

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01

PARTE GENERALE	3
1. ABILIO S.P.A. – PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ.....	4
IL MODELLO DI GOVERNANCE	4
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
RAPPORTI INFRAGRUPPO.....	5
NORMATIVA INTERNA E SISTEMI DI CONTROLLO	7
IL MANUALE DI INTEGRITÀ – L’ILLIMITY WAY	7
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	9
OBIETTIVI E FINALITÀ	9
AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	9
ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA CREAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	9
LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI ABILIO	11
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	11
AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	12
NOMINA DEL DIFENSORE	13
3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	15
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	15
ATTIVITÀ INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEI PARTNER E DEI FORNITORI	15
INFORMAZIONE AGLI AMMINISTRATORI ED ALLA SOCIETÀ DI REVISIONE.....	16
4. IL SISTEMA DISCIPLINARE	17
SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE NON DIRIGENZIALE.....	17
MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	18
MISURE NEI CONFRONTI DI COMPONENTI DELL’ORGANO AMMINISTRATIVO E DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE	18
MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI E COLLABORATORI ESTERNI	18
5. L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
L’INDIVIDUAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
IPOTESI DI INELEGGIBILITÀ E RINUNCIA ALLA CARICA.....	20
DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA.....	20
I COMPITI ED I POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	21
FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA	22
OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI	24
IL SISTEMA INTERNO DI SEGNALEZIONE DELLE VIOLAZIONI – WHISTLEBLOWING.....	25
PARTE SPECIALE	[OMISSIS]

PARTE GENERALE

ABSTRACT

1. ABILIO S.P.A. – PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

Abilio S.p.A. (di seguito anche “Abilio” o “la Società”) è una società che opera nel settore dell’intermediazione digitale mobiliare e immobiliare a libero mercato, specializzata nella vendita di beni immobili e strumentali provenienti da procedure concorsuali ed esecutive, società di *leasing* e vendite volontarie.

La Società collabora con i professionisti dei Tribunali, le *financial institutions* e i privati offrendo la possibilità di vendere i propri *asset* anche attraverso specifici portali dedicati, ovvero:

- quimmo
- industrial discount¹
- fallimenti.it
- annunci industriali²
- vendite giudiziarie italia.

Nel caso di collaborazioni con i professionisti dei Tribunali per l’affidamento delle vendite giudiziarie, Abilio opera in qualità di soggetto specializzato ai sensi dell’Art. 216 comma 2 del Codice della Crisi.

IL MODELLO DI GOVERNANCE

Abilio è una Società per Azioni che adotta un sistema di amministrazione di tipo tradizionale, con un Consiglio di Amministrazione cui spetta in via esclusiva ogni potere per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza limitazione alcuna salvo quelli che la legge o lo statuto riservano espressamente all’Assemblea dei Soci. Al Consiglio di Amministrazione è, poi, riconosciuta la facoltà di delegare le proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi membri nonché provvedere alla nomina di uno o più Direttori Generali, purché in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni di legge applicabili.

La rappresentanza legale e la firma sociale di fronte ad ogni Autorità Giudiziaria ed Amministrativa nonché di fronte ai terzi spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di sua assenza o impedimento, al Vicepresidente e all’Amministratore Delegato.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 Consiglieri di cui uno ricopre la carica di Presidente, uno di Vice Presidente e uno di Amministratore Delegato.

A quest’ultimo sono stati attribuiti i seguenti poteri (a titolo esemplificativo – rinviando alla visura camerale per l’elencazione di dettaglio):

- compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione, dando corso alla gestione corrente della Società e attuando le strategie aziendali secondo le direttive, le linee e gli indirizzi autorizzati dal Consiglio di Amministrazione;
- negoziare, sottoscrivere, modificare, novare, risolvere, recedere da e/o rescindere contratti relativi all’acquisto di beni mobili e/o immobili strumentali per le attività aziendali nonché ogni contratto relativo all’ordinario funzionamento della Società entro l’importo di Euro 500.000,00 oltre oneri di legge per singolo contratto;
- rappresentare la Società con i più ampi poteri e facoltà avanti a Enti Pubblici e privati di qualsiasi genere

¹ Portale dedicato alle vendite di beni mobili industriali, di proprietà della società controllata Industrial Discount s.r.l.

² Portale vetrina, hosting provider passivo, di proprietà della società controllata Industrial Discount s.r.l.

e intrattenere i rapporti con gli stessi, ivi inclusa qualsiasi Pubblica Amministrazione, Organizzazione, agenzia, Ente o dipartimento statale, regionale, provinciale, municipale, nazionale o straniera, inclusa l'Unione Europea, anche nell'ambito di procedure amministrative presentando e rinunciando ad ogni tipo di istanza, domanda, impugnazione o ricorso;

- agire per l'ottenimento di ogni tipo di permesso, concessione amministrative ed autorizzazione o per la modifica ed estensione delle stesse, di dichiarazioni per fini pubblici, per contributi pubblici e/o benefici fiscali;
- sottoscrivere, presentare, depositare, modificare e integrare domande avanti alle competenti autorità, per le iscrizioni in registri pubblici e/o ministeriali, necessarie per lo svolgimento delle attività e affari della Società e, in generale, svolgere ogni attività connessa e funzionale all'espletamento della pubblicità sul PVP (Portale Vendite Pubbliche) del Ministero della Giustizia, in particolare con riferimento al potere di rappresentare la Società quale ausiliario/coadiutore/custode della procedure, con iscrizione del proprio nominativo e codice fiscale per la fruibilità del PCT, il tutto con facoltà di nominare procuratori speciali;
- partecipare a procedure d'appalto, gare, aste, concorsi e licitazioni, pubbliche o private, indette da qualsiasi Ente Pubblico o Pubblica Amministrazione nazionale o straniera (compresa l'Unione Europea), ovvero da qualsiasi soggetto privato;
- selezionare e revocare appaltatori, fornitori, nell'ambito di attività rientranti tra quelle oggetto di delega;
- depositare domande di registrazione di marchi e brevetti, software, domain name ed ogni altro diritto di privativa industriale o intellettuale, in Italia e all'estero;
- rappresentare la Società in qualsiasi giudizio, di qualunque natura (i.e. civile, amministrativo, penale etc.) nazionale e/o internazionale.

L'Organo di Controllo è il Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti. La revisione contabile è affidata ad una Società di Revisione.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Considerato che l'organizzazione interna della Società è potenzialmente più dinamica rispetto al Modello Organizzativo, per una descrizione di dettaglio della struttura organizzativa si rinvia all'Organigramma aziendale ed al documento "Funzionigramma Abilio S.p.A." tempo per tempo vigenti – a tutti gli effetti e per ogni fine – allegati al presente Modello Organizzativo, proponendosi invece, di seguito, solo una breve illustrazione delle strutture che riportano direttamente all'Amministratore Delegato:

- 1) Human Resources [OMISSIS];
- 2) Area CFO & Central Functions [OMISSIS];
- 3) Area COO [OMISSIS];
- 4) Unit Data & Valuation [OMISSIS];
- 5) Unit Business Development [OMISSIS];
- 6) Unit Digital Strategy [OMISSIS];
- 7) Unit Real Estate Judicial Sales [OMISSIS].

RAPPORTI INFRAGRUPPO

Abilio appartiene al Gruppo illimity e, posto che, ai sensi della normativa di riferimento e nel rispetto dei limiti ivi previsti, alle Società strumentali è consentito avvalersi di servizi operativi prestati da soggetti terzi, anche

al fine di conseguire una maggiore efficienza delle proprie condotte negli affari e di avvalersi di specifiche competenze professionali, ha sottoscritto un Contratto di Servizi con la Capogruppo illimity Bank, in forza del quale la seconda eroga alla prima la prestazione dei seguenti servizi:

- **Human Resources**, che si sostanziano nel:
 - o Presidio del processo di selezione del personale e supporto nel procedimento di *recruiting*;
 - o Gestione amministrativa del personale nelle varie fasi del rapporto di lavoro;
 - o Implementazione delle politiche per la gestione, la formazione, la valutazione, la mobilità interna e lo sviluppo delle risorse e conseguente supporto nella gestione delle stesse;
 - o Supporto nella gestione delle politiche di retribuzione e di incentivazione del personale.
- **Safety (Sicurezza, Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro)**, che si sostanziano nel:
 - o Svolgimento di tutti i compiti propri del Datore di lavoro e della società in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e dei compiti del legale rappresentante per normativa ambientale, come stabilito da contratto;
 - o Verifica dello smaltimento dei rifiuti, dei servizi di *cleaning* e di quanto necessario per la corretta manutenzione degli impianti idraulici, meccanici ed elettrici delle sedi;
- **Information Technology (IT)** che si sostanziano nel:
 - o Policy & planning, Strategia IT & Security;
 - o IT & Security Governance;
 - o Group Data Governance;
 - o Supervisione e coordinamento tecnico in relazione agli ambiti di attività di: Entity Data management; Budget e pianificazione operativa IT; IT Operations, IT Security Operation;
 - o Fornitura di beni e servizi informatici anche di terzi in favore di Abilio (i.e.: accesso remoto all'infrastruttura *cloud* del gruppo e alle funzionalità a queste connesse, nonché accesso alla infrastruttura a supporto del canale web istituzionale della società; utilizzo dei sistemi IT hardware e software)
- **Affari societari e legali**, che si sostanziano nel:
 - o supporto, con consulenza e assistenza legale e societaria, al *team* legale interno di Abilio, anche per assicurare un adeguato coordinamento delle attività della stessa con le scelte di *governance* della Capogruppo, ferma restando la responsabilità della funzione legale di Abilio per la gestione degli affari legali della Società;
 - o assistenza alle funzioni di Abilio in relazione agli adempimenti regolamentari derivanti dall'appartenenza al Gruppo e nelle interlocuzioni con le Autorità di Vigilanza;
 - o assistenza nella gestione di operazioni straordinarie;
- Servizi connessi alla segreteria societaria e alla gestione degli affari societari, che si sostanziano nel:
 - o curare il regolare svolgimento delle riunioni degli organi sociali, curando la pubblicità interna ed esterna delle relative delibere, ove necessario;
 - o predisposizione degli avvisi di convocazione e invio nei termini previsti dallo statuto della Società;
 - o predisposizione e tenuta dei libri sociali obbligatori;
 - o assistenza nell'assicurare la conformità degli atti societari alla legge e allo statuto della Società.

NORMATIVA INTERNA E SISTEMI DI CONTROLLO

Nella predisposizione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “il Modello”), si è tenuto conto delle policy, procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili. Infatti, al fine di assicurare standard ottimali nella conduzione delle attività, Abilio applica un sistema di policy e procedure diretto a gestire e disciplinare lo svolgimento delle attività aziendali, il cui contenuto è costituito dalle regole da seguire in seno ai singoli processi aziendali nonché dai controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

La Società, quindi, adotta ed applica numerosi documenti con valenza organizzativa e normativa (policy, procedure, manuali) che costituiscono il sistema organizzativo e di *compliance* e che, quindi, vanno ad integrare le previsioni del Modello Organizzativo che si concentra, nell'ambito delle previsioni della Parte Speciale, sulla specifica normativa interna atta a disciplinare i singoli processi sensibili individuati.

Tutto il sistema di policy, procedure, manuali, comunicazioni organizzative, modelli, software ed applicativi adottato da Abilio rileva direttamente (e sul punto si rinvia ai paragrafi specifici della Parte Speciale in cui viene elencata la normativa interna a presidio dei processi sensibili individuati) ed indirettamente (per quanto attiene al generale sistema di *compliance* aziendale che ha il precipuo scopo di garantire i principi di legittimità e trasparenza dell'azione societaria) ai fini del presente Modello.

IL MANUALE DI INTEGRITÀ – L'ILLIMITY WAY

Affianca il Modello della Società il documento illimity Way: manuale di integrità che racconta identità, valori, impegno, persone e risorse del Gruppo illimity.

Il documento sancisce una serie di regole di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei propri organi sociali e dipendenti.

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi dell'illimity Way, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

L'illimity Way afferma anche principi idonei a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, acquisendo, pertanto, rilevanza anche ai fini del Modello e costituendo un elemento ad esso complementare.

Si citano al proposito i principi espressi in materia di:

- correttezza e trasparenza nelle relazioni con partner e fornitori;
- correttezza e trasparenza nelle relazioni con l'Autorità di Vigilanza e le Pubbliche Amministrazioni;
- rapporti con i media e gli altri canali di informazione;
- sviluppo e gestione del personale;
- tutela dei clienti;
- tutela e rispetto del mercato;
- tutela dei dati personali e della loro riservatezza;
- prevenzione del rischio di riciclaggio di denaro e di violazione degli embarghi e contrasto al finanziamento del terrorismo;
- gestione dei conflitti di interessi.

Infine, con specifico riferimento al rischio di commissione di atti corruttivi, Abilio ha adottato la Policy Anticorruzione, che disciplina i principi e le regole comportamentali cui il personale è tenuto ad attenersi, nell'ambito dello svolgimento delle attività identificate come maggiormente esposte al rischio di corruzione.

ABSTRACT

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.Lgs 231/01 (si veda l'Allegato II alla Parte Generale – Documento di sintesi dei principi normativi), Abilio ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con lo scopo di predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina. [OMISSIS]

OBIETTIVI E FINALITÀ

L'adozione del Modello per la Società non solo è un modo per beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto, ma è anche uno strumento per implementare ulteriormente il proprio sistema di gestione e di controllo delle attività.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano condannati e contrari agli interessi di Abilio anche quando, apparentemente, essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli Amministratori e per tutti coloro che rivestono, in Abilio, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, nonché per i dipendenti ed i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società e per coloro che pur non appartenendo alla stessa operano per incarico della medesima, anche in base a contratti di *service* sopra descritti.

ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA CREAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello, per avere efficacia secondo quanto disposto dal D.Lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adequatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adequatezza dipende, invece, dall'idoneità, in concreto, del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o processi sensibili che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di governance;
- la struttura organizzativa;
- la normativa interna e le disposizioni di controllo;
- il sistema informativo
- i rapporti infragruppo.

Una volta valutati gli elementi appena indicati, si è provveduto ad analizzare tutta l'attività di Abilio al fine di individuare, tra i reati presupposto previsti dal Decreto 231, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possano configurarsi nella realtà aziendale.

Tale attività è stata svolta non solo alla luce dei documenti inerenti agli aspetti sopra elencati, ma anche attraverso interviste al personale della Società.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con evidenti conseguenze, da un lato, sulla effettività del Modello, dall'altro, sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del Decreto.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di normativa specifica e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria (come aggiornate nel giugno 2021).

L'attività si è concretizzata in interviste ad alcuni *key officer* della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell'analisi dei presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assesment* (i cui risultati sono illustrati ed analizzati nella Parte Speciale del Modello) ha comportato anche la valutazione di procedure, istruzioni operative, registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni e modalità di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di ciascuna attività a rischio, sono stati valutati ed eventualmente suggeriti gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DI ABILIO

Il Modello, documento finale dell'attività di analisi aziendale, si compone di:

- una Parte Generale, che descrive la Società, illustra la funzione e i principi del Modello, individuandone le sue componenti essenziali, compresi il sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza.
- una Parte Speciale, composta da singole sezioni dedicate ai rischi classificati come "specifici", "residuali" e "remoti", che illustra ed approfondisce l'analisi delle attività operative della Società per alcune categorie di reato previste dal Decreto laddove siano stati individuati profili di rischio-reato potenziali, a seguito dell'identificazione delle aree sensibili con indicazione dei presidi atti a contenere il rischio stesso;
- la normativa interna e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nei diversi documenti sopra elencati e che compongono il Modello, che disciplinano i processi sensibili in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi. Tali procedure e documenti sono richiamati nelle singole Sezioni della Parte Speciale in relazione ai processi sensibili individuati.

L'attività di predisposizione del Modello, come detto, ha considerato i processi sensibili e le procedure di gestione e controllo vigenti, definendo, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;
- ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

Il Modello è altresì composto dai seguenti documenti, per comodità individuati come "Allegati", che ne sono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma e Funzionigramma aziendale;
- ALLEGATO II: Documento di sintesi dei principi normativi
- ALLEGATO III: Mappatura delle aree a rischio reato.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente, al fine di verificare che lo stesso risulti idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto nelle aree di attività a rischio identificate nella Mappatura delle aree a rischio reato.

Il sistema di controllo è orientato a garantire una adeguata distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

L'attuale sistema di controllo interno di Abilio, inteso come processo attuato dalla Società al fine di gestire e monitorare i principali rischi e consentire una conduzione aziendale corretta e sana, è in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse aziendali, nella protezione dalle perdite e nella salvaguardia del patrimonio della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive ed affidabili a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale;
- conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società.

In particolare, il sistema di controllo interno di Abilio si basa sui seguenti elementi:

- il sistema di Policy e delle Procedure aziendali e di Gruppo;
- la struttura gerarchico-funzionale rappresentata nell'organigramma aziendale;
- sistemi informativi integrati e orientati alla segregazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business;
- il supporto reso da parte della funzione Legal dell'Area CFO & Central Functions, (anche nell'ambito delle attività di coordinamento con Compliance & AFC di Capogruppo) alle Aree e *Unit* aziendali nella gestione di quelle attività che implicino rapporti con la Pubblica Amministrazione, profili di *compliance* con normative specifiche del settore e attività negoziale nei confronti di terze parti (es. fornitori, partner);
- le attività periodiche di verifica dell'effettiva operatività dei controlli secondo quanto definito dai piani di audit della Capogruppo.

Alla base di detto sistema di controllo interno vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (cosiddetta segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

La responsabilità, in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni, è rimessa a ciascuna Area/*Unit* per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

In particolare, la tipologia di struttura dei controlli aziendali esistente in Abilio prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole Aree/*Unit* sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti;
- attività di controllo di secondo e terzo livello da parte delle Funzioni ciò preposte.

AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo è "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del D.Lgs. 231/2001, e, quindi, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo Amministrativo della Società.

In particolare, occorrerà tenere conto di modificare e integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, ivi incluse eventuali significative

innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia derivanti da nuovi orientamenti giurisprudenziali e/o autorevoli e condivisibili orientamenti dottrinari;

- modifiche dell'assetto societario;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle in precedenza identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno di Abilio e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei Reati Presupposto da parte dei Destinatari e dei Terzi o, più in generale, in caso di gravi violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle novità normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società, identifica e segnala alle funzioni competenti l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il CdA delibera, quindi, in merito alla revisione del Modello e all'adozione delle modificazioni e integrazioni necessarie al suo aggiornamento, così come individuate a esito del progetto di cui ai precedenti capoversi.

Dell'effettiva approvazione dell'aggiornamento del Modello viene informato l'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

Infine, giova precisare che a fronte di aggiornamenti relativi all'Allegato I, ovvero l'Organigramma e Funzionigramma aziendale, gli stessi sono sostituiti senza specifica delibera del CdA in relazione al Modello, essendo documenti ufficiali di portata generale già oggetto di delibera *ad hoc*.

NOMINA DEL DIFENSORE

In ragione delle motivazioni addotte dalla Corte di Cassazione, Sezione III Penale, con sentenza 35387 del 13.05.2022 (data udienza) depositata il 22 settembre 2022 (Rv. 283551), ovvero che *"in tema di responsabilità da reato degli enti, il legale rappresentante indagato o imputato del reato presupposto non può provvedere, a causa della condizione di incompatibilità in cui versa, alla nomina del difensore dell'ente per il generale e assoluto divieto di rappresentanza posto dall'art. 39 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. (In applicazione del principio, la Corte ha affermato che il modello organizzativo dell'ente deve prevedere regole cautelari per le possibili situazioni di conflitto di interesse del legale rappresentante indagato per il reato presupposto, valevoli a munire l'ente di un difensore, nominato da soggetto specificamente delegato, che tuteli i suoi interessi)"*, Abilio dispone che:

- qualora siano indagati uno o più Consiglieri di Amministrazione, gli altri Consiglieri estranei al fatto per cui si procede, provvedono a conferire apposito mandato ad uno di essi affinché provveda nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01;

- qualora siano indagati tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci provvederà ad individuare uno dei Procuratori della Società cui già sia stata conferita la rappresentanza in giudizio della Società stessa, affinché provveda nelle forme dell'art. 39 d.lgs. 231/01.

ABSTRACT

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Abilio promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo "Ambito soggettivo di applicazione".

In particolare, la Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, garantisce la diffusione e la conoscenza del Modello ai Destinatari attraverso la divulgazione dei principali contenuti e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

Il Modello è pubblicato, per estratto, sul sito internet della Società, nonché - per intero - sulla intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo, provvedendo a rinnovare la pubblicazione in occasione di modifiche e/o aggiornamenti del Modello stesso.

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori estremamente rilevanti ai fini della corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione adottato da Abilio.

Tutti i Destinatari del Modello sono, pertanto, tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con la redazione ed implementazione del presente Modello.

I principi e le regole contenute nel Modello, come ogni eventuale modifica, integrazione e/o aggiornamento, sono portati a conoscenza di tutti i Dipendenti e dei Destinatari con apposite iniziative di formazione e comunicazione, differenziate in ragione del ruolo ricoperto, della responsabilità dei Destinatari e della circostanza che i medesimi operino in Aree Sensibili e/o rivestano cariche di rappresentanza, in un'ottica di personalizzazione dei percorsi e di reale rispondenza ai bisogni delle singole Strutture organizzative e risorse. Ai nuovi assunti, inoltre, è consegnato un kit informativo - contenente la normativa interna più rilevante - con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza e a tal fine viene richiesta la conferma di presa visione del Modello e dei suoi allegati.

Tali iniziative vengono gestite da HR & Organization con il supporto di Compliance & AFC di Capogruppo, nonché dall'OdV, con la predisposizione di mezzi e modalità che assicurino sempre la tracciabilità delle iniziative di formazione e la formalizzazione delle presenze dei partecipanti, la possibilità di valutazione del loro livello di apprendimento.

La formazione, che può svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici, e i cui contenuti sono vagliati dall'Organismo di Vigilanza, è operata da esperti in materia. Potranno essere periodicamente effettuati test di autovalutazione per singole aree operative.

ATTIVITÀ INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEI PARTNER E DEI FORNITORI

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Modello anche tra i Soggetti esterni, con i quali intrattiene rapporti di varia natura.

Abilio, pertanto, prevede l'inserimento, nei contratti dalla stessa sottoscritti, di una clausola specifica in materia di Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, che si riporta di seguito a titolo esemplificativo:

- Contratto con fornitori

Abilio S.p.A., nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni, si riferisce ai principi e alle regole contenuti nell'illimity Way e si impegna ad operare in linea con i principi e le regole ivi espresse.

All'accettazione delle presenti condizioni, il (...fornitore ...) si impegna a non commettere alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. del quale dichiara di conoscere i contenuti.

Il (...fornitore ...) prende inoltre atto che Abilio S.p.A. ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.. A tale scopo la Società ha affidato ad un suo Organismo di Vigilanza (nel seguito OdV) il compito di vigilare sulla capacità del suddetto Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

Il (...fornitore ...) si impegna ad operare in linea anche con i principi e le regole di tale documento.

Il (...fornitore ...) si impegna, inoltre, a fornire all'OdV segnalazioni, anche di natura ufficiosa, relative alla potenziale commissione di reati previsti dal Decreto succitato, utilizzando il tool informatico accessibile via web all'indirizzo <https://bancaifis-whistleblowing.integrityline.com>.

La commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. da parte del (...fornitore ...) comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui alle presenti condizioni e legittimerà Abilio S.p.A. a dichiarare risolto il rapporto e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente.

- Contratto con clienti (Professionisti, Procedure concorsuali e/o esecutive e/o giudiziarie; Financial Institution, Venditori privati)

Il Cliente prende atto che Abilio S.p.A. nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni, si riferisce ai principi e alle regole contenuti nell'illimity Way e si impegna ad operare in linea con i principi e le regole ivi espresse

Il Cliente prende inoltre atto che Abilio S.p.A. ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e s.m.

In relazione a ciò, il Cliente si impegna e garantisce che la gestione dei rapporti dedotti nel presente contratto avverrà secondo criteri di trasparenza, correttezza e lealtà.

Le Parti concordano che l'inosservanza, anche parziale, dei principi generali stabiliti nell'illimity Way, nonché la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 costituiranno grave inadempimento e daranno facoltà alle Parti di risolvere il presente Contratto o di sospenderne l'esecuzione.

Inoltre, in sede di conclusione del contratto con i fornitori, è richiesto agli stessi il rilascio un'autodichiarazione relativa all'assenza di procedimenti inerenti la responsabilità ex D.lgs. 231/01 ed altre informazioni allo scopo rilevanti, anche a mezzo di specifica clausola inserita nel *corpus* contrattuale.

INFORMAZIONE AGLI AMMINISTRATORI ED ALLA SOCIETÀ DI REVISIONE

Il Modello è consegnato al CdA prima della relativa delibera di aggiornamento. Della predetta delibera è data notizia alla Società di Revisione.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Modello per essere rispondente ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo 231/01 deve prevedere altresì, ai sensi dell'art. 6 comma II, lett. e) e 7 comma IV, lett. b), un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello, da parte di un lavoratore dipendente e/o dei dirigenti, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

Il procedimento sanzionatorio è rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE NON DIRIGENZIALE

La violazione da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste e disciplinate dal Modello di Abilio costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e dell'illimity Way rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti dei Dipendenti, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio disposto dal CCNL di riferimento, ovvero:

- il rimprovero verbale;
- il rimprovero scritto;
- la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- il licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Restano comunque ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di gestione del procedimento di irrogazione della sanzione previsto dai CCNL citati.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti

disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

La violazione da parte dei dirigenti delle procedure previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni dello stesso o dell'illimity Way e la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

MISURE NEI CONFRONTI DI COMPONENTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO E DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione (per quanto applicabili) da parte della Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

MISURE NEI CONFRONTI DI FORNITORI, PARTNER COMMERCIALI E COLLABORATORI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni di Abilio che risulti in contrasto con le linee di condotta previste dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commettere un reato previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 potrà comportare - secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nel contratto o nelle lettere di incarico - la risoluzione del rapporto, salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Alla luce dei compiti che il D.Lgs. 231/2001 pone in carico all'Organismo di Vigilanza, questo deve possedere i seguenti requisiti:

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali e che le sue decisioni in ordine alle attività di vigilanza non possano essere oggetto di sindacato da parte di alcuna delle funzioni aziendali.

Professionalità

Ai fini di un corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti, è essenziale che l'OdV garantisca un'adeguata professionalità, intesa quest'ultima come insieme delle conoscenze, degli strumenti e delle tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività assegnata, di carattere sia ispettivo sia consulenziale, anche con il ricorso a specifiche competenze esterne.

Onorabilità

I componenti dell'OdV non devono aver riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Continuità di azione

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Abilio garantisce il rispetto di tali requisiti incaricando il Collegio Sindacale di svolgere le funzioni di Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la sussistenza dei requisiti sopra elencati è anche garantita dalla messa a disposizione dell'OdV, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti: pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione. Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza, la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, la calendarizzazione delle attività, nonché la verbalizzazione delle riunioni è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

IPOTESI DI INELEGGIBILITÀ E RINUNCIA ALLA CARICA

Costituiscono motivi di ineleggibilità quale componente dell'Organismo di Vigilanza l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o, comunque, la condanna penale (o l'applicazione della pena su richiesta, ex art. 444 c.p.p., c.d. patteggiamento), anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, ovvero che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi. Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il membro interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri componenti dell'OdV ed il Consiglio di Amministrazione.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione.

DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA.

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità d'azione, la durata dell'incarico coincide con quella del Collegio Sindacale.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- scadenza dell'incarico;
- revoca da parte del Consiglio di Amministrazione di un componente o dell'intero organismo collegiale;
- rinuncia di tutti i componenti dell'OdV, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'OdV può avvenire solo per giusta causa, anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza.

Per giusta causa di revoca di un componente possono intendersi, in via non esaustiva:

- la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità previste al precedente paragrafo;
- una grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dei membri dell'OdV;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

Per giusta causa di revoca dell'Organismo di Vigilanza collegialmente inteso possono intendersi, in via non esaustiva:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- l'applicazione di una misura cautelare nei confronti della Società, che sia connessa ad una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza".

In caso di scadenza, revoca o rinuncia, il Consiglio di Amministrazione nomina senza indugio il nuovo OdV.

In caso di cessazione di un singolo componente, questi rimane in carica fino alla sua sostituzione, a cui provvede senza indugio il Consiglio di Amministrazione. Il membro successivamente nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV.

I COMPITI ED I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità al disposto di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto, all'OdV sono affidati i compiti di:

a. verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:

- verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché a valutarne l'effettiva realizzazione, anche in relazione alla struttura aziendale;
- verificare l'effettività ed il rispetto del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- monitorare l'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche e relativi *follow-up*, volti all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello;

b. aggiornamento del Modello, ovvero:

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo al CdA, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi (interni o esterni) e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;

c. informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni;
- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i destinatari;
- riscontrare con l'opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

d. gestione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza, ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di *reporting* inerenti al rispetto del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

I poteri dell'OdV, individuati in via esemplificativa, sono quelli di:

- effettuare, anche a sorpresa e comunque periodicamente, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti, con il supporto delle funzioni aziendali di

volta in volta coinvolte;

- libero accesso presso tutte le funzioni, agli archivi ed ai documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere tempestivamente ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio;
- concordare opportune azioni correttive con le funzioni interessate, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- *reporting* agli organi sociali.

L'Organismo di Vigilanza è, infine, autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti alle attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali.

Tutte le funzioni aziendali devono collaborare con l'OdV e, in particolare, devono rispondere tempestivamente alle richieste dallo stesso inoltrate, nonché mettere a disposizione tutta la documentazione e, comunque, ogni informazione necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Nello svolgimento delle mansioni ad esso assegnate, l'OdV acquisirà informazioni in merito a contenuti e tempistiche di svolgimento di eventuali altri interventi di verifica e monitoraggio svolti dalle altre Strutture Organizzative con funzioni di controllo, in ottica di sinergia ed ottimizzazione delle attività di verifica e monitoraggio svolte (ed al fine di evitare o comunque limitare duplicazioni di attività), sia per la definizione delle tempistiche delle attività delle proprie verifiche (in ottica di armonizzazione e ottimizzazione), sia per attivare, ove opportuno, eventuali flussi informativi specifici (richiedendo, ad esempio, l'inoltro dell'esito delle verifiche pianificate e svolte, ove non già previsto dalla regolamentazione specifica, dei flussi informativi verso l'OdV).

FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV deve trasmettere tempestivamente al CdA ogni informazione rilevante ai fini del corretto svolgimento delle sue funzioni, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni previste dal Decreto.

Inoltre, l'OdV relaziona, con periodicità almeno annuale, il CdA circa:

- l'attività svolta, indicando i controlli effettuati e gli esiti degli stessi,
- gli interventi correttivi e/o migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- i provvedimenti avviati a seguito di specifiche segnalazioni, i relativi esiti e le motivazioni poste alla base degli stessi;
- le eventuali criticità e suggerimenti per il miglioramento del Modello rilevati sia in termini di comportamento

o altri fatti interni, sia in termini di completezza ed efficacia del Modello stesso;

- il Piano delle Verifiche che intende svolgere nel corso dell'anno successivo.

Per quanto riguarda i flussi informativi diretti all'OdV, sono istituiti specifici canali informativi “dedicati”, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo, come meglio precisati al successivo paragrafo.

L'OdV ha il potere di disporre che i soggetti destinatari delle sue richieste forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle Strutture organizzative della Società.

L'OdV è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni di verifica, salvo che la comunicazione di tali notizie e informazioni sia necessaria per l'espletamento del proprio incarico. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei soli confronti del CdA, potendo invece legittimamente opporsi il segreto a qualsiasi altro Organo o Struttura Organizzativa della Società.

Nello svolgimento delle mansioni ad esso assegnate, l'OdV acquisirà informazioni in merito a contenuti e tempistiche di svolgimento di eventuali altri interventi di verifica e monitoraggio svolti dalle altre Strutture organizzative con funzioni di controllo, in ottica di sinergia ed ottimizzazione con altre attività di verifica e monitoraggio svolte (ed al fine di evitare o comunque limitare duplicazioni di attività).

A tale riguardo, nella fase di programmazione delle attività sono previste interazioni e scambi informativi con i seguenti Organi/Aree/Funzioni della Capogruppo:

- *Funzione Internal Audit*;
- Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
- *Risk*;
- Responsabile *Compliance & AFC*.

Tali interazioni dell'OdV con i sopramenzionati Organi /Funzioni sono indispensabili sia per la definizione delle tempistiche delle attività delle proprie verifiche (in ottica di armonizzazione e ottimizzazione), sia per attivare, ove opportuno, eventuali flussi informativi specifici (richiedendo, ad esempio, l'inoltro dell'esito delle verifiche pianificate e svolte, ove non già previsto dalla regolamentazione specifica dei flussi informativi verso l'OdV).

L'OdV della Capogruppo promuove e garantisce inoltre un flusso informativo con gli altri OdV del Gruppo per condivisione delle informazioni rilevanti.

In ogni caso, occorre ricordare come il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, Sindaco, collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e dell'Integrity Way, tentativi o deroghe alle sue procedure, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV:

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo (al proposito si rinvia all'apposita Sezione della Parte Speciale);
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie ed atipicità rispetto all'applicazione del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti significativi nella struttura organizzativa aziendale e nel conferimento di deleghe di poteri;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

La Società garantisce un sistema informativo tale che tutti i soggetti che a qualunque titolo collaborino con la Società possano segnalare le condotte illecite che dovessero rilevare nello svolgimento della propria attività lavorativa, provvedendo ad assicurare la riservatezza del nominativo di chi effettuerà tale segnalazione.

All'OdV è affidato il compito di accertare gli eventuali comportamenti illeciti tenuti dai soggetti che, a qualunque titolo, collaborano con la Società nonché proporre le eventuali sanzioni a carico di chi non abbia rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Ai fini del corretto esercizio dei propri poteri, all'OdV deve essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmessa ogni informativa concernente:

- i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale (anche se iscritto nei confronti di ignoti o di persona da identificare, oppure quale "fatto non costituente reato"), relativo a fatti di interesse per la Società;
- i provvedimenti e/o le notizie relative alla Società, aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili, relative a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria e ai contratti con la PA;
- i rapporti predisposti dai Responsabili delle Strutture organizzative nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

All'OdV viene comunicata tempestivamente ogni variazione al sistema delle deleghe adottato dalla Società.

IL SISTEMA INTERNO DI SEGNALEAZIONE DELLE VIOLAZIONI – WHISTLEBLOWING

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati ovvero comunque di ogni condotta illecita o presunta tale, di rilevanza in ordine alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 231/2001, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, ovvero ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

La Società, in coerenza con le disposizioni di legge e le best practices, approva il sistema interno volto a permettere la segnalazione da parte del personale di atti o fatti che possono costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività svolta.

Il sistema di segnalazione è conforme al disposto dell'art. 6, comma 2 *bis*³ nell'ambito del cd. whistleblowing che prevede, 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).

La Società ha individuato il Responsabile dell'Internal Audit di Banca Ifis quale responsabile del sistema di segnalazione interno e destinatario delle segnalazioni eseguite secondo la disciplina "whistleblowing". Il Responsabile dell'Internal Audit informa l'Organismo di Vigilanza della Società circa le segnalazioni ricevute ove le stesse risultino indirizzate all'Organismo di Vigilanza o comunque attengano ad atti o fatti che possono comportare la responsabilità della Società ex D. Lgs. n. 231/2001.

La segnalazione è trasmessa attraverso canali alternativi istituiti nell'ambito del sistema di segnalazione interna di cui il Gruppo Ifis si è appositamente dotato in conformità alle previsioni di legge⁴. Le caratteristiche di tali canali garantiscono che la riservatezza dell'identità dei segnalanti e dei segnalati sia costantemente tutelata, sono inoltre ammesse le segnalazioni anonime che vengono gestite alla stregua di segnalazioni ordinarie, secondo quanto stabilito dalla "Politica di Gruppo per la gestione delle segnalazioni delle violazioni (whistleblowing)".

Il sistema di segnalazione interna si compone dei seguenti canali ai quali il segnalante può ricorrere alternativamente:

1. sistema di segnalazione in forma scritta, disponibile all'interno dell'applicativo dedicato, accedendo al link presente sia sulla intranet aziendale sia sul sito istituzionale;
2. sistema di messaggistica vocale, disponibile all'interno dell'applicativo dedicato sopra citato;
3. servizio postale (o posta interna), inviando all'attenzione del Responsabile dell'Internal Audit la segnalazione scritta in busta chiusa, contenente la dicitura "STRETTAMENTE RISERVATA";
4. incontro con il Responsabile dell'Internal Audit, richiedendolo tramite l'applicativo dedicato sopra citato, in forma scritta o con messaggio vocale.

³ Il comma 2-bis è stato introdotto dalla L. 179/2017 e successivamente modificato dal D.Lgs. 23/2024.

⁴ Da ultimo, il D.Lgs. 24/2023.

Rimane ferma la possibilità di segnalare al proprio superiore gerarchico e tramite mail all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo [OMISSIS] le condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs n. 231/2001 o le violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. In tali casi, non troveranno applicazione le specifiche tutele previste per il whistleblower salvo che nell'oggetto venga precisato che si tratta di una segnalazione per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione ai sensi della normativa Whistleblowing. In tal caso il soggetto ricevente deve trasmettere la segnalazione ricevuta entro sette giorni al Responsabile di Internal Audit con consegna brevi manu.

Ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023 il personale della Società viene informato che il sistema delle segnalazioni previste dalla disciplina "whistleblowing" prevede anche delle modalità di segnalazione esterna e di divulgazione pubblica attivabili in presenza di determinate condizioni, tra le quali eventuali situazioni di incompatibilità relative ai canali interni, come precisate nella "Politica di Gruppo per la gestione delle segnalazioni delle violazioni (whistleblowing)".

In caso di segnalazione interna, la stessa deve contenere gli elementi indicati nella "Politica di Gruppo per la gestione delle segnalazioni delle violazioni (whistleblowing)". In occasione della segnalazione, il soggetto segnalante dichiara, inoltre, l'eventuale esistenza di un interesse privato collegato alla segnalazione e denuncia, perciò, l'esistenza di un possibile conflitto di interesse.

In ogni fase del processo viene garantita la riservatezza sull'identità della persona segnalante, della persona segnalata e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Gli obblighi di riservatezza vengono temperati con le esigenze legate allo svolgimento di indagini e procedimenti disciplinari o in presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Per garantire la riservatezza del segnalante e del segnalato sono identificate specifiche modalità di gestione del software dedicato e del sistema di messaggistica vocale. La Società garantisce la tutela del segnalante da condotte ritorsive per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Il segnalante, anche nell'ipotesi in cui la segnalazione risulti priva di fondamento, è inoltre protetto da azioni disciplinari, ad eccezione dei casi di dolo e/o colpa grave.

La tutela del segnalante si applica anche qualora la segnalazione venga effettuata:

- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai facilitatori;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- ai colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Nella gestione della segnalazione viene altresì assicurata la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto eventualmente segnalato: la sua identità è comunicata solo in caso di effettiva necessità e qualora risulti funzionale all'effettuazione degli opportuni approfondimenti, allo svolgimento di indagini ed eventuali valutazioni. Il soggetto segnalato è inoltre tutelato da ripercussioni negative derivanti dalla segnalazione nel caso in cui dal procedimento di segnalazione non emergano elementi che giustificano l'adozione di provvedimenti nei suoi confronti.

Si garantisce, infine, la confidenzialità delle informazioni ricevute tramite la segnalazione.

Il Responsabile dell'Internal Audit, eventualmente confrontandosi con l'Organismo di Vigilanza per le segnalazioni allo stesso indirizzate o che comunque attengano ad atti o fatti che possono comportare responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001, rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; dopodiché ne analizza in dettaglio il contenuto con riferimento a:

- l'area organizzativa all'interno della quale si colloca la violazione segnalata;
- l'identità delle persone autrici delle azioni collegate alla violazione segnalata;
- la natura della violazione.

Il Responsabile dell'Internal Audit stabilisce e svolge le azioni per accertare i fatti addotti nella segnalazione, nel rispetto:

- dei principi di imparzialità, di riservatezza, di dignità del dipendente, di protezione dei dati personali;
- della Legge in materia di lavoro nonché della disciplina contrattuale di settore.

Per lo svolgimento delle attività di approfondimento dei contenuti della segnalazione il Responsabile dell'Internal Audit può avvalersi del personale appartenente alla Unità Organizzativa che sovrintende, può coinvolgere personale di altre strutture o avvalersi del supporto di soggetti terzi, qualora risulti strettamente necessario od opportuno alla luce della particolare materia oggetto della segnalazione ricevuta.

Concluso l'approfondimento, il Responsabile dell'Internal Audit formalizza le proprie valutazioni e le trasmette agli organi aziendali preposti nonché, ove inerente, all'Organismo di Vigilanza, fatte salve eventuali situazioni di potenziale incompatibilità. In questo ultimo caso, si relaziona direttamente con il Presidente del Collegio Sindacale di Banca Ifis. Il destinatario assume le scelte più adeguate rispetto agli atti o fatti emersi, coinvolgendo, se necessario, Human Resources per definire eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti del soggetto segnalato e per gestire nei suoi confronti l'eventuale informativa della segnalazione e della conseguente istruttoria.

Il Responsabile dell'Internal Audit non partecipa all'adozione degli eventuali provvedimenti decisionali, che sono rimessi alle Unità Organizzative o agli organi aziendali competenti.

Per ogni segnalazione ricevuta, il Responsabile dell'Internal Audit procede inoltre ad informare il soggetto segnalante della conclusione degli accertamenti di propria competenza che deve intervenire entro 3 mesi dall'invio dell'avviso di ricevimento della segnalazione o alternativamente, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione.

La documentazione prodotta è archiviata ponendo in atto le misure atte a garantire la riservatezza.

In particolare:

- la documentazione cartacea:
 - o viene archiviata in un luogo sicuro, non accessibile a terzi;
 - o in caso di inoltro a terzi, viene inoltrata in forma riservata tenendo traccia dei destinatari ed ottenendo, quando possibile, la conferma di ricezione.
- la documentazione di tipo elettronico viene archiviata su cartelle di rete ad accesso controllato e limitato. Le segnalazioni gestite nell'ambito dello specifico applicativo informatico sono inoltre oggetto di crittografia di tutti i dati (allegati compresi).

RAPPORTI CON L'ODV DELLA CAPOGRUPPO

L'OdV della Società, considerata l'autonomia delle singole entità appartenenti ad un gruppo, ritiene opportuno, al fine di scongiurare ipotesi del cosiddetto "interesse di gruppo", contribuire alla promozione di una attività di coordinamento tra gli organismi delle società del gruppo, attraverso lo scambio di informazioni reciproche tali da consentire di avere una visione globale dei rischi e delle eventuali carenze presenti nel gruppo, consentendo ai singoli organismi di intervenire in modo unitario evitando di creare "spazi grigi" in cui, per mancanza di chiarezza sugli ambiti di competenza, possano annidarsi rischi concreti.

Alla luce della predetta esigenza di coordinamento, l'OdV della Società provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza della Capogruppo illimity Bank S.p.A. a fronte di:

- provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs 231/2001 riguardanti le stesse;
- criticità riscontrate nell'attività di vigilanza in relazione alla concreta applicazione del Modello di Abilio S.p.A. (gravi ; irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello o delle sue procedure).

In ogni caso, l'OdV della Capogruppo illimity Bank S.p.A. viene informato circa i principali esiti delle attività degli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo illimity, almeno con la periodicità prevista dal comma 1 dell'articolo 9.

È sempre possibile per gli OdV del Gruppo pianificare riunioni congiunte, anche con cadenze prestabilite (ad es. annualmente), per la formulazione di indirizzi comuni riguardo, ad esempio, alle attività formative e di sensibilizzazione del personale, nonché in relazione a particolari modifiche e integrazioni normative al D. Lgs. 231/01.