



Aggiornamento

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

di

REDO SGR S.p.A. Società Benefit

Parte Generale

Data di approvazione dell'aggiornamento del Modello: 18 dicembre 2023

INDICE

PARTE GENERALE	4
SEZIONE I: LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	4
1. DEFINIZIONI.....	4
2. PREMESSA	7
3. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	7
3.1 L'ADOZIONE DEL MODELLO QUALE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	9
3.2 LE SANZIONI.....	10
3.3 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	12
3.4 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	13
SEZIONE II: DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE.....	16
1. ATTIVITÀ E OGGETTO SOCIALE	16
2. LA STRUTTURA SOCIETARIA DI REDO.....	18
2.1 GLI ORGANI STATUTARI.....	18
2.1.1 ASSEMBLEA DEI SOCI.....	18
2.1.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	19
2.1.3 COLLEGIO SINDACALE	19
2.1.4 SOCIETÀ DI REVISIONE.....	20
2.1.5 ALTRE CARICHE.....	20
2.2 ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	21
2.2.1 FUNZIONI ESTERNALIZZATE.....	21
2.2.2 FUNZIONI INTERNALIZZATE	22
2.2.3. STRATEGIE AZIENDALI E PROCESSO DI INVESTIMENTO	30
2.3 BANCA DEPOSITARIA.....	32
SEZIONE III: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI REDO SGR S.P.A. SOCIETÀ BENEFIT.....	33
1. PRINCIPI DI ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI REDO: FINALITÀ, DESTINATARI E MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE PER LA REDAZIONE DEL MODELLO	33
SEZIONE IV: ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO	35
1. IDENTIFICAZIONE DELLE "AREE SENSIBILI"	35
2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA: RUOLO E COMPOSIZIONE	35
2.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	35
2.2 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	36

2.3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'OdV – FLUSSI INFORMATIVI.....	37
2.4	IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING NEL MODELLO 231.....	39
3.	IL CODICE ETICO DI REDO	41
4.	IL SISTEMA SANZIONATORIO	42
4.1	MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI	43
4.2	MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	44
4.3	MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA SOCIETÀ	44
4.4	MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	45
4.5	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	45
4.6	MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI.....	45
	SEZIONE V: APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO.....	46
	SEZIONE VI: LA DIVULGAZIONE DEL MODELLO	47
1.	DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	47
2.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	47
	SEZIONE VII: INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE	49
	ALLEGATO 1 - ORGANIGRAMMA	50

PARTE GENERALE

SEZIONE I: LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1. DEFINIZIONI

“**Canali**”: indica i canali individuati dall’ente quali mezzi, interni o esterni all’organizzazione stessa, con cui effettuare le segnalazioni. L’Ente deve dotarsi di “almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del Segnalante”;

“**Codice Etico**”: indica il documento adottato dalla Società, che contiene l’insieme dei valori, principi etici e linee guida che caratterizzano l’attività di REDO SGR S.p.A. Società Benefit e rappresenta parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di REDO SGR S.p.A. Società Benefit;

“**Decreto**” o “**D. Lgs. n. 231/2001**”: indica il D. Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001 e le sue successive modifiche ed integrazioni;

“**Decreto Legislativo sul Whistleblowing**”: indica il D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;

“**Decreti Antiriciclaggio**” o “**D. Lgs. n. 231/2007**”: indica il D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 e le sue successive modifiche ed integrazioni;

“**Destinatari**”: indica tutti coloro che, in ogni modo, cooperano con la Società nella propria attività, quindi, oltre al Personale, anche fornitori e terzi che collaborano con la Società nella gestione delle attività;

“**Ente/i**”: indica gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, che ricadono nella disciplina di cui al Decreto;

“**FIA**”: indica gli organismi di investimento collettivo del risparmio alternativi riservati, anche in forma societaria di Sicaf;

“**I.P.S.**”: indica l’incaricato di Pubblico Servizio;

“**I. a.**”: indica la Legge 22 aprile 1941, n. 633 sulla protezione del diritto d’autore;

“**Legge sul Whistleblowing**”: indica la Legge 30 novembre 2017, n. 179 e le sue successive modifiche ed integrazioni;

“**Linee Guida di Confindustria**”: indica le linee guida emanate da Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo;

“**Modello**” o “**Modello 231**”: indica il modello di organizzazione, gestione e controllo di REDO SGR S.p.A. Società Benefit;

“**Organigramma**”: indica l’organigramma aziendale di cui all’**Allegato 1**;

“**Organismo di Vigilanza**” o “**OdV**”: indica l’organismo di vigilanza di REDO SGR S.p.A. Società Benefit, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello nonché di curare il suo aggiornamento;

“**P.A.**”: indica la pubblica amministrazione;

“**P.U.**”: indica il pubblico ufficiale;

“**Parte Generale**”: indica la prima parte del Modello all’interno della quale sono descritti il Decreto e la struttura della Società;

“**Parte Speciale**”: indica la seconda parte del Modello all’interno della quale sono disciplinate tutte le singole fattispecie di Reati Presupposto contemplate dal Decreto, nonché le misure di salvaguardia generali e speciali adottate dalla Società per prevenire, evitare o comunque minimizzare il rischio di commissione dei Reati Presupposto come sotto definiti;

“**Personale**”: indica gli amministratori, dirigenti, responsabili di funzione, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di REDO SGR S.p.A. Società Benefit;

“**Policy**”: indica complessivamente il processo che giustifica l’adozione e la presenza di una determinata procedura per presidiare e prevenire il rischio individuato;

“**Procedura sul Whistleblowing**”: indica la procedura per la segnalazione di fatti o comportamenti attivi o omissivi manifestamente o potenzialmente illeciti o contrari al Modello 231 o alle Procedure aziendali. Tale procedura è allegata *sub* allegato 2 al presente Modello;

“**Procedure**”: indica l’iter operativo che tutto il Personale e i Destinatari sono tenuti a seguire nell’ambito delle attività della Società, la scansione e suddivisione dei ruoli e dei livelli autorizzativi interni, individuati a presidio della trasparenza e regolarità dell’agire societario ed a prevenzione della commissione di qualsivoglia illecito amministrativo, civile o penale. Talvolta il termine “Policy” include altresì il riferimento alle Procedure;

“**Reati Presupposto**”: indica i reati tipici, espressamente richiamati nel Decreto, alla commissione dei quali è collegata la responsabilità dell’Ente;

“**REDO**” o anche la “**Società**”: indica REDO SGR S.p.A. Società Benefit;

“**RSPP**”: acronimo che indica il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione predisposto alla valutazione dei rischi connessi all’attività lavorativa;

“**Segnalante**”: indica chi, venuto a conoscenza di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro, provvede a segnalarlo. Per gli Enti privati, ci si riferisce alle “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”, ovvero a “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza” di uno dei soggetti precedentemente menzionati;

“Segnalato”: indica il soggetto cui il Segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;

“Sezione” o **“Sezioni”**: indica i capitoli in cui viene sviluppata l’analisi dei Reati Presupposto e, in generale, il presente Modello;

“Soggetti Preposti”: indica il/i soggetto/i o organo dell’organizzazione privata, preposto a ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni, anche con l’eventuale supporto di altre funzioni dell’organizzazione;

“Soggetti Rilevanti”: indica tutti i soggetti che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, i dipendenti, nonché i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e, in genere, tutti coloro che agiscono per conto e nell’interesse della Società;

“Statuto”: indica lo statuto di REDO SGR S.p.A. Società Benefit;

“Statuto dei lavoratori”: indica la Legge 20 maggio 1970, n. 300;

“Testo Unico Ambientale” o **“TUA”**: indica il D. Lgs. n. 152/2006;

“Testo Unico dell’intermediazione finanziaria” o **“TUF”**: indica il D. Lgs. n. 58/1998;

“Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro” o **“TULS”**: indica il D. Lgs. n. 81/2008;

“Veicoli”: indica genericamente i fondi comuni di investimento ovvero altri veicoli gestiti da REDO in qualsiasi forma;

“Whistleblowing”: indica l’istituto disciplinato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 e successivamente modificato dal Decreto Legislativo sul Whistleblowing, di cui al D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

2. PREMESSA

Il presente documento costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “**Modello**”) adottato in data [-] dal Consiglio di Amministrazione di REDO SGR S.p.A. Società Benefit (di seguito anche “**REDO**” o la “**Società**”) al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 e, successivamente, aggiornato in data [-] per recepire sia le novità normative che hanno portato all’ampliamento dei Reati Presupposto, sia le modifiche societarie che hanno interessato REDO.

3. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Con l’emanazione del D. Lgs. n. 231 dell’8 giugno 2001 (di seguito anche il “**Decreto**” o il “**D. Lgs. n. 231/2001**”), recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300*”, entrato in vigore il 4 luglio successivo, il legislatore ha inteso adeguare la normativa nazionale in materia di responsabilità delle persone giuridiche (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica, di seguito, anche collettivamente, indicati come “**Enti**” e singolarmente “**Ente**”) ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia aveva già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; la Convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità europea o degli Stati membri; la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto, per la prima volta, nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità degli Enti connessa al compimento, in forma consumata o tentata, di alcuni reati posti in essere nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (i c.d. “sottoposti”).

In ossequio al principio di personalità della responsabilità penale di cui all’art. 27 Cost., il soggetto titolare della responsabilità penale vera e propria è la persona fisica che compie materialmente l’illecito penale; con il Decreto, è stata introdotta una aggiuntiva responsabilità dell’Ente che, benché definita “amministrativa” dal Decreto stesso, presenta specifici caratteri della responsabilità penale, posto che consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

In questa maniera il legislatore non ha smentito il brocardo “*societas delinquere non potest*”, corollario inderogabile del principio di cui all’art. 27 Cost., ma ha raggiunto lo scopo di sanzionare anche gli Enti in favore dei quali alcuni reati particolarmente gravi vengono generalmente commessi.

Tale responsabilità degli Enti, si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato (pur rivestendo un carattere di autonomia), mirando a coinvolgere il patrimonio degli Enti per la punizione di alcuni illeciti penali, i quali sono espressamente e tassativamente indicati nel Decreto, e costituiscono pertanto un *numerus clausus*, benché in continua espansione ad opera del legislatore (i c.d. “**Reati Presupposto**”). L’autonomia della responsabilità dell’Ente si concreta nel fatto la medesima

può sussistere anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile e/o il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia.

Inoltre, per assumere rilevanza ai fini dell'imputazione della responsabilità in capo all'Ente ai sensi del Decreto, si prevede che i Reati Presupposto siano commessi, anche solo parzialmente, *"nell'interesse o a vantaggio"* dell'Ente medesimo da parte di una delle seguenti categorie di soggetti (i **"Soggetti Rilevanti"**), espressamente indicate all'art. 5 del Decreto, e cioè:

- a) soggetti in posizione apicale, e cioè soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria. Sono inclusi tra essi anche coloro che esercitano la gestione o il controllo dell'ente senza una qualifica formale, ma in via di fatto;
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui alla lettera a) che precede.

Estendendo la responsabilità dell'Ente anche ai casi in cui il Reato Presupposto sia stato commesso da un soggetto sottoposto, il legislatore ha voluto responsabilizzare le imprese con riferimento a tutti coloro che agiscono nella relativa compagine.

Per quanto attiene al requisito della "territorialità" del Reato Presupposto dal quale può derivare la responsabilità dell'Ente, va precisato che possono essere ritenute responsabili ex D. Lgs. n. 231/2001 tanto società italiane quanto società straniere purché sussista la giurisdizione italiana in relazione al reato a loro imputabile secondo i criteri stabiliti dal Decreto.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 4 D. Lgs. n. 231/2001 l'Ente che ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano può essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione a Reati Presupposto commessi all'estero, sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi stabiliti dal D. Lgs. n. 231/2001. Fatte salve ulteriori specifiche ipotesi, i presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente "italiano" per reati commessi all'estero sono più precisamente i seguenti:

- che non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato,
- che, nell'eventualità in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, tale richiesta sia formulata anche nei confronti dell'Ente;
- che il reato sia stato commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- che sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale.

Volendo riassumere, quindi, ai fini della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001, vengono individuate nel Decreto tre precise condizioni che consentono di collegare, sul piano oggettivo, il comportamento delittuoso dei soggetti agenti all'Ente:

1. il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
2. gli autori del reato devono essere soggetti che rivestono posizioni apicali nell'organigramma aziendale o persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti in posizione apicale;
3. i predetti soggetti non devono avere agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Gli interpreti hanno rinvenuto una sorta di “simmetria” nella ricostruzione della responsabilità da Decreto, ritenendo che, oltre ai suddetti requisiti oggettivi ora riassunti, debba sussistere altresì un elemento soggettivo, per così dire di “imputabilità” del fatto all’Ente: trattasi della c.d. “colpa di organizzazione”. Essa consiste, in breve, nel non aver predisposto un sistema organizzativo interno in grado di prevenire e fronteggiare la commissione dei Reati Presupposto: in altri termini, nel non aver adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo (c.d. “Modello 231” o “Modello”) valido, attuale ed efficace.

3.1 L’ADOZIONE DEL MODELLO QUALE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL’ENTE

La commissione di uno dei Reati Presupposto, in presenza dei criteri oggettivi sopra menzionati, non è di per sé sufficiente – secondo l’interpretazione maggiormente diffusa della normativa – a fondare la responsabilità dell’Ente, dal momento che è necessario che il fatto di reato sia espressione di una politica aziendale o, perlomeno, di un *deficit* di organizzazione, e che possa quindi essere in qualche modo rimproverabile all’Ente.

L’adozione di un Modello non è quindi di per sé obbligatoria, né la sua mancata adozione comporta la soggezione ad alcuna sanzione *tout court*, ma espone sicuramente l’Ente ad un rischio più elevato di incorrere nella responsabilità per gli illeciti realizzati dai Soggetti Rilevanti, nella misura in cui il Decreto prevede espressamente, agli artt. 6 e 7, l’esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l’Ente si sia dotato di un effettivo ed efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati introdotti dal Decreto.

Peraltro, il Decreto delinea un differente regime di onere della prova a seconda che il Reato Presupposto sia commesso da un soggetto in posizione apicale (art. 6 del Decreto) o da un soggetto sottoposto all’altrui vigilanza e direzione (art. 7 del Decreto): nel primo caso è l’Ente che deve dimostrare di aver adottato tutte le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato, avendo implementato un Modello idoneo che il soggetto apicale abbia fraudolentemente eluso e che non ci sia stata insufficiente vigilanza da parte della Società e/o da parte dell’organo preposto a tale vigilanza. Al contrario, nel caso di commissione di un Reato Presupposto da parte di un soggetto sottoposto, spetta all’Autorità Inquirente dimostrare l’inadeguatezza del sistema organizzativo interno della società, nella misura in cui provi che la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

A tal fine si consideri che la giurisprudenza ritiene efficaci i Modelli che siano costruiti tenendo conto del rischio specificamente connesso a ciascun Reato Presupposto, in considerazione della particolare e concreta modalità di svolgimento delle attività sociali.

Infine, ai sensi degli articoli 12, comma 2, lett. b) e 17, comma 1, lett. b) del Decreto, l’adozione del Modello rileva anche in relazione a reati commessi precedentemente alla sua adozione, come condizione attenuante in sede di applicazione all’Ente della sanzione pecuniaria o dell’adozione di misure interdittive.

Qualora infatti l’Ente abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato la commissione del reato mediante l’adozione e l’attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie

di quello verificatosi – in un momento anteriore alla dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado – il giudice potrà ridurre la sanzione pecuniaria da un terzo alla metà, mentre qualora l’Ente abbia adottato il Modello, ma abbia altresì risarcito integralmente il danno e eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia comunque efficacemente adoperato in tal senso ed abbia messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca, non verrà applicata alcuna misura interdittiva.

Il Modello adottato *post factum* può rappresentare anche una causa di sospensione o di revoca delle misure cautelari interdittive ex articoli 49 e 50 del Decreto o, ancora, una causa di sospensione e successiva conversione delle sanzioni pecuniarie qualora la fattispecie riparatoria si realizzi tardivamente ex articolo 78 del Decreto.

3.2 LE SANZIONI

Le sanzioni applicabili in seguito all’accertamento della responsabilità amministrativa dell’Ente possono essere le seguenti:

- la **sanzione pecuniaria**, che si applica – in linea di principio – per qualsiasi illecito amministrativo e può variare da un minimo di € 25.822,84 a un massimo di € 1.549.370,70. Nell’ipotesi in cui l’Ente sia responsabile per una pluralità di illeciti commessi con un’unica azione od omissione o comunque commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva, si applica la sanzione più grave aumentata sino al triplo.

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su “quote”. L’entità della sanzione pecuniaria dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell’Ente, dall’attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto, per attenuarle o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il *quantum* della sanzione, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente e delle finalità preventive della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la sanzione pecuniaria è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l’Ente ha risarcito integralmente il danno oppure ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati;

- le **sanzioni interdittive**, che si applicano soltanto ove siano espressamente previste dalla normativa, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, e per le ipotesi di maggior gravità¹, sono:
 - l’interdizione dall’esercizio dell’attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
 - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

¹La sanzione interdittiva è in particolare applicabile, se prevista dalla legge e:

- a) se l’Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all’altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive, che possono essere irrogate anche in via cautelare (qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede), sono normalmente temporanee (da tre mesi a due anni²), ma in determinate ipotesi possono essere applicate con effetti definitivi.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente abbia:

- integralmente risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato efficacemente in tal senso);
- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi;
- messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato ai fini della confisca.

Si dà atto che, per effetto delle modifiche apportate con la L. 3/2019, è stato introdotto, con riguardo all'applicazione delle sanzioni interdittive, un doppio regime (notevolmente inasprito) di applicazione della sanzione interdittiva per il caso in cui l'Ente sia condannato in relazione ad uno dei delitti previsti dall'art. 25, commi 2 e 3 del Decreto. Infatti, è oggi previsto che:

- se il Reato Presupposto è commesso da un soggetto in posizione apicale, la sanzione interdittiva applicabile va da quattro a sette anni;
- se il Reato Presupposto è commesso da un soggetto sottoposto, la sanzione interdittiva applicabile va da due a quattro anni.

Ai sensi del novellato disposto di cui all'art. 25 del Decreto, peraltro, è previsto che le sanzioni interdittive possano essere nuovamente ricondotte nella ordinaria cornice edittale (da tre mesi a due anni) qualora, prima della sentenza di primo grado, l'Ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- la **confisca**, che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato. La confisca viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte che può essere restituita al danneggiato e fatti comunque salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede;

²Resta salvo che, in caso la misura interdittiva sia applicata in sede cautelare, la durata massima è di un anno, ai sensi dell'art. 51 co 1 del Decreto.

- la **pubblicazione della sentenza in uno o più giornali** indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale. Può essere disposta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

3.3 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'Ente (c.d. "Reati Presupposto") e, quindi, l'applicazione delle sanzioni sopra ricordate, sono espressamente indicati nel D. Lgs. n. 231/2001, nonché in taluni provvedimenti normativi che ne hanno allargato la portata.

Tali reati sono attualmente i seguenti:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche; in particolare, l'art. 24 è stato da ultimo modificato dalla Legge n. 137/2023);
- reati in materia di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 48/2008 e modificato, prima, dai D. Lgs. nn. 7 e 8/2016 e, successivamente, dal D. L. n. 105/2019);
- reati in materia di criminalità organizzata (art. 24 *ter* del D. Lgs. n. 231/2001 inseriti dalla Legge n. 94/2009, c.d. Legge Sicurezza e modificato dalla Legge n. 69/2015);
- reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 350/2001 e successivamente integrato ad opera dell'art. 17, comma 7, della Legge n. 99/2009, nonché dal D. Lgs. n. 125/2016);
- reati contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis* 1 del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 99/2009);
- reati in materia societaria (art. 25 *ter* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dal D. Lgs. n. 61/2002 e modificato dalla Legge n. 262/2005, dalla Legge n. 69/2015, relativamente ai reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati dalla Legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 38/2017 e, da ultimo, dal D. Lgs. n. 19/2023);
- reati in tema di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 7/2003);
- reati contro le pratiche di mutilazione dei genitali femminili (art. 25 *quater* 1 del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 7/2003);
- reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 228/2003 e in parte modificato dalla Legge n. 38/2006 e dalla Legge n. 199/2016);
- reati di *market abuse* (art. 25 *sexies* del D. Lgs. N. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 62/2005);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 123/2007 e successivamente modificato dalla Legge n. 3/2018);
- reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25 *octies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007 e modificato

dalla Legge n. 186/2014 e da ultimo sostituito dall'art. 72 del D. Lgs. n. 231/2007 come modificato dal D. Lgs. n. 90/2017);

- reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies*.1 del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dal D. Lgs. n. 184/2021 e successivamente modificato dalla Legge n. 137/2023);
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *nonies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 99/2009);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 116/2009 e successivamente modificato dal D. Lgs. n. 121/2011);
- reati ambientali (art. 25 *undecies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dal D. Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla Legge n. 68/2015 e dal D. Lgs. n. 21/2018);
- reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dal D. Lgs. n. 109/2012 e modificato dalla Legge n. 161/2017);
- reati in materia di razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 167/2017 c.d. Legge Europea 2017 e modificato dal D. Lgs. n. 21/2018);
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 39/2019);
- reati tributari (art. 25 *quinesdecies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 157/2019 e modificato dal D. Lgs. n. 75/2020);
- reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dal D. Lgs. n. 75/2020);
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 22/2022);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies* del D. Lgs. n. 231/2001 introdotto dalla Legge n. 22/2022).

3.4 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

In forza di quanto espressamente stabilito dal Decreto (art. 6, comma 3), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha emanato per la prima volta delle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, le "**Linee Guida di Confindustria**") al fine di "*offrire un aiuto concreto alle imprese e alle associazioni nell'elaborazione dei modelli e nell'individuazione di un organo di controllo*". Tali Linee Guida, che sono state più volte aggiornate negli anni, forniscono in particolare indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree nel cui ambito possono essere commessi reati, la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'Ente) e i contenuti del Modello di

organizzazione, gestione e controllo. Per la redazione del presente Modello si è pertanto tenuto conto delle indicazioni offerte dalle Linee Guida di Confindustria.

Dette Linee Guida, emanate nel marzo 2008 al fine di dar conto dell'introduzione dei reati di volta in volta introdotti nel novero di cui al Decreto, prevedono le seguenti fasi per la definizione del Modello:

- l'identificazione dei rischi, attraverso l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto;
- la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'Ente), sulla base della valutazione del sistema esistente all'interno dell'Ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.

Un ruolo rilevante ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 è inoltre svolto, secondo le Linee Guida della Confindustria, anche:

- dall'adozione da parte dell'Ente di un Codice Etico (o di Comportamento) riferito alla realtà aziendale;
- dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico (o di Comportamento);
- dall'esistenza di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni;
- dall'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza, composto da membri indipendenti e professionalmente capaci, nonché dotato di adeguati poteri, anche informativi, del compito di vigilare sull'efficace adozione ed attuazione del Modello di organizzazione e gestione.

Le Linee Guida di Confindustria sono state aggiornate – prima nel 2014, poi nel 2018 e, da ultimo, nel giugno 2021 – per dar conto delle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra Parte Generale e Parte Speciale.

In particolare, le principali modifiche e integrazioni della Parte Generale intervenute rispetto alla prima versione delle Linee Guida riguardano: il capitolo sui lineamenti della responsabilità da reato e la tabella di sintesi dei Reati Presupposto; il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori; l'organismo di vigilanza, con particolare riferimento alla sua composizione; il fenomeno dei gruppi di imprese.

La Parte Speciale, dedicata all'approfondimento dei Reati Presupposto attraverso appositi *case study*, è stata oggetto di una profonda rivisitazione da parte delle Linee Guida di Confindustria, volta non soltanto a trattare le nuove fattispecie di Reato Presupposto, ma anche a introdurre un metodo di analisi schematico e di più facile fruibilità.

Inoltre, a seguito dell'introduzione della Legge sul *Whistleblowing* (di seguito la "**Legge sul Whistleblowing**"), rispetto alla quale Confindustria ha mostrato adesione, avendo "*monitorato il provvedimento fin dalla sua presentazione*", nonché avendone "*condiviso le finalità, evidenziando al*

*contempo i profili critici e i possibili correttivi*³ si è rilevata *"la permanenza di una impostazione tesa a proteggere il segnalante in misura prevalente rispetto al segnalato"*, in relazione alla quale si auspica che *"l'esigenza di tutelare la riservatezza dell'identità del primo sia temperata con quella di salvaguardare il diritto di difesa del segnalato, nel caso in cui la segnalazione sia abusiva"*.

Confindustria, dichiarando il proprio impegno a supportare anche imprese dalla ridotta complessità organizzativa a implementare alcune misure anticorruzione non obbligatorie per legge, ha incentrato la propria attenzione sulla fase operativa – organizzativa, per gestire in maniera agevole le delicate tematiche connesse al *whistleblowing*. In particolare, Confindustria ha individuato, quali possibili destinatari della segnalazione (in seguito i **"Soggetti Preposti"**): (i) un soggetto o comitato specificamente individuato (quale l'Organismo di Vigilanza); (ii) un Ente o soggetto esterno dotato di comprovata professionalità, preposto alla gestione della prima fase di ricezione delle segnalazioni in coordinamento con l'Ente⁴; (iii) il responsabile della funzione *compliance*; (iv) un comitato rappresentato da soggetti appartenenti a varie funzioni quali quella legale, *internal audit* o *compliance*; (v) il datore di lavoro nelle piccole e medie imprese.

³Cfr. Confindustria, *La disciplina del whistleblowing, Linee Guida*, gennaio 2018, in https://www.lavorodirittieuropa.it/images/circolare_confindustria.pdf.

⁴ Ciò secondo Confindustria, consentirebbe all'impresa di ricevere una relazione qualificata e documentata della segnalazione, agevolandone la gestione interna. Peraltro, tale opzione risulta favorita dalla stessa disposizione di cui all'art. 3, Legge n. 179/2017, che pare attagliare solo al professionista esperto alcune delle garanzie previste in favore del difensore nell'ambito del processo penale ex art. 103 cod. proc. pen., sicché alla commissione di illeciti relativi alla violazione del segreto d'ufficio (art. 326 cod. pen.), professionale (art. 622 cod. pen.), scientifico e industriale (art. 623 cod. pen.), nonché riconducibili all'obbligo di fedeltà dei lavoratori (art. 2105 cod. civ.) non consegue l'irrogazione della relativa sanzione (salvo che il soggetto tenuto al segreto sia venuto a conoscenza della notizia nell'ambito del rapporto di consulenza o assistenza con l'impresa o la persona fisica interessata) in quanto l'interesse a far emergere gli illeciti è considerato prevalente rispetto a quello di tutela della segretezza.

SEZIONE II: DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE

REDO SGR S.p.A. società Benefit è una società iscritta presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano con il n. e P.IVA 10577260960, ed è divenuta operativa alla data del 2 dicembre 2019 a seguito dell'autorizzazione di Banca d'Italia all'esercizio dell'attività di gestione del risparmio, essendo iscritta nel relativo registro al numero 174.

REDO è Società Benefit ai sensi e per gli effetti di cui alla l. 28 dicembre 2015 n. 208 commi 376-384 (legge di Stabilità 2016) e persegue, accanto allo scopo di lucro, il fine di migliorare il contesto ambientale e sociale nella quale opera.

Di seguito si darà conto dei principali aspetti riguardanti l'attività e l'oggetto sociale di REDO, descrivendo succintamente la struttura organizzativa interna. Per un maggiore dettaglio di tutti gli aspetti che verranno trattati nella presente Sezione, si rinvia alla visura camerale della Società nonché allo Statuto della stessa, consultabile presso il sito internet della Società.

1. ATTIVITÀ E OGGETTO SOCIALE

REDO svolge la propria attività di gestione del risparmio avendo come *focus* specifico la promozione di iniziative immobiliari che contribuiscano ad incrementare la dotazione di alloggi sociali, nel settore del *social housing*, della rigenerazione urbana o aventi impatto o contenuti sociali, nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e attualmente gestisce il Fondo Immobiliare di Lombardia, Comparto Uno e Comparto Due (rispettivamente il "FIL 1" e il "FIL 2"), il Fondo City Regeneration Fund ("Fondo Re-City"), il Fondo Pavia ("Fondo Pavia"), nonché il Fondo REDO Sesto Fund ("Fondo Sesto") e il Fondo Unione Zero Resi ("Fondo Resi").

La Società, ai sensi del D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modifiche (di seguito anche "TUF"), ha per oggetto sociale, ottenuta la prescritta autorizzazione da parte dell'Autorità competente:

- a. la prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio realizzata attraverso la promozione, l'istituzione, la gestione, l'organizzazione e la commercializzazione di Organismi di Investimento Collettivo del Risparmio alternativi rientranti nella categoria dei fondi di investimento collettivo del risparmio alternativi riservati ("FIA") riservati di cui all'art. 1, comma 1, lettera *m-quater*, del TUF, e l'amministrazione dei rapporti con i partecipanti ai fondi stessi, nonché la gestione dei relativi rischi, mediante l'investimento in beni mobili, immobili e altri beni consentiti dalla legge e dai regolamenti tempo per tempo vigenti, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, di riferimento;
- b. la prestazione delle attività necessarie connesse o strumentali o comunque idonee alla realizzazione delle finalità previste nello Statuto della Società, unitamente ad ulteriori attività consentite dalla normativa tempo per tempo vigente, anche regolamentare emanata dalle Autorità di Vigilanza e di controllo e non soggette a riserva di legge, anche funzionali alla gestione dei beni in cui sono di tempo in tempo investiti i fondi gestiti, ivi incluse l'attività di:
 - amministrazione dei beni immobili,
 - la consulenza in materia immobiliare;

- c. la gestione di FIA e/o veicoli societari la cui attività di investimento e/o di gestione abbia come oggetto la *mission* strategica del *social housing* – o edilizia privata sociale – e la prestazione di consulenza nel medesimo settore;
- d. lo svolgimento delle attività connesse con quelle di gestione svolte, ovvero sia ogni attività che consenta di promuovere e sviluppare l'attività principale esercitata;
- e. lo svolgimento delle attività strumentali a quelle di gestione esercitata ovvero ogni attività a carattere ausiliario rispetto a quella principale svolta.

La Società gestisce direttamente il patrimonio fondi comuni di investimento ovvero altri veicoli (di seguito, complessivamente, i "**Veicoli**") propri o in delega, senza avvalersi della facoltà di designare un gestore esterno e commercializza direttamente le azioni/quote dei Veicoli agli investitori *target*.

Si dà qui atto del fatto che il patrimonio di REDO costituisce a tutti gli effetti patrimonio distinto da quello di ciascuno dei Veicoli gestiti e da ciascun comparto di uno stesso Veicolo, che pure sono distinti tra loro, ed anche rispetto al patrimonio dei rispettivi partecipanti, nonché da ogni altro patrimonio gestito dalla Società stessa.

La Società può inoltre compiere tutte le operazioni commerciali, mobiliari ed immobiliari necessarie o strumentali per il conseguimento dell'oggetto sociale non soggette a riserva di legge, nonché assumere partecipazioni in società o enti aventi per oggetto statutario lo svolgimento di attività finanziarie o strumentali a quella esercitata in conformità alla normativa di rango legale o regolamentare tempo per tempo vigente.

Per il raggiungimento del proprio oggetto, la Società in via esemplificativa:

- a. istituisce, con delibera del Consiglio di Amministrazione, uno o più fondi comuni di investimento, ai sensi degli artt. 36 e 37 del TUF, e ai relativi regolamenti di attuazione, nonché ai sensi di normative tempo per tempo vigenti;
- b. adotta, contestualmente alla costituzione di ogni fondo, il relativo regolamento;
- c. provvede nell'interesse dei partecipanti ai fondi, allo svolgimento esclusivo di tutte le attività previste dagli artt. 33 e segg. del TUF, e dalle relative norme di attuazione e con i limiti e divieti previsti della normativa primaria e della regolamentazione secondaria tempo per tempo vigenti;
- d. gestisce società di investimento a capitale fisso (SICAF) eterogestite;
- e. assume partecipazioni in società, nel rispetto della normativa primaria e della regolamentazione secondaria tempo per tempo vigenti, purché senza alcun fine di collocamento presso terzi;
- f. compie ogni altra attività necessaria o strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale che non sia in contrasto con la citata normativa vigente.

REDO, inoltre, può esercitare attività di servizi e consulenza in relazione ad investimenti immobiliari, in materia di struttura finanziaria, di strategia industriale e di questioni collegate.

Rientrano nell'oggetto sociale della Società anche lo studio, la ricerca e l'analisi in materia economico finanziaria e immobiliare, nonché ogni altra attività connessa e strumentale, servizio accessorio o altre attività esercitabili dalla stessa nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

In qualità di Società Benefit, REDO intende perseguire finalità di beneficio comune e di sviluppo sostenibile nel medio-lungo periodo, operando in modo responsabile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori, ambiente, enti, associazioni, lavoratori, fornitori, clienti finali, investitori e società civile. Le specifiche finalità di beneficio comune che la Società intende perseguire, direttamente e tramite la prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio, sono meglio descritte nello Statuto della Società.

Per il perseguimento delle finalità di beneficio comune, REDO individua uno o più soggetti responsabili, denominati Responsabili dell’Impatto. Inoltre, la Società redige annualmente una relazione relativa al perseguimento del beneficio comune, allegata al bilancio d’esercizio, che include

- a. la descrizione degli obiettivi specifici, delle modalità e delle azioni attuate dagli amministratori per il perseguimento delle finalità di beneficio comune e delle eventuali circostanze che lo hanno impedito o rallentato;
- b. la valutazione dell’impatto generato dal perseguimento delle finalità di beneficio comune, effettuata dalla Società sulla base dello *standard* di valutazione esterno internazionale *B Impact Assesment* (BIA);
- c. una sezione dedicata alla descrizione dei nuovi obiettivi che la società intende perseguire nell’esercizio successivo.

La relazione è resa pubblica attraverso il sito *internet* della Società e in ogni altra forma dovesse essere ritenuta utile dalla stessa.

2. LA STRUTTURA SOCIETARIA DI REDO

Nei paragrafi che seguono si analizzerà la struttura organizzativa di REDO, descrivendo per sommi capi in prima battuta gli organi statutari esistenti alla data di redazione del presente Modello ed in secondo luogo soffermandosi sulla modalità di gestione e suddivisione dei macrosettori di attività svolte dalla Società.

2.1 GLI ORGANI STATUTARI

La struttura della Società è impostata secondo il sistema tradizionale caratterizzato dalla presenza del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale; il controllo contabile è demandato ai sensi di legge ad una società di revisione esterna.

Gli organi statutari della Società sono:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Revisore Legale.

2.1.1 ASSEMBLEA DEI SOCI

Alla data di redazione del presente aggiornamento del Modello, il capitale di REDO è così rappresentato:

- quanto al 40% del numero delle azioni, da Fondazione Cariplo;
- quanto al 30% del numero delle azioni, da CDP;
- quanto al 20% del numero delle azioni, da InvestiRE SGR S.p.A.;
- quanto al 10% del numero delle azioni, da Intesa Sanpaolo S.p.A.

2.1.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Al vertice della struttura gerarchica di REDO si trova il Consiglio di Amministrazione, al quale – in ultima analisi – rispondono tutte le aree e le funzioni aziendali e al quale è rimessa, in via generale, la definizione delle scelte strategiche aziendali e la determinazione della politica di investimento dei Veicoli gestiti. Al CDA è anche rimesso il controllo relativo al raggiungimento degli obiettivi e delle politiche definite.

Il numero di membri del CDA, la relativa nomina e composizione è definita dai patti parasociali che governano REDO.

In conformità con quanto previsto dall'art. 21 del Regolamento Delegato 231/2013, i membri del CDA sono stati selezionati tra professionisti dotati di conoscenze, competenze ed esperienze collettive adeguate a comprendere e gestire le attività di REDO, in particolare i rischi principali inerenti a tali attività e agli attivi in cui i Veicoli gestiti saranno investiti, sono in condizione di dedicare il tempo necessario per svolgere adeguatamente le proprie funzioni. Essi, inoltre, possiedono caratteristiche morali e professionali tali da garantire alla Società elevate competenze sia tecniche che strategiche e una corretta, sana e prudente gestione.

Inoltre, REDO si preoccupa di consolidare e sviluppare ulteriormente le conoscenze e la formazione di ciascun Consigliere organizzando sessioni periodiche di *training* e *induction*.

Tra i componenti del CDA, il Presidente è stato individuato tra i Consiglieri designati da Fondazione Cariplo nell'Avv. Carlo Cerami. Egli rappresenta la Società in via disgiunta con l'Amministratore Delegato e sovrintende ai rapporti di natura istituzionale della Società e a quelli con gli azionisti, senza che ciò possa configurarsi quale potere esecutivo.

L'Amministratore Delegato è stato nominato dal CDA tra i componenti designati da Fondazione Cariplo nell'Ing. Fabio Carlozzo, al quale sono conferiti le deleghe e i poteri meglio illustrati nella visura camerale.

Inoltre, nel CDA è presente un amministratore in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dall'art. 147-ter, co. 4, del TUF, nonché dal Protocollo di Autonomia per la gestione dei conflitti di interessi promosso da Assogestioni. L'amministratore indipendente ha funzioni propositive e consultive in tema di operazioni con parti correlate o in potenziale conflitto di interessi, svolgendo anche funzioni di supporto alle valutazioni e rilasciando pareri vincolanti.

2.1.3 COLLEGIO SINDACALE

Il collegio sindacale è costituito da 3 (tre) membri effettivi e 3 (tre) supplenti, i quali durano in carica per tre esercizi e possono essere rieletti; essi scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della loro carica.

I sindaci devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza richiesti dalle disposizioni normative tempo per tempo vigenti. La Società, prima della nomina dei componenti del Collegio Sindacale ha verificato l'esistenza di tali requisiti, tramite autocertificazioni allegate all'Istanza di autorizzazione.

I sindaci vengono nominati dall'Assemblea sulla base di liste presentate dagli azionisti. Possono presentare una lista per la nomina dei sindaci i soci che, al momento della presentazione della lista, siano titolari – da soli ovvero unitamente ad altri soci presentatori – di almeno il 10% (dieci per cento) delle Azioni.

Il processo di nomina dei sindaci è compiutamente descritto nello Statuto della Società, cui si rimanda.

2.1.4 SOCIETÀ DI REVISIONE

La revisione legale dei conti è svolta da una società di revisione legale iscritta nell'apposito registro, ai sensi di legge. I requisiti, il conferimento, l'oggetto e la durata dell'incarico nonché le connesse responsabilità della società di revisione legale sono regolate dalla legge.

Alla data di adozione del Modello, la Società di Revisione, incaricata di controllare l'attività contabile della Società e dei suoi Fondi, è EY S.p.A.

Essa – nel regolare svolgimento dei compiti assegnatili – è chiamata altresì ad esprimere giudizi sui rendiconti di gestione dei Fondi e su altre relazioni patrimoniali, nonché di revisionare le operazioni di liquidazione delle attività dei Fondi ed i rendiconti finali di liquidazione.

2.1.5 ALTRE CARICHE

Si segnala che, alla data di redazione del presente Modello, la Società – nella persona del proprio Amministratore Delegato – ha individuato e nominato un soggetto quale delegato ai sensi dell'art. 16, comma 1, D. Lgs. 81/08 (il "Delegato").

In particolare, in considerazione del continuo aumento del patrimonio immobiliare dei fondi gestiti dalla Società e al fine di far fronte ai crescenti obblighi incombenti sulla stessa in materia di sicurezza dei complessi immobiliari esistenti e in corso di sviluppo e garantire la puntuale applicazione della normativa in materia di prevenzione, protezione e tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, REDO ha ritenuto opportuno avvalersi di un presidio stabile e continuativo a cui assegnare e delegare i relativi obblighi e compiti. Attraverso tale nomina, dunque, il Delegato ha assunto l'incarico di svolgere tutti i compiti relativi alla gestione della sicurezza sui complessi immobiliari e presso le iniziative – intesi nel senso più ampio, ossia come acquisiti e di futura acquisizione – provvedendo all'analisi dello stato di fatto degli stessi, alla individuazione degli interventi sia immediatamente necessari per metterli in sicurezza, sia necessari e opportuni per consentire tutte le successive attività di sviluppo e cantierizzazione, alla redazione dei documenti di sicurezza per le attività preliminari, alle attività di controllo in campo e – più in generale – di tutte le attività connesse a quelle precedentemente indicate

e comunque necessarie, opportune o utili ai fini di garantire la sicurezza dei complessi immobiliari e delle iniziative in tutte le fasi di sviluppo.

2.2 ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Le principali funzioni aziendali sono visualizzate in un organigramma approvato dalla Società, di cui all'Allegato 1 del Modello, che ne delinea anche i rapporti gerarchici e di riporto. La struttura della Società è alquanto semplice, anche in considerazione del limitato organico.

Dall'analisi dell'organigramma societario emerge che alcune funzioni sono internalizzate, mentre altre sono esternalizzate.

In particolare, REDO ha optato per l'esternalizzazione di alcune funzioni per poter fruire di professionalità acclamate con una consolidata esperienza nelle funzioni delegate, che consentano così di conseguire una migliore efficienza nei processi produttivi. Per ciascuna funzione esternalizzata, la Società ha richiesto l'assegnazione, da parte di ciascun *outsourcer*, di uno specifico referente, di modo da garantire continuità operativa e adeguati livelli prestazionali a tali funzioni nonché consentire a REDO di verificarne l'operato.

2.2.1 FUNZIONI ESTERNALIZZATE

In via di premessa, è opportuno segnalare che la Società ha previsto strumenti per rendere noti alla struttura i poteri delegati: in particolare, l'adozione delle Procedure interne e il conferimento delle deleghe con riferimento ai servizi esternalizzati sarà reso noto dall'Amministratore Delegato e/o dal COO, mediante la predisposizione di circolari scritte divulgate o tramite consegna a mano o tramite l'utilizzo di mezzi informatici.

Le funzioni esternalizzate alla data di redazione del presente Modello sono:

- **Controllo di conformità alle norme (*Compliance*):** affidata alla società ConsiliaRegulatory S.r.l.
- **Antiriciclaggio:** affidata a ConsiliaRegulatory S.r.l.
- **Gestione del rischio (*Risk Management*):** affidata alla società Quantyx SIM S.p.A.
- **Revisione Interna (*Internal Audit*):** affidata alla società Mazars Italia S.p.A.
- **Funzione *Valuation*:** affidata a Rina Prime Value Services S.p.A.
- **Sistemi informativi:** con riferimento al sistema informatico, la Società si avvale dei servizi di assistenza e consulenza della ditta individuale ENNIDOS ai fini della gestione della struttura informatica, affidata in outsourcing alla ditta Getronics Italia S.p.A. (già Connectis CMC Italia S.r.l.) del gruppo GETRONICS.

La Società ha previsto responsabili interni con le seguenti funzioni:

- **Responsabile della procedura di segnalazione di operazioni sospette (SOS):** è funzione attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- **Referente per la funzione di *Internal Audit*:** funzione attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale si avvarrà a tal fine del supporto operativo del COO, che in materia riferirà direttamente al Presidente.

- **Referente per la Funzione Risk Management:** funzione attribuita ad un consigliere non esecutivo, il quale si avvarrà a tal fine del supporto operativo del COO, che in materia riferirà direttamente al consigliere indicato.
- **Referente per la Funzione *Compliance* e Anticiclaggio:** funzione attribuita ad un consigliere non esecutivo indipendente, il quale si avvarrà a tal fine del supporto operativo del COO, che in materia riferirà direttamente al consigliere indicato.
- **Controllo e coordinamento dei sistemi informativi,** con il ruolo di controllo e coordinamento delle attività svolte in *outsourcing* e dai consulenti informatici con riguardo ai sistemi informativi: funzione attribuita al COO.

Gli Amministratori designati dal Consiglio di Amministrazione al monitoraggio delle funzioni di controllo esternalizzate sono tenuti a riferire al Consiglio di Amministrazione con periodicità semestrale in merito all'efficienza ed efficacia dei servizi forniti dagli *outsourcer*.

Inoltre, è previsto che il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale vengano informati con cadenza almeno annuale tramite relazioni prodotte da ciascuno dei responsabili delle funzioni di controllo in merito all'esito delle verifiche condotte.

2.2.2 FUNZIONI INTERNALIZZATE

Per quanto riguarda le funzioni internalizzate, l'organigramma di REDO prevede le seguenti principali aree di attività:

- a. DIRETTORE GENERALE;
- b. DIREZIONE OPERATIONS;
- c. BUSINESS DEVELOPMENT E STRATEGIE;
- d. FUNZIONE SPECIAL PROJECT;
- e. DIREZIONE INVESTMENT & FUND MANAGEMENT;
- f. DIREZIONE TECNICA;
- g. DIREZIONE SUSTAINABILITY AND COMMUNICATION.

In ciascuna Direzione, i responsabili concorrono a promuovere, nell'ambito di propria competenza, le linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle decisioni e delle indicazioni di pertinenza dell'Amministratore Delegato.

Di seguito si riportano in sintesi gli obiettivi e i compiti attribuiti alle Direzioni sopra riportate.

a. DIRETTORE GENERALE

Il ruolo di Direttore Generale è ricoperto ad interim dall'Amministratore Delegato. Al Direttore Generale rispondono direttamente:

- la funzione Business Development e Strategie;
- la Direzione Special Projects;
- la Direzione Investment & Fund Management;
- la Direzione Tecnica;
- la Direzione Operations.

Il Direttore Generale – quando non coincidente con l’Amministratore Delegato - supporta l’Amministratore Delegato, dando attuazione alle direttive impartite e alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione relativamente a: i) sviluppo del *business* ed alle definizioni delle linee strategiche della Società e dei FIA gestiti, ii) al presidio e alla gestione delle attività di sviluppo immobiliare, e iii) alla definizione delle politiche di comunicazione relative alla Società ed ai FIA gestiti.

Il Direttore Generale svolge anche le attività di *business development*, inerenti a:

- *l’origination* e nella strutturazione di investimenti, disinvestimenti e iniziative di miglioramento della performance gestionale nei settori *core*;
- l’individuazione e valutazione di ambiti di potenziale espansione delle attività, sia sul piano dei prodotti offerti, che sul piano geografico;
- nel *fund raising, debt raising*, individuazione e strutturazione di nuove fonti finanziarie a copertura delle attività correnti e prospettiche;
- nell’individuazione di potenziali partner industriali e finanziari e nella strutturazione dei relativi accordi di collaborazione e partenariato;
- nelle relazioni istituzionali, nelle attività di *lobbying* anche di carattere normativo e nella comunicazione istituzionale.

b. DIREZIONE OPERATIONS

In riporto diretto all’Amministratore Delegato, la Direzione *Operations* è presieduta dal *Chief Operating Officer*, coadiuvato da due risorse, e si occupa delle seguenti funzioni e attività:

➤ **Contabilità e fiscalità della SGR e Veicoli gestiti:**

- Gestione diretta e indiretta degli aspetti amministrativi e contabili;
- Produzione, aggiornamento e riclassificazione delle situazioni contabili periodiche secondo gli schemi previsti da Banca d’Italia;
- Redazione progetto di bilancio, nota integrativa, prospetti di variazione del patrimonio netto; gestione dell’attività propedeutica alla revisione aziendale obbligatoria;
- Gestione dei rapporti con le diverse controparti circa gli adempimenti amministrativo-contabili: Autorità di Vigilanza, i revisori, i sindaci, la banca depositaria;
- Gestione le attività di competenza relative alle attività di commercializzazione delle azioni e/o quote ivi incluso il Libro Soci.

➤ **Finanza e Tesoreria della SGR e dei Veicoli gestiti:**

- Negoziazione dei contratti di finanziamento relativi alla Società e ai Veicoli gestiti e le eventuali operazioni di copertura del rischio di oscillazione dei tassi di interesse di tali contratti curandone i relativi adempimenti finanziari e di informativa;
- Negoziazione con gli istituti finanziari le fideiussioni e gestione di eventuali garanzie curandone i relativi adempimenti finanziari;

- Gestione conti correnti bancari con tutti gli adempimenti connessi alle attività di tesoreria (pagamenti, incassi, girofondi ecc.) e controllo della liquidità con operazioni di investimento temporaneo;
- **Funzione Controllo di Gestione e Pianificazione della società**
- effettua le attività di controllo di gestione sulla SGR e sui FIA gestiti, in collaborazione con le Funzioni *Investment & Fund Management*, *Project Management*, *Asset Management* e Contabilità, Fiscalità, Finanza e Tesoreria, monitorando investimenti, costi, vendite, locazioni etc, tramite appositi e curando il relativo reporting;
 - effettua le attività di pianificazione a breve-medio e lungo termine della società (forecast, budget e piano strategico).
- **Organizzazione IT, coordinando l'operato dei consulenti dell'IT e dell'outsourcer IT.** In questa veste, la Direzione Operations si occupa tra l'altro di:
- Redazione e revisione delle procedure aziendali;
 - Gestione della sicurezza fisica e logica dei dati, coordinando i consulenti e gli *outsourcer* informatici perché sia garantito il supporto tecnico e le manutenzioni della struttura (*server, backup, rete aziendale, antivirus, disaster recovery, ecc.*);
 - Individuazione esigenze di razionalizzazione dell'operatività, avviando nuovi progetti di informatizzazione o aggiornamento degli applicativi esistenti con predisposizione e gestione del piano di investimenti IT;
 - Coordinamento per le attività di manutenzione, pubblicità e creazione dei siti web.
- **Gestione Risorse Umane.**
- Da un punto di vista pratico, tutte le attività rientranti in questa funzione, dalla selezione del personale, alla gestione dei rapporti contrattuali inclusa la predisposizione delle buste paga e gli adempimenti legali connessi alla gestione del personale, sono affidati a consulenti esterni. In tal senso, quindi la Direzione Operations agisce più che altro in qualità di soggetto che coordina e supervisiona l'operato degli *outsourcer*, gestendo internamente:
- gli aspetti amministrativi del personale e i contatti con gli enti assicurativi, previdenziali ed assistenziali per la corretta applicazione delle normative legislative e contrattuali riguardanti il personale in materia di lavoro, fiscale, previdenziale e assistenziale;
 - l'avvio di processi di ricerca e selezione del personale;
 - la formalizzazione assunzioni, dimissioni, provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti; Gestione aspetti contrattuali con dipendenti nei quali sono coinvolti fornitori esterni;
 - il software delle presenze giornaliere, trasmettendo i dati mensili al consulente del lavoro;
 - la sicurezza e salute sul lavoro, organizzando visite mediche e adempimenti dettati da D.Lgs 81/2008, sia in termini di formazione dei dipendenti e dei responsabili aziendali sulla sicurezza sia in termini di procedure e di adeguatezza strutturale dei luoghi di lavoro;
 - l'adempimento degli obblighi statistici nei confronti di controparti esterne (es: ISTAT, ABI).

➤ **Office management:**

- garantisce il funzionamento dei servizi generali: segreterie e reception, corrispondenza in entrata e uscita;
- detiene l'archivio dei contratti di fornitura di beni e servizi attinenti agli uffici della SGR;
- segue la telefonia fissa e mobile;
- effettua le prenotazioni aeree, ferroviarie, alberghiere e delle missioni in genere;
- cura la gestione logistica della struttura della Società.

c. DIREZIONE BUSINESS DEVELOPMENT E STRATEGIE

A riporto diretto al Direttore Generale, la Direzione della Funzione Business Development e Strategie si occupa delle seguenti attività:

- supporta la Società nell'*originazione* e nella strutturazione di investimenti, disinvestimenti e iniziative di miglioramento della performance gestionale nei settori core;
- supporta la Società nella individuazione e valutazione di ambiti di potenziale espansione delle attività, sia sul piano dei prodotti offerti, che sul piano geografico;
- supporta la Società nel *fund raising*, individuazione e strutturazione di nuove fonti finanziarie a copertura delle attività correnti e prospettiche;
- supporta la Società nell'individuazione di potenziali partner industriali e finanziari e nella strutturazione dei relativi accordi di collaborazione e partenariato;
- supporta la Società nelle relazioni istituzionali, nelle attività di lobbying anche di carattere normativo e nella comunicazione istituzionale;
- coadiuva i vertici aziendali nella predisposizione del Piano Industriale della Società, in collaborazione con la Funzione Pianificazione e Controllo di gestione;
- coordina le attività di strutturazione e acquisizione da parte della Società di partecipazioni o enti aventi per oggetto statutario lo svolgimento di attività finanziarie e strumentali;
- ricerca, valuta e coordina opportunità e progetti orientati all'innovazione di processo e di prodotto/servizio, in collaborazione con la funzione *Sustainability & Communication* e/o con la Direzione Tecnica anche attraverso la partecipazione a bandi per contributi a fondo perduto di livello regionale, nazionale e internazionale, coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dal progetto/opportunità.

d. DIREZIONE SPECIAL PROJECTS

Alla Funzione Special Projects, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, sono affidate la responsabilità e la gestione dei processi di strutturazione di nuovi fondi e, più in generale, dei processi di crescita della Società tramite nuova raccolta di capitali e nuovi prodotti.

La funzione, istituita nel luglio 2023, ha ricevuto - quale prima *mission* - l'affidamento al 100% dell'operazione di acquisizione di Milano Sesto S.p.A., nonché della strutturazione della connessa manovra finanziaria e dell'operazione industriale.

In particolare, l'istituzione di tale funzione si è resa necessaria al fine di rispondere all'esigenza immediata di rafforzare la struttura organizzativa in materia di crediti, dotandola di competenze

specialistiche, nonché alla necessità di presidiare - con adeguata esperienza professionale - il complesso percorso di finalizzazione delle negoziazioni e delle attività necessarie al *closing* in relazione all'operazione di acquisizione di Milano Sesto S.p.A.

e. DIREZIONE INVESTMENT & FUND

La Direzione Gestione *Investment & Fund* svolge le seguenti attività:

- coordina le attività per l'istituzione di nuovi FIA;
- coordina le attività di collocamento dei FIA istituiti;
- gestisce il "*Registro Pipeline*" e coordina le attività di individuazione di nuove opportunità di investimento per i fondi gestiti;
- definisce i *business plan* dei FIA gestiti;
- coordina le attività di strutturazione, *due diligence* e offerta di nuovi investimenti immobiliari o in società o veicoli immobiliari;
- coordina le fasi di negoziazione e stipula dei contratti di finanziamento afferenti ai FIA gestiti;
- gestisce i rapporti con gli investitori dei FIA, curando le Assemblee e i Comitati dei quotisti, anche ai fini degli adempimenti di compliance e antiriciclaggio;
- con il supporto della Funzione *Asset Management*, assicura la corretta gestione del portafoglio dei FIA, nel rispetto dei *business plan* e dei *budget* approvati;
- cura la predisposizione dei *business plan* a vita intera dei FIA gestiti relativi ai fondi esistenti e ai costituendi fondi, anche ai fini delle necessarie valutazioni economico - finanziarie per l'acquisizione di nuove opportunità immobiliari, di cui al punto successivo;
- con il supporto, ove necessario, della Direzione Tecnica e della Funzione Business Development e Strategie, cura la predisposizione degli studi di fattibilità e gestisce le negoziazioni e le proposte di acquisizione di aree o immobili e di società o veicoli immobiliari per conto dei FIA gestiti o in fase di strutturazione;
- in collaborazione con le funzioni aziendali competenti e con eventuali *advisor* esterni, coordina la *due diligence* urbanistica, documentale, legale, tecnica, ambientale e fiscale per l'acquisizione di immobili e di società o veicoli immobiliari;
- in collaborazione con la Direzione Tecnica, cura la selezione e l'analisi delle opportunità di valorizzazione degli immobili detenuti dai FIA gestiti o in fase di strutturazione;
- predispone i piani di commercializzazione, con l'eventuale supporto di intermediari, per la vendita e la locazione delle unità immobiliari in gestione, nel rispetto dei *business plan* e dei *budget* approvati;
- predispone i listini prezzi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei *business plan* e dei *budget* approvati;
- collabora alla redazione del "*Documento Preliminare alla Progettazione*", coordinato dalla Funzione di *Asset Management* e con il supporto delle Funzioni *Project Development* e Urbanistica;
- gestisce la partecipazione in società o veicoli partecipati dai FIA gestiti, in collaborazione con il COO;

- in collaborazione con il COO, identifica e gestisce le esigenze finanziarie dei FIA gestiti, nel rispetto di quanto previsto dai *business plan*;
- coordina le fasi di negoziazione e stipula dei contratti di finanziamento afferenti ai FIA gestiti;
- gestisce i rapporti con le banche finanziatrici per gli adempimenti contrattuali, attivando e coordinando le funzioni aziendali coinvolte ed eventuali *project monitor* esterni per il rispetto degli adempimenti contrattuali e degli obblighi informativi;
- supporta la Funzione Contabilità, Fiscalità, Finanza e Tesoreria nella predisposizione delle relazioni semestrali, elaborando eventuali proposte di distribuzione di proventi e di capitale, e delle documentazioni necessarie agli adempimenti previsti nei confronti del Depositario;
- collabora con la Funzione *Valuation* in fase di predisposizione delle relazioni semestrali e in fase di acquisizione/vendita di immobili;
- fornisce alle Funzioni *Risk Management* e *Compliance* il supporto necessario per lo svolgimento delle proprie attività.

f. DIREZIONE TECNICA

La Direzione Tecnica si occupa della gestione del processo di sviluppo e pianificazione, programmazione e controllo di tempi e costi legati alle principali fasi del processo. Tale funzione è affidata al Direttore Tecnico che coordina un proprio team di *Project Manager*: ogni Project Manager coordina tutte le fasi che caratterizzano il processo di sviluppo di competenza, operando sia nella fase di strutturazione dell'operazione, sia nella successiva progettazione e gestione dei cantieri e conseguente valorizzazione. L'internalizzazione di questa funzione garantisce una maggiore integrazione e una immediata e veloce comunicazione con la Direzione *Investment & Fund Management*, fondamentale per il rispetto dei tempi e la condivisione continua degli obiettivi e delle linee strategiche.

In particolare, la Direzione Tecnica si struttura in tre sezioni, ognuna guidata da un responsabile che coordina un proprio team: (i) la Funzione *Project Development*, (ii) la Funzione *Asset Management*, (iii) la Funzione Urbanistica.

i. Funzione *Project Development*

Il compito principale di tale funzione è quello di garantire che la fase progettuale e realizzativa degli interventi di sviluppo si compia nel rispetto dei tempi, costi e qualità attese, in particolare si occupa di:

- gestisce la pianificazione, la programmazione e il controllo di tempi, costi e qualità delle operazioni di sviluppo dei FIA gestiti;
- coordina tutte le fasi che caratterizzano il processo di sviluppo, operando sia nella fase di strutturazione dell'operazione, sia nelle successive fasi di progettazione e gestione dei cantieri;

- in coordinamento con la Funzione *Asset Management*, cura in fase di progettazione e sviluppo le esigenze di realizzazione con quelle di gestione e manutenzione del costruito;
- esegue studi fattibilità, *due diligence* tecniche e ambientali;
- in collaborazione con la Direzione *Investment & Fund Management*, analizza costantemente lo stato di avanzamento delle capex, tramite appositi *report*, ed analizza lo status dei cantieri e dei progetti immobiliari, anche di nuova acquisizione, al fine di elaborare aggiornamenti di *forecast* per le necessarie valutazioni di gestione del fondo;
- in collaborazione con la Funzione Contabilità, Fiscalità, Finanza e Tesoreria, supporta la Direzione *Investment & Fund Management* ed eventuali *Project monitor* esterni, per la tempestiva e completa rendicontazione ai fini dei tiraggi dei finanziamenti a Stato Avanzamento Lavori.

ii. Funzione *Asset Management*

La presente Funzione ha il compito di individuare fornitori terzi in grado di supportare la società nella corretta gestione e manutenzione degli edifici realizzati e/o in gestione, definire specifiche tecniche in grado di chiarire a tali fornitori obiettivi ed esigenze da soddisfare, nonché successivamente assicurare un presidio operativo e una interfaccia tecnica verso l'esterno, il tutto al fine di garantire la corretta esecuzione dei servizi di manutenzione e gestione. Inoltre, la Funzione *Asset Management* svolge attività di gestione dei contratti di locazione, dei rapporti con i conduttori, dei frazionamenti e delle attività di vendita nonché di gestione sociale. In particolare, il Responsabile della Funzione *Asset Management* ha il compito di:

- coordinare la redazione del "*Documento preliminare alla progettazione*", sulla base delle indicazioni della Direzione *Investment & Fund Management* e con il supporto delle Funzioni *Project Development* e Urbanistica;
- curare la gestione tecnica e la manutenzione degli edifici realizzati e/o in gestione, individuando i manutentori e i fornitori esterni in grado di supportare la Società;
- monitorare le attività svolte dai manutentori e fornitori esterni per verificare la conformità di quanto realizzato con le specifiche tecniche del servizio;
- gestire i rapporti operativi con i *building manager* e *property manager* esterni, verificando costantemente l'adeguatezza del livello di servizio fornito;
- effettuare l'analisi dei guasti, ai fini della programmazione degli interventi di sostituzione;
- elaborare i *reporting* sull'avanzamento delle attività svolte;
- coadiuvare la Funzione *Project Development* nella progettazione e realizzazione di progetti di sviluppo e manutenzione straordinaria;
- curare le attività del ciclo passivo afferenti alle proprie attività:
 - analizzare e implementare le strategie di ripartizione delle spese relative agli immobili in portafoglio (consuntivo e preventivo);
 - gestire i rapporti con gli Amministratori di condominio, ove presenti, e partecipare alle assemblee condominiali per conto dei FIA gestiti;
 - effettuare sopralluoghi per la verifica del corretto utilizzo degli spazi e dello stato di conservazione degli immobili e degli impianti;

- verificare la corretta tenuta della documentazione tecnica degli immobili e il relativo aggiornamento;
- curare i rapporti con enti esterni (Comuni, ASL, VVF, ecc.) in ordine a tematiche di tipo manutentivo/adequamenti normativi/richieste autorizzazioni, allacci utenze ecc.;
- curare la gestione dei sinistri assicurativi;
- effettuare la verifica, il controllo e l'aggiornamento delle consistenze immobiliari ai fini di IMU e curare la predisposizione delle dichiarazioni IMU;
- curare il "customer care" relativo ai conduttori;
- attivare interventi relativi alla regolarizzazione amministrativa degli immobili gestiti;
- supportare e coadiuvare la Direzione *Investment & Fund Management* nella predisposizione del reporting sui patrimoni immobiliari dei FIA gestiti;
- gestire le trattative con i conduttori o potenziali conduttori;
- coordinare, con il supporto di gestori sociali o di advisor esterni, il processo di assegnazione delle unità immobiliari:
 - coordinare, con il supporto di gestori sociali o di advisor esterni, le attività di *community*, di presidio e di gestione delle morosità;
 - supportare la Funzione *Valuation* in fase di predisposizione delle relazioni semestrali e in fase di acquisizione/vendita di immobili;
 - fornire alle Funzioni *Risk Management* e *Compliance* il supporto necessario per lo svolgimento delle proprie attività.

iii. Funzione *Urbanistica*.

La presente Funzione ha il compito, coordinandosi con le altre Funzioni aziendali e avvalendosi se necessario di consulenti esterni, di:

- Eseguire l'analisi urbanistica di tutta le iniziative di sviluppo e riqualificazione, inclusa la valutazione dell'*iter* urbanistico più consono a raggiungere gli obiettivi di investimento;
- Coordinare la redazione degli strumenti attuativi e le relative convenzioni urbanistiche e attivare tutto il procedimento amministrativo sino alla conclusione di concerto con gli Enti pubblici territorialmente competenti.

g. FUNZIONE SUSTAINABILITY & COMMUNICATION

A riporto diretto dell'Amministratore Delegato, la presente Funzione, in ragione della natura di società benefit e in linea con i requisiti dettati dalla SFDR e relativi regolamenti delegati:

- è Responsabile dell'Impatto ai sensi dello Statuto, con la responsabilità di identificare i piani annuali per il raggiungimento delle finalità di beneficio comune e la valutazione dei risultati raggiunti, anche sulla base del *B Impact Assessment* (BIA);
- assiste il vertice aziendale nelle proposte relative all'approccio alla sostenibilità in linea con gli *standard* e le *best practice* internazionali, prendendo come perimetro di riferimento i *Sustainable Development Goals* (SDGs) delle Nazioni Unite, e dà attuazione a iniziative

coerenti con le finalità di beneficio comune e per la valorizzazione degli impatti sociali e ambientali integrati nelle attività delle strutture aziendali;

- agisce da punto di riferimento per le tematiche ESG e attua iniziative per il miglioramento delle *performance* ESG e dell'efficacia nell'applicazione dei principi di sostenibilità;
- collabora con le altre funzioni aziendali nell'attuazione di iniziative di valorizzazione degli impatti sociali e ambientali;
- è responsabile del processo di misura dell'impatto sociale e ambientale delle attività della Società, coordinando il contributo di tutte le funzioni aziendali, la relativa raccolta dei dati, con l'eventuale supporto di consulenti appositamente incaricati;
- cura la comunicazione interna ed esterna della Società, la diffusione della cultura della Società e dei suoi approcci tesi alla creazione di valore sociale attraverso la promozione del *social housing*, della rigenerazione urbana e dei temi ambientali e sociali connessi e cura il dialogo e i rapporti con gli *stakeholder* interni ed esterni;
- collabora le altre funzioni aziendali nell'identificazione di opportunità e *partnership* nelle iniziative di *scouting* e ricerca di soluzioni innovative e nuovi *business model* coerenti agli obiettivi di sostenibilità e impatto sociale connessi agli investimenti della Società, anche in nome e per conto dei FIA;
- coadiuva la Direzione Investment & Fund Management e/o la Direzione Tecnica nella ricerca, valutazione e coordinamento delle opportunità e progetti orientati all'innovazione di processo e di prodotto/servizio, anche attraverso la partecipazione a bandi per contributi a fondo perduto di livello regionale, nazionale e internazionale, coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dal progetto/opportunità;
- cura l'attività di *reporting* e di rendicontazione non finanziaria per le materie di propria spettanza;
- supporta il vertice aziendale nella comunicazione, nei rapporti con la stampa e nelle relazioni pubbliche;
- coordina la creazione e la gestione dei siti web, in collaborazione con le funzioni aziendali coinvolte;
- propone e coordina le implementazioni operative da effettuare sulla normativa interna;
- redige la reportistica periodica da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale, quale, a esempio, la Relazione di Impatto, e collabora con le strutture aziendali competenti nella predisposizione della reportistica non finanziaria della SGR e dei FIA gestiti.

2.2.3. STRATEGIE AZIENDALI E PROCESSO DI INVESTIMENTO

REDO gestisce direttamente il patrimonio dei Veicoli propri o in delega, senza avvalersi della facoltà di designare un gestore esterno e commercializza direttamente le azioni/quote dei Veicoli agli investitori target, ai sensi dell'art. 43, comma 9 del TUF.

Per sommi capi, il processo di pianificazione strategica è così strutturato.

Le funzioni di *business* definiscono – attraverso i *fund manager* ed i *project manager* – i Quadri Tecnico-Economici (QTE) e i Piani Economico-Finanziari (PEF) delle singole iniziative gestite dai Veicoli o oggetto

di possibile acquisizione, i quali vengono poi consolidati nei *business plan* dei Veicoli gestiti e nelle loro revisioni operative. I *business plan* dei Veicoli sono a loro volta trasmessi all'Area Pianificazione e Strategie per determinare le principali componenti economiche di REDO ed integrarle con le altre fonti di ricavo e con il piano dei costi della struttura, determinando in tal modo una prima versione del piano economico-finanziario della SGR nel suo complesso.

Una volta svolte le opportune valutazioni e revisioni sul piano strategico pluriennale così ottenuto, l'Amministratore Delegato lo redige in forma definitiva e lo sottopone all'esame ed approvazione del CDA, anche mediante la produzione di analisi di dettaglio e di scostamento. Come detto *supra*, è infatti il CDA a definire le strategie generali in materia di investimento sia con riferimento al patrimonio della SGR sia dei Veicoli gestiti e viene periodicamente relazionato a riguardo dagli organi delegati.

Quanto invece al processo di investimenti, esso coinvolge le seguenti unità organizzative: (i) Consiglio di Amministrazione; (ii) Amministratore Delegato; (iii) Collegio Sindacale; (iv) Direzione *Business Development* e Strategie, cui è demandata, in via principale, l'attività di istruttoria dell'investimento, pianificazione e gestione dello stesso; (v) Direzione Tecnica, se trattasi di operazione di sviluppo; (vi) Direzione *Operations*, per gli aspetti amministrativi, fiscali e finanziari; (vii) Funzione *Risk Management*; (viii) Funzione *Compliance* e Antiriciclaggio.

Inoltre, la Società si è dotata di procedure che regolamentano il processo investimenti, il quale si articola nelle seguenti fasi: pianificazione, *scouting/origination*; valutazione e allocazione, controlli.

Qualora a valle delle analisi svolte si intenda procedere con l'investimento, si provvede all'acquisizione del parere dell'*Advisory Committee* del Veicolo, ove previsto.

Quindi, ottenute tutte le autorizzazioni necessarie, svolte le opportune attività di *due diligence* e verifica (anche ai fini antiriciclaggio e conflitto di interessi) delle controparti e dei soggetti coinvolti nell'operazione immobiliare, effettuata la verifica della fattibilità economica e finanziaria anche da parte del *Risk Management*, viene redatto un c.d. *Information memorandum*. In questo documento il *Fund Management*, con il supporto delle funzioni di volta in volta competenti, riporta la descrizione delle principali caratteristiche dell'operazione e gli esiti delle verifiche ed analisi svolte o di quelle ancora da svolgere cui una eventuale delibera rimarrebbe soggetta.

Infine, la proposta di investimento viene presentata al Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione, per poi passare alla fase vera e propria della esecuzione, che consiste nel richiamo agli investitori dei Veicoli degli impegni assunti, ove necessario, e/o nella richiesta alla banca finanziatrice di un impegno a concedere il finanziamento, nonché nell'attivazione della negoziazione con la controparte, in coerenza con quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, per stabilire il prezzo, le tempistiche e le eventuali garanzie, al fine di presentare l'offerta vincolante.

Successivamente si procede ad eseguire quanto necessario per il perfezionamento del contratto definitivo o del preliminare, con richiesta di messa a disposizione (tiraggio) della liquidità alla banca finanziatrice e/o eventuale richiamo degli impegni agli investitori dei Veicoli, con formalizzazione dell'offerta di acquisto, con informativa alla banca depositaria e trasmissione a questo della bozza dell'atto (per le necessarie verifiche di competenza). A conclusione dell'operazione, il *Fund Manager*

svolge gli adempimenti finalizzati a regolarizzare la gestione *dell'asset* da parte delle diverse funzioni aziendali e degli *outsourcer*; inoltre, raccoglie e archivia (per la tracciabilità dell'iter seguito) in formato elettronico sui data server dedicati della Società, per un periodo non inferiore a cinque anni, tutta la documentazione relativa all'investimento.

Segue una dettagliata fase di monitoraggio del portafoglio immobiliare che include raccolta e aggiornamento informazioni relative allo stato di fatto dell'immobile e al suo stato di sviluppo, locativo e di commercializzazione; inoltre, prevede la programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria. Per garantire un costante monitoraggio dell'andamento del mercato immobiliare e del portafoglio dei Veicoli gestiti, REDO si avvale, fra le altre cose di report periodici forniti da primari operatori nel settore della ricerca immobiliare e di rielaborazioni delle informazioni direttamente raccolte e desunte dal mercato mediante il ricorso a newsletter di settore, comunicati stampa, articoli pubblicati presso riviste specialistiche e di settore e documenti contabili pubblici.

2.3 BANCA DEPOSITARIA

Per le funzioni di banca depositaria, REDO si serve – per il Fondo Immobiliare di Lombardia Comparto Uno e Due e per il Fondo RE-City – dell'attività di BNP Paribas Securities Services, con sede legale in Parigi 3, Rue 20/32 d'Antin 3, e succursale in Milano in Piazza Lina Bo Bardi, 3 iscritta al Registro delle Imprese di Milano con il numero 13449250151, coincidente con il codice fiscale e partita IVA. La Banca Depositaria è iscritta al n. 5483 dell'Albo delle Banche di cui all'art. 13 del D. Lgs. 1° settembre 1993 n. 385 ("TUB") ed è iscritta all'albo dei Gruppi Bancari di cui all'art. 64 del TUB. Il sito internet della banca depositaria è www.securities.bnpparibas.com.

Per il Fondo Pavia, REDO si serve dell'attività di State Street Bank International GmbH - Succursale Italia, con sede in Via Ferrante Aporti 10, Milano, iscritta al Registro delle Imprese di Milano con il numero 08429530960, coincidente con il codice fiscale e partita IVA, nonché iscritta al n. 5757 dell'Albo delle Banche tenuto dalla Banca d'Italia, di cui all'art. 13 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (il "TUB"). Aderente al Fondo di Protezione dei Depositi dell'associazione delle banche tedesche. State Street Bank International GmbH - Succursale Italia è la sede secondaria italiana di State Street Bank International GmbH, con sede in Brienner Strasse 59, Monaco di Baviera (Germania). Il sito internet del Depositario è www.statestreet.com.

La Società intende improntare i rapporti con le banche depositarie secondo i principi di trasparenza e correttezza: per questo, non solo i termini di tali rapporti sono formalizzati mediante apposito accordo scritto, ma REDO adotta altresì una procedura di monitoraggio delle banche depositarie dei Veicoli gestiti, per stabilire, tra le altre cose, le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione annuale della Società circa l'adeguatezza della banca depositaria a svolgere le sue obbligazioni contrattuali da parte della Funzione Compliance (Attività di Valutazione).

SEZIONE III: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI REDO SGR S.P.A. SOCIETÀ BENEFIT

1. PRINCIPI DI ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI REDO: FINALITÀ, DESTINATARI E MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE PER LA REDAZIONE DEL MODELLO

REDO, ritenendo che l'adozione di appropriate misure organizzative possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e trasparenti nell'espletamento delle proprie attività tali da prevenire, tra l'altro, il rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001, ha adottato (e poi aggiornato) il presente Modello, il quale:

- detta regole relative alla composizione ed al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- prevede l'adozione del Codice Etico, che **costituisce parte integrante del Modello** stesso;
- introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello.

Del Modello fanno inoltre parte le Procedure ed i protocolli di volta in volta adottati dalla Società al fine di evitare che vengano posti in essere, da parte dei soggetti apicali o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi, comportamenti che possano integrare un Reato Presupposto.

Attraverso l'adozione del presente Modello, REDO intende in particolare:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, ancorché il Decreto non ne abbia imposto l'obbligatorietà;
- informare tutti coloro che operano soprattutto (ma non soltanto) nelle "aree sensibili"⁵ in nome e per conto della Società (ossia non solo il personale, ma anche tutti coloro che pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – in nome della Società per il conseguimento degli obiettivi sociali in forza di rapporti contrattuali) della portata della normativa e delle severe sanzioni che possono ricadere su REDO nell'ipotesi di perpetrazione degli illeciti richiamati dal Decreto;
- ribadire a tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree sensibili" che si stigmatizza ogni condotta contraria a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne, nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie ed ai valori cui REDO si ispira;
- assicurare che vi sia consapevolezza da parte dei destinatari delle previsioni del Modello dell'importanza di tali previsioni e delle conseguenze negative che potrebbero derivare alla Società dalla violazione del Modello;
- compiere ogni sforzo possibile per prevenire la commissione di illeciti nello svolgimento delle attività sociali mediante un'azione di monitoraggio continuo soprattutto, ma non solo, sulle aree sensibili, attraverso una sistematica attività di formazione del personale sulla corretta modalità di

⁵Per "aree sensibili" si intendono le aree di attività nell'ambito delle quali possono potenzialmente verificarsi comportamenti/condotte che integrano uno dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (e sue successive modificazioni ed integrazioni).

svolgimento dei propri compiti e mediante un tempestivo intervento per prevenire e contrastare la commissione degli illeciti.

In conformità a quanto previsto dal Decreto ed in considerazione altresì della struttura organizzativa della Società, il presente Modello prevede quali destinatari dello stesso (di seguito anche i “**Destinatari**”):

- i componenti degli organi sociali, i membri dell’Organismo di Vigilanza, nonché coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- i dipendenti della Società e in generale quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone di cui al punto precedente;
- gli altri soggetti espressamente individuati dall’Organismo di Vigilanza.

Con riferimento, infine, alle fasi operative che hanno portato alla definizione e, quindi, alla redazione del Modello e al suo aggiornamento, esse sono state le seguenti:

- individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati Presupposto e delle attività strumentali alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi condizioni per la commissione di tali reati. In questa fase si è proceduto all’esame della struttura societaria ed organizzativa della Società, nonché della documentazione aziendale disponibile presso le funzioni rispettivamente competenti (organigramma, procure, registro infortuni, Documento di Valutazione dei Rischi, Procedure esistenti all’interno del sistema di qualità, etc.) al fine della comprensione del contesto operativo di riferimento per REDO;
- identificazione dei soggetti chiave, al fine di individuare le persone con una conoscenza approfondita dei processi/aree sensibili e dei meccanismi di controllo;
- individuazione, anche tramite interviste *one to one* con i responsabili delle principali funzioni aziendali, dei processi e delle attività nel cui ambito possono potenzialmente essere commessi i reati presupposto, nonché delle attività strumentali alla commissione di tali reati. Questa attività ha consentito di identificare le c.d. “aree sensibili” di cui al successivo paragrafo 1 della Sezione IV;
- individuazione dei requisiti che caratterizzano un modello organizzativo e di gestione idoneo a prevenire i Reati Presupposto sulla base del contenuto della disciplina del Decreto e delle Linee Guida di Confindustria;
- meccanismo disciplinare interno che definisce le azioni della Società verso i soggetti che commettono atti illeciti e che non rispettano le Procedure definite;
- programma di sensibilizzazione e di informazione sui contenuti del Modello da indirizzare ai dipendenti, ai fornitori ed ai collaboratori esterni della Società;
- definizione del Modello: tale fase è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia dalle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.

SEZIONE IV: ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

1. IDENTIFICAZIONE DELLE "AREE SENSIBILI"

Nella definizione del Modello e del suo aggiornamento si è provveduto ad individuare, per ciascun Reato Presupposto – o classe di Reati Presupposto – le specifiche aree sensibili, ovvero le aree in cui l'attività sociale di REDO presenta dei rischi di commissione degli illeciti.

Il livello di criticità delle aree sensibili è stato determinato in base all'entità economica del danno causato da un evento (ovverosia il suo impatto economico) e dalla probabilità di accadimento dell'evento rischioso (ovverosia la probabilità di accadimento).

L'identificazione dei rischi e delle collegate aree di rischio è stata svolta mediante un'attività di valutazione con i responsabili di funzione della Società ed attraverso lo sviluppo di un Modello che ha consentito la mappatura di tutte le attività ed aree di rischio.

I risultati ottenuti dall'attività di *assessment* (valutazione) sono riportati nelle successive Sezioni della Parte Speciale di cui al presente Modello, in particolare nella Parte Speciale II, che ha attuato una metodologia classica di valutazione (matrice probabilità/ricorrenza) in una scala da 1 (rischio minimo) a 5 (rischio alto).

L'attività di *risk assessment* si è svolta in maniera prodromica ma anche concorrente con l'analisi delle Procedure in essere e delle Procedure in divenire per la minimizzazione dei rischi aziendali e per la conformazione delle regole di comportamento dei Soggetti Rilevanti.

2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA: RUOLO E COMPOSIZIONE

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001, perché l'Ente possa andare esente dalla responsabilità amministrativa delineata dal Decreto, esso deve fra l'altro aver affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ("**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**"), il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. In particolare, REDO si è dotata di un proprio OdV formato da tre membri e un presidente, il quale si è dotato di un proprio regolamento interno per la definizione dell'attività di controllo da svolgere.

2.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. Si ritiene, tuttavia, che debba trattarsi di un organismo dell'Ente che si deve trovare in posizione di terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi della Società. Inoltre, i componenti dell'OdV devono essere in grado di assolvere le proprie funzioni di vigilanza e avere le necessarie qualità per garantire dinamicità al Modello, nonché per vigilare costantemente sul rispetto del Modello, per verificare assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso e per assicurarne il continuo aggiornamento.

I requisiti che l'OdV deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

1. *Autonomia ed indipendenza.* L'OdV è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia ed indipendenza dagli organi societari e dagli organismi di controllo interno. Esso è sprovvisto di compiti operativi e ha solo rapporti di *staff* con il Consiglio di Amministrazione, anche attraverso il Presidente. In particolare, per quanto concerne il requisito di autonomia, l'OdV dispone di

autonomi ed adeguati poteri di spesa sulla base di un *budget* annuale. L'indipendenza può essere garantita da:

- limitata revocabilità e limitata rinnovabilità della carica;
 - durata della carica: il termine deve essere sufficientemente lungo da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione, ma non tanto da creare forti legami con i vertici aziendali da cui potrebbero scaturire "situazioni di dipendenza"; in ogni caso tali ultimi elementi devono essere temperati con l'elemento della professionalità.
2. *Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali.* I componenti dell'OdV hanno conoscenze specifiche in relazione alle tecniche utili per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte dei Destinatari.
 3. *Continuità di azione.* Per garantire l'efficace attuazione del Modello, è istituita la presenza di una struttura dedicata a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello.

2.2 FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'OdV 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, D. Lgs. n. 231/2001. In particolare, l'OdV vigila:

- a) sull'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei Reati Presupposto. A tale riguardo, l'OdV deve:
 1. condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle "aree sensibili" nell'ambito del contesto aziendale;
 2. verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, attraverso la valutazione:
 - i. dell'adeguatezza delle disposizioni contenute nel Modello;
 - ii. dell'adeguatezza del sistema disciplinare definito nei confronti dei Destinatari del Modello;
 3. verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello;
- b) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente posti in essere e quelli attesi/prescritti. A tale riguardo, l'OdV deve:
 1. promuovere, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello;
 2. definire le modalità di trasmissione e gestione dei flussi informativi verso l'OdV, valutandone periodicamente l'adeguatezza e adottando le misure correttive eventualmente necessarie;
 3. verificare periodicamente, anche attraverso controlli periodici e/o non preventivamente comunicati, le attività poste in essere in primo luogo nelle "aree sensibili", avuto riguardo al complessivo sistema delle deleghe, delle procure e delle modalità di gestione dei flussi finanziari;
 4. condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello sia di propria iniziativa sia a seguito di segnalazioni, comunicando le eventuali violazioni accertate all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare e

verificando che le eventuali violazioni del Modello siano effettivamente ed adeguatamente sanzionate;

- c) sull'aggiornamento del Modello, ove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali, effettuando proposte a tale riguardo agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e seguendone il *follow-up*, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte. A tale proposito, l'OdV deve:
1. presentare ai vertici societari le eventuali proposte di adeguamento del Modello e le azioni necessarie per la concreta implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, etc.);
 2. verificare l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

Per lo svolgimento delle predette funzioni l'OdV disciplina il proprio funzionamento attraverso l'adozione di disposizioni che prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

All'OdV è assegnato un congruo *budget* annuale, stabilito dal Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione, ferma comunque restando la possibilità per l'OdV di richiedere ai competenti organi o alle competenti funzioni aziendali il compimento degli atti ritenuti necessari per fronteggiare situazioni eccezionali ed urgenti.

2.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV – FLUSSI INFORMATIVI

L'Organismo di Vigilanza, come detto, è indipendente nello svolgimento dei suoi compiti, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da nessun altro organismo o struttura aziendale; tuttavia, il Consiglio di Amministrazione vigila sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV, poiché è a lui che compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello. A tal fine l'OdV ha obblighi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV dovrà presentare, con cadenza almeno annuale, al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta e sulle criticità riscontrate nel corso dello svolgimento della sua attività. In questo modo viene garantito un aggiornamento costante sull'attività della Società e in tale sede l'OdV può suggerire le azioni da intraprendere per arginare aree di rischio di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei suoi compiti di vigilanza.

È inoltre previsto un coordinamento sistematico dell'OdV con il Consiglio di Amministrazione, relativamente, fra l'altro, a:

- gli adempimenti societari che possono avere rilevanza rispetto alla commissione dei reati societari, fattispecie facenti parte del novero dei Reati Presupposto, e per l'interpretazione della normativa rilevante;
- l'adeguatezza delle procedure aziendali e il loro aggiornamento nonché la formazione del personale della Società in merito alle disposizioni del Modello, come recepite dal Decreto e i relativi provvedimenti disciplinari in caso di inosservanze di tali disposizioni;

- la verifica della corretta gestione delle risorse finanziarie.

Oltre alla comunicazione annuale, come detto, l'OdV ha titolo per produrre e inviare comunicazioni ed informazioni al Consiglio di Amministrazione e/o Collegio Sindacale ogniqualvolta lo ritenga opportuno e di interesse per tali organi. Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, a loro volta, sono tenuti ad informare l'OdV tutte le volte che vengano a conoscenza di eventi che ritengano importanti in considerazione dell'attività che l'OdV è chiamato a svolgere.

Gli incontri con gli organi societari cui partecipa l'OdV sono documentati per iscritto e la relativa documentazione deve essere correttamente archiviata.

In considerazione dell'importanza della sua attività, l'OdV è tenuto a confrontarsi anche con gli organi di controllo e – in particolare – con la funzione di *Compliance* e con il responsabile per l'antiriciclaggio. La Società ha previsto che l'OdV e i predetti organi di controllo si incontrino regolarmente in modo da monitorare costantemente l'attività sociale e i rischi connessi. Al termine di tali incontri verrà redatto un *report* da inviare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Perché sia assicurata la massima efficienza operativa deve essere garantito all'OdV l'accesso, senza restrizioni, a tutte le informazioni aziendali che lo stesso reputi rilevanti per lo svolgimento della sua attività.

Qualora lo reputi necessario, l'OdV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società, ovvero di consulenti esterni. Peraltro, nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'organo dirigente dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte).

Inoltre, la Società ha previsto un flusso informativo costante e sistematico tra l'OdV e i responsabili delle funzioni più rilevanti in considerazione dell'attività svolta e della possibilità di commissione di Reati Presupposto all'interno di dette funzioni. In particolare, oltre all'obbligo generale di informare l'OdV non appena si venga a conoscenza di una violazione del Modello da parte di un dipendente o collaboratore, sono previsti degli incontri calendarizzati con i responsabili delle funzioni per permettere un monitoraggio continuo e costante di tutta l'attività sociale. Al termine di ogni incontro verrà predisposto un *report* riepilogativo che sarà archiviato a cura dell'OdV. In caso di impossibilità a presiedere agli incontri, i responsabili delle funzioni saranno tenuti ad informare l'OdV relativamente alla loro attività tramite relazione scritta. Per l'indicazione dettagliata dei flussi informativi tra l'OdV e i Destinatari si rimanda alla Parte Speciale II del Modello.

L'inadempimento dei suddetti obblighi di informazione e reportistica all'OdV da parte di tali soggetti sarà considerato dalla Società quale inadempimento contrattuale e di volta in volta valutato quale possibile causa di applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 7, Legge n. 300 del 1970, incluso financo il licenziamento (si veda più in dettaglio il paragrafo 4 che segue).

In ogni caso, in considerazione dei compiti attribuiti dalla legge all'OdV, tutti i dipendenti e anche i collaboratori esterni sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi evento o circostanza rilevante ai fini dell'attività di controllo che l'OdV è chiamato a svolgere. In particolare, l'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 179/2017, ha esteso la possibilità di segnalare condotte illecite anche ai fornitori e ai collaboratori di aziende che lavorano per la Pubblica

Amministrazione e, pertanto, REDO, in applicazione delle *best practice*, auspica ed invita i propri collaboratori e fornitori a effettuare segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite.

Le segnalazioni saranno effettuate tramite l'indirizzo di posta elettronica odv@redosgr.it, predisposto dalla Società ad uso esclusivo dell'OdV per garantire la riservatezza della segnalazione e dei soggetti che l'hanno effettuata.

La legge, quindi, prevede diversi compiti in capo all'OdV e tra questi vi è quello di verificare che il Modello sia efficacemente attuato da parte dei Destinatari, al fine di prevenire la commissione o il rischio di commissione di uno o più dei Reati Presupposto, ipotesi che determinerebbe la responsabilità della Società ex D. Lgs. n. 231/2001. Oltre, quindi, alle comunicazioni e interazioni con gli organi societari, la Società ha predisposto un canale attraverso il quale i dipendenti e i collaboratori della Società possono rivolgersi ogniqualvolta ci sia un concreto rischio per REDO di incorrere in responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001. In un'ottica di coordinamento e rispetto della normativa anche del Whistleblowing, per questo tipo di segnalazioni si rimanda al paragrafo seguente.

2.4 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING NEL MODELLO 231

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017. La normativa era tesa, fra l'altro, a promuovere la collaborazione dei soggetti destinatari delle previsioni del Modello 231 allo scopo di favorire l'emersione dei fenomeni illeciti, in particolare corruttivi, che possono essere commessi nell'ambito di Enti privati o pubblici.

La novella legislativa prevedeva rilevanti modifiche al D. Lgs. n. 231/2001 (in particolare modificando l'art. 6 del Decreto) e introduceva specifiche disposizioni regolanti eventuali violazioni del Modello, riconoscendo a tutti i soggetti, apicali e sottoposti, il ruolo di segnalante (in seguito il "**Segnalante**") – come tale destinatario di particolari tutele – che veniva perciò esortato ad attivarsi per denunciare ai membri dell'OdV e al responsabile *Internal Audit*, ("**Soggetti Preposti**"), eventuali illeciti posti in essere da altri (il "**Segnalato**") e di cui fosse venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria prestazione lavorativa. In particolare, la Legge sul Whistleblowing imponeva agli Enti di prevedere nel Modello sistemi e procedure che permettevano ai Destinatari di segnalare gli eventuali illeciti di cui fossero venuti a conoscenza, senza timore di ripercussioni di qualsivoglia natura.

Tuttavia, nel corso del 2023 il legislatore è intervenuto nuovamente nella materia *whistleblowing* – introducendo una disciplina più organica – attraverso l'approvazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (cd. "**Decreto Legislativo sul Whistleblowing**"), di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 63 del 15 marzo 2023.

La Direttiva Europea (UE) 2019/1937 (la "**Direttiva Whistleblowing**") impone un significativo cambio di rotta rispetto al passato in tema di *whistleblowing*, introducendo una sorta di "diritto al *whistleblowing*" in tutti gli Stati membri. In altre parole, viene introdotto uno standard minimo comune di protezione al fine di uniformare le legislazioni nazionali.

Da questo punto di vista, il ruolo del "diritto al *whistleblowing*" è duplice: da un lato, si rivela uno strumento per la prevenzione degli illeciti; dall'altro, identifica una vera e propria manifestazione di un diritto umano, il diritto alla libera manifestazione del pensiero.

Prima di esaminare il contenuto della Direttiva Whistleblowing e del relativo decreto legislativo di recepimento, va segnalato che, al fine di garantire l'efficienza della segnalazione, sì da consentire il raggiungimento degli obiettivi sottesi alla stessa, la Società si è dotata di una procedura sul Whistleblowing *ad hoc* (la "**Procedura sul Whistleblowing**") che è stata posta a debita conoscenza di tutto il Personale e che è allegata per praticità anche al Modello (*sub Allegato 2*).

La Società ha individuato, in particolare, quali Soggetti Preposti a ricevere le segnalazioni, in via principale, l'OdV, nel caso in cui la segnalazione dovesse riguardare un membro dell'OdV, quest'ultima dovrà essere indirizzata al responsabile della Funzione *Internal Audit* e, nel caso in cui la segnalazione riguardi il responsabile della Funzione *Internal Audit*, al Presidente dell'OdV.

Come meglio specificato nella Procedura sul Whistleblowing, giova in questa sede sottolineare che, a prescindere dai canali predisposti dalla Società per effettuare le Segnalazioni (i "**Canali**") ed i Soggetti Preposti ivi individuati, resta salva in ogni caso la facoltà in capo ai Segnalanti di rivolgersi:

- a. direttamente all'autorità competente, qualora ritenga che ciò sia più opportuno e/o efficace, in considerazione della gravità della violazione delle norme o dell'illecito di cui sia venuto a conoscenza;
- b. al proprio superiore gerarchico (ove possibile e non incompatibile con la Segnalazione), il quale, in conformità ai principi enunciati nel Codice Etico e nel Modello 231, è tenuto a riferire immediatamente quanto appreso all'OdV e ad attenersi alle istruzioni che l'OdV gli fornirà, ivi incluse quelle afferenti alla riservatezza della comunicazione.

Dal canto suo, la Direttiva Whistleblowing introduce le seguenti misure di protezione per il Segnalante:

- la protezione dell'anonimato, imponendo un obbligo di riservatezza (art. 16);
- il divieto di ritorsione e l'introduzione di misure di protezione contro eventuali ritorsioni (artt. 19 e 21);
- misure di sostegno per i Segnalanti (art. 20).

Il legislatore nazionale, come detto, ha recepito la Direttiva Whistleblowing mediante l'approvazione del Decreto Legislativo n. 24/2023, riproducendo testualmente nell'ordinamento italiano la disciplina della Direttiva Europea (UE) 2019/1937 e introducendo, al contempo, alcune novità.

Preliminarmente, bisogna dar conto che il Decreto Legislativo sul Whistleblowing è entrato in vigore il 30 marzo 2023, ma ha previsto un regime particolare per i soggetti del settore privato:

- per coloro che hanno impiegato, nell'ultimo anno, in media fino a 249 dipendenti, le disposizioni entrano in vigore dal 17 dicembre 2023;
- per tutti gli altri soggetti del settore privato, dal 15 luglio 2023.

Il Decreto Legislativo sul Whistleblowing n. 24/2023 ha, tra l'altro, abrogato i commi 2-ter e 2-quater di cui all'art. 6 del Decreto e ha sostituito il comma 2-bis del medesimo art. 6 con la seguente disposizione: "*I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva*

(UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)".

Le innovazioni principali hanno ad oggetto l'introduzione di un canale di segnalazione esterno presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (l'"ANAC"), attraverso il quale, le segnalazioni attivate internamente mediante i Canali, possono essere estese all'ANAC.

Il Decreto Legislativo sul Whistleblowing, a tal fine, riconosce espressamente all'ANAC un potere sanzionatorio, sia nel settore pubblico, sia nel settore privato: ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 24/2023, l'ANAC può comminare sanzioni amministrative ricomprese tra Euro 10.000 e Euro 50.000.

La segnalazione esterna all'ANAC può essere attivata al ricorrere di almeno una delle seguenti condizioni:

- quando non è prevista l'attivazione obbligatoria del Canale interno o questo, anche se obbligatorio, non è stato attivato ovvero, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs. n. 23/2024;
- quando il Segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la segnalazione non ha avuto seguito;
- quando il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se dovesse effettuare una segnalazione interna, non verrebbe dato un seguito efficace;
- quando il Segnalante ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o evidente per l'interesse pubblico.

Inoltre, si segnala che per effetto delle previsioni introdotte nel mese di gennaio 2018 nel TUF (articoli 8 e 21), alle Società di Gestione del Risparmio si applicano alcune norme specifiche in materia di *whistleblowing*. Tali particolarità riguardano soprattutto, da un lato, la previsione da parte di Consob di due canali dedicati (di cui uno telefonico e uno telematico) per le segnalazioni immediate anche in forma anonima relative a presunte violazioni o illeciti delle norme del TUF nonché di atti dell'Unione Europea direttamente applicabili nelle stesse materie e, dall'altro lato, la predisposizione da parte della Banca d'Italia di due canali telematici dedicati alla ricezione delle segnalazioni aventi a oggetto possibili violazioni normative o presunte irregolarità gestionali riscontrate presso intermediari vigilati dalla Banca d'Italia.

Per tutte le informazioni e le regole relative alle segnalazioni, ai Canali predisposti dalla Società e alle tutele previste per i Segnalanti e i Segnalati, si rimanda alla visione della Procedura sul Whistleblowing.

La violazione della Procedura sul Whistleblowing e dei principi in essa contenuti può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, così come meglio dettagliato nella Procedura stessa.

3. IL CODICE ETICO DI REDO

Anche in considerazione del fatto che l'adozione di principi di comportamento può costituire uno strumento importante per prevenire la commissione di reati rilevanti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, REDO si è dotata di un proprio Codice Etico che individua i valori ed i principi di fondo cui deve essere ispirata l'attività svolta per conto della Società e che costituisce a tutti gli effetti parte integrante del presente Modello.

Il Codice Etico predisposto e approvato dalla Società riveste una portata generale, prevedendo una serie di principi di deontologia aziendale che REDO riconosce come propri e dei quali intende promuovere l'osservanza non solo da parte di tutti i dipendenti, ma – più in generale – anche da parte di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome della Società.

La Società cura particolarmente la diffusione dei principi contenuti nel Codice Etico e, a tal fine, si preoccupa di consegnarne una copia – o un suo estratto – a ciascun membro del Personale.

Si segnala che quanto stabilito nel Codice Etico integra gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro che si viene ad instaurare con REDO e, pertanto, l'inosservanza dei principi e delle regole di comportamento in esso contenuti può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari espressamente previste a tale riguardo.

4. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Allo scopo di assicurare l'efficace attuazione del Modello e, quindi, lo svolgimento dell'attività sociale nel rispetto della legge e dei principi di correttezza, trasparenza e lealtà, la Società ha modellato, sulla base dell'apparato sanzionatorio previsto dal combinato disposto dell'art. 7, Legge n. 300/1970 e dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (CCNL) applicati dalla Società uno specifico sistema sanzionatorio ai fini dell'applicazione del Modello, introducendo specifiche previsioni per i casi in cui vengano accertate violazioni dei principi e delle regole del Modello poste in essere in primo luogo dagli Amministratori, dai componenti degli organi di vigilanza e di controllo, dai dipendenti, nonché – ove ritenuto opportuno dall'Organismo di Vigilanza – dai collaboratori esterni e dai terzi che concludano rapporti contrattuali con la Società.

L'adozione di provvedimenti sanzionatori in ipotesi di violazioni alle disposizioni contenute nel Modello prescinde dall'eventuale svolgimento e dall'esito dell'eventuale procedimento penale instaurato dall'Autorità giudiziaria, poiché il Modello detta regole vincolanti per i Destinatari a prescindere dal fatto che le condotte che configurano una violazione del Modello stesso possano integrare anche un illecito penalmente rilevante.

Nel caso in cui l'OdV ritenga che vi possa essere stata una violazione del Modello, lo stesso OdV provvede ad effettuare la segnalazione all'organo competente per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni al Modello e l'applicazione di sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* aziendale e ai componenti del Consiglio di Amministrazione, i quali dovranno in ogni caso informare l'OdV degli accertamenti svolti e dei provvedimenti adottati. Parimenti, la segnalazione potrà provenire dai Segnalanti ed essere indirizzata ai Soggetti Preposti, secondo la disciplina propria del Whistleblowing, per come precedentemente descritta.

Benché ciascuna violazione possa caratterizzarsi per aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto comunque opportuno individuare – tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 133 cod. pen. – taluni parametri che possono oggettivamente orientare l'applicazione della sanzione – nel rispetto del principio di proporzionalità – in caso di violazione del Modello.

Nella valutazione della sanzione da applicare dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- esistenza e rilevanza – anche all'esterno – delle conseguenze negative derivanti alla Società dalla violazione del Modello;
- intenzionalità del comportamento e grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (es. essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- pluralità delle violazioni e ripetizione delle stesse da parte di chi è già stato sanzionato;
- tipologia di rapporto instaurato con il soggetto che pone in essere la violazione (rapporto di collaborazione, rapporto organico, lavoro subordinato di tipo impiegatizio, lavoro subordinato di tipo dirigenziale, etc.);
- mansioni del lavoratore e/o posizione funzionale nell'azienda di colui che viola il Modello;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

4.1 MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

Il Modello, ivi compreso, in primo luogo, il Codice Etico, costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro ai propri dipendenti (di seguito anche il "**Personale**") e, conseguentemente, il mancato rispetto degli stessi ad opera di dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e, in quanto tali, può comportare le conseguenze previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

Il sistema sanzionatorio della Società rispetta i limiti dettati dall'art. 7, Legge n. 300 del 1970 (c.d. "**Statuto dei lavoratori**") ed è modellato sul sistema disciplinare dettato dal predetto art. 7 e dall'apposita disciplina contrattuale collettiva sulla base dei contratti collettivi nazionali applicati, costituendone un'integrazione e mutuandone Procedure e sanzioni.

Ne consegue che le infrazioni al Modello imputabili ai dipendenti possono dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità, ad uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

Richiamo verbale, ammonizione scritta: incorre nell'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, e/o dell'ammonizione scritta, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali non ricomprese nelle "aree sensibili" di cui al paragrafo 1 della Sezione IV che precede, commetta colposamente un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna all'azienda e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato.

Multa: incorre nell'irrogazione della sanzione della multa, d'importo non superiore a tre ore di retribuzione, il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle "aree sensibili" di cui al paragrafo 1 della Sezione IV che precede, commetta colposamente un'infrazione di lieve entità,

che non assuma rilevanza esterna all'azienda e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato.

In particolare, incorre nella sanzione della multa colui che:

- esegua con negligenza o violi colposamente le norme comportamentali fissate dal Codice Etico in relazione ad attività che rientrano nelle "aree sensibili" così come definite nel Modello;
- reiteri per più di due volte un'infrazione già sanzionata con il richiamo verbale o con l'ammonizione scritta.

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione. incorre nell'irrogazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni, il dipendente che:

- nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle "aree sensibili" di cui al paragrafo 1 della Sezione IV che precede, commetta colposamente un'infrazione al Modello che assuma rilevanza anche esterna all'azienda e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;
- nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle "aree sensibili" di cui al paragrafo 1 della Sezione IV che precede, commetta dolosamente un'infrazione al Modello che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;
- reiteri colposamente, per più di due volte, un'infrazione al Modello già sanzionata con la multa.

Licenziamento senza preavviso. incorre nell'irrogazione della sanzione del licenziamento per giusta causa senza preavviso, il dipendente che:

- adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico, commettendo uno dei Reati Presupposto;
- adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico, e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei Reati Presupposto;
- adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'azienda di misure previste dal D. Lgs. n. 231/2001, anche in via cautelare.

4.2 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare che di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, del Modello adottato dalla Società, il potere disciplinare nei confronti del dirigente verrà esercitato nel rispetto della Procedura ex art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

Per quanto concerne le misure sanzionatorie, si procederà all'applicazione delle medesime sanzioni previste per gli altri dipendenti – ossia quelle elencate al paragrafo 4.1 che precede – in presenza delle medesime infrazioni ivi indicate.

4.3 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA SOCIETÀ

L'inosservanza da parte di partner commerciali, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti negoziali con la Società delle clausole contrattuali volte ad evitare condotte o comportamenti che possano determinare l'applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti e potrà determinare – se previsto da tali clausole in conformità con la normativa applicabile – anche la risoluzione del rapporto stesso, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno eventualmente subito dalla Società o che la Società sia chiamata a risarcire, e fermo restando l'esercizio da parte della Società di tutte le ulteriori prerogative di legge.

4.4 MISURE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ipotesi in cui si verificassero condotte da parte di uno dei membri dell'OdV che configurano violazione delle prescrizioni del Modello, gli altri membri dell'OdV provvederanno ad informare mediante relazione scritta il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Nel caso in cui le suddette condotte siano state poste in essere da tutti i componenti dell'OdV, la relazione scritta verrà presentata direttamente da un componente del Consiglio di Amministrazione appositamente incaricato dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Amministrazione, nel valutare la condotta in violazione del Modello di un componente dell'OdV, dovrà tenere conto delle particolari circostanze, condizioni e modalità in cui la condotta stessa è stata posta in essere e potrà adottare, nei confronti di colui che ha violato le previsioni del Modello, ove ne sussistano i presupposti di legge, il provvedimento della rimozione dalla carica, fermo il diritto al risarcimento degli eventuali danni che l'infrazione potrebbe generare alla Società, e fermo l'esercizio di ogni altra prerogativa di legge.

4.5 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Modello da parte di uno degli Amministratori, l'OdV provvederà ad informare per iscritto il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione, nel valutare la condotta in violazione del Modello di un suo componente, dovrà tenere conto delle particolari circostanze, condizioni e modalità della condotta stessa e potrà adottare gli opportuni provvedimenti, anche convocando – se del caso – l'assemblea per sottoporre ai soci la decisione di revocare dalla carica l'amministratore e di deliberare l'azione di responsabilità nei suoi confronti, fermo il diritto al risarcimento degli eventuali danni che l'infrazione potrebbe generare alla Società, nonché l'esercizio di ogni altra prerogativa riconosciuta dalla legge.

4.6 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Nell'ipotesi in cui fossero segnalate violazioni delle prescrizioni del Modello da parte di uno dei componenti del Collegio Sindacale, l'OdV provvederà ad informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle particolari circostanze, condizioni e modalità della violazione, può convocare l'assemblea dei soci per l'adozione dei provvedimenti ritenuti necessari, compresa – sussistendone i presupposti – la deliberazione di revoca del sindaco.

SEZIONE V: APPROVAZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO

Il Modello costituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 231/2001, atto di emanazione del vertice aziendale nella sua collegialità.

Anche l'aggiornamento del Modello sarà effettuato a cura del Consiglio di Amministrazione, eventualmente su proposta dell'OdV. La valutazione in ordine all'opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, che dovrà essere in ogni caso preventivamente sottoposto all'OdV, si renderà in particolare necessaria al ricorrere, ad esempio, delle seguenti condizioni:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative (es. ampliamento dell'elenco dei reati presupposto);
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di controlli effettuati sull'efficacia e/o sul rispetto dello stesso all'interno della Società;
- emersione di nuove aree sensibili o variazione di quelle precedentemente individuate.

Una volta approvate, le modifiche apportate al Modello e le istruzioni per la loro immediata applicazione devono essere comunicate all'OdV.

SEZIONE VI: LA DIVULGAZIONE DEL MODELLO

1. DIFFUSIONE DEL MODELLO

Ai fini di garantirne l'efficace attuazione, la Società intende assicurare la corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta contenute nel Modello.

In particolare, la Società provvede a comunicare, anche attraverso iniziative di formazione, i contenuti ed i principi del Modello ai propri dipendenti, nonché – ove ritenuto opportuno – 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 comunicazione e formazione deve essere diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed 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 essi sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione deve essere svolta sotto la supervisione dell'OdV, cui è assegnato il compito di verificare che le funzioni aziendali pongano in essere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello.

2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ciascun Destinatario delle disposizioni del Modello è tenuto a:

- i) acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- 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 del Modello, segnalando all'OdV eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- iv) partecipare ai corsi di formazione, indirizzati alla propria funzione.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

L'informazione ai dipendenti viene attuata attraverso il deposito, in luogo accessibile a tutti i dipendenti, del Modello, ivi compreso il Codice Etico. La Società provvederà altresì alla pubblicazione del Modello nella *intranet* aziendale.

Ai componenti degli organi sociali, al Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società sarà, inoltre, resa disponibile copia digitale della versione integrale del Modello ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza del Modello stesso. Analogamente, ai nuovi dirigenti ed ai nuovi componenti degli organi sociali viene consegnata copia in formato elettronico della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di presa visione del Modello e di impegno ad osservare il Modello stesso.

Inoltre, per consentire la piena conoscenza del Modello a tutti i soggetti, anche non dipendenti, chiamati al rispetto dello stesso, la Società farà firmare a tali soggetti apposite dichiarazioni o clausole contrattuali con le quali i predetti soggetti si impegnano a rispettare quanto previsto nel Modello e nel Codice Etico adottati da REDO. A tali soggetti sarà reso disponibile il testo integrale del Modello e del Codice Etico tramite un apposito link che sarà loro indicato nelle medesime dichiarazioni o clausole contrattuali.

Idonei strumenti di comunicazione sono adottati per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Per quanto invece concerne la formazione, devono essere organizzati periodicamente incontri mirati alla diffusione della conoscenza del Modello: il Modello è illustrato a tutto il Personale nel corso di incontri differenziati e mirati in base all'esposizione al rischio dei Destinatari. Nel corso di tali incontri vengono comunque trattati i seguenti temi:

- introduzione alla normativa e alle modalità di attuazione della stessa nell'ambito della Società. In particolare, tutto il Personale è reso edotto delle possibili conseguenze derivanti alla Società dall'eventuale commissione di Reati Presupposto da parte di soggetti che per essa agiscono, delle caratteristiche essenziali di tali reati e della funzione che il Modello svolge in questo contesto;
- illustrazione delle singole componenti del Modello e delle specifiche finalità preventive cui esso assolve.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti è obbligatoria e, a conclusione dell'evento formativo, ai partecipanti sarà richiesto di compilare un questionario, attestando così l'avvenuta frequentazione del corso e comprensione dei suoi contenuti. La compilazione e l'invio del questionario, nei modi che verranno indicati, varranno quale dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello.

Per quanto concerne i neoassunti si provvede alla consegna di un plico informativo contenente le informazioni principali sull'organizzazione della sicurezza in azienda, gli aspetti di sicurezza generali e specifici, i DPI e le modalità di gestione delle emergenze.

Viene inoltre consegnata una nota sul D. Lgs. n. 231/2001 con particolare riferimento agli aspetti di sicurezza e tutela dell'ambiente.

La Società potrà valutare l'opportunità, eventualmente su indicazione dell'OdV in tal senso, di predisporre un questionario di *self-assessment* da trasmettere in formato elettronico tramite posta elettronica a coloro che sono tenuti all'osservanza del Modello, in modo tale da valutare periodicamente il livello di conoscenza e l'applicazione dei principi etici contenuti nel Modello e, in particolare, nel Codice Etico.

SEZIONE VII: INTRODUZIONE ALLA PARTE SPECIALE

Il presente Modello è, altresì, costituito da una Parte Speciale che si compone di diverse Sezioni, l'obiettivo delle quali è di fornire a tutti i Destinatari del Modello un'analisi dettagliata dei singoli Reati Presupposto, l'indicazione delle condotte vietate e delle regole di condotta conformi finalizzate a prevenire la commissione dei reati rilevanti nelle aree di attività di REDO considerate più sensibili.

Detta analisi è condotta seguendo un preciso schema, ripetuto o per il singolo Reato Presupposto o, ove le caratteristiche dei reati lo consentano, per determinate categorie degli stessi e comprende, nello specifico:

- a) ***Attività considerate sensibili e presidi generali di carattere strutturale***: individuazione delle aree di rischio nell'ambito dell'attività esercitata da REDO;
- b) ***Regole di comportamento per la prevenzione di reati***: norme di buona condotta tese ad evitare la perpetrazione di reati;
- c) ***Comportamenti vietati***: prescrizioni cui i Destinatari del Modello devono attenersi per prevenire la commissione delle fattispecie tipiche;
- d) ***Policy aziendali e Procedure specifiche***: linee guida, ovvero standard di comportamento già in essere oppure da adottare, finalizzati al buon andamento della Società nell'ambito dell'area del lecito.

ALLEGATO 1 - ORGANIGRAMMA

Organigramma REDO Settembre 2023



