzionamento nel complesso del sistema dei controlli interni e gestione dei rischi;
- informativa trimestrale dalla Funzione di Revisione Interna sulle risultanze delle attività svolte;
- informazione periodica dalla Funzione Risk Management sulle risultanze in merito all'evoluzione dei rischi ed annualmente una relazione sulle attività svolte;
- informativa semestrale dalla Funzione Compliance e Antiriciclaggio sulle attività svolte e annualmente una relazione su adeguatezza ed efficacia dei presidi per la gestione del rischio di non conformità;
- informativa semestrale dalla Funzione Attuariale sulle attività e i principali esiti al fine di individuare eventuali carenze e formulare raccomandazioni su come porvi rimedio;
- Informativa semestrale da parte della Funzione Compliance e Antiriciclaggio circa le attività svolte ed annualmente relazione sulle attività intraprese, disfunzioni accertate, azioni correttive ed attività formative;
- informativa annuale dalla Funzione Attuariale, relazione annuale sulle riserve tecniche Solvency II.

Con cadenza annuale, l'Organo Amministrativo valuta la sussistenza dei requisiti di professionalità al fine di assicurare la presenza, nel complesso, di adeguate competenze tecniche tra i componenti dell'Organo stesso attivandosi, se necessario, con gli opportuni interventi formativi.

Il Consiglio di Amministrazione al fine di ricevere un supporto specialistico nella formulazione e condivisione delle strategie aziendali, si avvale del supporto di appositi Comitati, istituiti presso l'Organo Amministrativo della Capogruppo, con funzione consultiva e propositiva, specializzati in determinate materie, e che prevedono il coinvolgimento dell'Alta Direzione e delle Funzioni di controllo nella formulazione di pareri e proposte (vds. *infra*).

L'**Alta Direzione** assicura l'attuazione, il mantenimento e il monitoraggio del sistema dei controlli interni e gestione dei rischi riferendo all'Organo amministrativo e nell'ambito di tale prerogativa:

- sottopone all'approvazione dell'Organo Amministrativo le proposte di attribuzione/modifica di responsabilità e di deleghe di poteri alle strutture direttamente dipendenti dallo stesso Organo o dal Direttore Generale nelle quali siano chiari i processi decisionali e presente un'adeguata separazione dei compiti;
- effettua, sulla base della delega conferita dall'Organo Amministrativo, le attribuzioni/modifiche di responsabilità e di deleghe di poteri;
- assicura la concreta attuazione delle politiche aziendali;
- riceve periodicamente apposita informativa dalle Funzioni di Revisione Interna, Risk Management, Compliance e Antiriciclaggio, Funzione Attuariale in merito ad anomalie inerenti i controlli e i rischi aziendali inclusi quelli di non conformità;
- si relaziona con i responsabili delle diverse Funzioni di business al fine di confrontarsi sulle esigenze, necessità ed eventuali criticità al fine di individuare le opportune azioni correttive;
- verifica che le informative periodiche verso il Consiglio di Amministrazione, siano tempestive, accurate e complete;
- verifica, dandone relativo riscontro, l'effettiva attuazione delle misure e degli interventi adottati dal Consiglio di Amministrazione.

E' fatto obbligo all'Alta Direzione di intervenire con immediatezza nell'adozione delle opportune misure correttive, anche prima della relativa informativa all'Organo Amministrativo, qualora si verificano i seguenti eventi o circostanze:

- rischio potenziale e/o manifestato di incorrere in perdite patrimoniali o danni reputazionali connessi alla non conformità;
- potenziali e/o manifestate perdite patrimoniali derivanti da rischi operativi.

L'Alta Direzione informa tempestivamente l'Organo Amministrativo ogni volta in cui la Società sia esposta ad un rischio rilevante di tipo reputazionale o sanzionatorio⁸.

L'Alta Direzione è altresì responsabile della promozione della cultura del controllo interno e assicura che il personale sia messo a conoscenza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità.

A tale scopo assicura la formalizzazione e l'adeguata diffusione tra il personale del sistema delle deleghe e delle procedure che regolano l'attribuzione di compiti, i processi operativi e canali di reportistica ed in particolare:

- assume la responsabilità ultima della predisposizione e del mantenimento di un adeguato sistema normativo, avvalendosi, a tal fine, delle specifiche prerogative della Direzione Organizzazione e Data Governance che, attraverso meccanismi

⁸ Per il rischio sanzionatorio la "soglia" di rilevanza economico-patrimoniale è stata individuata in somme pari o superiori a Euro 75.000.

formali di censimento della domanda, pianificazione e supporto operativo e metodologico ai singoli owners responsabili dei processi, cura l'aggiornamento del sistema normativo e delle procedure;

- definisce il principio di adeguata "responsabilizzazione" di tutto il management aziendale, che resta responsabile diretto circa la veridicità dei contenuti dei documenti aziendali e del loro costante aggiornamento.

Il **Collegio Sindacale**, verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dall'impresa e il suo concreto funzionamento, ottemperando, tra l'altro, alle previsioni di cui al Reg. IVASS n. 38/2018⁹.

Le **funzioni fondamentali** (Audit, Compliance e Antiriciclaggio, Risk Management, Funzione Attuariale) scambiano, unitamente alla funzione Privacy e Sostenibilità della capogruppo, adeguati flussi informativi con gli organi Sociali, Alta Direzione e Comitati al fine di assicurare l'adeguata e tempestiva conoscenza circa le evidenze delle attività svolte. Sono, tra gli altri, prodotti:

- documenti periodici di pianificazione;
- piani delle attività;
- reportistica sulle attività svolte;
- relazioni sugli esiti delle verifiche effettuate;
- altri tipi di documenti o reportistica prevista dalla normativa in vigore.

Le funzioni fondamentali, inoltre, mantengono tra loro opportuni flussi di collegamento e scambio di informazioni, con il fine portare a conoscenza eventuali fatti acquisiti nell'esercizio delle proprie attività e realizzare sinergie nelle attività di controllo.

Tale attività può comprendere, tra gli altri:

- risultanze e/o scambi di informazioni a seguito delle attività di verifica svolte;
- scambio della reportistica prevista dalla normativa in vigore;
- scambio di pareri e/o consultazioni su tematiche specifiche.

Inoltre, avendo la Capogruppo deliberato, nel tempo, l'emissione di prestiti obbligazionari quotati, circostanza che qualifica Sara Assicurazioni come «emittente quotata» e, come tale, soggetta alle disposizioni del Testo Unico della Finanza ("T.U.F."), il Consiglio di Amministrazione della compagnia, previo parere del Collegio Sindacale, in conformità alla Legge 262/05 che ha inserito nel Testo unico della Finanza l'art 154 bis ha nominato il **Dirigente Preposto** nella figura del Direttore Amministrazione e Bilancio.

Nell'ottica di favorire la condivisione delle istanze, necessità ed evidenze da parte delle funzioni di controllo e definire un piano integrato per l'aggiornamento dei processi, dei rischi e dei presidi aziendali, l'Organo Amministrativo della Capogruppo ha istituito il **Gruppo Consultivo Regole e Metodi**, coordinato dalla Direzione Supporto Esecutivo e Organizzazione della capogruppo con la partecipazione, tra le altre, delle quattro funzioni fondamentali e delle altre funzioni di controllo.

⁹ Vds., infra, par. 1.2.2



Il Gruppo, dotato di proprio regolamento di funzionamento, ha lo scopo di:

- realizzare un coordinamento sinergico delle attività delle funzioni partecipanti sia in fase di pianificazione delle attività che di esecuzione delle stesse;
- elaborare ed analizzare proposte metodologiche finalizzate a garantire unitarietà e integrazione dell'impianto di rilevazione dei processi, dei rischi e dei presidi;
- definire un piano di lavoro integrato per l'aggiornamento dei processi, della mappatura dei rischi e dei presidi aziendali, poi attuate dalle singole funzioni per quanto di competenza, anche tenendo conto delle istanze provenienti dal business e della rilevanza dei rischi aziendali;
- presentare, con cadenza di norma annuale, all'Organo Amministrativo, una relazione sulle attività svolte.

I lavori del Gruppo e le evidenze emerse vengono adeguatamente documentati.

1.2.2 CENNI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

La *governance* societaria è assicurata attraverso il modello tradizionale costituito dal CdA, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge inderogabilmente riserva all'Assemblea dei Soci, e dal Collegio Sindacale, formato da professionisti di provata esperienza.

L'Alta Direzione della Società è affidata ad un Direttore Generale i cui poteri e le conseguenti deleghe sono determinati, in via esclusiva, dal CdA.

Il CdA approva l'assetto organizzativo della Società costituito da Direzioni rispondenti al Direttore Generale e ne determina compiti e responsabilità delegando il Direttore Generale ad operare all'interno delle Direzioni a lui rispondenti modifiche di ruoli, compiti e responsabilità al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge inderogabilmente riserva all'Assemblea dei Soci. Lo Statuto della Società, che definisce il numero dei componenti e la durata dell'Organo Amministrativo, riserva inoltre alla esclusiva competenza dello stesso:

- La nomina di un Comitato Esecutivo cui delegare determinate attribuzioni (allo stato non istituito).
- La nomina di Comitati consultivi determinandone la composizione e le attribuzioni.
- La determinazione dei poteri del Direttore Generale.
- L'attribuzione al Direttore Generale, ai dirigenti e al personale munito di procura del potere di rilasciare procure per singoli atti o categorie di atti anche per la comparizione della Società davanti a qualsiasi autorità giurisdizionale, ordinaria e speciale, comprese le procure generali e speciali alle liti.

Il Consiglio di Amministrazione al fine di assicurare la completezza, la funzionalità e l'efficacia del sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi e nell'adempimento di tutte le previsioni

di cui all'art.5 comma 2 del Regolamento IVASS n. 38/2018 svolge, tra l'altro i seguenti compiti:

- approva le attribuzioni/modifiche di responsabilità e di deleghe di poteri alle strutture direttamente dipendenti dallo stesso Organo Amministrativo o dal Direttore Generale nelle quali siano chiari i processi decisionali e la presenza di un'idonea separazione dei compiti;
- verifica l'esercizio delle deleghe di poteri conferite sia attraverso l'ordinario *reporting* del *management* in merito alle deleghe ricevute che attraverso le attività svolte dalle funzioni di controllo e dell'Organismo di Vigilanza chiedendo, qualora necessario, che vengano svolti specifici accertamenti;
- approva, anche su proposta dei Comitati consultivi e operativi competenti che ne verificano preventivamente adeguatezza e coerenza con le norme applicabili, le politiche aziendali di cui all'art. 5 comma 2 del Regolamento IVASS n. 38/2018, allo scopo di definire le linee guida e di indirizzo nelle varie aree di business e controllo dell'impresa, in coerenza con gli obiettivi strategici della Compagnia. Inoltre, al fine di verificare la corretta implementazione del sistema dei controlli interni e gestione dei rischi da parte dell'Alta Direzione, impartendo, se necessario, eventuali misure correttive, il Consiglio si avvale anche della reportistica prevista verso lo stesso Organo Amministrativo da parte delle funzioni di controllo.

Al fine di assicurare un'idonea e continua interazione per lo svolgimento efficiente delle attività,

è previsto che i Comitati costituiti presso l'Organo Amministrativo scambino ogni informazione rilevante con l'Alta Direzione e le funzioni di controllo, utile all'assolvimento delle proprie attribuzioni. A tal fine è inoltre possibile la partecipazione agli stessi dei responsabili delle strutture di business competenti per materia.

Con cadenza annuale, l'Organo Amministrativo valuta la sussistenza dei requisiti di professionalità al fine di assicurare la presenza, nel complesso, di adeguate competenze tecniche tra i componenti dell'Organo stesso attivandosi, se necessario, con gli opportuni interventi formativi.

A tale ultimo scopo, l'Organo Amministrativo può avvalersi delle strutture aziendali competenti per le opportune e necessarie esigenze formative.

Politiche di remunerazione

Le Politiche retributive adottate dalle società del Gruppo sono tese a valorizzare le capacità ed i contributi individuali e rivestono, pertanto, un ruolo importante al fine di consentire, in un contesto concorrenziale, di attrarre e mantenere professionalità adeguate al perseguimento dei propri obiettivi strategici e di stabilità reddituale e patrimoniale.

Tali politiche sono pertanto anche modulate al fine di soddisfare gli obiettivi di vigilanza prudenziale di cui al Regolamento IVASS 38/2018 ed assicurare, conseguentemente, l'adozione di sistemi di remunerazione coerenti con la sana e prudente gestione dei rischi,



in linea con gli obiettivi strategici, la redditività e l'equilibrio della Compagnia nel lungo termine, evitando l'erogazione di incentivi – a maggior ragione se correlati in maniera esclusiva o prevalente su risultati di breve termine – che possano incoraggiare una eccessiva esposizione al rischio, o un'assunzione dei rischi che ecceda i limiti di tolleranza fissati dall'Organo Amministrativo.

L'allocazione delle risorse da destinare al sistema incentivante di tutto il personale aziendale è definita annualmente tenuto conto:

1. del monte retributivo complessivo
2. della sostenibilità rispetto alla situazione finanziaria e reddituale delle compagnie e delle capacità di mantenere un livello di patrimonializzazione adeguato
3. dell'osservanza alle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie, nonché di eventuali codici etici, dell'esperienza professionale e delle responsabilità organizzative assegnate, in linea con le determinazioni dell'Organo Amministrativo e con la natura, la portata e la complessità dei rischi inerenti l'attività della Compagnia.

Quest'ultima fa sì che il personale sia portato a conoscenza delle conseguenze di eventuali violazioni delle disposizioni di legge, regolamentari e/o di codici etici eventualmente adottati. L'allocazione trova formalizzazione nel budget d'esercizio.

La Capogruppo deve dedicare massima attenzione affinché i sistemi retributivi ed incentivanti attuati nel Gruppo non siano in contrasto con gli obiettivi ed i valori aziendali evitando il prodursi di conflitti tra interessi di singoli soggetti ed interessi delle Società.

Tali sistemi risultano pertanto anche funzionali a promuovere la correttezza operativa ed il rispetto dell'integrità e dei valori etici da parte di tutto il personale, nonché per prevenire condotte che violino tra l'altro, disposizioni di legge e regolamentari e, tra queste, anche quelle che possano configurare la responsabilità di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come successivamente modificato e integrato.

Con riguardo alla remunerazione variabile del personale rilevante, la Politica di remunerazione prevede l'adozione di specifici strumenti, nella forma di Strumenti Finanziari Partecipativi (SFP), disciplinati in un apposito Regolamento approvato dalla Capogruppo, che riflettono la capacità di creazione di valore a lungo termine, la consistenza patrimoniale e le prospettive reddituali dell'impresa.

Nello strutturare tale SFP l'impresa ha ritenuto opportuno mantenere l'impostazione di utilizzo generale e di flessibilità proprio alla disciplina del codice civile anziché limitarne l'utilizzo ai soli casi previsti dalla disciplina speciale.

Lo SFP rappresenta dunque come una delle possibili leve gestionali e di motivazione del personale dell'impresa nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le concrete politiche retributive devono essere allineate agli interessi di lungo termine della Compagnia, anche al fine di contribuire al rafforzamento della tutela degli interessi degli stakeholders, inclusi gli assicurati, e alla stabilità del mercato.

Le politiche devono essere portate al preventivo vaglio tecnico e consultivo del Comitato Remunerazioni di Sara Assicurazioni, al quale sono state attribuite le prerogative definite nell'Allegato 3 del presente documento.

Le politiche vengono, per ultimo, definite dal Consiglio di Amministrazione che le sottopone ad approvazione dall'Assemblea degli Azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione deve assicurare la costanza nel tempo di tale iter operativo e decisionale attraverso:



- il presidio sul processo in questione a cura dell'Alta Direzione per il tramite della Direzione Risorse Umane della Capogruppo Sara Assicurazioni;
- la procedura applicativa delle politiche che deve assicurare, tra l'altro, che i processi decisionali relativi alle politiche di remunerazione - anche dei percettori non ricompresi nel presente documento - siano chiari, documentati e trasparenti ed includano misure atte ad evitare conflitti d'interesse;
- il coinvolgimento delle funzioni fondamentali, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del Regolamento.

Il Consiglio rivede periodicamente le politiche di remunerazione per sottoporle, in caso di proposte di modifica, all'approvazione dell'Assemblea ordinaria.

Il Consiglio, inoltre, deve rendere annualmente all'Assemblea un'adeguata informativa, corredata da informazioni qualitative e quantitative, sull'applicazione delle politiche di remunerazione unitamente agli esiti delle verifiche condotte dalle funzioni fondamentali.

Sistema dei comitati consiliari

Sulla base di quanto disposto dal Regolamento del Gruppo SARA, approvato con delibera del CDA del 24 Novembre 2004 nell'ambito del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, è stato istituito un sistema di comitati consiliari, con l'obiettivo di formulare e condividere le strategie/operatività tra gli esponenti di vertice della Capogruppo e delle società del Gruppo. I Comitati sono titolari di funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione rispettivamente sui seguenti argomenti:

a) Comitato per il Controllo Interno e i Rischi di Gruppo: in materia di sistema dei controlli interni e di definizione della corporate governance.

Il Comitato è titolare di funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di determinazione delle linee di indirizzo del sistema dei controlli interni, nella verifica periodica della sua adeguatezza e del suo effettivo funzionamento, nell'identificazione e gestione dei principali rischi aziendali e di definizione della corporate governance della società.

b) Comitato per le Nomine: in materia di nomine, per quanto riguarda la Capogruppo, dei membri del Comitato Esecutivo e del Direttore Generale, e, per quanto concerne le Società controllate, degli Amministratori, del Presidente, dell'Amministratore Delegato, dei Sindaci e del Direttore Generale; nonché dei membri dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo e delle Controllate qualora tale incarico non sia affidato al Collegio Sindacale.

c) Comitato per le Remunerazioni: in materia di remunerazione, per quanto concerne la Capogruppo, di ciascuno degli amministratori investiti di particolari cariche e del Direttore Generale, e, per quanto riguarda le Società controllate, degli Amministratori, del Presidente, dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale e dei membri dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo e delle controllate qualora tale incarico non sia affidato al Collegio Sindacale; nonché in materia di determinazione dei criteri per la remunerazione dei Dirigenti della Società Capogruppo e delle controllate.

d) Comitato Investimenti di Gruppo: in materia di profilo di rischio e linee guida degli investimenti (mobiliari ed immobiliari) delineate dalla policy sugli investimenti.



e) Comitato per le Operazioni con il Socio di Maggioranza è titolare di funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione della capogruppo per il perfezionamento di accordi fra una (o più) società del Gruppo con il Socio di Maggioranza Automobile Club d'Italia, con le Società da questi Controllate o con gli Enti federati (Automobile Club Provinciali) che prevedano a carico di una singola società del Gruppo interessata esborsi superiori ad Euro 100.000 annui.

Per le operazioni prima indicate con esborsi superiori ad Euro 500.000 a carico di una delle società del Gruppo il Comitato richiede parere di un professionista indipendente esterno sulla congruità del prezzo pattuito.

Sono fuori dal campo di applicazione le operazioni rientranti nell'ambito della normale attività assicurativa (assunzione di polizze, pagamenti di liquidazioni) che non rivestano il carattere di operazioni atipiche o inusuali.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, il cui numero di componenti e durata è definita nello Statuto della Società, verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dall'impresa e il suo concreto funzionamento ottemperando, tra l'altro, alle seguenti previsioni di cui all'art. 8 comma 3 del Regolamento IVASS n. 38/2018:

- acquisire, all'inizio del mandato, conoscenze sull'assetto organizzativo aziendale ed esaminare i risultati del lavoro della società di revisione per la valutazione del sistema di controllo interno e del sistema contabile;
- verificare l'idoneità della definizione delle deleghe, nonché l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, prestando particolare attenzione alla separazione di responsabilità nei compiti e nelle funzioni;
- valutare l'efficienza e l'efficacia del sistema di governo societario, con particolare riguardo all'operato della funzione di revisione interna;
- mantenere un adeguato collegamento con la funzione di revisione interna;
- curare il tempestivo scambio con la società di revisione dei dati e delle informazioni rilevanti per l'espletamento dei propri compiti, esaminando anche le periodiche relazioni della società di revisione;
- segnalare all'organo amministrativo le eventuali anomalie o debolezze dell'assetto organizzativo e del sistema di governo societario, indicando e sollecitando idonee misure correttive; pianificare e svolgere, nel corso del mandato, periodici interventi di vigilanza volti ad accertare se le carenze o anomalie segnalate siano state superate e se siano intervenute significative modifiche dell'operatività della società che impongano un adeguamento dell'assetto organizzativo e del sistema di governo societario;
- assicurare i collegamenti funzionali ed informativi con gli organi di controllo delle altre società del Gruppo;
- conservare una adeguata evidenza delle osservazioni e delle proposte formulate e della successiva attività di verifica dell'attuazione delle eventuali misure correttive.



Operazioni infragruppo e realizzazione di operazioni con Parti correlate e di operazioni di maggior rilievo economico, finanziario, patrimoniale e organizzativo ovvero atipiche o inusuali poste in essere con parti diverse da quelle correlate.

L'organo amministrativo della Capogruppo ha emanato una Politica consiliare in materia di operazioni infragruppo.

In ottemperanza all'obbligo di revisione annuale previsto dall'art. 8 comma 1 del Regolamento Ivass n. 30 del 26 ottobre 2016, la politica è periodicamente aggiornata.

Essa contiene:

- principi generali, criteri e modalità che regolano l'operatività infragruppo, con particolare riferimento alle finalità delle operazioni, ai meccanismi per il controllo ed il monitoraggio delle stesse, all'adeguatezza dei flussi informativi interni ed esterni ed all'individuazione delle relative responsabilità nell'ambito della struttura aziendale;
- individuazione delle operazioni infragruppo e delle controparti delle operazioni infragruppo;
- definizione di appropriati limiti di operatività nello svolgimento delle operazioni;
- definizione delle soglie di significative in aderenza alle disposizioni del Regolamento;
- individuazione dei processi decisionali inerenti le operazioni con particolare riferimento alle attività di identificazione, segnalazione e reporting delle operazioni.

Le operazioni all'interno del Gruppo e comunque quelle realizzate con le Controparti sono attuate al solo scopo di rinvenire sinergie di Gruppo, economie di scala, o comunque vantaggi per il Gruppo societario complessivamente considerato e per ogni singola società appartenente allo stesso, senza pregiudizio per le altre.

Le operazioni infragruppo effettuate nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento propria della Capogruppo debbono essere realizzate senza pregiudizio della redditività e del valore delle partecipazioni sociali o dell'integrità del patrimonio sociale, da verificare anche alla luce del risultato complessivo dell'attività di direzione e coordinamento.

Le strutture aziendali pongono in essere operazioni infragruppo in coerenza con i principi di sana e prudente gestione, evitando di attuare operazioni che possano produrre effetti negativi per la solvibilità dell'impresa o che possano arrecare pregiudizio agli interessi degli assicurati o degli altri aventi diritto a prestazioni assicurative.

Le operazioni infragruppo sono attuate a condizioni di mercato. L'attuazione di operazioni infragruppo a condizioni non di mercato è consentita solo in via eccezionale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, e previa applicazione delle disposizioni in materia di comunicazioni preventive contenute nel Regolamento.

Le operazioni infragruppo sono attuate nel pieno rispetto della normativa generale, speciale, fiscale e aziendale applicabile.

La Società instaura adeguati meccanismi di gestione del rischio e di controllo interno, ivi comprese idonee procedure contabili e di segnalazione, per consentire l'accertamento, la quantificazione, il monitoraggio e il controllo delle operazioni infragruppo, nonché il rispetto delle linee guida e dei limiti stabiliti nella presente delibera.

I meccanismi e le procedure suddetti sono coerenti con i meccanismi e le procedure di cui al Regolamento IVASS n. 38/2018.

E' assicurato un adeguato flusso informativo sulle operazioni infragruppo per garantire gli obblighi informativi previsti dalla normativa. Le operazioni infragruppo sono effettuate nel pieno rispetto delle comunicazioni preventive e successive previste.

Le strutture della Società debbono avere piena e costante conoscenza delle Controparti. A tal fine vengono individuate specifiche responsabilità nell'ambito della struttura aziendale ed adeguati flussi informativi.

Le linee guida di cui alla politica consiliare della Capogruppo riguardano le sole operazioni infragruppo così come definite dalla vigente normativa secondaria. Le linee guida sono quindi da riferirsi esclusivamente alle operazioni effettuate con Controparti, anche lì dove ciò non venga specificato.

Per la realizzazione della stessa tipologia di operazioni con soggetti non Controparti ("**Soggetti terzi**") si applicheranno le regole ed i limiti previsti dalla normativa generale e speciale, dal Codice Etico, dal Regolamento del Gruppo Sara e dalle altre delibere quadro o disposizioni aziendali vigenti.

Sono da considerarsi operazioni infragruppo:

- a) i finanziamenti;
- b) le garanzie, gli impegni e le altre operazioni iscritte nei conti d'ordine;
- c) gli elementi ammessi a costituire il margine di solvibilità di cui agli articoli 44 e 45 del Codice;
- d) gli investimenti;
- e) le operazioni di riassicurazione e di retrocessione;
- f) gli accordi di ripartizione dei costi;
- g) gli accordi di gestione accentrata della liquidità;
- h) gli accordi di gestione accentrata degli investimenti.

Sono, inoltre, rilevanti le seguenti, principali, tipologie di operazioni infragruppo caratterizzanti l'attività d'impresa:

- i) le prestazioni di servizi (outsourcing sia nella qualità di outsourcee che di outsourcer) rientranti nell'ambito della categoria delle esternalizzazioni essenziali o importanti ai sensi del Regolamento IVASS n. 38/2018;
- j) le locazioni immobiliari;
- k) accordi di distribuzione/mandati di intermediazione assicurativa;
- l) la prestazione di servizi propri dell'impresa;
- m) l'acquisizione di servizi propri della Controparte.

Le linee guida vengono definite per tipologia di operazione tenendo conto delle diverse tipologie di rischio legate all'operatività infragruppo, anche in relazione alle diverse Controparti, e con specifica attenzione al possibile verificarsi del rischio di contagio, qualora la controparte appartenga al medesimo gruppo assicurativo, o del rischio di conflitto di interessi qualora la controparte non faccia parte del medesimo gruppo assicurativo o sia legata alla Società solo da rapporti di partecipazione.

Delle operazioni infragruppo dovrà essere data adeguata informativa nella nota integrativa al bilancio di esercizio, per tipologia di operazione e di controparte ponendo in evidenza quelle maggiormente significative e distinguendo quelle effettuate con controparti appartenenti al Gruppo assicurativo.

La Società si è dotata di regole di governo societario anche per quel che concerne il compimento, da parte della capogruppo e delle sue controllate, di operazioni con parti correlate e di operazioni aventi maggior rilievo economico, patrimoniale e finanziario, ovvero di operazioni atipiche o inusuali poste in essere con parti diverse da quelle correlate.

Il Consiglio di Amministrazione gestisce le situazioni di potenziale/effettivo conflitto di interesse o di interesse ai sensi dell'art. 2391 cod. civ., che dispone che l'amministratore debba dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse di cui egli sia portatore, per conto proprio o di terzi, in relazione a una determinata operazione della società, precisando la natura di tale interesse, i termini, l'origine e la portata.

Il Consiglio, infatti, nell'adottare la deliberazione che eventualmente approva l'operazione, nonostante la presenza di interessi per conto di terzi, motiva adeguatamente le ragioni e la convenienza per la società della operazione stessa, in linea, dunque, con il disposto codicistico.

Il Regolamento di Gruppo disciplina le linee guida in tema di informativa sulle operazioni con Parti correlate e le Operazioni riservate alla competenza deliberativa ovvero autorizzativa del Consiglio di Amministrazione.

Presso la Direzione Affari Legali e Societari – Segreteria Societaria – della Capogruppo, con periodicità semestrale, vengono effettuate specifiche procedure di censimento e di aggiornamento delle parti correlate.

1.2.3 LE FONTI NORMATIVE AZIENDALI ED IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

Il sistema dei controlli interni poggia su di un'infrastruttura documentale (impianto normativo), cui devono attenersi tutti i dipendenti e collaboratori che permette di ripercorrere in modo organico e codificato le linee guida, le procedure, le strutture organizzative, i rischi ed i controlli presenti in azienda, recependo, oltre agli indirizzi aziendali e le indicazioni degli Organi di Vigilanza, anche le disposizioni di Legge¹⁰.

L'impianto normativo è costituito da "Documenti di Governance" che sovrintendono al funzionamento della Compagnia e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le singole attività e i relativi controlli. A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano i seguenti documenti a cui si fa rinvio:

- lo Statuto Sociale di Sara Vita S.p.A.;
- il Regolamento Assembleare di Sara Vita S.p.A.;
- il Regolamento del Gruppo Sara;

¹⁰ Resta ovviamente inteso che tutti i destinatari del Modello devono comunque attenersi alle vigenti disposizioni di legge di qualsiasi rango e natura.



- le disposizioni organizzative e il sistema delle deleghe di poteri;
- il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01;
- il Codice etico del Gruppo;
- il Sistema per la Gestione della Sicurezza del Lavoro;
- le politiche consiliari e gli ulteriori documenti di rango organizzativo elevato, sottoposte ad approvazione del Cda (es. piani strategici, piani IT e di business continuity etc.);
- la biblioteca dei processi aziendali;
- le procedure aziendali ed i protocolli specifici con valenza 231;
- i regolamenti;
- i manuali operativi di dettaglio;
- le comunicazioni e circolari aziendali al personale e agli Agenti;
- la contrattualistica in essere con fornitori e partner;
- il CCNL e ANA.

La Politica consiliare in materia di sistema del governo societario comprende anche, in allegato, i regolamenti dei Comitati endoconsiliari.

La rilevanza dei singoli documenti normativi ed organizzativi a prevenzione dei diversi reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001 è documentata dalle evidenze di dettaglio dei risk assessment 231 tempo per tempo svolti ed illustrati nel "Documento di Risk Assessment" del Modello. È così possibile estrarre per ogni reato potenzialmente impattante sull'attività aziendale e per ogni attività sensibile associabile, specifici riferimenti ai "documenti normativi" e alle relative attività di controllo che costituiscono specifiche misure di prevenzione e descrivono fasi di attività, strutture coinvolte, principi di controllo e di comportamento, regole operative di processo e che consentono di rendere verificabile e congrua ogni fase di attività.

Particolare rilevanza a fini 231 riveste il sistema delle deleghe di poteri. Lo Statuto conferisce la rappresentanza legale della Società al Presidente e al Vice Presidente della Società disgiuntamente.

Il CdA entro i limiti stabiliti dallo Statuto, dall'art. 2381 c.c. e più in generale dalla normativa applicabile, delega propri poteri gestori e di rappresentanza:

- al Comitato Esecutivo;
- al Presidente;
- al Direttore Generale;
- ad alcuni dirigenti e funzionari operativi.

I poteri di rappresentanza e di autorizzazione del management vengono attribuiti:

- in funzione della tipologia di attività da svolgere;
- in funzione della complessità delle attività da svolgere.

Il Sistema delle Deleghe e Poteri in essere poggia su un impianto così strutturato:

- ricerca di coerenza tra responsabilità organizzative attribuite e poteri di firma delegati;

- rispetto delle esigenze di controllo (firma congiunta, separazione tra autorizzazione ed esecuzione);
- indipendenza tra poteri di firma attribuiti e livello di inquadramento contrattuale del singolo, rispetto alle necessità operative del business;
- rilevanza dell'importo della transazione in valore assoluto.

Il sistema prevede l'attribuzione di deleghe in base alle attività proprie del settore di competenza e i poteri assegnati sono quelli necessari allo svolgimento delle responsabilità delegate.

In virtù dei contratti di outsourcing vigenti il sistema delle deleghe di poteri della compagnia prevede la formalizzazione anche dei poteri attribuiti dal CDA o dal Direttore Generale alle strutture organizzative della Capogruppo che svolgono le attività per conto di Sara Vita. Nell'ottica della trasparenza e del controllo, per le attività ritenute a maggior rischio, sono previsti meccanismi di autorizzazione preventiva. I poteri di assumere rischi assicurativi, di liquidare sinistri, di effettuare pagamenti e operazioni finanziarie sono sottoposti a limiti di valore che variano in funzione della posizione all'interno della struttura organizzativa ricoperta dalla risorsa titolare del relativo potere. Sono previsti inoltre, per le operazioni di pagamento e per quelle maggiormente critiche, meccanismi di firma congiunta, per garantire un doppio controllo dell'attività effettuata.

1.3 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Il Modello è stato predisposto anche tenendo conto delle linee guida emanate dalle Associazioni di Categoria.

Si è tenuto conto, in particolare, del contenuto dei seguenti documenti:

- "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo", a cura di Confindustria, approvate il 07 marzo 2002 ed aggiornate, da ultimo, nel giugno 2021;
- "Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231", a cura del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, Febbraio 2019;
- "Linee guida per il settore assicurativo ex art. 6, co. 3, D.Lgs. 08.06.2001 n. 231", a cura di ANIA, 14 febbraio 2003, aggiornate nel 2008.

Il Modello, tuttavia, dovendo essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società, può talvolta discostarsi dalle Linee Guida, che per loro natura hanno carattere più generale. Ciò anche in considerazione di quanto evidenziato in dottrina, secondo cui *"...evidentemente i Codici non hanno valore normativo ma rappresentano solo parametri utili a definire l'idoneità dei modelli attuati"*¹¹.

¹¹ Lipari, *Le condizioni per l'esclusione della responsabilità amministrativa alla luce del DM del luglio del 2003*, atti del convegno ITA, *Il nuovo assetto delle responsabilità, dell'amministrazione e del controllo delle società*, Milano, 7-8 ottobre 2003, pag. 317. Per Ielo, *Compliance Programs: natura e funzione nel sistema della Responsabilità degli Enti*, in *La Responsabilità amministrativa degli società e degli Enti*, 2006, n. 1, "Appare, invero, fuor di dubbio che l'elaborazione di un compliance sulla base delle linee contenute in un codice di comportamento approvato non sia idonea, per ciò solo, a



1.4 PRESIDI ORGANIZZATIVI E METODOLOGICI FINALIZZATI A GARANTIRE L'EFFICACIA LA SPECIFICITÀ E L'ATTUALITÀ DEL MODELLO

Il d.lgs. 231/01 assegna all'Organismo di Vigilanza il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza ottempera a tale compito attraverso una funzione di impulso e di stimolo verso quelle funzioni aziendali cui le vigenti disposizioni organizzative aziendali assegnano, per conto dell'organo amministrativo, specifiche responsabilità in materia: il modello 231 è infatti atto di promanazione dell'organo dirigente dell'ente¹².

L'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'Organo Amministrativo di eventuali casi di inerzia della linea manageriale affinché lo stesso possa intraprendere le opportune azioni del caso.

Alla luce delle vigenti disposizioni organizzative e del funzionigramma aziendale, alla funzione Compliance e Antiriciclaggio è stata assegnata, con delibera del Cda del 18 ottobre 2023, la responsabilità di "Assicurare l'aggiornamento e la diffusione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal decreto legislativo 231/01 e del Sistema di Gestione della sicurezza del lavoro previsto dal D.Lgs. 81/08 e l'adozione di adeguati protocolli per la prevenzione dei reati in oggetto".

La funzione Compliance e Antiriciclaggio svolge le attività di implementazione e gestione del modello 231 a supporto dell'organo amministrativo, sulla scorta di un regime di distacco parziale di alcuni componenti della corrispondente funzione Compliance e Antiriciclaggio della Capogruppo. Per le attività di risk assessment la Capogruppo e Sara Vita si avvalgono di uno specifico *tool* informatico (di seguito anche "*applicativo 231*").

Il *risk assessment* e l'eventuale, conseguente individuazione di *gap* nelle misure di prevenzione è effettuato con cadenza periodica, ma anche nel caso di nuovi reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Analogamente, suggeriscono lo svolgimento di specifiche e tempestive attività di risk assessment significative modifiche nelle attività di business o nei processi organizzativi dell'azienda, come, ad esempio:

- l'attivazione di nuove combinazioni economiche (l'ingresso in nuovi mercati o settori operativi, ovvero che comportino l'offerta di nuovi prodotti);
- rilevanti revisioni/riorganizzazioni di processi operativi a parità di combinazioni economiche attivate, ivi inclusi i casi di delocalizzazione o di esternalizzazione/reinternalizzazione di talune attività;
- l'accertamento di significative violazioni del modello e/o l'effettiva commissione di illeciti¹³

produrre per l'ente gli effetti di cui si è discusso nei paragrafi precedenti poiché il giudice, secondo una valutazione propria della sua funzione, alla luce dei parametri fissati dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231, dovrà valutare le conseguenze dell'interazione dei modelli organizzativi con la responsabilità dell'ente. Così come appare fuor di dubbio che un compliance possa dispiegare efficacia positiva per l'ente ancorché non segua le linee fissate dai codici di comportamento delle associazioni o che addirittura, ancorché l'ipotesi sia più teorica che pratica, che un modello organizzativo elaborato sulla base di codici di comportamento "obiettati" dal ministero possa essere positivamente valutato nei suoi effetti in sede giurisdizionale".

¹² L'articolo 6 comma 1 lettera a) del decreto prevede l'esimente della responsabilità in caso di reati commessi da apicali se "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".

¹³ La giurisprudenza ha già sottolineato la assoluta necessità di porre particolare attenzione, nella formazione dei modelli organizzativi, alla storia dell'ente affermando che "*quando il rischio (di commissione di illeciti) si è concretizzato e*



o altri casi rilevanti casi di "operational failure" del complessivo sistema dei controlli anche non strettamente connessi al sottosistema 231 dei controlli interni, sono tutti eventi che, al pari di altri aventi la medesima valenza di rischio, devono essere valutati per realizzare l'adeguatezza del modello organizzativo attraverso il suo aggiornamento se del caso infrannuale.

1.5 IL CODICE ETICO

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dal Gruppo.

Il Codice Etico, approvato con apposita delibera dell'Organo Amministrativo delle singole società del Gruppo, esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dagli Amministratori, dai Dipendenti, collaboratori e terzi coinvolti nelle attività del Gruppo, nel rispetto degli interessi legittimi degli stakeholder del Gruppo stesso e della collettività in cui esso opera.

Il Codice Etico costituisce protocollo di portata generale del Modello in quanto contiene una serie di principi etici e comportamentali di "deontologia aziendale", che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali. Attraverso il Codice Etico, il Gruppo Sara mira a raccomandare, promuovere e/o vietare il compimento di determinati comportamenti in particolar modo da parte dei propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori per il rispetto dei suddetti principi generali, integrando il comportamento che i destinatari dello stesso sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi penali e civili vigenti, nonché degli eventuali obblighi previsti dalla applicabile contrattazione collettiva.

Il codice etico costituisce, pertanto, una sorta di "humus culturale" su cui si fonda la cultura della legalità, della conformità normativa, della prevenzione e della tutela del valore e del patrimonio aziendale e a cui si ispirano gli altri e più specifici protocolli diretti a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, possano comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Destinatari del Codice Etico sono gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti senza alcuna eccezione, gli Agenti, i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società e tutti coloro che operano per perseguirne gli obiettivi (es. fornitori, partner commerciali, ecc.).

La Società si impegna alla massima diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano (es. agenti, fornitori, outsourcers, etc.), dei suoi contenuti e delle regole comportamentali e procedurali, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga sempre nel rispetto dei principi etici e di legalità.

Il Codice Etico è sottoposto a costante monitoraggio da parte delle funzioni aziendali preposte, al fine di assicurarne l'eventuale aggiornamento ed integrazione, sia con

manifestato in un'elevata probabilità di avvenuta commissione dell'illecito da parte della società, i modelli organizzativi predisposti dall'ente dovranno necessariamente risultare maggiormente incisivi in termini di efficacia dissuasiva e dovranno valutare in concreto le carenze dell'apparato organizzativo e operativo dell'ente che hanno favorito la perpetrazione dell'illecito" (GIP Trib. Roma, 4.4.2003).



riferimento ad eventuali novità normative, sia per effetto di sopravvenute sensibilità etiche e sociali dell'azienda e dei suoi stakeholders.

La Società ha individuato, al suo interno, i referenti aziendali (Direttore Internal Audit e Responsabile Compliance e Antiriciclaggio) incaricati di gestire le segnalazioni di eventuali violazioni del codice etico e di effettuare le opportune verifiche. Laddove la segnalazione ricevuta, a parere dei referenti aziendali preposti, rientri anche nell'ambito di competenza dell'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.lgs 231/2001, la stessa viene tempestivamente trasmessa a tale Organismo per le attività di propria pertinenza.

1.6 RAPPORTI INFRAGRUPPO E ESTERNALIZZAZIONI

Sara Assicurazioni è la società che, ai sensi dell'art. 2359 primo e secondo comma del Codice Civile, controlla direttamente o indirettamente Sara Vita S.p.A. e svolge, ai sensi dell'art. 2497 del Codice Civile, nei confronti della stessa, attività di direzione e coordinamento.

Del Gruppo Sara fanno parte anche la società strumentale Sara Services S.r.l. e ACI Global Servizi S.p.a, anch'esse controllate al 100% da Sara Assicurazioni.

Nel settore assicurativo le attività e le responsabilità di direzione e coordinamento risultano maggiormente pervasive rispetto a quelle previste dalla normativa civilistica, in virtù della disciplina speciale contenuta nel Titolo VII, Cap IV del Codice delle Assicurazioni Private e nella regolamentazione dell'Autorità di Vigilanza (vds. Regolamento Isvap n. 25/2008 concernente il Gruppo Assicurativo e Regolamento IVASS n. 38/2018 in tema di controlli interni, gestione dei rischi, compliance ed esternalizzazione delle attività).

La normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al d.lgs. 231/2001 non fornisce una esplicita disciplina del fenomeno dei gruppi di imprese e delle implicazioni derivanti dalla commissione al loro interno dei cd. "reati-presupposto".

La giurisprudenza di merito, allo scopo di estendere all'ente posto alla guida del gruppo la responsabilità per i reati consumati a vantaggio di altre sue componenti¹⁴, ha evocato il concetto di "interesse di gruppo".

In particolare, l'art. 5 del d.lgs. 231/2001 andrebbe interpretato estendendo la rilevanza del concetto di interesse *"fino a ricomprendervi quella di interesse di gruppo, facente leva ora sul riferimento tra i soggetti capaci di impegnare la responsabilità dell'ente, al soggetto posto al vertice di un'unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, quale potrebbe essere considerata il vertice della società controllata, ora sulla possibilità di considerare i vertici della società controllante come soggetti che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'ente, idonei ex art. 5 ad impegnare la responsabilità dell'ente"*. Ciò in quanto appare evidente che, *"in presenza di gruppi d'imprese, il perseguire*

¹⁴ Per un approfondimento del tema si vedano: Sgubbi, Gruppo societario e responsabilità delle persone giuridiche ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in *La Responsabilità amministrativa degli enti e degli enti*, 2006, n. 1, 7 – 10; Pistorelli, *Brevi osservazioni sull'interesse di gruppo quale criterio oggettivo di imputazione della responsabilità da reato*, in *La Responsabilità amministrativa delle società e degli enti*, 2006, n. 1, 11 – 16; Ghini, *Gruppi, attività e rapporti infragruppo nel sistema 231*, in *La Responsabilità amministrativa delle società e degli enti*, 2011, n. 3, 255 – 270; Beltrani, *La responsabilità da reato nell'ambito dei gruppi di società* (Commento a Cass. Pen., sez. V, sent. 24583 del 17.11.2010 – 20.6.2011), in *La responsabilità amministrativa delle società e degli enti*, 2012, n. 1, 137 – 143.



*l'interesse di gruppo attraverso la commissione di un reato, realizza una delle condizioni richieste ai fini dell'integrazione dei criteri di imputazione oggettiva della responsabilità*¹⁵. In merito alla possibile estensione alla Capogruppo della responsabilità da reato ascrivibile ad una o più delle società controllate facenti parte del gruppo (ma il problema si pone anche con riguardo all'estensione alle controllate della responsabilità ascrivibile alla Capogruppo, oppure ad una o più diverse controllate), la Corte di Cassazione¹⁶ si è pronunciata evidenziando il principio della necessaria verifica nel caso concreto se la Capogruppo eserciti effettivamente sulla controllata un assorbente controllo di fatto, tanto incisivo da lasciar legittimamente ritenere che la seconda costituisca mera e fittizia appendice della prima, e che, pertanto, gli organi di gestione della controllata siano privi di effettiva autonomia gestionale: soltanto in tal caso sarebbe possibile ritenere sussistente una situazione di assoluto asservimento della controllata agli interessi economici della Capogruppo, configurando, quindi, l'interesse proprio di quest'ultima nel reato presupposto commesso - alla luce di quanto appena premesso, concorsualmente anche dai suoi vertici - nell'ambito delle attività della controllata.

Tenendo in considerazione tali elementi in sede di *risk assessment* di Sara Assicurazioni si è analizzata la possibilità di commissione di reati da parte della Capogruppo per il tramite di risorse e/o processi di società controllate: ad esempio la commissione di un reato corruttivo da parte della Capogruppo per il tramite di attività strumentali delle controllate come l'utilizzo improprio di risorse (finanziarie, immobiliari etc.) delle stesse ovvero per il tramite di altri processi capaci di "generare utilità" nei confronti del corrotto (es. assunzione del personale, provvigioni e premi agli agenti, etc.).

L'approccio utilizzato per esaminare la fattispecie in oggetto è stato quello di privilegiare il grado di reale autonomia organizzativa delle società controllate, a sua volta valutato in maniera inversamente proporzionale al ricorso delle stesse all'outsourcing da parte della Capogruppo ed alla coincidenza dei soggetti apicali.

Si è valutata Sara Vita a ridotta autonomia organizzativa (e, quindi, a rischio più elevato) in quanto organizzativamente gestita in prevalente *outsourcing* dalla Capogruppo.¹⁷

Da un punto di vista metodologico, le attività che si qualificano come servizio reso infragruppo sono state ricomprese nell'ambito della mappatura dei rischi del soggetto controllato (ovvero Sara Vita) dove sono stati valutati i rischi ed identificati i presidi di controllo interno adottati dal soggetto erogante, anche a beneficio dei soggetti beneficiari del servizio.

Al fine di costituire un presidio di controllo, dal lato del committente, sulle attività strumentali fornite in service dalla capogruppo, i contratti di fornitura di servizi infragruppo prevedono un'accurata disciplina dei controlli effettuati dalla società controllata ("Cliente") sulle attività svolte dalla capogruppo ("Fornitore"), che prevede, tra l'altro, una periodica attività di reporting sui servizi offerti e sui relativi livelli di servizio.

¹⁵ Trib. di Milano, sez. G.i.p., ord. 26 febbraio 2007.

¹⁶ Cass. pen., sez. V, sent. n. 24583 del 17.11.2010 – 20.6.2011.

¹⁷ Il cui management è dotato di procure rilasciate dai competenti organi delle controllate.

I contratti di fornitura di servizi infragruppo disciplinano i servizi svolti dalla Capogruppo nei confronti di Sara Vita, definendone i contenuti, i livelli di servizio attesi e i corrispettivi da riconoscere.

Al fine di consentire il regolare svolgimento dei processi di service delivery, monitoraggio, fatturazione e pagamento, tutte le strutture aziendali interessate, in qualità di parte fornitore ovvero cliente, sono tenute ad attenersi scrupolosamente agli impegni a loro carico, così come definito negli articoli contrattuali.

In particolare, è prestata particolare attenzione nell'adempimento di quelle attività connesse a:

- emissione di nuove procedure da parte del Cliente;
- richiesta di modifica dei servizi oggetto del contratto;
- reporting sui servizi offerti e sui relativi livelli di servizio;
- rendicontazione per la fatturazione;
- fatturazione,

tutte nel dettaglio disciplinate all'interno dei contratti infragruppo.

Analoghe cautele sono poste in essere in occasione dell'esternalizzazione di funzioni o attività essenziali o importanti.

A tal proposito la Capogruppo ha emanato apposita politica consiliare in materia di esternalizzazione definendo la strategia, le modalità di azione e i processi applicabili per tutta la relativa durata della medesima.

Tale politica è stata recepita dal C.d.A. di Sara Vita.

L'individuazione delle funzioni o attività essenziali o importanti esternalizzate è oggetto di un processo strutturato adeguatamente documentato, comprensivo anche della conclusione dell'accordo di esternalizzazione.

Il processo prevede anche la necessaria analisi finalizzata a comprendere i principali rischi derivanti dall'esternalizzazione, individuare le relative strategie per la mitigazione e gestione, nonché per un'adeguata valutazione in merito alla identificazione del fornitore di servizi a cui affidare la funzione o l'attività.

La Società provvede ad individuare al proprio interno uno o più responsabili delle attività di controllo sulle funzioni o attività essenziali o importanti esternalizzate e ne formalizza compiti e responsabilità. Dell'esternalizzazione di funzioni o attività essenziali o importanti è data preventiva comunicazione all'Autorità di Vigilanza di settore (IVASS) nei termini e con le modalità previste dalla normativa secondaria da quest'ultima emanata.

CAPITOLO 2

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1 COMPOSIZIONE

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo¹⁸.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo¹⁹, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità dell'ente prevista dal d.lgs. 231/2001.

Le Linee guida di Confindustria, che qui si citano in quanto sul punto sussiste oramai piena convergenza di giurisprudenza e dottrina, individuano quali requisiti principali dell'organismo di vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione. In particolare, secondo Confindustria:

- i) requisiti di autonomia ed indipendenza richiedono: l'inserimento dell'organismo di vigilanza *"come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile"*, la previsione di un *"riporto"* dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'organismo di vigilanza, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni e attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;
- ii) il connotato della professionalità deve essere riferito al *"bagaglio di strumenti e tecniche"*²⁰ necessarie per svolgere efficacemente l'attività di organismo di vigilanza;

¹⁸ La Relazione illustrativa al d.lgs. 231/2001 afferma, a tale proposito: *"L'ente (...) dovrà inoltre vigilare sulla effettiva operatività dei modelli, e quindi sulla osservanza degli stessi: a tal fine, per garantire la massima effettività del sistema, è disposto che la società si avvalga di una struttura che deve essere costituita al suo interno (onde evitare facili manovre volte a preconstituire una patente di legittimità all'operato della società attraverso il ricorso ad organismi compiacenti, e soprattutto per fondare una vera e propria colpa dell'ente), dotata di poteri autonomi e specificamente preposta a questi compiti (...) di particolare importanza è la previsione di un onere di informazione nei confronti del citato organo interno di controllo, funzionale a garantire la sua stessa capacità operativa (...)"*.

¹⁹ Iannini, *Le misure organizzative di prevenzione*, in atti del convegno *Codici di comportamento aziendali tra diritto pubblico e privato*, Milano, 16 giugno 2003, 4 ss. Si segnala quanto affermato dal Direttore generale della giustizia penale presso il Ministero della Giustizia:

- *"l'organismo si dovrà trovare in una posizione gerarchica la più elevata possibile (dovrà essere collocato a livello di presidente operativo, amministratore delegato, consiglio di amministrazione nel suo complesso, collegio sindacale)";*
- *"non dovrà partecipare a nessuna decisione operativa";*
- *"dovrà essere costituito di professionalità particolari per svolgere l'attività assegnata, sia in fase preventiva (con l'apporto anche di professionalità di tipo investigativo e tecnico-giuridico) che di eventuale successiva analisi delle ragioni della commissione dei reati, nonostante l'adozione di modelli preventivi";*
- *"(...) Ogni azienda dovrà valutare se appoggiarsi a strutture di controllo già esistenti, quali per es. gli Internal Auditing che, opportunamente integrati, potrebbero soddisfare le esigenze indicate dalla legge".*

²⁰ *"Come chiarito dalla giurisprudenza, è essenziale che la scelta dei membri dell'Organismo di Vigilanza avvenga verificando il possesso di specifiche competenze professionali: non è sufficiente un generico rinvio al curriculum vitae dei singoli. Il modello deve esigere che i membri dell'OdV abbiano competenze in "attività ispettiva, consulenziale, ovvero la conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad esso demandati" (così Trib. Napoli, 26 giugno 2007). Quanto all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, la giurisprudenza ha fatto riferimento - a titolo esemplificativo - al campionamento statistico; alle tecniche di analisi,*

iii) la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello così articolato quale è quello delineato dal decreto 231, soprattutto nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del modello e "priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economici-finanziari"²¹ e di un Regolamento per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alla composizione dell'Organismo di Vigilanza, che è collegiale, il Consiglio di Amministrazione²², ha affidato l'incarico a:

- due professionisti esterni in possesso di elevato standing professionale e competenze in ambito legale, economico ed aziendale;
- un sindaco effettivo, Presidente del Collegio Sindacale della Compagnia ed anche della capogruppo (presidente dell'Organismo).

2.2 PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE E NOMINA

L'Organismo di Vigilanza di Sara Vita è istituito con delibera del relativo Consiglio di Amministrazione²³ su proposta del Comitato Nomine della Capogruppo.

valutazione e contenimento dei rischi, (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); al flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; alla elaborazione e valutazione dei questionari; alle metodologie per l'individuazione di frodi. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati: in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati (approccio di tipo consulenziale); oppure ancora, a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare il reato presupposto (approccio ispettivo)". Confindustria, Linee guida, nella versione aggiornata al giugno 2021, 79.

²¹ In proposito le Linee guida ANIA indicano che "l'organismo deve svolgere le sue funzioni in piena "autonomia", nel senso che esso non deve operare alle dipendenze e in base alle direttive di alcuna altra funzione dell'ente né dell'alta direzione né dell'organo decisionale: esso, quindi, deve agire in base alle finalità attribuitegli dalla legge e per la loro soddisfazione, correlando ad esse, sulla base della capacità professionale che esprime, la sua concreta attività. Parimenti, non gli devono essere affidati incarichi di carattere operativo, poiché, coinvolgendolo nelle decisioni e nell'attività dell'ente, potrebbero incidere negativamente sulla serenità di giudizio nell'espletamento del controllo e quindi sulla predetta autonomia. Ancora, esso deve svolgere la propria funzione con continuità di azione, vale a dire in via esclusiva".

²² Con delibera del 04/05/2022.

²³ In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte di suoi esponenti, se, fra l'altro, l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati. La norma non fornisce ulteriori indicazioni su cosa debba intendersi per "organo dirigente". Tuttavia, sulla base di quanto espresso dalla dottrina prevalente, delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria maggiormente rappresentative e dalla *best practice*, sembra potersi sostenere che, con riferimento alle società azionarie munite di un sistema di amministrazione e controllo tradizionale, l'organo deputato all'adozione dei modelli organizzativi debba identificarsi con il consiglio di amministrazione. Logico corollario di tale impostazione è l'attribuzione al medesimo consiglio di amministrazione della competenza relativa alla nomina dell'organismo di vigilanza. Detto organismo rappresenta, infatti, un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo, la cui adozione ed efficace attuazione spetta appunto all'organo dirigente.

In tema di competenza relativa alla nomina dell'organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/2001, si segnala quanto espresso in dottrina da Paliero, in atti del convegno *La riforma dei reati societari e la responsabilità "amministrativa" delle società nel nuovo diritto dell'economia*, Milano, 21-22 marzo 2002, 12 ss.: "quanto alla costituzione, è da ritenere che l'organismo interno debba essere istituito dal vertice dell'ente (Consiglio di Amministrazione). Il d.lgs. affida all'organo dirigente la predisposizione dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati: sembra, perciò ragionevole e coerente con questa disposizione ritenere che spetti alla dirigenza il potere di nominare l'organismo preposto alla sorveglianza sull'effettività dei modelli. In favore di questa soluzione milita anche la circostanza che, nell'esercizio delle sue funzioni, l'organismo interno di controllo è chiamato a "dialogare" con il vertice, al quale, oltre ad essere legato contrattualmente, è ovviamente tenuto a riferire sull'attività svolta e sulla presenza di irregolarità o di situazioni a rischio che impongano l'immediato intervento degli organismi dirigenziali. Tra i due organi in questione, dunque, sussiste un'interdipendenza funzionale così stretta che riesce arduo profilare un coinvolgimento dell'assemblea dei soci nella nomina dell'organo

I compensi dei componenti dell'OdV sono definiti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato per le Remunerazioni e tali da assicurare la professionalità e la continuità nello svolgimento dell'incarico.

Ai membri compete altresì il rimborso delle spese vive e documentate sostenute per intervenire alle riunioni.

I relativi membri decadono in concomitanza della cessazione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati e sono rieleggibili.

In caso di decadenza, l'Organismo di Vigilanza continua a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei suoi componenti.

I membri degli OdV rientrano tra i soggetti ai quali sono attribuite responsabilità strategiche nel Gruppo SARA e soggiacciono conseguentemente alla disciplina di cui alle Operazioni con Parti Correlate contenute nel Regolamento di Gruppo Sara.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è subordinata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità (professionalità, onorabilità ed indipendenza)²⁴ che sono oggetto di riscontro da parte dei singoli Consigli di Amministrazione nella seduta consiliare di nomina.

Quanto al requisito della professionalità, il Consiglio di amministrazione ne valuta gli ambiti ed i profili per il tramite dell'analisi dei *curricula* dei nominandi membri²⁵.

Ai fini del riscontro dei requisiti di onorabilità ed indipendenza da parte degli amministratori, il soggetto designato a ricoprire la carica di Organismo di Vigilanza rilascia una dichiarazione nella quale si attesta l'assenza di motivi di ineleggibilità quali:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza, nonché coincidenze di interesse con la Società stessa esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera professionale²⁶;

interno di controllo. Questo nel caso in cui l'organo debba, come di regola, secondo lo spirito del modello, controllare l'operato dei singoli amministratori delegati".

²⁴ *Allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, sia nel caso di un Organismo di Vigilanza composto da una o più risorse interne che nell'ipotesi in cui esso sia composto anche da figure esterne, sarà opportuno che i membri possiedano i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.). Tali requisiti andranno specificati nel Modello organizzativo. I requisiti di autonomia, onorabilità e professionalità potranno anche essere definiti per rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria. Ciò vale, in particolare, quando si opti per una composizione plurisoggettiva dell'Organismo di vigilanza ed in esso vengano a concentrarsi tutte le diverse competenze professionali che concorrono al controllo della gestione sociale nel tradizionale modello di governo societario (es. un componente del Collegio sindacale o il preposto al controllo interno). In questi casi, l'esistenza dei requisiti richiamati può risultare già assicurata, anche in assenza di ulteriori indicazioni, dalle caratteristiche personali e professionali richieste dall'ordinamento per i sindaci e per il preposto ai controlli interni".* Confindustria, *Linee guida*, cit., nella versione aggiornata al giugno 2021, 78.

²⁵ I compiti propri dell'OdV presuppongono competenze specifiche in ambito giuridico e, segnatamente, penale e societario; di tali cognizioni specialistiche i membri dei collegi sindacali potrebbero essere sprovvisti. Pertanto, qualora l'ente voglia attribuire la funzione di OdV al Collegio Sindacale, è necessario che valuti già al momento della selezione dei membri di quest'ultimo anche il possesso da parte dei candidati di competenze adeguate ai sensi del decreto 231. Occorre anche il possesso di tecniche specialistiche finalizzate all'attività ispettiva, consulenziale, di analisi dei sistemi di controllo. Per approfondire le conoscenze in ambiti settoriali (es. salute e sicurezza, ambiente), i membri del Collegio Sindacale cui è affidata la funzione di Organismo di vigilanza possono invece valersi dell'apporto conoscitivo di soggetti qualificati (come il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il responsabile del settore ambientale, ecc.). Confindustria, *Linee guida*, cit., nella versione aggiornata al giugno 2021, 79.

²⁶ *Le Linee guida dell'Associazione Bancaria Italiana per l'adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche*, del febbraio 2004, serie Legale n. 9, capitolo 2 (*L'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*), paragrafo 2.4.4 (*Requisiti dei membri dell'organismo*), 25, indicano espressamente che, ove sia

- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti o reati ad essi assimilabili;
- provvedimento di irrogazione di sanzione amministrativa pecuniaria per gli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento) a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove uno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi dovrà darne tempestiva notizia agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione e decadrà automaticamente dalla carica.

I motivi di ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza ovvero al responsabile ed agli eventuali collaboratori della funzione Compliance e Antiriciclaggio.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il professionista esterno ovvero gli appartenenti alla citata funzione devono rilasciare apposita dichiarazione nella quale attestano:

- l'assenza dei sopra indicati motivi di ineleggibilità o ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (ad esempio: conflitti di interesse; titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla Società; funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate, ecc.);
- la circostanza di essere stati adeguatamente informati delle disposizioni e delle regole comportamentali ed etiche cui la Società si informa nell'esercizio di tutte le sue attività, tra le quali, innanzitutto, quelle previste dal Modello, che essi faranno propri nell'espletamento dell'incarico.

Rappresentano cause di decadenza dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza la cessazione, a qualsiasi titolo, dalla carica di Sindaco o di amministratore.

nominato membro dell'organismo di vigilanza un amministratore non esecutivo indipendente, questi non dovrà intrattenere, direttamente, indirettamente, relazioni economiche (quali ad esempio, l'aver intrattenuto prestazioni professionali nell'anno in corso e nel precedente; l'aver rapporti di natura commerciale nell'anno in corso e nel precedente, ecc.) con la società, le sue controllate, con gli amministratori esecutivi, con l'azionista o gruppo di azionisti che controllano la società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione.

In caso di cessazione, a qualsiasi titolo, di un componente dell'Organismo di Vigilanza, il nuovo componente sarà individuato con criteri analoghi a quelli utilizzati per la designazione del componente cessato, e cioè individuandolo, a seconda dei casi, nell'ambito dei componenti dell'Organo amministrativo o di controllo della Società o tra i professionisti esterni con scadenza dell'incarico contestuale a quella dei componenti già in carica all'atto della sua nomina.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la revoca del mandato conferito ai membri dell'Organismo di Vigilanza e provvederà, compatibilmente con i tempi tecnici necessari alla tempestiva nomina di un nuovo Organismo.

2.3 POTERI

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti poteri:

- autonomia di azione: le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società; l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo dirigente che risale la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello;
- autonomia finanziaria: l'OdV presenta ad inizio anno, per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, un preventivo di spesa che ricomprende le risorse strettamente funzionali all'attività dell'OdV stesso (es. consulenze su ambiti specifici²⁷) ; l'OdV ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziato al fine di svolgere l'attività assegnata, con l'obbligo di uniformarsi alle vigenti procedure aziendali in tema di acquisti e di procedere a successiva regolare rendicontazione annuale;
- autonomia di accesso: l'OdV può accedere liberamente presso, ovvero convocare, qualsiasi struttura/unità organizzativa, esponente o dipendente della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente; può inoltre richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti, e rappresentanti esterni alla Società;
- utilizzo delle funzioni aziendali: l'OdV può giovare – sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture costituite presso la Società ovvero che prestano la propria attività a favore della Società sulla base di contratti di servizi tempo per tempo vigenti;
- idonei flussi informativi: l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare

²⁷ L'OdV può necessitare, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, dell'ausilio di consulenti esterni.



una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001²⁸. L'OdV ha accesso agli atti dell'Organo Amministrativo e dei relativi Comitati ove costituiti.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.²⁹.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte delle funzioni aziendali che operano nell'ambito di attività sensibili, le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione al Modello (*report* riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); ii) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento). Tali informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni percepite come "a rischio" (ad esempio: decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici; prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici; ecc.);
- 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 (e gli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del

²⁸ In proposito le Linee guida ANIA precisano che a fronte dei compiti dell'organismo di vigilanza "non può non esservi anche l'onere per tutte le strutture aziendali - tra cui anche il responsabile per il rispetto delle normative in materia di antiriciclaggio e di contrasto finanziario del terrorismo nelle imprese esercenti le assicurazioni vita - e per gli stessi singoli dipendenti di informare l'organismo medesimo su ogni attività rilevante o potenzialmente rilevante ai sensi del decreto n. 231, in conformità di quanto previsto al riguardo dal "modello", e su eventuali evidenze, segnali, particolari che possano far pensare ai reati considerati dal decreto n. 231".

²⁹ Tali norme stabiliscono, rispettivamente: "[1] Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. [2] Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.) e "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio." (art. 2105 c.c.).

Modello.

Per ultimo devono essere tempestivamente inviate all'OdV:

- comunicazioni in ordine alle variazioni alla struttura organizzativa nonché al sistema delle deleghe e dei poteri;
- variazioni, anche prospettiche a motivo di progetti aziendali (attivazione di nuove combinazioni economiche ovvero rilevanti revisioni/riorganizzazioni di processi operativi), delle aree a rischio o della rischiosità delle aree così come censita in sede di *risk assessment* 231;
- eventuali segnalazioni pervenute ai soggetti aziendali preposti alla gestione delle medesime tramite il canale Whistleblowing e che riguardino la violazione del modello o, comunque, tematiche afferenti al D.Lgs. 231/01.

L'elenco dettagliato dei dati e delle informazioni da far pervenire all'OdV è contenuto nella procedura aziendale relativa ai flussi informativi dell'OdV, tempo per tempo mantenuta e validata dall'OdV e facente parte del complessivo sottosistema dei controlli interni a presidio dei rischi 231.

L'OdV disciplina le sue attività in un apposito regolamento, predisposto ed approvato dall'OdV stesso al fine di auto-regolamentare il suo funzionamento.

2.4 OBBLIGHI

I membri dell'Organismo devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dello stesso.

I membri dell'Organismo devono improntare il proprio operato a principi di autonomia ed indipendenza. I membri dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Vertice Esecutivo.

I membri dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello 231 – e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di privacy e, in particolare, in conformità con il Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679).

2.5 COMPITI DI VIGILANZA

L'Organismo è tenuto a:

1. *Vigilare in via continuativa sull'efficacia e sulla effettiva capacità del sistema dei controlli interni della società (così come descritti nel Modello 231 tempo per tempo aggiornato) di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 anche*

riscontrando l'osservanza da parte dei destinatari delle regole di condotta per i provvedimenti del caso.

La verifica del rispetto e dell'efficacia del Modello Organizzativo 231 è attuata per via ordinaria attraverso lo svolgimento di specifici *compliance programs* finalizzati a riscontrare con periodicità e continuità tutti gli ambiti rilevanti del Modello.

Tali programmi di controllo sono operativamente svolti dalla funzione Compliance e Antiriciclaggio e sotto la responsabilità dell'OdV stesso.

L'OdV ottiene, inoltre, ed esamina, ai fini dell'espletamento delle proprie attività di vigilanza sul Modello e di valutazione della relativa efficacia, tutte le ulteriori informazioni su ambiti rilevanti a fini 231 rivenienti dalle attività svolte dalle funzioni di controllo e in generale dai flussi informativi attivati in ossequio alle previsioni del modello e della relativa procedura di dettaglio.

L'OdV incontra inoltre gli esponenti aziendali di volta in volta più opportuni al fine di approfondire le proprie conoscenze sugli ambiti di operatività aziendali volta per volta oggetto di disamina.

Tutte le suddette attività sono svolte al duplice fine di riscontrare il rispetto del vigente Modello e di analizzarne la relativa efficacia, intesa come: adeguata e completa individuazione delle aree sensibili, adeguata valutazione della relativa rischiosità, adeguata associazione delle aree sensibili ai processi strumentali, adeguata strutturazione dei controlli sia sulle aree a rischio che su quelle strumentali.

2. Verificare l'adeguatezza e tempestività del processo di aggiornamento del Modello 231 a cura delle funzioni tempo per tempo competenti.

A tal riguardo l'OdV segnalerà tempestivamente al Consiglio di Amministrazione eventuali casi di inefficienza o inerzia con particolare ma non esclusivo riferimento alle situazioni in cui il Modello necessita di essere aggiornato per aspetti sostanziali (ad esempio a seguito dell'individuazione di significative carenze nel sistema dei controlli a fini della prevenzione dei reati 231).

L'OdV avrà cura di riscontrare la tempestività e l'adeguatezza dei *risk assessment* svolti nonché la tempestività di attuazione ed adeguatezza delle misure organizzative della *gap analysis* predisposte.

Verificherà, inoltre, che i *risk assessment* di aggiornamento tengano adeguatamente conto delle evidenze delle attività di controllo svolte.

L'OdV ha funzioni consultive "ex ante" in tema di valutazione dei rischi 231 e adeguata strutturazione del sistema dei controlli interni a presidio degli stessi. L'OdV non ha, invece, poteri organizzativi e gestionali diretti. Qualora talune delle osservazioni dell'OdV (es. in tema di valutazione dei rischi o di adeguata strutturazione dei controlli) non fossero condivise dal management di linea, l'OdV informerà tempestivamente il Vertice Esecutivo. In caso di permanenza delle divergenze nelle valutazioni l'OdV informerà il responsabile ultimo dell'adeguata strutturazione del Modello 231, ovvero il Consiglio di Amministrazione che prenderà le deliberazioni del caso, essendo stato informato dall'OdV anche circa gli impatti, in termini di prevenzione dei rischi, sottesi alle decisioni da prendere.

3. *Verificare l'effettività del sistema disciplinare di cui al Capitolo IV.*
Sul punto si rinvia al Cap. 4 del presente documento "Sistema Disciplinare".
4. *Promuovere, per il tramite delle funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231, accertando che vengano attuati gli specifici programmi di informazione/formazione previsti dal Modello;*
Sul punto si rinvia al Cap. 3 del presente documento "Formazione, Informazione e Comunicazione".
5. *Curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso gli organi societari, l'Alta Direzione nonché verso gli altri ODV costituiti nel perimetro del Gruppo.*

L'Organismo di Vigilanza informa periodicamente l'organo amministrativo in merito alle verifiche pianificate per l'esercizio di riferimento attraverso la trasmissione del piano delle verifiche contenuto nella Relazione annuale nei confronti del Consiglio di amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'OdV relaziona, inoltre, agli organi societari circa gli esiti delle attività condotte inviando sia all'organo amministrativo, sia a quello di controllo la relazione periodicamente predisposta.

In aggiunta ai flussi informativi ordinari previsti dall'OdV verso gli organi societari l'organismo dà anche immediata comunicazione a tali organi al verificarsi di situazioni straordinarie, inerenti, ad esempio, a eventuali segnalazioni di violazioni dei principi contenuti nel Modello pervenute all'attenzione del medesimo.

Sono previste, pertanto, le tre seguenti distinte tipologie e linee di *reporting a cura dell'OdV*:

1. la prima, su base continuativa, direttamente verso il Vertice Esecutivo, anche per il tramite della sistematica trasmissione dei propri verbali.
2. la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale; al riguardo l'OdV predispone:
 - con cadenza annuale, una relazione contenente la pianificazione annuale delle proprie attività, la previsione di spesa ed il rendiconto del precedente esercizio relativamente alle risorse strettamente funzionali all'attività dell'OdV stesso;
 - con cadenza semestrale una relazione circa gli esiti delle attività svolte;
3. la terza linea di *reporting* è su base tempestiva ed è rivolta verso il Vertice Esecutivo, il C.d.A. ed il Collegio Sindacale e si attiva al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: notizia di significative violazioni dei contenuti nel Modello, inerzia delle funzioni competenti per l'aggiornamento del Modello, difformità di valutazioni con il Vertice Esecutivo, etc.).

CAPITOLO 3

IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

Alla luce di quanto previsto dal comma 2-bis dell'art. 6, di recente introdotto nel testo del D.Lgs. n. 231/2001, la Società si è dotata di un sistema di "Whistleblowing" per consentire la segnalazione della commissione o del ragionevole pericolo di commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti e comunque di quei comportamenti che, in ogni caso, possano determinare una violazione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs. 231/2001.

I referenti aziendali incaricati della gestione di tali segnalazioni (di seguito anche solo "referenti Whistleblowing"), e di tutte le altre previste dal D. Lgs. n. 24/2023 attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, si identificano nel Direttore Internal Audit e nel Responsabile Compliance e Antiriciclaggio.

Tale designazione è stata fatta sulla base delle competenze tecnico-professionali e dei requisiti di autonomia e indipendenza di tali risorse, che derivano anche dalla loro collocazione organizzativa.

La gestione delle segnalazioni afferenti a violazioni del D.Lgs. n. 231/2001 e del Modello Organizzativo sono curate dai referenti Whistleblowing in stretto raccordo informativo con l'OdV.

Le segnalazioni possono essere inviate da: dipendenti, intermediari e loro collaboratori ed anche da consulenti, fornitori di beni e servizi, compresi i fiduciari per la gestione e liquidazione dei sinistri nonché candidati e dipendenti dimissionari se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali o successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le segnalazioni devono essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e cioè la narrazione di fatti, eventi o circostanze che costituiscono gli elementi fondanti dell'asserito illecito deve essere effettuata con un grado di dettaglio sufficiente a consentire, almeno astrattamente, di identificare elementi utili o decisivi ai fini della verifica della fondatezza della segnalazione stessa.

Le segnalazioni possono essere inviate sia utilizzando canali informatici che canali tradizionali postali o mediante richiesta di incontro diretto con i referenti Whistleblowing, nonché tramite i canali di segnalazione orale predisposti dalla Società.

Sia il canale informatico che quelli alternativi (segnalazione postale, segnalazione orale) sono gestiti dalla capogruppo Sara Assicurazioni, distintamente, anche per Sara Vita, in forza di una specifica appendice al contratto di outsourcing infragruppo che le due società hanno da tempo sottoscritto.

La capogruppo assicura, con pieni poteri e responsabilità, a Sara Vita lo svolgimento di tutte le attività di governo del servizio di Whistleblowing e di gestione delle relative segnalazioni, in conformità alla normativa di riferimento, con le modalità riportate nella

apposita Politica consiliare "Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE e delle disposizioni normative nazionali (Whistleblowing)", che riporta, tra l'altro: le modalità di ricezione delle segnalazioni; il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni; le modalità e i termini di conservazione dei dati; la disciplina di eventuali conflitti di interesse dei soggetti deputati a gestire le segnalazioni; la procedura di gestione delle segnalazioni e le relative tempistiche.

La diversificazione dei canali utilizzabili consente a tutti i soggetti legittimati la possibilità di effettuare la segnalazione.

Il canale informatico è amministrato da un fornitore terzo ed è accessibile dal portale intranet aziendale, tramite apposita sezione del portale agenzie e dal sito web della Società. Il sistema permette di inviare una segnalazione di Whistleblowing senza che i contenuti della medesima siano tracciati nei sistemi informatici del Gruppo: a tale sistema il personale del Gruppo non ha accesso.

Le segnalazioni possono essere inviate anche tramite il servizio postale tradizionale, con l'invio della segnalazione in busta chiusa ed osservando alcune cautele a tutela della riservatezza della comunicazione.

Della possibilità di inviare una segnalazione, delle finalità del cd. Whistleblowing, dei requisiti della segnalazione e dei canali da utilizzare è data adeguata informativa ai soggetti potenzialmente segnalanti tramite circolari, comunicazioni sull'intranet aziendale, riferimento nel codice etico di Gruppo etc.

La Società assicura la riservatezza del segnalante e non consente alcuna ritorsione o discriminazione a carico di chi effettua la segnalazione.

Chiunque sia coinvolto nel processo di Whistleblowing ha l'obbligo di garantire la confidenzialità delle informazioni ricevute.

L'identità del segnalante non può essere rivelata a meno che questi non fornisca espresso consenso in tal senso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Il Sistema disciplinare è stato aggiornato per sanzionare le condotte rilevanti (es. ritorsioni, ostacoli, violazioni della riservatezza etc.), nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità.

Anche nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare che si dovesse avviare a seguito della segnalazione l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Soltanto qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del segnalato la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità: in assenza di tale consenso la segnalazione non può dare adito a contestazioni disciplinari.

Ulteriori casi in cui viene meno la tutela della riservatezza del segnalante sono quelli nei quali la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio



al segnalato (c.d. segnalazione in “mala fede” e “vietata”) o si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge o laddove la riservatezza non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo etc.).

Nei confronti del soggetto che effettua una segnalazione non è consentita alcuna forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il segnalante che ritenesse di avere subito una discriminazione per il fatto di avere inviato una segnalazione ne può dare notizia circostanziata ai referenti Whistleblowing che, valutata la sussistenza degli elementi, devono segnalare la circostanza al Datore di lavoro che dovrà valutare tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione o dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione.

E', inoltre, facoltà del segnalante inoltrare denuncia circostanziata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

La Società provvede a sanzionare ogni comportamento illecito che dovesse emergere nell'ambito o a seguito delle attività di verifica delle segnalazioni ricevute.

I dettagli della disciplina del Whistleblowing sono oggetto di specifica politica consiliare, a cui si rinvia.

CAPITOLO 4

FORMAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

4.1 PREMESSA

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione³⁰, estendendo la comunicazione dei contenuti 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 della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di formazione e comunicazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di formazione e comunicazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di *"promuovere, per il tramite delle funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231 e del Codice Etico, accertando che vengano attuati gli specifici programmi di informazione/formazione previsti dal Modello"*.

4.2 FORMAZIONE

La formazione è un elemento cardine nella vita lavorativa dei dipendenti.

Quella sulla responsabilità amministrativa degli enti è strumento imprescindibile per:

- divulgare i contenuti del Modello e/o delle altre norme aziendali rilevanti in materia a dipendenti e, ove opportuno, a terzi;
- sensibilizzare tali soggetti al rispetto dei principi di condotta ivi indicati;
- dare effettività a tali norme.

Essa verte, oltre che sulla conoscenza della normativa primaria di riferimento, anche sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società e sulla normativa aziendale avente rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/01 (codice etico, procedure, protocolli di prevenzione, etc.).

4.2.1 IL PIANO DI FORMAZIONE

a) Individuazione dei fabbisogni

I fabbisogni formativi in materia di responsabilità amministrativa degli enti sono

³⁰ In proposito le Linee guida ANIA suggeriscono che *"il "modello" presenti le linee guida per la concreta organizzazione della vigilanza interna improntandosi alle seguenti caratteristiche e direttrici funzionali: (...) disporre la massima pubblicità del "modello" all'interno dell'ente utilizzando le ordinarie, e talora obbligatorie, forme di comunicazione interna, e comunque far sì che in ogni momento tutti i dipendenti possano prenderne visione o averne conoscenza; prevedere di portare i principi che hanno informato il "modello" a conoscenza delle entità o figure che collaborano o interagiscono con l'ente, nonché di portare il "modello", almeno per la parte che le riguarda, a conoscenza di quelle tra le predette entità o figure che siano sottoposte alla direzione o vigilanza dell'ente"*.

periodicamente individuati dalle direzioni aziendali della capogruppo preposte alla formazione (Direzione Risorse Umane della capogruppo per i dipendenti e Direzione Marketing Brand e Customer Relationship della capogruppo per gli Intermediari, anche sulla base delle indicazioni della funzione Compliance e Antiriciclaggio).

Quest'ultima tiene anche conto delle evidenze eventualmente emerse, in sede di periodico riesame, dal Sistema aziendale di Gestione della Sicurezza del Lavoro, nonché di eventuali vincoli normativi.

Le esigenze formative sulla salute e sicurezza del lavoro sono determinate anche dalle eventuali indicazioni o richieste del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e di qualsiasi altro "attore" del processo di gestione della sicurezza del lavoro in azienda (es. datore di lavoro, dirigente, preposto, etc.).

b) Predisposizione della proposta di pianificazione

Una volta individuati i fabbisogni formativi, la Direzione Risorse Umane e la Direzione Marketing, Brand e Customer Relationship della capogruppo predispongono il Piano di formazione da svolgersi nel corso dell'anno.

Nella pianificazione sono:

- Definite le esigenze formative;
- Individuati i destinatari della formazione;
- Individuati gli interventi formativi;
- Definite le modalità di gestione/erogazione dell'intervento formativo (*e-learning*; aula; *workshop*; etc.).

c) Illustrazione della proposta di pianificazione all'OdV

Il piano di formazione è posto in visione all'OdV.

L'OdV svolge, a tal proposito, un importante compito di governo dei processi formativi ed ha competenza ad assumere iniziative sui programmi di formazione e informazione, se del caso avvalendosi di consulenze, interne o esterne alla società.

Ciò al fine di assicurare che nel Piano di formazione annuale, e nella sua successiva attuazione, siano con chiarezza enucleate la struttura e le finalità del processo di formazione, come, ad esempio, la sua funzione, l'orientamento teleologico, l'intensità, la continuità.

All'OdV sono forniti periodici aggiornamenti sullo stato di attuazione del piano di formazione.

d) Frequenza della pianificazione

Annuale.

e) Eventuale aggiornamento della pianificazione

Il Piano può essere modificato in qualsiasi momento, con analogo iter, in occasione di eventuali evidenze, sopravvenute in corso d'anno, in merito ad ulteriori fabbisogni formativi.

f) Destinatari del Piano

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza in Sara Vita. Tra i destinatari è possibile distinguere le seguenti macro-aree:

- Lavoratori neoassunti;
- Dipendenti;
- Collaboratori (lavoratori in somministrazione; contratti a progetto; stage; etc.);
- Dirigenti e Funzionari che ricoprono posizioni organizzative particolarmente esposte al "rischio reato";
- Organi sociali (CdA e Collegio Sindacale);
- Agenti e Broker;
- Eventuali altri destinatari (es. consulenti; fornitori; etc.), ove espressamente previsto.

In materia di salute e sicurezza del lavoro i destinatari delle attività di formazione sono, con differenti contenuti, tutte le figure coinvolte nel processo di gestione della sicurezza in azienda e/o disciplinate dalla normativa di settore (dirigente, preposto, addetti alle emergenze, lavoratori dipendenti, eventuali lavoratori in somministrazione e in stage, rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, etc.), mentre in materia di antiriciclaggio destinatari delle attività, oltre ai dipendenti che operano sui relativi processi, sono gli intermediari e i loro collaboratori.

g) Strumenti per la formazione

La formazione può essere svolta:

- in aula, o con modalità *workshop*;
- con modalità *e-learning*,

Essa è erogata da Formatori interni o esterni all'azienda, di comprovata esperienza ed adeguato curriculum professionale.

h) Formazione dipendenti e collaboratori

A tutti i dipendenti e collaboratori viene erogato dalla Direzione Risorse Umane, *una tantum*, un corso di base di autoformazione sul D.Lgs. 231/01 e sui contenuti del Modello adottato dalla Società in modalità *e-learning*, curato da primari fornitori specializzati e preventivamente controllato dalla funzione Compliance e Antiriciclaggio.

Ai neo-assunti e ai nuovi collaboratori il corso è erogato all'inizio del rapporto di lavoro/collaborazione.



Il corso è disponibile sull'Intranet aziendale ed è articolato in diverse unità didattiche (al termine di ciascuna delle quali è previsto un test di verifica dell'apprendimento) e in un test finale di apprendimento con domande a risposta multipla.

Al termine del corso il candidato è obbligato a sostenere il test di apprendimento che supera qualora consegua un voto pari o superiore alla soglia predefinita.

Nel caso in cui il candidato non superi il corso, egli lo deve ripetere con analoghe modalità.

La Direzione Risorse Umane monitora lo svolgimento del corso, intervenendo ove necessario.

In presenza di significative evoluzioni normative o di carattere organizzativo o produttivo, la Direzione Risorse Umane, su indicazione della funzione Compliance e Antiriciclaggio, cura con il fornitore l'aggiornamento dei contenuti del Corso e provvede ad una nuova somministrazione, con analoghe modalità, ai dipendenti e collaboratori.

La formazione *in aula*, o tramite specifici *workshop*, è, invece, utilizzata per l'affinamento e l'aggiornamento della formazione di quelle risorse che operano in aree sensibili o che ricoprono posizioni organizzative particolarmente esposte al "rischio reato".

La modalità del *workshop* può, in particolare, essere utilizzata per le attività di *risk assessment*, ove vengono coinvolti, in sessioni dedicate, i dirigenti e i funzionari che operano nelle medesime macro aree funzionali dell'azienda con interviste, *self assessment* e, talvolta, *role-play*.

I Corsi in aula sono, di regola, utilizzati in occasione di modifiche della normativa di riferimento e per approfondimenti e focus su specifici temi di competenza (es. reati presupposto; specifici rischi ad essi correlati; sistema disciplinare; funzionamento dell'ODV; flussi informativi; metodologie di *risk assessment*; etc.).

i) Formazione specialistica e aggiornamento per risorse preposte alla gestione operativa e ai controlli in materia di responsabilità 231

Per il personale della funzione Compliance e Antiriciclaggio impegnato in azienda nella gestione operativa dei vari adempimenti conseguenti all'adozione del Modello (es. aggiornamento del Modello; aggiornamento del risk assessment; formazione interna; controlli interni; supporto all'ODV; etc.) è previsto un aggiornamento professionale continuo ed il consolidamento della formazione attraverso la frequenza di corsi specialistici presso Università o primari Istituti di formazione esterni all'azienda, o la partecipazione a Convegni e Seminari sull'argomento.

l) Formazione Organi Sociali

Le iniziative di formazione riguardano, con particolare attenzione, gli organi sociali, chiamati, più di tutti gli altri soggetti aziendali, a prendere decisioni o a gestire o controllare i processi a rischio, nella consapevolezza della elevata esposizione di tali organi a profili di responsabilità e di rischio di commissione di reati.

Per la specifica formazione degli organi sociali, il Piano di formazione può prevedere interventi mirati, mediante appositi spazi formative a loro dedicati, da erogare in occasione

delle adunanze di tali organi, a cura dei referenti aziendali competenti sul tema, o di consulenti/esperti esterni all'azienda,

Ulteriore strumento utilizzabile può essere la predisposizione ed illustrazione agli Organi sociali di documenti esplicativi del Modello adottato dalla Società, del codice etico e dei reati presupposto di maggior interesse per i medesimi.

m) Formazione Agenti

Il Piano di formazione prevede anche attività di formazione obbligatoria a favore degli Agenti sulla normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e sul Modello di Organizzazione e sul codice etico adottati dalla Compagnia e sull'antiriciclaggio.

La formazione è effettuata in aula o, in alternativa, a distanza (*e-learning*), con modalità e caratteristiche analoghe a quelle connotanti la formazione di dipendenti e collaboratori. E' comunque sempre possibile prevedere, all'insorgere di necessità sopravvenute, anche al di fuori del Piano, ulteriore attività di formazione, obbligatoria e non, in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

n) Obblighi della formazione

La partecipazione con profitto ai corsi di formazione sia in aula che *web based* è obbligatoria per i destinatari individuati.

Le attività di formazione sono, di regola, svolte nell'orario lavorativo.

I partecipanti ai corsi sono tenuti a presentarsi in orario e a giustificare eventuali assenze. La mancata fruizione della formazione, come anche eventuali reiterati ritardi, o assenze ingiustificate ai corsi, possono costituire violazione del Modello 231 e possono essere oggetto di azione disciplinare.

È, altresì, obbligatoria la fruizione di formazione che la Società predisponga con riferimento a specifici reati presupposto ricompresi nel D.Lgs. 231/2001 (es. antiriciclaggio, sicurezza e salute sul lavoro, etc).

Anche la mancata fruizione di tale formazione può costituire violazione del Modello 231.

o) Documentazione di avvenuta formazione

Lo svolgimento dei corsi di formazione, sia interni che esterni, è documentato con verbale, redatto e firmato dal docente, che deve sempre riportare:

- il titolo del corso;
- la sede e la data di svolgimento del corso;
- la durata del corso;
- il nominativo del docente;
- i principali argomenti trattati;
- i nominativi dei partecipanti (con, in allegato, il foglio di presenza firmato);
- l'eventuale svolgimento di un test di apprendimento (nonché, in allegato, gli esiti);

I partecipanti sono tenuti a firmare in maniera leggibile il foglio di presenza che il docente allega poi al verbale.

Eventuali attestati di frequenza sono consegnati ai partecipanti e conservati in copia presso le direzioni aziendali competenti.

Per taluni corsi può essere previsto lo svolgimento di un test finale di apprendimento, le cui evidenze sono conservate, come gli attestati, dalla direzione aziendale competente.

4.3 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

4.3.1 DIPENDENTI E COMPONENTI ORGANI SOCIALI

Ogni dipendente è tenuto a:

- i) acquisire consapevolezza dei contenuti della normativa rilevante in materia;
- ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione della normativa rilevante in materia, segnalando eventuali carenze riscontrate nella stessa.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, Sara Assicurazioni e Sara Vita promuovono e agevolano la conoscenza dei contenuti di tale normativa da parte dei dipendenti.

I dipendenti sono tenuti a consultare la documentazione del complessivo impianto normativo della Società (es. Deleghe di Potere, Disposizioni Organizzative, Procedure e Protocolli, etc.) per il tramite dell'intranet aziendale.

Con specifico riferimento alle iniziative informative relative alla prevenzione dei rischi 231 è previsto quanto segue:

1. *Pubblicazione nell'intranet aziendale*: la normativa rilevante in materia è pubblicata nell'ambito della normativa aziendale; è stata, inoltre, realizzata un'apposita sezione ove sono resi disponibili documenti di approfondimento ed il materiale didattico utilizzato per la formazione, nonché la scheda di segnalazione all'OdV.
2. *Comunicazione tramite specifiche NEWS sulla intranet aziendale in caso di modifiche al Modello o alla normativa di riferimento*: è prevista anche la pubblicazione sull'intranet aziendale di specifiche news in caso di modifiche o aggiornamenti al Modello 231 descrittive e divulgative delle variazioni apportate, o di significative variazioni nella normativa di riferimento.

Ai nuovi dipendenti e collaboratori, all'atto della loro entrata in azienda, viene sempre richiesto dalla Direzione Risorse Umane di prendere visione del Codice Etico e del Modello e di attestare la specifica osservanza ai loro contenuti.

I componenti degli organi sociali (Organo Amministrativo ed Organo di Controllo) acquisiscono opportuna conoscenza del Modello e delle successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti per il tramite dei lavori dell'Organo Amministrativo stesso e di eventuali audizioni, che vogliano effettuare durante l'anno, di dirigenti e dipendenti.

4.3.2 AGENTI

È stata, altresì, realizzata un'apposita sezione anche nel Portale dedicato agli Agenti, ove rendere disponibili i documenti aziendali maggiormente rilevanti a fini 231 (es. Parte Generale del Modello Organizzativo, Codice Etico, modalità di segnalazione all'OdV, materiale didattico, etc.).

4.3.3 ALTRI DESTINATARI

L'attività di comunicazione dei contenuti della normativa rilevante in materia può essere indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (es. fiduciari, partner commerciali, consulenti, etc.; cfr. par. "Ambito di applicazione").

A tal fine a tali soggetti dovrà, salvo specifiche eccezioni, essere fornita una copia del Codice Etico e di eventuali, ove presenti ed applicabili, ulteriori codici comportamentali.

Dai terzi a cui sarà consegnata tale documentazione sarà acquisita una dichiarazione che attesti il suo ricevimento e l'impegno all'osservanza dei contenuti ivi descritti.

CAPITOLO 5

SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso³¹ ivi incluso il Codice Etico dallo stesso richiamato.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria³² in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, la Società si avvale di un sistema disciplinare (di seguito il "Sistema Disciplinare") che:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
2. individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
3. descrive la procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del Sistema Disciplinare;
4. introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

5.2 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

La violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione, da parte dei dipendenti di Sara Vita S.p.A., delle singole regole di condotta di cui al presente Modello, costituisce un illecito disciplinare sanzionabile.

La rilevanza disciplinare del rispetto del Modello 231 è esplicitata nelle lettere di assunzione del personale dipendente.

Tutti i casi di potenziale violazione del Modello dovranno essere formalmente istruiti a cura dei responsabili specificati nei successivi sotto paragrafi. Gli stessi avranno cura di

³¹ Sul punto si vedano le Linee Guida di ANIA, 2008, 27 e 28.

³² «L'inosservanza delle misure previste dal modello organizzativo deve attivare il meccanismo sanzionatorio previsto da quest'ultimo, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso. Anzi, un modello potrà dirsi attuato in modo efficace solo quando azionerà l'apparato disciplinare per contrastare comportamenti prodromici al reato. Infatti, un sistema disciplinare volto a sanzionare comportamenti già di per sé costituenti reato finirebbe per duplicare inutilmente le sanzioni poste dall'ordinamento statale (pena per la persona fisica e sanzione ex decreto 231 per l'ente). Invece, ha senso prevedere un apparato disciplinare se questo opera come presidio interno all'impresa, che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da parte dello Stato». Confindustria, Linee guida, cit., nella versione aggiornata al giugno 2021, 71.



documentare le motivazioni per le quali non si procede ad attivare il processo disciplinare quali, a titolo esemplificativo: il mancato accertamento della violazione, l'accertamento della violazione senza né colpa né dolo da parte del dipendente, l'accertamento di violazioni di lieve entità. In questo ultimo caso verrà comunque rappresentata al dipendente l'avvenuta violazione del Modello e di tale circostanza se ne terrà conto in caso di reiterazione della violazione.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i comportamenti dei dipendenti di Sara Vita S.p.A. che configurano illeciti disciplinari nonché i provvedimenti disciplinari irrogabili sono disciplinati dal Regolamento di Disciplina emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del presente Modello.

5.2.1. LAVORATORI SUBORDINATI

In questa categoria rientrano i Funzionari e il Personale delle aree professionali, con esclusione dei Dirigenti. Restano fermi i diritti, le facoltà e gli obblighi nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, dal CCNL, dalle eventuali normative speciali e disposizioni applicabili, nonché dai regolamenti interni applicabili.

Le sanzioni, previste dal Regolamento di Disciplina, che nel caso dei lavoratori subordinati saranno individuate nel rispetto dei criteri di proporzionalità connessi alla gravità dell'infrazione commessa, verranno inoltre commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del lavoratore subordinato, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati, quanto gli effetti cui Sara Vita S.p.A. può ragionevolmente ritenersi esposta – anche ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito della condotta censurata. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso dell'anno verrà attentamente valutata potendo arrivare a comportare l'applicazione della sanzione immediatamente più grave. È affidato alla Direzione Risorse Umane della Capogruppo, con il supporto del responsabile della Direzione Vita, il compito di accertare l'infrazione ed eventualmente applicare la sanzione.

La Direzione Risorse Umane della Capogruppo presidia altresì il processo di applicazione delle sanzioni, che saranno deliberate e comminate dai soggetti tempo per tempo facoltizzati dal sistema delle deleghe e procure.

La contestazione della infrazione dovrà essere effettuata con tempestività ed immediatezza. Per quanto riguarda la procedura di contestazione di simili infrazioni e di irrogazione delle suelencate sanzioni, si dovrà far riferimento al 'REGOLAMENTO DI DISCIPLINA' adottato da Sara Vita S.p.A., ai criteri di cui al CCNL ed all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché delle eventuali normative speciali e disposizioni applicabili.

5.2.2 DIRIGENTI

Presupposto il carattere fiduciario che caratterizza il rapporto tra Sara Vita S.p.A. e i suoi Dirigenti, la violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione, da parte degli stessi, delle singole regole di condotta di cui al presente Modello costituisce un illecito disciplinare sanzionabile alla stregua di quanto segue. Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei dirigenti di Sara Vita S.p.A. sono quelli previsti dalla normativa e dalle disposizioni applicabili nonché dal CCNL per i Dirigenti delle Imprese Assicuratrici. Segnatamente, possono consistere in:



1. ammonizione scritta;
2. licenziamento.

Fermi restando i diritti, le facoltà e gli obblighi di Sara Vita S.p.A. nascenti dallo Statuto dei Lavoratori e dalle eventuali normative speciali, in quanto applicabili, nonché dai regolamenti interni applicabili, ai fini del presente Sistema Disciplinare i comportamenti sanzionabili nei confronti dei dirigenti di Sara Vita S.p.A., in quanto ritenuti e riconosciuti da Sara Vita S.p.A. come illeciti disciplinari, sono:

- i. colposa violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello;
- ii. dolosa violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, rilevando ai fini della irrogazione della sanzione disciplinare sia l'ipotesi di tentativo che quella di consumazione del reato.

In particolare, è punito con sanzione che non potrà essere inferiore a:

- a) ammonizione scritta, il dirigente che commetta l'infrazione di cui al punto sub i);
- b) licenziamento, il dirigente che commetta una delle infrazioni sub ii).

In ogni caso, le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati, quanto gli effetti cui Sara Vita S.p.A. può ragionevolmente ritenersi esposta – anche ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito della condotta censurata. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso dell'anno verrà attentamente valutata potendo arrivare a comportare l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

È affidato al Direttore Generale, con il supporto tecnico della Direzione Risorse Umane della Capogruppo, il compito di accertare l'infrazione ed eventualmente applicare la prevista sanzione.

Il Direttore Generale presidia altresì il processo di applicazione delle sanzioni, che saranno deliberate e comminate dai soggetti tempo per tempo facoltizzati dal sistema delle deleghe e procure.

La contestazione della infrazione dovrà essere effettuata con tempestività ed immediatezza. Nel caso di infrazioni commesse dal Direttore Generale, è affidato all'Organo di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza ai fini dell'accertamento dell'infrazione, il compito di accertare l'infrazione, nonché di contestare ed irrogare le su elencate sanzioni. La contestazione della infrazione dovrà essere effettuata con tempestività ed immediatezza.

5.3. AGENTI

Fermi restando i diritti, le facoltà e gli obblighi di Sara Vita S.p.A. nascenti dall'Accordo Nazionale Agenti applicabile (di seguito l'“Accordo”), dalla lettera di nomina e dalle eventuali normative e disposizioni speciali applicabili, nonché dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili nei confronti degli Agenti di Sara Vita S.p.A. ai fini



del presente Sistema Disciplinare, in quanto ritenuti e riconosciuti da Sara Vita S.p.A. stessa come illeciti disciplinari, sono:

- a) violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello (quali ad esempio omissioni di informazioni all'organismo di vigilanza, omissione di controlli etc.), che non siano dirette in modo non equivoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
- b) violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;
- c) violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello stesso, che comportino la consumazione di un reato previsto dal Decreto e/o che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti di Sara Vita S.p.A.

A seconda della gravità del comportamento dell'agente, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- richiamo scritto al rigoroso rispetto delle disposizioni del Modello;
- risoluzione contrattuale.

L'analisi e l'accertamento, se del caso con il supporto dell'Ispettorato Agenzie, delle infrazioni³³ è riservata al Responsabile della Direzione Commerciale della Capogruppo. Il Responsabile della Direzione Commerciale presidia altresì il processo di applicazione delle sanzioni, che saranno deliberate e comminate dai soggetti tempo per tempo facoltizzati dal sistema delle deleghe e procure.

5.4 AMMINISTRATORI

In caso di violazione del presente Modello da parte di Amministratori della Società, verranno informati il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative quali ad esempio la convocazione dell'assemblea dei soci onde adottare i provvedimenti previsti dalla vigente normativa.

5.5 SINDACI

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci³⁴, il Collegio sindacale e il Consiglio di Amministrazione potranno assumere gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.6 COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Ogni comportamento posto in essere da quei collaboratori esterni o da quei partner con i quali sono stati condivisi il Codice Etico ed eventuali, ove presenti ed applicabili, ulteriori

³³ Segnalate dai destinatari del Modello all'OdV ed eventualmente anche al Direttore Commerciale ovvero individuate dall'Ispettorato Agenzie o dal Direttore Commerciale in ragione della funzione aziendale ricoperta.

³⁴ Sebbene i sindaci non possano essere considerati - in linea di principio - soggetti in posizione apicale, come affermato dalla stessa Relazione illustrativa del d.lgs. 231/2001 (pag. 7), tuttavia è astrattamente ipotizzabile il coinvolgimento, anche indiretto, degli stessi sindaci nella commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).

codici comportamentali potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole inserite nello specifico contratto o, comunque, negli accordi di partnership, le opportune sanzioni (es. risoluzione unilaterale del contratto, lettera di contestazione, cancellazione Albo Fornitori), da irrogarsi con le modalità indicate nel contratto stesso e ad opera del soggetto aziendale anch'esso indicato nel contratto di riferimento, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.