

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D.Lgs. 231/01

Indice

PARTE GENERALE	3
1. AREC NEPIX S.p.A. – presentazione della Società	4
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	33
3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	44
4. IL SISTEMA DISCIPLINARE	47
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	50
PARTE SPECIALE	[OMISSIS]

PARTE GENERALE

ABSTRACT

1. AREC NEPRIX S.p.A. – presentazione della Società

Arec neprix S.p.A., società del Gruppo bancario illimity Bank (di seguito anche “Arec neprix” o la “Società”), è una società strumentale ex art. 115 TULPS che opera nel settore del *real estate*, dei crediti deteriorati sia UTP (*unlikely to pay*, ovvero crediti che stanno generando allerta e che sono fortemente a rischio di deterioramento) che NPL (*non performing loans*, ovvero crediti la cui riscossione è incerta), nell'*advisory* ed in tutte le attività connesse, attraverso servizi che coprono l'intera catena del valore, dall'*origination* al supporto agli investitori nelle fasi di *underwriting* e *structuring* delle operazioni (ivi inclusa la *due diligence* pre acquisitiva), alla gestione dei crediti e degli *asset* immobiliari e strumentali, per conto di investitori istituzionali, ivi inclusa la Capogruppo.

In tale contesto, la Società svolge anche l'incarico di *Special Servicer* per la Capogruppo ed altri *player* del mercato, sulla base di specifici contratti di *servicing* di volta in volta stipulati.

Più precisamente, la Società ha per oggetto lo svolgimento, per conto proprio o di terzi (ivi inclusi banche, intermediari finanziari ex art. 106 D.Lgs. 385/1993 e s.m.i., enti pubblici, pubbliche amministrazioni, società e soggetti privati italiani o esteri) direttamente e/o indirettamente di attività di gestione, recupero e incasso di crediti, anche nell'ambito di operazioni di cartolarizzazione, nonché di consulenza e prestazione di servizi nello stesso ambito e di ogni altra attività accessoria, connessa o strumentale, prodromica o conseguente alla gestione e al recupero dei crediti, inclusa ogni altra attività contemplata dalla Legge n. 130 del 1999 e, in generale, qualsiasi servizio accessorio o strumentale nell'ambito dell'attività di *servicing* non riservati per legge a soggetti diversi.

Arec neprix, nell'ambito delle attività strumentali alle operazioni di cartolarizzazione, potrebbe infine assumere il ruolo di Amministratore Unico di veicoli costituiti ai sensi della Legge 130/99.

Rientra, dunque, nell'oggetto sociale della Società:

- i. acquisire, dismettere, valorizzare, gestire in ogni forma e liquidare gli *asset* (beni mobili e immobili, materiali e immateriali, partecipazioni e strumenti di qualunque natura, etc.) che assistono i crediti;
- ii. promuovere e/o effettuare operazioni e investimenti e disinvestimenti nel settore immobiliare (ivi inclusi investimenti in immobili, patrimoni immobiliari, Società di Gestione Immobiliare, fondi o altre entità titolari, direttamente o indirettamente, di beni immobili o di altri attivi strumentali alle attività della Società) e gestire detti investimenti, partecipazioni e attivi;
- iii. prestare, anche in via autonoma e disgiunta servizi di consulenza (strategica, industriale, amministrativa e/o gestionale), supporto, *scouting*, valutazione, strutturazione, monitoraggio, *due diligence* relativi all'acquisizione, dismissione, valorizzazione e gestione di crediti e portafogli di crediti di qualsiasi natura, di beni mobili e/o immobili, patrimoni immobiliari e partecipazioni, anche nel contesto di operazioni di finanziamento;
- iv. prestare, anche in via autonoma e disgiunta, servizi, anche di consulenza, in ambito, tra l'altro, di: *asset management*, *asset management* immobiliare, *facility management*, supporto tecnico operativo e logistico, strutturazione e/o monitoraggio nel contesto di operazioni di finanziamento e/o di ristrutturazione del debito, amministrativo e societario, finanza e controllo, gestione e formazione del personale, *customer relationship*, informatica ed elaborazione, analisi e trattamento di dati, commercializzazione, *marketing*, *remarketing* e promozione;
- v. prestare, anche in via autonoma e disgiunta, servizi di elaborazione, conversione, programmazione, analisi e di trattamento in genere dei dati;
- vi. ideazione, produzione, commercializzazione, distribuzione, assistenza e concessione in licenza d'uso di prodotti connessi all'informatica nonché la trasformazione, la traduzione, la personalizzazione, l'importazione e l'esportazione degli stessi;
- vii. prestare servizi di supporto tecnico-operativo e tecnico-logistico, ivi inclusa la messa a disposizione di spazi di lavoro attrezzati.

Ai fini del perseguimento dell'oggetto sociale, Arec neprix può svolgere inoltre le seguenti attività:

- a) esercitare, non nei confronti del pubblico, attività di assunzione di interessenze o partecipazioni, intesa quale attività di costituzione, acquisizione, detenzione e gestione dei diritti nel capitale di altre società e/o imprese, in proprio, non a fini di collocamento (e non in relazione ad ordini di clienti); il finanziamento e il coordinamento tecnico, commerciale, amministrativo e finanziario delle società partecipate, nonché nell'ambito delle attività di gestione delle partecipazioni acquisite, anche in via indiretta, la fornitura in favore delle partecipate e dei soci di servizi di consulenza di natura amministrativa e/o finanziaria, con la sola esclusione delle attività riservate secondo la normativa vigente;
- b) realizzare operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali, bancarie ed ipotecarie, compresi l'acquisto, la vendita e la permuta di beni mobili, anche registrati, immobili e diritti immobiliari, anche incaricando consulenti, professionisti, intermediari, appaltatori;
- c) ricorrere a qualsiasi forma di finanziamento con istituti di credito, banche, Società e privati, concedendo le opportune garanzie reali e personali;
- d) partecipare a consorzi e ad associazioni;
- e) assumere partecipazioni o interessenze in altre Società ed imprese, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
- f) concedere fideiussioni, avalli e garanzie reali anche a favore di terzi, sempre che la garanzia corrisponda ad un interesse, anche non direttamente patrimoniale, della Società.

Sono comunque escluse dall'oggetto sociale la raccolta del risparmio tra il pubblico, l'esercizio dell'attività bancaria, l'esercizio nei confronti del pubblico delle attività finanziarie ai sensi del decreto legislativo n. 385/1993 e s.m.i. (TUB), i servizi e le attività

di investimento riservate ai soggetti di cui al Decreto Legislativo n. 58/1998 e s.m.i. (TUF) e ogni altra attività riservata per legge.

1.1. Il modello di *governance*

Arec neprix è una società per azioni, amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da sette membri.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri di gestione, ordinaria e straordinaria, della Società, senza limitazione alcuna.

La rappresentanza spetta:

- in via generale e senza limitazioni, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di sua assenza od impedimento, al Vice Presidente;
- all'Amministratore Delegato, nei limiti della delega a lui conferita dal CDA;
- al Direttore Generale, qualora nominato, nei limiti dei poteri conferiti dall'organo amministrativo
- ai procuratori speciali, che possono essere nominati per singoli atti o per categorie di atti, da tutti i soggetti indicati nel presente articolo, ciascuno nell'ambito dei propri poteri.

All'interno del Consiglio sono stati nominati, oltre al Presidente:

- un Amministratore Delegato cui sono stati attribuiti, a titolo esemplificativo – rinviando alla visura camerale per l'elencazione di dettaglio, i seguenti poteri:
 - I. compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione, dando corso alla gestione corrente di Arec neprix ed attuando le strategie aziendali e del gruppo secondo le direttive, le linee e gli indirizzi autorizzati dal Consiglio di Amministrazione;
 - II. gestire le attività sociali (ordinarie e correnti) ed a tal fine negoziare, sottoscrivere, modificare, recedere da, risolvere, contratti, accordi, impegni, anche unilaterali, lettere, atti e/o documenti di qualsiasi natura, impegnativi per la Società, sia di natura direttamente riferita all'oggetto sociale, sia di carattere accessorio per qualsiasi necessità connessa all'operatività della

Società, per il conseguimento dell'oggetto sociale e lo svolgimento dell'ordinaria attività;

- III. stabilire le strutture funzionali di Arec neprix e delle eventuali controllate, secondo le linee organizzative generali decise dal Consiglio, fissare i criteri di assunzione e di gestione del personale nel rispetto del budget annuale e delle linee guida di Gruppo;
- IV. assumere, nominare e licenziare il personale, fino a concorrenza del massimale di budget annualmente previsto; assumere e promuovere le sanzioni disciplinari, il licenziamento e qualsiasi altro provvedimento nei confronti dei dipendenti; definire le singole mansioni, ruoli, responsabilità, precisare le deleghe funzionali con potere di ampliare, modificare o ridurre le stesse;
- V. sottoscrivere accordi e quant'altro inerente e/o connesso alla gestione e amministrazione del personale dipendente, ivi incluso il potere di trattare con le organizzazioni sindacali e stipulare accordi sindacali con le rappresentanze sindacali;
- VI. sottoscrivere qualsiasi atto, dichiarazione e/o documento connesso e/o relativo a tasse, contributi e simili (ivi incluse le dichiarazioni fiscali); intrattenere i rapporti della Società con banche, istituti di credito, società finanziarie, uffici postali ed enti diversi ponendo in essere qualsiasi operazione finanziaria necessaria, utile e/o opportuna per il conseguimento dell'oggetto sociale e lo svolgimento dell'ordinaria attività;
- VII. compiere tutte le attività connesse, relative e/o inerenti alla gestione e al recupero delle posizioni creditorie per conto di terzi, con i soli limiti eventualmente stabiliti dai poteri di volta in volta conferiti dai suddetti terzi interessati, anche nominando procuratori, e avendo a titolo esemplificativo e non esaustivo, il potere di:
 - negoziare, sottoscrivere e concludere (e/o comunque acconsentire e/o aderire a) accordi transattivi, piani di risanamento, accordi di ristrutturazione

del debito, subentri e riscatti, accordi per allungamenti/dilazioni/differimenti su posizioni di credito, postergazioni, piani di rientro, con il potere di stipulare e sottoscrivere tutti gli atti, contratti e/o documenti anche aggiuntivi, inerenti o conseguenti a detti accordi;

- rilasciare e/o apportare qualsiasi modifica al business plan relativo alla singola pratica;
- concludere accordi transattivi, anche a saldo e stralcio e/o riscatti anticipati parziali o totali ed esecuzione di piani di rientro anche determinanti una cancellazione parziale o totale del debito, anche attraverso la vendita a terze parti di beni immobili, mobili e mobili registrati connessi ai contratti di leasing (e atti conseguenti a detti accordi);
- cedere e/o acquistare crediti;
- intrattenere in ogni opportuna sede, sia giudiziale che stragiudiziale, i necessari rapporti con i debitori dei crediti, propri o di terzi (ovvero con gli obbligati diretti, i coobbligati, i successori, gli aventi causa e/o eventuali garanti) con ogni più ampia facoltà occorrente, ivi espressamente inclusa quella di negoziare, concludere e dare esecuzione ad accordi di riscadenziamento, cessione, differimento e remissione totale o parziale del credito, rilasciando, laddove necessario, quietanze liberatorie a debitori, accettare proposte di definizione transattiva;
- negoziare, sottoscrivere e/o concludere, nelle opportune forme di legge, contratti di acquisto e/o di vendita, anche per il tramite di reoco e/o leaseco, di immobili e/o beni mobili e/o beni mobili registrati, anche se posti a garanzia dei crediti e anche nel contesto di transazioni con il debitore nei limiti consentiti dalla legge e/o nel contesto di procedure esecutive e/o fallimentari e sempre che ciò non costituisca violazione della disposizione di cui all'articolo 2744 del codice civile sottoscrivendo tutti gli atti e i documenti necessari, ivi incluse le proposte di acquisto, i contratti preliminari e i relativi atti notarili, con l'espresso potere di negoziare termini e condizioni e di

eseguire tutte le relative formalità, nonché rendere tutte le dichiarazioni all'uopo necessarie ai sensi delle vigenti disposizioni normative;

- costituire pegni, privilegi, ipoteche e ogni altra garanzia, consentire qualsiasi operazione ipotecaria (iscrizioni, trascrizioni e annotamenti di ipoteche, privilegi, sequestri, pignoramenti, trascrizioni pregiudizievoli e di atti di citazione in pubblici registri immobiliari e mobiliari), chiedere ed estendere i benefici ipotecari nonché la parità di grado, nonché compiere qualsiasi formalità e sottoscrivere qualsiasi documento e/o atto, anche unilaterale, relativo a proroghe, surroghe, rinnovazioni e traslazioni nonché negoziare, sottoscrivere e concludere accordi di modifica in relazione alle garanzie e/o qualsiasi altra formalità;
- rilasciare e/o modificare i collaterali e/o le garanzie personali esistenti connesse alle esposizioni creditorie;
- avviare azioni legali di qualsiasi genere nei confronti dei debitori o fideiussori/garanti al fine di recuperare il relativo credito e/o bene immobile e/o bene mobile (c.d. reimpossessamento) nonché costituirsi e/o intervenire in qualsiasi giudizio nonché proporre domande riconvenzionali e/o azioni separate e/o interventi adesivi e/o incidentali e, in ogni caso, compiere qualsiasi attività e/o sottoscrivere qualsiasi atto e/o documento finalizzato alla tutela del terzo mandante;
- messa a perdita di crediti;
- risolvere contratti di finanziamento e/o di locazione finanziaria e sottoscrivere i relativi atti e/o documenti e/o compiere qualsiasi formalità e attività esecutiva a tal fine;
- autorizzare i debitori ad eseguire lavori sugli immobili e/o a locare e/o a sublocare gli stessi;
- nel caso in cui il debitore sia stato ammesso ad una procedura di concordato preventivo o fallimentare o ad altra procedura ai sensi delle relative

previsioni della legge fallimentare, esercitare tutti i diritti (comprensivi i diritti di voto) spettanti ai creditori nell'ambito di tali procedure;

- accettare garanzie personali o reali da chiunque prestate e, in particolare, fideiussioni, pegni e depositi cauzionali, effetti cambiari o altri titoli di credito, accettare tratte;
- negoziare, sottoscrivere e concludere, nelle opportune forme di legge, contratti di cessione o di acquisto di crediti o di portafogli di crediti per conto proprio o per conto terzi anche derivanti da contratti di locazione finanziaria, per conto della società nel limite di importo uguale o inferiore a euro 1.000.000,00 per singola operazione (da intendersi come esposizione lorda complessiva) e per conto terzi nei limiti di importo determinati dai poteri di volta in volta conferiti dai suddetti terzi interessati, con il potere di delegare ogni attività a procuratori appositamente designati;
- per conto della Società o per conto di terzi su loro portafogli e posizioni di credito negoziare, sottoscrivere e concludere accordi transattivi relativi alla liberazione dei garanti dalle loro obbligazioni, senza limiti monetari, ivi incluso il potere, con riferimento ai garanti, di modificare o estinguere pegni, privilegi, ipoteche e ogni altra garanzia prestata dagli stessi provvedendo alla cancellazione, riduzione, risoluzione delle garanzie stesse e compiere qualsiasi altra formalità sottoscrivendo i relativi atti e con espressa dispensa dei conservatori dei registri immobiliari, tenitori dei libri fondiari e cancellieri dei tribunali competenti, con il potere di delegare ogni attività a procuratori appositamente designati;
- negoziare, sottoscrivere e concludere, nelle opportune forme di legge, contratti di acquisto di beni mobili e mobili registrati, sottoscrivendo tutti gli atti e i documenti, con il potere di delegare ogni attività a procuratori appositamente designati;
- negoziare, sottoscrivere e concludere, nelle opportune forme di legge, contratti di vendita di macchinari, beni mobili, veicoli e beni mobili registrati

di ogni specie, sottoscrivendo tutti gli atti e i documenti necessari, ivi incluse le accettazioni delle proposte di acquisto, i contratti preliminari e i relativi atti notarili, con l'espresso potere di negoziare termini e condizioni e di eseguire tutte le relative formalità, incluso il potere di compiere qualsiasi operazione e/o formalità presso i pubblici registri automobilistico, navale ed aereonautico ed il potere di delegare ogni / attività a procuratori appositamente designati;

- negoziare, sottoscrivere e concludere, nelle opportune forme di legge, contratti di locazione, affitto, noleggio e simili di beni mobili, immobili e beni mobili registrati (ivi incluso il potere di modificare, convalidare, integrare, risolvere e recedere), sottoscrivendo tutti gli atti e i documenti necessari con l'espresso potere di negoziare termini e condizioni (ivi incluso il canone ed eventuali accordi di riduzione dello stesso) e di eseguire tutte le relative formalità, incluso il potere di compiere qualsiasi operazione e/o formalità presso i pubblici registri automobilistico, navale ed aereonautico ed il potere di delegare ogni attività a procuratori appositamente designati;
- negoziare, sottoscrivere e concludere, nelle opportune forme di legge e senza limiti di importo, atti di costituzione di diritti reali di godimento su immobili (inclusa la costituzione, modifica ed estinzione di servitù attive e passive), atti relativi a rapporti con le proprietà confinanti e/o vicine, atti di identificazione catastale, atti d'obbligo, convenzioni urbanistiche, atti di asservimento urbanistico, atti di cessioni di cubatura e/o altri atti e/o documenti della stessa specie e/o natura necessari e/o richiesti dalle competenti autorità, con il potere di delegare ogni attività a procuratori appositamente designati;
- compiere tutte le attività di cui al presente punto, anche per conto della società, in tal caso con il limite di importo massimo complessivo per singola operazione pari ad euro 1.000.000,00 oltre oneri di legge.

- VIII. per conto di terzi nei limiti di importo determinati dai poteri di volta in volta conferiti dai suddetti terzi, con la facoltà di delegare mediante procura tutte le attività elencate di seguito: negoziare, sottoscrivere e concludere, nelle opportune forme di legge, contratti di acquisto e/o di vendita, di immobili sottoscrivendo tutti gli atti e i documenti necessari ivi incluse le proposte di acquisto, i contratti preliminari e i relativi atti notarili, con l'espresso potere di negoziare termini e condizioni e di eseguire tutte le relative formalità, costituire pegni, privilegi, ipoteche e ogni altra garanzia, consentire qualsiasi operazione ipotecaria (iscrizioni, trascrizioni e annotamenti di ipoteche, privilegi, sequestri, pignoramenti, trascrizioni pregiudizievoli e di atti di citazione in pubblici registri immobiliari e mobiliari), chiedere ed estendere i benefici ipotecari nonché la parità di grado, nonché compiere qualsiasi formalità e sottoscrivere qualsiasi documento relativo a proroghe, surroghe, rinnovazioni e traslazioni nonché negoziare, sottoscrivere e concludere accordi di modifica in relazione alle garanzie e/o qualsiasi altra formalità;
- IX. negoziare, sottoscrivere e concludere, nelle opportune forme di legge (ivi incluso il potere di modificare, convalidare, integrare, risolvere e recedere) contratti di consulenza di qualsiasi natura, nel rispetto dei limiti di spesa autorizzati (si veda per l'indicazione dell'importo quanto riportato in visura camerale) relativi e/o inerenti alla gestione della società, alla gestione dei crediti anche di terzi e alla gestione dei beni mobili, immobili e mobili registrati, determinando i relativi corrispettivi;
- X. negoziare, sottoscrivere e concludere, nelle opportune forme di legge (ivi incluso il potere di modificare, convalidare, integrare, risolvere e recedere) contratti di fornitura di beni e/o servizi, nel rispetto dei limiti di spesa autorizzati (si veda per l'indicazione dell'importo quanto riportato in visura camerale) o nei limiti di importo eventualmente determinati dai poteri di volta in volta conferiti dai terzi se per conto di tali terzi (importo da intendersi quale valore della fornitura e per ciascuna operazione), relativi e/o inerenti alla

gestione della Società, alla gestione dei crediti e alla gestione dei beni mobili, immobili e mobili registrati, determinando i relativi corrispettivi;

- XI. autorizzare il sostenimento di spese di tipo capital expenditures (capex) nell'implementazione della strategia di recupero, in accordo con le direttive di gruppo, nel rispetto dei limiti di spesa autorizzati (si veda per l'indicazione dell'importo quanto riportato in visura camerale);
- XII. negoziare, sottoscrivere e concludere (ivi incluso il potere di modificare, convalidare, integrare, risolvere e recedere) nelle opportune forme di legge, contratti relativi all'assunzione di mutui e finanziamenti di qualsiasi genere (con enti pubblici e privati, banche e istituzioni finanziarie e, in genere, soggetti diversi da società del Gruppo) nel rispetto dei limiti di spesa autorizzati (si veda per l'indicazione dell'importo quanto riportato in visura camerale); tutto quanto precede con la facoltà di costituire le relative garanzie sia reali che personali verso il soggetto finanziatore, ove necessario;
- XIII. impegnare la società nel contesto dello svolgimento di operazioni di cartolarizzazione ai sensi della l. 130/99; concludere, sottoscrivere, stipulare, modificare, recedere da, risolvere e recepire contratti e/o modifiche a contratti, atti e/o documenti di qualsiasi natura nell'ambito di operazioni di cartolarizzazione ex l. 130/99, avendo anche il potere di concludere, sottoscrivere, stipulare, modificare, recedere da, risolvere e recepire ogni contratto, atto e/o documento necessario alla partecipazione alle suddette operazioni e / o ad impegnare la Società per ottenere o mantenere gli incarichi tempo per tempo conseguiti dalla Società;
- XIV. rappresentare la Società con i più ampi poteri e facoltà avanti a enti pubblici e privati di qualsiasi genere, avanti a tutti gli uffici della Pubblica Amministrazione e a qualsiasi Autorità nazionale ed estera, ivi incluse Autorità di vigilanza o comunque aventi competenza in merito alle attività svolte dalla Società (in nome proprio e/o in nome e per conto di terzi), con il potere di sottoscrivere qualsiasi dichiarazione, atto, documento, istanza e/o ricorso;

- un Vice Presidente;
- un Consigliere cui sono stati attribuiti, a titolo esemplificativo – rinviando alla visura camerale per l'elencazione di dettaglio - i seguenti poteri:
 - i. compiere nel generale ambito delle azioni volte al recupero e/o concernenti pretese connesse a crediti e/o connesse agli asset gestiti e/o alle attività di assistenza e/o consulenza fornite dalla Società, tutti gli atti sostanziali, giudiziali e stragiudiziali, aventi ad oggetto ogni posizione di credito ed ogni rapporto giuridico attivo o passivo;
 - ii. sottoscrivere atti di costituzione in mora, di revoca, di decadenza dal beneficio del termine e risoluzione di contratti anche a mezzo notificazione da parte di pubblico ufficiale, fare precetti e ricorsi anche in materia di volontaria giurisdizione; sottoscrivere conteggi e certificazioni del credito;
 - iii. accettare ipoteche, pegni, privilegi ed effettuare le relative iscrizioni e trascrizioni;
 - iv. iscrivere ipoteche giudiziali;
 - v. consentire la cancellazione, la restrizione, la riduzione, le annotazioni e l'esecuzione di formalità in genere per trascrizione, iscrizione di ipoteche e di privilegi di beni immobili o mobili registrati;
 - vi. operare su tutti i conti correnti bancari intestati alla Società ed alle società terze mandanti, per la finalità di incasso di assegni bancari e circolari e qualsiasi altro titolo di credito;
 - vii. promuovere qualsiasi azione e procedura giudiziaria ed amministrativa, o intervenire in giudizio, in ogni competente sede, anche volontaria, sino al secondo grado di giurisdizione, ivi comprese in via esemplificativa le procedure cautelari, esecutive, monitorie e concorsuali i giudizi di impugnazione avanti a tribunali e la corte d'appello, i giudizi arbitrali sia rituali sia irrituali, le procedure di conciliazioni e di mediazione nonché resistere, costituendosi nei relativi procedimenti, alle domande promosse nei confronti della società e/o nei confronti di società terze mandanti;

- viii. intrattenere, in ogni opportuna sede, con ogni pubblica autorità, enti pubblici e privati e con terzi in genere, tutti i rapporti ritenuti necessari od opportuni, per il migliore espletamento delle attività di cui sopra;
- ix. sottoscrivere accordi di riscadenziamento, moratoria e accordi di conversione, totale o parziale, dei crediti, proposte di definizione transattiva, accordi all'esito della procedura di composizione negoziata della crisi ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14 (il "codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza" o "ccii");
- x. sottoscrivere, anche in ambito interbancario, accordi di risanamento (ai sensi dell'articolo 67, comma terzo, lett. (d) del r.d. 16 marzo 1942, n. 267 (la "legge fallimentare") e dell'art. 56 del ccii) e accordi di ristrutturazione dei debiti (ai sensi dell'art. 182 bis, della legge fallimentare e dell'art. 57 e ss. del ccii, nonché' piani di ristrutturazione soggetti a omologazione ai sensi dell'art. 64 bis e ss. del ccii e comunque ai sensi di qualunque normativa pro tempore applicabile;
- xi. sottoscrivere accordi relativi a procedure di concordato preventivo;
- xii. compiere tutte le operazioni necessarie, connesse e dipendenti, anche per conto di terzi mandanti, sottoscrivendo tutti i relativi atti e documenti per prendere in consegna beni immobili e beni mobili, materiali o immateriali, iscritti o non iscritti in pubblici registri, rinvenienti da contratti di locazione finanziaria (leasing) a seguito della risoluzione dei medesimi e del mancato esercizio del diritto di opzione da parte degli utilizzatori;
- xiii. rappresentare la Società, o per conto di terzi nei limiti eventualmente stabiliti dai poteri di volta in volta conferiti dai suddetti terzi interessati, nei confronti delle amministrazioni centrali e locali dello stato, delle regioni, delle province, dei comuni, nonché di qualunque altro ente, pubblico o privato, ivi compresi quelli erogatori di contributi in favore degli utilizzatori di beni concessi in locazione finanziaria con la facoltà di stipulare e sottoscrivere convenzioni, di rivolgere istanze per ottenere autorizzazioni

e concessioni nonché di sottoscrivere atti e dichiarazioni in genere rivolti agli enti predetti;

- xiv. negoziare, sottoscrivere e concludere per conto della Società contratti di fornitura di beni e/o servizi, di consulenza di qualsiasi natura, di importo complessivo uguale o inferiore a euro 50.000,00 (cinquantamila) per singola operazione, relativi e/o inerenti, tra gli altri, alla gestione di crediti e alla gestione di beni mobili, immobili e mobili registrati;
- xv. negoziare, sottoscrivere e concludere per conto di Società terze mandanti, nelle opportune forme di legge (ivi incluso il potere di modificare, convalidare, integrare, risolvere e recedere) contratti di fornitura di beni e/o servizi, di consulenza di qualsiasi natura, nei limiti di importo eventualmente determinati dai poteri di volta in volta conferiti dai terzi medesimi sempre relativi e/o inerenti alla gestione di crediti e alla gestione di beni mobili, immobili e mobili registrati;
- xvi. sottoscrivere la corrispondenza ordinaria di ufficio per conto della Società e per conto di terzi mandanti nei limiti dei poteri conferiti, e tutti gli atti che non siano di competenza esclusiva del presidente e/o dell'Amministratore delegato della Società;
- xvii. conferire incarichi e nominare procuratori speciali per il compimento di singoli atti, la cui esecuzione sia compresa nei poteri qui conferiti.

L'organo di Controllo è il Collegio Sindacale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

Il controllo contabile è stato attribuito ad una Società di Revisione.

1.2. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa di Arec neprix si articola in Unit, Aree e Direzioni, a loro volta eventualmente articolate in Aree e/o Unit a loro diretto riporto.

Rinviando per maggiore dettaglio al Funzionigramma e all'Organigramma aziendali, si illustrano qui di seguito le funzioni ed i compiti principali delle strutture di primo livello, che riportano direttamente all'Amministratore Delegato:

- Unit *Integrated Solutions*;
- Unit *Strategic Initiatives*;
- Unit *Human Resources*;
- Direzione CFO;
- Direzione *General Manager*;
- Direzione COO.

❖ Unit *Integrated Solutions*

In coordinamento con la struttura *Structuring & Investors Management* interviene come facilitatore e promotore di soluzioni quando la gestione delle opportunità di *business* individuate dalla Unit di *Structuring* necessita di un rilevante grado di integrazione con le strutture della Capogruppo illimity.

❖ Unit *Strategic Initiatives*

Si occupa, a titolo esemplificativo, di:

- supportare l'Amministratore Delegato nel coordinamento e PMO delle attività e delle iniziative ad alta priorità e/o alto impatto strategico in relazione a progetti che coinvolgono Arec neprix, la Capogruppo e/o *stakeholder* esterni nonché nella preparazione e facilitazione degli incontri con gli *stakeholder* interni ed esterni, anche coordinandosi con la Divisione *Communication & Marketing* di Capogruppo, sviluppando analisi e documentazione a supporto;
- definire congiuntamente con l'Amministratore Delegato le linee guida strategiche della Società da prevedere nel Piano Industriale e garantirne l'esecuzione;
- identificare e dar seguito a nuove opportunità di *business*;

- realizzare le analisi di redditività della Società relativamente a tutte le iniziative tracciando la loro mappatura, oltre a quella dei *deal* in *pipeline*, coordinandosi con Capogruppo e *Structuring & Investor Management*;
- aggiornare periodicamente le analisi di *benchmarking* relativamente al mercato *servicing*;
- predisporre e aggiornare periodicamente il materiale commerciale standard e *on demand*, e fungere da *entry point* per le richieste dei Mandanti di materiale istituzionale o informazioni commerciali legati alle informative al mercato;
- supervisionare e coordinare l'attività di analisi svolta da agenzie di *rating* esterne in coordinamento con le competenti strutture della Società e di Capogruppo;
- nell'ambito di operazioni strategiche (quali ad esempio acquisizioni di mandati di *servicing*, strutturazione di operazioni straordinarie, etc), gestire gli aspetti di preparazione del materiale per l'offerta nei confronti della controparte (es. presentazioni, *Non Binding Offer* (NBO)/*Binding Offer* (BO) *letter*, ecc), e coordinare l'iter autorizzativo interno per le nuove opportunità ad eccezione di quelle afferenti solo a Capogruppo.

❖ **Unit Human Resources**

Si occupa di:

- presidiare il processo di selezione del personale;
- provvedere alla gestione amministrativa del personale;
- implementare le politiche per la gestione, la formazione, la valutazione, la mobilità interna e lo sviluppo delle risorse.

❖ **Direzione CFO**

Si occupa di, a titolo esemplificativo:

➤ nell'ambito delle attività di Budget & Control:

- supportare il *Management* nella preparazione del *budget* annuale, nei processi decisionali, nella valutazione delle opportunità e delle iniziative strategiche;

- definire la reportistica gestionale di competenza, i *template* per i processi di *reporting*, *forecast* e pianificazione;
- rappresentare l'interfaccia tra il team che si occupa di *Administration & Accounting* e il business di credit management in relazione, ad esempio, a: mappatura completa delle voci di ricavi e dei relativi contratti (compresa la mappatura delle *fee letter*), creazione delle commesse per i nuovi contratti/nuovi clienti, comunicazione mensile delle fatture da emettere e coordinamento con accounting per chiusure mensili;
- nell'ambito delle attività di Administration & Accounting:
 - garantire la contabilizzazione delle operazioni aziendali, ivi compreso il ciclo passivo/attivo, provvedendo alla raccolta dei documenti a supporto e garantendo gli opportuni controlli;
 - gestire tutte le attività connesse alla predisposizione del fascicolo del bilancio d'esercizio OIC e dei *reporting package* IFRS richiesti dalla Capogruppo;
 - gestire il processo di *procurement* relativamente alle spese di competenza;
 - eseguire attività di controllo delle clausole/SLA di competenza, contenute nei contratti di esternalizzazione;
 - nell'ambito del ruolo di *Corporate Servicer*, gestire la contabilità dei veicoli sino alla predisposizione del bilancio e del *reporting package* IFRS richiesto dalle funzioni di *Master Servicing* di Capogruppo, le registrazioni delle fatture attive e passive e la predisposizione dei pagamenti fornitori;
- nell'ambito delle attività di Transaction & Reporting:
 - gestire la tesoreria *corporate* e dei veicoli di cartolarizzazione in gestione (*cash management*);
 - si occupa della pianificazione finanziaria della Società;
 - si occupa delle attività di apertura e chiusura dei conti relativi alle attività Societarie di Arec neprix, oltre che di effettuare le opportune riconciliazioni e giroconti di fondi e incassi sulla base delle indicazioni ricevute dalle strutture proponenti;

- gestire il versamento degli assegni e gli eventuali depositi cauzionali che derivano dalle attività di *business*;
- si occupa delle attività di apertura e chiusura dei conti relativi ai veicoli di cartolarizzazione in gestione;
- si coordina con le funzioni di *Master Servicing* di Capogruppo per monitorare le attività relative alle segnalazioni richieste dal Regolatore per quanto riguarda centrale dei rischi, vigilanza e qualsiasi altra segnalazione richiesta dei veicoli di cartolarizzazione in gestione.

Oltre a quanto sopra indicato, l'Area è responsabile, tramite il supporto della Capogruppo, di gestire gli aspetti fiscali della Società provvedendo alla corretta gestione degli adempimenti fiscali ed esprimendo pareri, se richiesti dalle strutture, in merito a temi di natura fiscale.

❖ **Direzione General Manager**

Si occupa di:

- gestire i portafogli acquisiti;
- eseguire i mandati di *asset management* e/o *advisory* nonché della gestione e massimizzazione del valore di recupero dei crediti e degli *asset* in gestione, sulla base del *business plan* anche nell'ambito di operazioni di finanza strutturata che coinvolgono ReoCo/EquityCo/LeaseCo;
- acquisire i nuovi mandati di *asset management* e/o *advisory*, ivi inclusi di crediti NPE, sia immobiliari che *corporate unsecured* ed in ambito *real estate value added*, in coordinamento con le altre strutture della Società competenti, eseguendo e coordinando le attività necessarie alla finalizzazione dell'acquisizione dei suddetti mandati;
- supportare i Mandanti nell'*origination*, nell'*underwriting*, nella *due diligence* e nell'individuazione della migliore struttura finanziaria dell'operazione di investimento;

- sviluppare le nuove linee di *business* in sinergia con la *Unit Strategic Initiatives* e le attività della Capogruppo.

Infine, la struttura Direzione *General Manager* è direttamente responsabile delle seguenti attività:

- monitorare e indirizzare le attività delle strutture di gestione del credito, anche richiedendo approfondimenti di dettaglio sulle posizioni in gestione, con l'obiettivo di massimizzare l'efficienza e la qualità delle prestazioni, individuando criticità e condividendo le potenziali soluzioni con i Responsabili di Aree e Unit, indirizzando le più idonee strategie di gestione su portafogli e/o singole posizioni, al fine di potenziarne le *performance*;
- coordinare, in collaborazione con la Direzione COO ed i Responsabili di Aree e Unit di business competenti, la revisione e redazione dei processi di business, al fine di garantirne coerenza e allineamento alle *best practice*, fungendo anche da riferimento per l'Amministratore Delegato su tali tematiche;
- gestire le progettualità trasversali alla Direzione *General Manager*, coordinandosi con i Responsabili di business per quanto di loro competenza, anche ingaggiando le strutture non afferenti alla Direzione *General Manager*, monitorando la *timeline* implementativa, l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni e la consuntivazione dei costi e, infine, rendicontando i risultati progettuali;
- effettuare l'analisi e la revisione della documentazione per gli organi aziendali e di Capogruppo (i.e. delibere e informative), in particolare in riferimento all'Area *Distressed Asset management*;
- essere referente verso gli investitori e i clienti, assicurando la qualità e uniformità delle comunicazioni e della reportistica, per tematiche contrattuali trasversali alle varie strutture della Direzione *General Manager*, anche relativamente al monitoraggio dei KPI e delle obbligazioni contrattuali, interfacciandosi con le altre strutture aziendali.

La Direzione *General Manager* si articola nelle seguenti strutture a suo diretto riporto:

1. Area *Structuring & Investors Management*;

2. *Area Real Estate Services;*
3. *Area Distressed Asset Management;*
4. *Unit NPE RE Asset Management;*
5. *Unit UTP RE Asset Management;*
6. *Unit UTP Mid & Small Asset Management;*
7. *Unit Commercial Real Estate Asset Management;*
8. *Area NPL & Leasing Asset Management;*
9. *Unit Portfolio Optimization.*

❖ **Direzione COO**

Si occupa, a titolo esemplificativo, di:

- monitorare le performance della *Legal Tech*, supportando la Società nella gestione dei rapporti con la stessa;
- per i contratti di *special servicing* e/o di *asset management* e (o di *advisory*), su indicazione dell'AD, sovrintendere alla gestione dei rischi di natura legale o contrattuale della Società, anche supportando il Legal & Corporate Affairs della Capogruppo;
- coordinare le attività di definizione degli NDA;
- gestire le attività legali relative alla vendita degli immobili reimpossessati o posti a garanzia dei crediti della Banca e, ove previsto, anche di altri Mandanti
- supervisionare operativamente le attività regolamentate della Società (es. incombenze per la licenza ex art. 115 TULPS);
- prestare supporto di consulenza e assistenza legale e societaria per quanto di competenza, anche in linea alle scelte di governance della Capogruppo.
- gestire e coordinare la creazione e istituzione dei veicoli di cartolarizzazione in relazione alle nuove operazioni originate/gestite dal *Master Servicer* illimity.

La Direzione COO si articola nelle seguenti strutture a suo diretto riporto:

1. *Unit Operations Governance*

2. Unit *Analytics & Development*

3. Unit *Operations Management*

Inoltre, occorre considerare che è costituito un Comitato Investimenti, che svolge una funzione di *governance* dei portafogli gestiti, nell'ambito dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, il predetto Comitato ha il compito di valutare ed assumere decisioni gestionali sui singoli *file* e sui portafogli in gestione, di assumere decisioni circa le modalità di ristrutturazione dei debiti, di approvare l'aggiornamento dei *business plan*, laddove necessario, di valutare e assumere decisioni circa la eventuale cessione di tutti o parte dei crediti e/o degli *asset* nei portafogli gestiti dalla Società, di concedere eventuali *waiver* ai *borrower* ivi incluse operazioni di *Debt Purchase Offer*.

1.3. I rapporti infragruppo

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, Arec neprix ha sottoscritto un Contratto di Servizi con la Capogruppo illimity Bank, in forza del quale la seconda eroga alla prima:

- 1) le funzioni di controllo (*i.e.* Internal Audit, Risk Management e Compliance & Antiriciclaggio;
- 2) la prestazione di servizi da parte delle Funzioni centrali della Capogruppo, come di seguito descritti.
 - Affari societari e legali, che si sostanziano nel:
 - supporto, con consulenza e assistenza legale e societaria, al team legale interno ad Arec neprix, 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 Arec neprix per la gestione degli affari legali della Società;

- supporto alle varie funzioni aziendali in merito alla contrattualistica aziendale;
 - assistenza alle funzioni di Arec neprix in relazione agli adempimenti regolamentari derivanti dall'appartenenza al Gruppo e nelle interlocuzioni con le Autorità di Vigilanza;
 - assistenza, anche con l'eventuale supporto di legali esterni designati di comune accordo, alle varie funzioni della Società nelle decisioni attinenti al contenzioso che esula da quello relativo all'attività ordinaria della Società;
 - assistenza nella gestione di operazioni straordinarie;
 - cura ed assistenza in relazione ai servizi connessi alla segreteria societaria e alla gestione degli affari societari nel rispetto della legge.
- Human Resources, che si sostanziano nello svolgimento delle seguenti attività:
- presidio del processo di selezione del personale e supporto nel procedimento di ricerca;
 - gestione amministrativa del personale nelle varie fasi del rapporto di lavoro.
- Servizi di Safety (Sicurezza, Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro) che prevedono le seguenti attività:
- svolgimento di tutti i compiti propri del Datore di Lavoro della Società in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (si rinvia alla Parte Speciale del Modello dedicata alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro);
 - verifica dello smaltimento dei rifiuti, dei servizi di pulizia e di quanto necessario per la corretta manutenzione degli impianti idraulici, meccanici ed elettrici delle sedi della Società, nel rispetto delle vigenti normative e successive modifiche e integrazioni.
- Amministrazione e contabilità che ha ad oggetto le seguenti attività:
- supporto nella corretta e tempestiva contabilizzazione (contabilità generale) delle operazioni aziendali, ivi compreso il ciclo passivo/attivo, provvedendo
 - alla raccolta dei documenti a supporto e agli opportuni controlli;
 - alla riconciliazione e al monitoraggio delle operazioni di pagamento effettuate dalla Società e alla registrazione degli ordini e fatture prodotti e

ricevuti, assicurando anche il monitoraggio di tali operazioni effettuate dalle Entità controllate;

- predisposizione e aggiornamento del piano dei conti, garantendo la corretta formulazione dei criteri di contabilizzazione e la relativa informativa interna;
 - supporto nella gestione di tutte le attività connesse alla predisposizione del fascicolo del bilancio d'esercizio, secondo i principi contabili nazionali emessi dall'OIC ("Organismo Italiano di Contabilità") e preparazione dei reporting package secondo gli IFRS ("International Financial Reporting Standards"), garantendo un'adeguata informativa interna;
 - gestione del calcolo e degli adempimenti inerenti agli aspetti fiscali e tributari di competenza della Società e delle Entità controllate;
- Controllo di Gestione, che si sostanzia nel supporto nella gestione del budget e delle iniziative strategiche, nella defezione della reportistica e dei modelli di informativa e pianificazione e nella preparazione del reporting periodico al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi di business o per attivare, in caso di scostamenti significativi, le opportune azioni correttive;
- Information Technology, ovvero servizio che ha ad oggetto il presidio in merito al supporto per la governance dei sistemi informativi e della sicurezza informatica della Società.

Come parte del Gruppo illimity, Arec neprix è altresì tenuta all'osservanza delle disposizioni che la Capogruppo, nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento, emana per l'esecuzione delle istruzioni impartite dalla Banca d'Italia nell'interesse della stabilità del Gruppo.

Arec neprix, inoltre, ha sottoscritto un contratto di servizi in *outsourcing* con illimity Bank in forza del quale assume l'incarico di provvedere alla prestazione dei seguenti Servizi nell'ambito della gestione del credito:

- *Due Diligence*, in termini di raccolta ed analisi di informazioni legali, finanziarie, patrimoniali, economiche e gestionali del portafoglio oggetto della transazione al fine di permettere alla Banca di valutare al meglio la decisione di investimento;
- *Onboarding*, che consiste nella gestione documentale e informativa delle pratiche acquisite (*i.e.* raccolta e digitalizzazione delle pratiche cartacee, caricamento dati su *software* gestionale, produzione e invio *welcome letter* e dei questionari di adeguata verifica precompilati);
- Gestione del credito, ovvero esecuzione delle attività di recupero dei crediti sulla base di differenti strategie di recupero (stragiudiziali, giudiziali, gestione delle garanzie);
- *Repossess Immobiliare e Servizi in ambito Real Estate*; esecuzione di strategie di gestione delle garanzie finalizzate al recupero del credito garantito da beni mobili o immobili attraverso l'eventuale reimpossessamento degli stessi, nonché gestione degli immobili reimpossessati anche attraverso l'esecuzione delle attività tecnico-amministrative, commerciali e legali per garantire la sicurezza (*safety*), e mantenere l'integrità economica degli *asset (properties)* ed infine ricollocamento sul mercato;
- ulteriori servizi operativi in favore della Capogruppo, in aggiunta alle attività di Special Servicing di portafogli (*e.g.* riscossione dei crediti e servizi di cassa e pagamento, *etc.*);
- Altri Servizi (servizi post-sale, servizi di gestione crediti durante l'*interim period* o la revisione delle spese per le *leaseco*, *reoco* o veicoli, servizi *on demand*).

1.3. Normativa interna e disposizioni di controllo

Al fine di assicurare standard ottimali nella conduzione delle attività della società, Arec neprix applica un sistema di *standard* diretto a gestire e disciplinare lo svolgimento delle attività aziendali, il cui contenuto è costituito dalle regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati nonché dai controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Questo complesso sistema, che costituisce patrimonio della Società in virtù della sua appartenenza al Gruppo illimity, ha rappresentato il primo punto di riferimento utilizzato nella predisposizione del Modello. In particolare, preme in questa sede descrivere sinteticamente il Sistema Normativo del Gruppo che comprende:

- illimity Way
- Diversity, Equity & Inclusion Policy
- Communication Policy
- Regolamento per la gestione del corpo normativo
- Regolamento del Gruppo illimity
- Investor Relations Policy
- Manuale Contabile
- Modello del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari
- Policy Anticorruzione
- Policy Gestione del Contenzioso Giudiziale
- Linee Guida programmatiche e comportamentali per la gestione dei rischi in materia di diritto della concorrenza e tutela del consumatore
- Policy Internal Audit
- Policy sul conferimento di Incarichi alla Società di Revisione diversi dalla revisione legale
- Policy Pianificazione Strategica e Operativa
- Procedura Facility Management
- Procedura HR
- Procedura per la Gestione delle Informazioni Privilegiate
- Policy Operazioni con soggetti rientranti nel Perimetro Unico del Gruppo illimity Bank
- Policy Gestione dei conflitti di interessi
- Policy in materia di Operazioni di Maggior Rilievo (OMR)
- Policy Gestione del rischio di non conformità e modello di Compliance
- Policy in merito alla governance dei modelli di rischio

- Policy Macro-processo di gestione ICAAP
- Policy Macro-processo di gestione ILAAP
- Policy Risk Appetite Framework
- Policy Sanzioni Finanziarie
- Policy Antiriciclaggio
- Manuale Antiriciclaggio
- Policy Artificial Intelligence
- Piano di Continuità Operativa
- Policy di Business Continuity Management
- Regolamento per la Gestione del Corpo Normativo
- Regolamento del Gruppo Bancario illimity
- Documento di indirizzo strategico ICT
- Policy sulle linee guida a supporto dei processi di definizione, aggiornamento e monitoraggio dei piani d'azione ICT
- Procedura Operativa Gestione Ciclo Vita Amministratori di Sistema
- Processo per la gestione delle abilitazioni informatiche del Gruppo
- Policy Sicurezza dell'informazione
- Standard di Data Governance
- Policy in materia di Processo di *Stress Testing*
- Procedura di gestione dei cambiamenti dei sistemi informativi
- Procedura IT Demand Management
- Procedura acquisizione, sviluppo e manutenzione sistemi ICT
- Procedura di Raccolta dei dati di Perdita Operativa
- Procedura per la Gestione degli incidenti e delle frodi
- Procedura di Vulnerability & Patch Management
- Policy Classificazione dei Dati
- Policy Classificazione e Valutazione
- Policy e Procedura Controlli di Secondo Livello sul rischio di credito
- Regolamento Unico dei rischi

- Procedura Unica del Credito
- Processo sulla gestione del rischio di liquidità
- Policy in materia di Piano di risanamento
- Policy Sustainable Supply Chain
- Procedura di spesa
- Politica di Remunerazione e incentivazione
- Procedura processo per l'applicazione dei meccanismi di malus e claw back correlati alla condotta
- Procedura Budget & Control
- Procedura di Autovalutazione Prospettica dei Rischi Operativi (Risk Self Assessment)
- Procedura Gestione degli asset immobiliari
- Procedura Gestione delle attività dichiarative
- Processo di redazione della Dichiarazione non finanziaria ai sensi del D.Lgs 254/2016

1.4. Il sistema informativo

La struttura informativo-contabile di Arec neprix è orientata a coniugare l'esigenza di sicurezza dei sistemi e di salvaguardia dei dati alla necessità di assicurare la tempestività di *reporting* con i diversi soggetti coinvolti nei vari processi, in ragione delle caratteristiche dimensionali e in linea con il principio di proporzionalità espresso da Banca d'Italia e Consob.

La Società persegue l'obiettivo di dotarsi di sistemi informativi proporzionali alla struttura organizzativa e capaci di sostenere tutte le necessarie esigenze interne e, al tempo stesso, permettere la necessaria separatezza e riservatezza dei dati, mediante l'attribuzione di specifici permessi gestiti dalle procedure di autenticazione informatica come suggerito dal principio minimizzazione dell'uso dei dati ai sensi del GDPR. Il Sistema Informativo utilizzato da Arec neprix consente di gestire i processi registrando

le operazioni in tempo reale. Per i principali processi è possibile la tracciabilità delle operazioni e l'identificazione degli autori delle stesse.

In ogni caso, il sistema informativo della Società è integrato nell'infrastruttura informatica della Capogruppo, cui si avvale anche per l'erogazione i servizi di Information Technology ("IT"), come meglio specificato al par. 1.3 afferente ai rapporti infragruppo. Pertanto, i presidi adottati in materia di ICT e sicurezza rispondono ai più stringenti requisiti previsti dalla normativa bancaria cui è assoggettata la Banca (e.g. la Circolare 285/2013 emanata dalla Banca d'Italia, oltre agli Orientamenti EBA sulla gestione dei rischi relativi alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (Information and Communication Technology - ICT) e di sicurezza.

1.5. L'illimity Way

Arec neprix, come parte del Gruppo bancario illimity Bank, applica l'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 di Organizzazione, Gestione e Controllo, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi dell'illimity Way, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto Legislativo 231/2001 ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività dello stesso.

L'illimity Way afferma comunque principi idonei anche 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.

Anche alla luce delle Linee Guida delle principali associazioni di categoria, la Società ha ritenuto opportuno e necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello Organizzativo e illimity Way, in modo da formare un *corpus* di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.Lgs. 231/01 (si veda l'ALLEGATO III – Documento di sintesi dei principi normativi), Arec neprix 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.

La prima versione del Modello è stata adottata dalla Società con delibera di Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2019 e successivamente il Modello è stato aggiornato con le delibere di CdA del giugno 2021 e dicembre 2021.

La presente versione rappresenta il terzo aggiornamento e considera:

- l'inserimento dei “delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti” nel novero dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 con conseguente introduzione del nuovo art. 25 octies¹;
- le modifiche apportate alle fattispecie di cui all'art. 25 octies D.Lgs. 231/2001 dal D.Lgs. 195/2021 (emanato in attuazione della Direttiva UE 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio), al fine di estendere le fattispecie di cui ai reati di riciclaggio, anche in caso di beni provenienti da contravvenzioni e delitti colposi;
- le modifiche apportate dalla L. 238/2021 a talune fattispecie incluse nel D.Lgs. 231/2001 in materia di reati informatici (art. 24 bis D.lgs. 231/2001), reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001), reati in materia di abuso di mercato (art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001);
- le modifiche apportate dall'art. 2 D.L. 13/2022 (recante, nello specifico, “Misure sanzionatorie contro le frodi in materia di erogazioni pubbliche”) a talune fattispecie di cui all'art. 24 D.Lgs. 231/2001 (*i.e.* artt. 640 bis c.p., 316 bis c.p., 316 ter c.p.) al fine di estendere la portata applicativa dei reati citati alle sovvenzioni concesse dallo Stato per favorire la ripresa economica;
- l'inserimento, nel novero dei reati presupposto, dei delitti contro il patrimonio culturale di cui all' art. 25 septiesdecies D.Lgs. 231/2001 e del riciclaggio di beni

culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici di cui all'art. 25 duodevices D.Lgs. 231/2001;

- le modifiche apportate dal D.Lgs. 156/2022 all'art. 25 *quinquiesdecies* “reati tributari”, prevedendo la punibilità per i reati di cui agli artt. 4, 5 e 10 quater del D.Lgs. 74/2000 commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri se connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea;
- le modifiche apportate dal D.Lgs. 156/2022 alla fattispecie di cui all'art. 322 bis c.p.¹, già reato presupposto, inserendo fra le fattispecie ivi richiamate anche il reato di abuso d'ufficio di cui all'articolo 323 c.p.;
- l'inserimento nel novero dei reati presupposto di cui all'art. 25 *ter* D.Lgs. 231/2001 del delitto di “false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare” previsto nell'ambito di operazioni di fusioni transfrontaliere;
- le modifiche apportate dal D.Lgs. 24/2023 alla disciplina del *whistleblowing*;
- l'inserimento, nel novero dei reati presupposto di cui all'art. 25 *octies*.¹ D.Lgs. 231/2001, del reato di “trasferimento fraudolento di valori” (ex art. 512 *bis* c.p.), a mezzo della L. 137/2023, di conversione del D.L. recante disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione;
- l'inserimento nel novero dei reati presupposto di cui all'art. 24 D.Lgs. 231/2001 dei delitti di “Turbata libertà degli incanti” e di “Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente” a mezzo della citata L. 137/2023;
- la fusione per incorporazione della Società Arec S.p.A. deliberata dal CDA di Arec neprix il 15 settembre 2022 e avente effetto dal 1° gennaio 2023;
- le modifiche apportate alla normativa interna rilevante;

¹ Art. 322 bis c.p. “Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

- le modifiche apportate alla struttura organizzativa della Società anche derivanti dalla nuova organizzazione della Direzione *General Manager* e della Direzione COO.

2.1. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello per la Società non solo è un modo per beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il sistema di gestione e di controllo delle proprie attività.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività considerate maggiormente esposte 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 Arec neprix 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.

2.2. Ambito soggettivo di applicazione

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per gli Amministratori e per tutti coloro che rivestono, in Arec neprix, 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 su mandato della medesima, in base a contratti di *service* sopra descritti.

2.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, 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 (nel 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 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 della Società 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 ai soggetti apicali 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 decreto 231.

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 231.

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 protocolli specifici 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.

L’attività si è concretizzata in interviste ai soggetti apicali della Società, nell’analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti e nell’analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

L'attività di mappatura e di *risk assessment* (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 attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

2.4. La struttura del modello organizzativo di Arec neprix

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

- **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.
- **Nove Parti Speciali**, per ciascuna famiglia di reato presupposto ex D. lgs. 231/2001 rispetto alle quali – a valle dell'attività di *risk assessment* - sono state individuate attività sensibili esposte a rischio specifico o residuale nonché processi sensibili trasversali. Ciascuna Parte Speciale include l'indicazione delle fattispecie di reato e delle relative aree a rischio reato individuate sulla base della operatività aziendale, con indicazione dei presidi posti in essere dalla Società atti a contenere tale rischio.
- **Normativa interna** e tutti gli altri documenti indicati e/o richiamati nel Modello, che disciplinano i “processi sensibili” in relazione a quanto emerso e riportato nella mappatura dei rischi. Tali Policy/Procedure e documenti sono richiamati nelle singole Parti Speciali di interesse.

Il Modello è altresì composto dai seguenti documenti, per comodità indicati come “Allegati”, che ne costituiscono parte integrante:

- ALLEGATO I: Organigramma e Funzionigramma;
- ALLEGATO II: illimity Way;

- ALLEGATO III: Documento di sintesi dei principi normativi;
- ALLEGATO IV: Mappa delle aree a rischio.

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.

2.5. 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.

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 Arec neprix, 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 Arec neprix si basa sui seguenti elementi:

- l'illimity Way;
- i principi generali di comportamento e controllo riportati nelle Parti Speciali del Modello;
- il sistema di Policy di Gruppo e delle Procedure aziendali (si veda più diffusamente nel Capitolo 1);
- la struttura gerarchico-funzionale rappresentata nell'Organigramma aziendale;
- i 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 Compliance & AFC alle altre Aree ed Unit, 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 Direzione/Area/Unit per tutti i processi di cui essa sia responsabile. In particolare, la tipologia di struttura dei controlli aziendali esistente in Arec neprix prevede:

- controlli di linea, svolti dalle singole Direzioni/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 a ciò preposte.

2.6. 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 Arec neprix 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 all'Amministratore Delegato 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 deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del 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.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello è comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

2.7. 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, vevoli a munire*

l'ente di un difensore, nominato da soggetto specificamente delegato, che tuteli i suoi interessi)”, Arec neprix S.p.A. dispone che:

- qualora siano indagati uno o più Consiglieri di Amministrazione, gli altri Consiglieri estranei al fatto per cui si procede, conferiscono 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, il Socio unico 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.

3. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Arec neprix promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i soggetti individuati al precedente paragrafo 2.2.

In particolare, la Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, garantisce la diffusione 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 sulla intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo provvedendo a rinnovare la pubblicazione in occasione di qualsiasi modifica e/o aggiornamento del Modello stesso.

3.1. 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 Arec neprix.

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.

La Società si impegna inoltre a garantire una specifica attività di formazione per le risorse che in futuro dovessero essere inserite nell'organizzazione societaria programmando tale attività già in sede di assunzione.

3.2. 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.

Arec neprix, pertanto, prevede l'inserimento, nei contratti dalla stessa sottoscritti, di una clausola specifica in materia di Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche, sulla scorta della seguente clausola (indicata a titolo esemplificativo e non tassativo):

“Decreto Legislativo N. 231/2001

Arec neprix 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 nel proprio Modello Organizzativo e si impegna ad operare in linea con i principi e le regole ivi espresse. All'accettazione delle presenti condizioni, il (...fornitore/cliente...) 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/cliente...) prende inoltre atto che Arec neprix S.p.A. ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione 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..

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

Il (...fornitore/cliente...) si impegna, inoltre, a fornire all'OdV segnalazioni, anche di natura ufficioso, 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/cliente...) comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui alle presenti condizioni e legittimerà Arec neprix S.p.A. a dichiarare risolto il rapporto e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente”.

3.3. Informazione ad Amministratori, Sindaci ed alla Società di Revisione

Il Modello è adottato previa delibera del CdA, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, ed è altresì messo a disposizione della Società di Revisione.

ABSTRACT

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore della stessa.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano la violazione di prescrizioni di legge o di cui alla normativa interna aziendale, anche accertate a seguito di segnalazioni cc.dd. Whistleblowing (*cfr.* par. 5.6);
- b) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- c) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

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.

Nondimeno, le sanzioni disciplinari si applicano anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti del segnalante gli illeciti/le violazioni delle norme disciplinanti l'attività della Società, in conformità alla normativa di riferimento in materia di Whistleblowing (sul punto di rimanda a quanto previsto al par. 5.6 del Modello).

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

4.1. Sanzioni per il personale dipendente

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

- 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).

Tali sanzioni vengono irrogate secondo criteri di proporzionalità, in base al grado della colpa o all'intensità del dolo, tenendo in adeguata considerazione fattori quali la personalità del sanzionato, la possibilità concreta di prevenire l'illecito, il comportamento complessivo, precedente e successivo alla commissione del fatto, le sue mansioni, l'esperienza e la posizione ricoperta all'interno della Società.

Nei casi di violazioni di una o più prescrizioni previste dal presente Modello da parte di Dipendenti con la qualifica di Dirigenti, Arec neprix si riserva di adottare, a seconda dei casi, le sanzioni disciplinari che risultino più idonee all'inibizione del suddetto comportamento, con l'unico limite del rispetto delle pattuizioni contenute all'interno delle disposizioni contrattuali in essere tra i soggetti stessi e la Società.

Inoltre, in virtù dei contratti di servizio in essere con illimity Bank e descritti nel Capitolo 1, l'Organismo di Vigilanza di Arec neprix provvederà a segnalare alle funzioni

competenti di illimity Bank eventuali condotte commesse in violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo, che venissero rilevate nel corso dello svolgimento delle attività necessarie a garantire i servizi di cui al sopracitato contratto.

4.2. Misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e 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 ed il Collegio sindacale, 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 da parte del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'Amministratore Delegato la notizia della violazione commessa. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ.

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 ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

4.3. Misure nei confronti di fornitori e collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni di Arec neprix 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 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 Decreto 231 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.

5.1. L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Alla luce dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'Organismo di Vigilanza questo deve possedere i seguenti requisiti:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Continuità di azione

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

Arec neprix garantisce il rispetto di tali requisiti incaricando il Collegio Sindacale di svolgere le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

In merito agli aspetti relativi alla composizione, durata della carica, cause di ineleggibilità, decadenza, incompatibilità, sostituzione dei membri e funzionamento (ad esempio convocazione, voto e delibera), l'ODV adotta le disposizioni in vigore per il Collegio Sindacale, conformi alle condizioni e alle modalità sancite dalla Legge.

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.

5.2. 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 Decreto 231, 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.

5.3. Durata in carica, revoca e decadenza

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

Per quanto riguarda la durata dell'incarico l'ODV adotta le disposizioni in vigore per il 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.

5.4 I compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità al disposto di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2.
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;

- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare, le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- 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;
- 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;
- verificare l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, si prevede che l'OdV possa:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni, disponendo delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società per ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dal presente Modello;

- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti.

L'Organismo di Vigilanza è, infine, autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le 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).

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

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

Tali interazioni dell'OdV con le sopramenzionate 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 è inoltre tenuto ad inviare all'OdV della Capogruppo:

- 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 n. 231/2001;
- criticità riscontrate nell'attività di vigilanza in relazione alla concreta applicazione del Modello (e.g. gravi violazioni; irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello o delle sue procedure).

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

5.5. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

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'illimity 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;
- 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, nonché quanto dallo stesso

formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

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

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle “aree a rischio”;
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- 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.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente **flussi231@arecneprix.com**, al quale potranno essere inviate le comunicazioni e il cui accesso è riservato all'OdV.

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

La società ha adottato un'apposita procedura "*Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza*" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

5.6. Segnalazioni e 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 bis² 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

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

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 legge³. 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 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 flussi231@arecneprix.com 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 contemperati 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).

5.7. Il reporting agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di tenere informato il Consiglio di Amministrazione sul piano programmatico delle attività che intende svolgere, sulle attività concluse nel periodo, sui risultati raggiunti e sulle azioni intraprese a seguito dei riscontri rilevati.

È assegnata all'OdV una linea di reporting su base periodica, annuale, nei confronti del CdA tramite invio di una relazione informativa, salvo assumere carattere d'immediatezza in presenza di problematiche o gravi rilievi tali per cui si renda necessario darne urgente comunicazione.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento per motivi urgenti dal CdA e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Le riunioni con gli Organi interessati devono essere verbalizzate e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV.

ABSTRACT