

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DI UNICREDIT LEASING S.P.A.**

### **SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

#### **1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI**

##### **1.1 IL REGIME GIURIDICO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI**

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito D. Lgs. 231/2001), in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell’ordinamento giuridico nazionale – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

Tale legge delega ratifica, tra l’altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d’impresa.

Il D. Lgs. 231/2001 si inserisce dunque in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e – allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi dell’Europa - istituisce la responsabilità della *societas*, considerata “*quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell’interesse dell’ente*”.<sup>1</sup>

L’istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite, commesse all’interno dell’impresa, lungi dal conseguire a un’iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell’ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell’ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità “amministrativa” sui generis, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

In particolare, il D. Lgs. 231/2001, all’art. 9, prevede una serie di sanzioni che possono essere suddivise in quattro tipi:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive:
  - interdizione dall’esercizio delle attività;
  - sospensione/revoca di una licenza o di una concessione o di una autorizzazione funzionale alla commissione dell’illecito;
  - divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

---

<sup>1</sup> Relazione al progetto preliminare di riforma del codice penale”; Commissione Grosso

- esclusione da agevolazioni, contributi, finanziamenti e sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
3. confisca;
  4. pubblicazione della sentenza di condanna.

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal D. Lgs. 231/2001.

La responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un reato commesso *nell'interesse* o a *vantaggio* dell'ente. Il vantaggio *esclusivo* dell'agente (o di un terzo rispetto all'ente) esclude la responsabilità dell'ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell'ente al fatto di reato.

Quanto ai soggetti, il legislatore, all'art. 5 del D. Lgs. 231/2001, prevede la responsabilità dell'ente qualora il reato sia commesso:

- a) *“da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi”* (cosiddetti soggetti apicali);
- b) *“da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”* (cosiddetti sottoposti).

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'ente. Tale condizione si identifica con una *colpa da organizzazione*, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

Specifiche disposizioni sono state dettate dal legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del D. Lgs. 231/2001.

## 1.2 ILLECITI E REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della P.A., la responsabilità dell'ente è stata estesa – per effetto di provvedimenti normativi successivi al D. Lgs. 231/2001 – a numerosi altri reati e illeciti amministrativi. Relativamente proprio a questi ultimi, si precisa sin d'ora che, ogni qualvolta all'interno del presente documento si fa riferimento ai “reati presupposto” o “reati”, tale riferimento è da intendersi comprensivo anche degli illeciti introdotti dal legislatore, quali ad esempio quelli previsti dalla normativa di *market abuse* (art. 187 *bis* e 187 *ter* D. Lgs. 58/98)<sup>2</sup>.

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dai reati/illeciti elencati dal D. Lgs. 231/2001, come di seguito riportati:

- 1) Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- 2) Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- 3) Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*);
- 4) Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 *bis*);
- 5) Delitti contro l'industria e il commercio (art.25 *bis*.1);
- 6) Reati societari (art. 25 *ter*);
- 7) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- 8) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*. 1);
- 9) Reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies*);
- 10) Abusi di mercato (art. 25 *sexies*);
- 11) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*);
- 12) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*);
- 13) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*);
- 14) Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*);

<sup>2</sup> In diritto penale si definisce “reato” un fatto umano, commissivo o omissivo, al quale l'ordinamento giuridico ricollega una sanzione penale in ragione del fatto che tale comportamento sia stato definito come antigiuridico perché costituisce un'offesa a un bene giuridico o un insieme di beni giuridici (che possono essere beni di natura patrimoniale o anche non patrimoniali) tutelati dall'ordinamento da una apposita norma incriminatrice. Rientra, quindi, nella più ampia categoria dell'illecito

15) Reati transnazionali (art. 10 Legge 16 marzo 2006, n. 146);

16) Reati ambientali (art. 25 undecies);

17) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies).

Per maggiori dettagli su ogni reato e sulle potenziali situazioni passibili di reato si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato 1 del presente Modello "Elenco Reati".

La responsabilità della società può conseguire non soltanto allorché si siano verificati tutti gli elementi costitutivi della fattispecie di reato (es. gli atti fraudolenti, l'induzione in errore, il profitto e il danno, nel reato di truffa), ma anche nell'ipotesi in cui il reato non si sia completamente consumato - per mancato compimento dell'azione, o per mancata verifica dell'evento - rimanendo allo stadio del solo tentativo (ricorrendo tali presupposti la pena inflitta alla persona fisica e le eventuali conseguenze sanzionatorie per la società, in presenza dei criteri di ascrizione della responsabilità di cui al par. 1.1., subiranno soltanto una riduzione ex art. 26 d.lgs. 231/01).

Inoltre, per la commissione del reato da parte dei soggetti di cui all'art. 5 del d.lgs. 231/01 è sufficiente che gli stessi vi abbiano preso parte anche soltanto a titolo di concorso con l'autore del medesimo, ai sensi dell'art. 110 c.p., per il quale "Quando più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita"<sup>3</sup>, partecipando al processo decisionale o a quello esecutivo che ha portato alla commissione dell'illecito.

Quanto infine ai reati associativi richiamati nell'art. 24 ter (Delitti di criminalità organizzata), la responsabilità della società può sorgere anche qualora i soggetti di cui al par. 1.1. (apicali e sottoposti) abbiano preso parte, o comunque sostenuto, l'associazione a delinquere, nell'interesse e/o a vantaggio della Società, sia come membri interni sia come concorrente esterni all'organizzazione e indipendentemente dalla tipologia dei reati-scopo ai quali l'associazione è finalizzata (che potranno eventualmente anche non essere ricompresi nell'elenco sopra richiamato: es. reati fiscali, usura, abusivismo bancario, ecc.) e dal loro effettivo realizzarsi.

### 1.3 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE CON FINALITÀ ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 prevede che, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto, l'Ente non risponda qualora provi che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

<sup>3</sup> Detta norma ha infatti una funzione incriminatrice, in quanto consente di estendere la punibilità anche a colui che - pur non avendo posto in essere integralmente la condotta tipica descritta dalla fattispecie legale - abbia comunque partecipato al reato, fornendo all'autore del medesimo un contributo rilevante alla sua realizzazione, ove con il termine rilevante deve farsi riferimento ad un apporto che abbia avuto un'efficacia causale rispetto al verificarsi del reato medesimo (o sul piano materiale, agevolandone l'esecuzione, o sul piano morale, determinando o rafforzando l'altrui proposito criminoso messo in atto dall'autore del reato).

L'articolo 7 del D. Lgs. 231/01 stabilisce, inoltre, che, qualora il reato sia commesso da soggetti sottoposti alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale, la responsabilità dell'ente sussiste se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tuttavia, l'inosservanza di tali obblighi è esclusa, e con essa la responsabilità dell'ente, se prima della commissione del reato l'ente medesimo aveva adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si precisa altresì che, nell'ipotesi delineata dall'art. 6 (fatto commesso da soggetti in posizione apicale), l'onere di provare la sussistenza della situazione esimente grava sull'Ente, mentre nel caso configurato dall'art. 7 (fatto commesso da soggetti sottoposti all'altrui vigilanza) l'onere della prova in ordine all'inosservanza, ovvero all'inesistenza dei modelli o alla loro inidoneità, grava sull'accusa. La mera adozione del modello di organizzazione e di gestione (di seguito anche "il Modello") da parte dell'*organo dirigente* – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio - il Consiglio di Amministrazione - non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia *efficace ed effettivo*.

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 D. Lgs. 231/2001, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- 4) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- 5) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'effettività del Modello è invece legata alla sua *efficace attuazione* che, a norma dell'art. 7 comma 4 D. Lgs. 231/2001, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione, nell'attività, ovvero ulteriori modifiche normative (aggiornamento del Modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

#### 1.4 FONTI DEL MODELLO: LINEE GUIDA DELL'ABI PER L'ADOZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI SULLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE BANCHE

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3, D. Lgs. 231/2001), i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

In attuazione di siffatto disposto normativo ABI (Associazione Bancaria Italiana) ha redatto e successivamente aggiornato le "Linee guida per l'adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche".

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione e di gestione UniCredit Leasing S.p.A. ha espressamente tenuto conto - oltre che delle disposizioni normative<sup>4</sup> - delle suddette linee guida ABI che saranno via via richiamate dal presente Modello.

---

<sup>4</sup> D.Lgs. 231/2001, Relazione ministeriale accompagnatoria e decreto ministeriale 26 giugno 2003 n. 201 recante il regolamento di esecuzione del D.Lgs. 231/2001

## **SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI UNICREDIT LEASING S.P.A.**

### **1 MODELLO DI GOVERNANCE DI UNICREDIT LEASING S.p.A.**

UniCredit Leasing S.p.A., Società appartenente al Gruppo UniCredit S.p.A., svolge le attività operative e di presidio del business leasing all'interno del cosiddetto "Mercato Italia".

In particolare, UniCredit Leasing S.p.A. adotta, fin dal momento della sua costituzione, il sistema di amministrazione cosiddetto tradizionale.

Caratteristica essenziale di tale sistema è la separazione tra:

- compiti di supervisione strategica e gestione dell'impresa, di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione;
- compiti di controllo sull'amministrazione, spettanti al Collegio Sindacale;
- compiti di controllo contabile, affidati ad una società di revisione legale dall'Assemblea dei Soci su proposta motivata del Collegio Sindacale.

Le ragioni della scelta di questo modello di governance risiedono nella considerazione che lo stesso ha dimostrato nel tempo di essere idoneo ad assicurare l'efficienza della gestione e l'efficacia dei controlli, e quindi le necessarie condizioni che consentono ad UniCredit Leasing S.p.A. di assicurare una sana e prudente gestione del gruppo.

### **2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI AZIENDALI**

Gli Organi Aziendali di UniCredit Leasing S.p.A. sono:

- il Presidente;
- il Vice Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato;
- il Vice Direttore Generale;
- il Collegio Sindacale.

Per Alta Direzione devono intendersi l'Amministratore Delegato e il Vice Direttore Generale.

#### *CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E COMITATI CONSILIARI*

Il Consiglio è investito di tutti i poteri di amministrazione – ad eccezione di quanto riservato dalla legge all'Assemblea dei Soci – da esercitarsi nell'ambito delle previsioni, dei doveri e delle competenze fissate dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti e dallo Statuto sociale.

Al fine di favorire un efficace sistema di informazione e consultazione che permetta al Consiglio una migliore valutazione degli argomenti di sua competenza, sono costituiti i seguenti Comitati Consiliari aventi finalità consultive e propositive: il Comitato Audit (Audit Committee) e l'Organismo di Vigilanza, costituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

#### *PRESIDENTE*

Il Presidente ha un ruolo di impulso e di vigilanza sull'operato del Consiglio nell'ambito di quei poteri fiduciari che lo rendono garante, nei confronti di tutti gli Azionisti, della legalità e della trasparenza delle attività sociali.

In particolare, fermo il suo potere di rappresentanza della Società nei limiti previsti dallo Statuto, egli può – senza che questo implichi un suo coinvolgimento nella gestione, che è assegnata a specifici organi delegati – attendere ad assicurare la continuità nelle relazioni tra il Consiglio e l'Amministratore Delegato, stimolando la loro attività e assicurando una proficua cooperazione.

Il Presidente cura che il Consiglio di Amministrazione sia informato circa le opportunità ed i rischi per il business Leasing a livello generale, al fine di permettere al Consiglio di assumere le proprie decisioni con consapevolezza, con riferimento alla direzione ed al coordinamento della Società e delle sue Controllate.

Il Presidente:

- in accordo con l'Amministratore Delegato e nell'ambito delle linee guida definite dalla Capogruppo, identifica le strategie generali di gestione della Società da sottoporre al Consiglio;
- mantiene, in accordo con l'Amministratore Delegato, le relazioni con Organi Istituzionali ed Autorità;
- pianifica i lavori del Consiglio, come previsti dal Calendario, posti di volta in volta all'ordine del giorno, su proposta dell'Amministratore Delegato;
- propone al Consiglio di Amministrazione – dopo averle sottoposte alla Capogruppo – la nomina dell'Amministratore Delegato e la nomina degli altri esponenti da cooptare nel Consiglio stesso;
- propone al Consiglio di Amministrazione – su proposta dell'Amministratore Delegato della Società e dopo averle sottoposte alla Capogruppo – le nomine a Direttore Generale ed a Vice Direttore Generale della Società;
- propone al Consiglio di Amministrazione – previa condivisione con l'Amministratore Delegato e dopo averle sottoposte alla Capogruppo – le nomine a componente del Supervisory Board e del Consiglio di Amministrazione (Presidente, Vice Presidente, Amministratore Delegato) delle Controllate nonché a membro del Collegio Sindacale;
- propone al Consiglio di Amministrazione – previa condivisione con l'Amministratore Delegato e dopo averle sottoposte alla Capogruppo – le nomine a Direttore Generale ed a componente del Management Board delle Controllate.

#### *VICE PRESIDENTE*

In caso di assenza o impedimento del Presidente, questi sarà sostituito dal Vice Presidente o, laddove eletti due Vice Presidenti, dal Vice Presidente Vicario o, in caso di sua assenza o impedimento del Vicario, dall'altro Vice Presidente, o in caso di assenza del Presidente, e dell'unico Vice Presidente o di entrambi i Vice Presidenti, dall'Amministratore più anziano di età.

#### *AMMINISTRATORE DELEGATO*

L'Amministratore Delegato, nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 15 Statuto, per la durata del suo mandato assume anche la responsabilità di Direttore Generale.

All'Amministratore Delegato sono assegnate le seguenti responsabilità:

- identificare le strategie legate alla gestione generale della Società da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, in accordo con il Presidente e nell'ambito delle linee guida definite dalla Capogruppo;

- gestire la Società ed il business leasing nell'ambito del Gruppo UniCredit, definendo le linee guida ed i piani d'azione a livello della Product Line ed assicurando il corretto funzionamento delle relazioni verticali tra la Società e le Controllate;
- assicurare il perseguimento degli obiettivi definiti dal Consiglio, impartendo le conseguenti direttive di gestione; curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi della Direzione Generale;
- verificare la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza del sistema dei controlli interni della Società, provvedendo al suo adeguamento alla luce dell'evoluzione dell'operatività;
- assegnare le competenze ai Responsabili delle funzioni, identificando le responsabilità individuali, in coerenza con le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e tenuto conto degli indirizzi definiti dalla Capogruppo e delle eventuali proposte dei responsabili di struttura di primo livello di riporto;
- proporre al Consiglio di Amministrazione, in accordo con il Presidente della Società e dopo averle sottoposte alla Capogruppo, le nomine a Direttore Generale ed a Vice Direttore Generale della Società;
- proporre al Presidente della Società le nomine a Membro del Supervisory Board e del Consiglio di Amministrazione (Presidente, Vice Presidente, Amministratore Delegato) delle Controllate nonché a membro del Collegio Sindacale, da presentare al Consiglio di Amministrazione della Società, dopo averli sottoposti alla Capogruppo;
- proporre al Presidente della Società le nomine dei componenti del Management Board delle Controllate da presentare al Consiglio di Amministrazione, dopo averli sottoposti alla Capogruppo;
- determinare la remunerazione dei Top Manager, nell'ambito delle linee guida e dei parametri definiti dal Consiglio di Amministrazione e dalla Capogruppo.

Nella sua responsabilità di Direttore Generale, sono assegnate all'Amministratore Delegato le seguenti responsabilità:

- sovrintendere alla Direzione Generale, assicurando la conduzione operativa della Società;
- mantenere, in accordo con il Presidente, le relazioni con Organi Istituzionali ed Autorità;
- mantenere le relazioni con la stampa ed i media in linea con le linee guida emanate dal Consiglio e dalla Capogruppo;
- assicurare i flussi informativi necessari a permettere al Consiglio di Amministrazione di essere al corrente degli eventi aziendali.

#### *VICE DIRETTORE GENERALE*

Il Vice Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto sociale.

Al Vice Direttore Generale sono attribuite le seguenti responsabilità:

- supportare l'Amministratore Delegato nel formulare le proposte strategiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e nel perseguire gli obiettivi definiti dal Consiglio stesso;
- assicurare i flussi informativi necessari a permettere all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione e agli Organi societari e di Gruppo aventi funzioni di controllo di essere al corrente degli eventi aziendali;
- sovrintendere alla gestione di tutte le spese aziendali anche attraverso la definizione dei relativi processi e il monitoraggio delle stesse;
- predisporre proposte da sottoporre ai competenti organi aziendali in tema di spese rilevanti, in conformità con le linee guida definite dalla Capogruppo ed in linea con le indicazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato;
- definire, valutare la fattibilità e garantire l'implementazione, eventualmente di concerto con le strutture di Gruppo competenti:
  - di eventuali azioni finalizzate alla valorizzazione degli asset aziendali;

- di iniziative in tema di evoluzione organizzativa mirate all'incremento dell'efficienza ed efficacia e al contenimento dei costi;
- garantire la gestione di eventuali progetti di esternalizzazione delle funzioni aziendali;
- verificare, in collaborazione con i responsabili eventualmente nominati, il costante rispetto dei livelli di servizio disciplinati dal contratto di esternalizzazione delle attività e valutare l'adeguatezza delle prestazioni effettuate;
- esercitare, a firma congiunta con il/i Responsabile/i della/e struttura/e responsabile/i della decisione, le deleghe conferite all'Amministratore Delegato esclusivamente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo e di comprovata urgenza ed effettiva impossibilità.

Ai fini dell'esercizio delle sue complessive responsabilità, il Vice Direttore Generale collabora con le strutture/ funzioni della Società nonché si avvale direttamente delle strutture / funzioni che allo stesso fanno capo (come risultanti nella documentazione interna della Società).

#### COLLEGIO SINDACALE

L'Assemblea ordinaria nomina, in ottemperanza alle disposizioni del codice civile, i sindaci effettivi, fra i quali elegge il Presidente, e due supplenti. I sindaci effettivi e supplenti sono rieleggibili.

I requisiti, la nomina e la cessazione dall'incarico, i compiti e doveri del Collegio Sindacale e/o di ciascun Sindaco, sono determinati dalla normativa vigente e/o dallo Statuto Sociale.

### 3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE

La "corporate governance" di UniCredit Leasing S.p.A. è intesa come il sistema delle regole e delle procedure cui gli Organi Sociali fanno riferimento per ispirare la propria linea di condotta e adempiere alle diverse responsabilità nei confronti dei propri *stakeholder*.

UniCredit Leasing S.p.A. ha adottato i seguenti "strumenti" di governance:

- a) Statuto: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- b) Regolamento aziendale: tale regolamento comprende organigramma, descrizione delle mission e delle attività delle strutture aziendali, regole di funzionamento dei Comitati, articolazione dei poteri e delle facoltà e descrizione dei compiti in capo agli Organi Aziendali;
- c) Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001;
- d) Group Governance Rules e normativa relativa al leasing: UniCredit Leasing S.p.A. approva ed implementa al proprio interno le disposizioni che la Capogruppo emana nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento e predispone normativa specifica relativa al business leasing e/o agli Intermediari Finanziari, adattandole coerentemente con le caratteristiche e le disposizioni legislative tipiche del settore di appartenenza.  
Si precisa che le disposizioni di Capogruppo sono organizzate in un sistema ordinato e coerente di Group Rules (intese come principi di comportamento, standard e regole per le Entità appartenenti al Gruppo bancario nonché – per quanto applicabile – per tutte le Entità controllate, anche allo scopo di assicurare unitarietà di indirizzo al disegno imprenditoriale ed alla complessiva operatività del Gruppo) strutturato in Global Policy (GP) e Global Operational Instructions (GOI);
- e) Codice Etico (Carta d'Integrità): esprime i principi etici e di deontologia che UniCredit Group riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi delle Società e del Gruppo;
- f) Contratti di Servizio con altre Società del Gruppo: regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.

## 4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme di regole, procedure e strutture organizzative che mirano a conseguire i seguenti obiettivi:

- assicurare la separazione tra funzioni operative e di controllo;
- assicurare il rispetto delle strategie aziendali;
- assicurare il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali; garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite; assicurare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali; garantire la conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di vigilanza, alle politiche, ai regolamenti e alle procedure interne.

Per il perseguimento di siffatti obiettivi, il sistema dei controlli interni deve tendere ad enfatizzare i seguenti aspetti:

- identificazione, misurazione e monitoraggio adeguato di tutti i rischi assunti; attività di controllo ad ogni livello operativo;
- creazione di sistemi informativi affidabili e idonei a riferire tempestivamente anomalie riscontrate nell'attività di controllo;
- registrazione di ogni fatto di gestione con adeguato grado di dettaglio; monitoraggio sulle attività che possono determinare rischi di perdite risultanti da errori o dall'inadeguatezza dei processi interni, delle risorse umane e dei sistemi o derivanti da eventi esterni.

Al fine di presidiare i rischi e controllare le attività ed i processi aziendali, UniCredit Leasing S.p.A. si è da tempo dotata di un sistema dei controlli interni, costituito, oltre che dagli strumenti di governance di cui al paragrafo sopra, da:

- una funzione di supervisione sull'intera attività aziendale svolta dal Consiglio di Amministrazione;
- un Organismo di Vigilanza, con le funzioni previste dal D. Lgs. 231/2001;
- un Comitato Audit emanazione del Consiglio di Amministrazione con funzioni istruttorie, consultive e propositive;
- funzioni di controllo proprie del Collegio Sindacale e della Società di Revisione; un Comitato Rischi che supporta l'Alta Direzione nell'attività di controllo; una funzione di Internal Audit (Responsabile dei controlli di 3° livello) svolta da UniCredit S.p.A. – Internal Audit;
- funzioni di controllo di secondo livello (controlli sia analitici sia di sintesi distribuiti nella struttura e svolti da entità diverse da quelle che esercitano l'attività produttiva). In particolare, i controlli di secondo livello sono svolti da:
  - la Direzione Risk Management al cui interno sono costituite, tra le altre, la Credit Strategies & Risk Analytics e la UO Credit Risk Models & Rating Desk;
  - la Funzione Compliance di UniCredit S.p.A. in virtù del "contratto di esternalizzazione delle attività di Compliance" ;
- funzioni di controllo di primo livello (controlli svolti dalle stesse entità che hanno esercitato l'attività produttiva);
- la UO Internal Controls & Monitoring che supporta gli organi societari e l'Amministratore Delegato nella verifica e nel miglioramento della funzionalità del sistema dei controlli di primo livello relativi ai principali processi di business (ivi inclusi il recupero crediti e la gestione dei beni in leasing), senza sostituirsi alle funzioni ordinariamente deputate all'esecuzione dei controlli stessi;
- un sistema informativo adeguato a supportare efficacemente le attività di controllo.

## 5 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Qui di seguito si riporta schematicamente la struttura organizzativa di UniCredit Leasing S.p.A. (primo livello di riporto all'Amministratore Delegato):

- Planning, Finance & Administration (CFO);
- Legal;
- Funzione Compliance & AML;
- Internal Controls & Monitoring;
- Funzione Human Resources (HR);
- Risk Management (CRO);
- Sales, Marketing & Network;
- International Market;
- Global Business Services & Transformation.

## **SEZIONE TERZA: IL CONTENUTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DI UNICREDIT LEASING S.P.A.**

### **1 ADOZIONE DEL MODELLO**

#### **1.1 DESTINATARI**

I principi e i contenuti del Modello sono destinati ai componenti degli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti di UniCredit Leasing S.p.A. intendendo per tali: i lavoratori subordinati, gli stagisti, i collaboratori legati da contratti a termine, collaboratori a progetto e dipendenti di società del gruppo in distacco presso UniCredit Leasing S.p.A. Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo a UniCredit Leasing S.p.A., operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati a UniCredit Leasing S.p.A. da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati (di seguito “i Destinatari”).

#### **1.2 LA FUNZIONE E LO SCOPO DEL MODELLO**

La scelta del Consiglio di Amministrazione di UniCredit Leasing S.p.A. di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica d’impresa della società – estesa a tutto il Gruppo – che si esplicita in interventi e iniziative volte a sensibilizzare sia tutto il personale appartenente ad UniCredit Leasing S.p.A. (dal management ai lavoratori subordinati) sia tutti i collaboratori esterni e i partners commerciali ad operare in maniera trasparente e corretta, nel rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell’oggetto sociale.

Segnatamente, attraverso l’adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- a. rendere noto a tutto il personale di UniCredit Leasing S.p.A. e a tutti coloro che con la stessa collaborano o hanno rapporti d’affari, che la società condanna nella maniera più assoluta condotte contrarie a disposizioni normative, norme di vigilanza, regolamentazione interna e dei principi di sana e trasparente gestione dell’attività cui la società si ispira;
- b. informare il personale di UniCredit Leasing S.p.A. e i collaboratori e partners esterni delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla società nel caso di commissione di reati;
- c. prevenire la commissione di illeciti, anche penali, nell’ambito della società mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio e la formazione del personale alla corretta realizzazione dei loro compiti.

#### **1.3 STRUTTURA DEL MODELLO E PRESUPPOSTI**

Nella definizione del presente Modello, UniCredit Leasing S.p.A. ha adottato un approccio in linea con quello seguito dalle Banche del Gruppo.

Nell’adozione del Modello da parte di UniCredit Leasing S.p.A., il Consiglio di Amministrazione ha tenuto conto dell’esistenza di un sistema dei controlli interni già istituito – e particolarmente strutturato rispetto ad una società ordinaria – che si è provveduto ad integrare rispetto alle esigenze individuate dal D. Lgs. 231/2001.

Il presente Modello si compone di:

1. una prima sezione volta ad illustrare le finalità e i contenuti del D. Lgs. 231/2001;

2. una seconda sezione che descrive il Modello di Governance e i controlli interni;
3. una terza sezione che costituisce il cuore del Modello e si riferisce ai suoi contenuti: dall'adozione, alle caratteristiche e al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai flussi informativi, all'attività di formazione e informazione, al sistema disciplinare, all'aggiornamento del Modello.

Il Modello si completa con i seguenti documenti, che ne costituiscono parte integrante:

- Allegato 1 "Regole di Comportamento";
- Allegato 2 "Elenco Reati";
- Allegato 3 "Protocolli di decisione";
- Fascicolo 23 - "Regolamento delle spese aziendali No-Core".

#### 1.4 METODOLOGIA SEGUITA NELLA DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Tenendo conto anche delle linee guida individuate dall'ABI e da Assilea, si è provveduto a definire un Modello rispondente alle concrete situazioni potenzialmente riscontrabili nell'operatività delle strutture organizzative, avendo riguardo alle specificità di ogni settore di attività e ad ogni singola ipotesi di reato identificata dal D. Lgs. 231/2001. Di seguito si riporta una sintesi delle diverse fasi che costituiscono la metodologia utilizzata nella costruzione e aggiornamento del Modello.

##### **I fase: raccolta e analisi di tutta la documentazione essenziale**

Si procede a raccogliere tutta la documentazione ufficiale disponibile presso UniCredit Leasing S.p.A, utile a fornire elementi conoscitivi in relazione alla struttura organizzativa ed all'attività della stessa. Particolare attenzione - a titolo di esempio - viene posta al regolamento aziendale, all'organigramma, agli ordini di servizio, al Codice Etico (Carta d'Integrità), al Global Code of Conduct e al Regolamento di spesa. Nel complesso, il corpus normativo interno, disponibile per la consultazione sulla rete intranet aziendale, costituisce la piattaforma informativa di base per l'iniziale attività di redazione del Modello nonché per ogni aggiornamento dello stesso.

##### **II fase: identificazione delle attività "sensibili"**

Si effettua un censimento delle strutture di UniCredit Leasing S.p.A e, attraverso l'analisi delle attività svolte dalla struttura organizzativa, si identificano quelle ritenute "sensibili", ovvero rilevanti ai fini della responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001.

Per le attività ritenute "sensibili" si richiede al Responsabile della Struttura Organizzativa (vedi paragrafo 2.4.1 della sez. 3) di illustrare le modalità operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato. Nel caso in cui, in sede di intervista, vengano individuate possibili aree di miglioramento nell'ambito del sistema dei controlli, si provvede a pianificare/definire gli interventi più idonei a rafforzare il presidio dell'attività.

Le interviste, qualora necessarie, vengono altresì condotte mediante l'ausilio dell'aggiornata "mappatura dei reati ex D. Lgs. 231/2001" (vedi Allegato 1 "Elenco Reati").

### **III fase: redazione dei Protocolli di decisione**

I risultati degli incontri con i Responsabili delle Strutture Organizzative sono opportunamente documentati attraverso la redazione/aggiornamento dei protocolli di decisione o con la predisposizione di verbali, qualora dall'intervista emerga l'assenza di attività a rischio reato per la struttura in questione.

All'interno dei protocolli di decisione sono pertanto rappresentati:

- contenuti e le modalità operative di ciascuna struttura organizzativa;
- i profili di rischio di commissione delle ipotesi di reato individuale dal D. Lgs. 231/2001. Per ciascuna attività è indicata la ragione di sussistenza o insussistenza di ciascun profilo di rischio;
- i punti di controllo a presidio delle attività a rischio reato precedentemente individuate;
- i riferimenti della normativa interna utilizzata per la redazione/aggiornamento del protocollo (in allegato).

A conferma di quanto definito nei protocolli di decisione, il Responsabile della rispettiva Struttura Organizzativa è tenuto a verificare i contenuti degli stessi.

### **IV fase: finalizzazione dei Protocolli di decisione**

Una volta condiviso nuovamente il contenuto con il Responsabile della Struttura Organizzativa, il protocollo viene formalmente recepito da uno specifico ordine di servizio indirizzato alla struttura organizzativa di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato il rischio.

#### *1.5 ADOZIONE DEL MODELLO NELL'AMBITO DELLA SOCIETÀ*

L'adozione del Modello presso UniCredit Leasing S.p.A. è verificata anche da UniCredit S.p.A. – Internal Audit.

La Capogruppo, inoltre, mediante la struttura Audit di Gruppo, ha il potere di verificare la rispondenza agli indirizzi dalla stessa proposti in tema di adozione del Modello.

## **2 ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **2.1 STRUTTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa, come disciplinata dall'art. 6 comma 1 D.Lgs. 231/2001, prevede, tra le altre cose, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV) interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Le funzioni spettanti all'Organismo di Vigilanza, coerentemente con quanto disposto dall'art. 6, comma 4-bis del Decreto, sono attribuite al Collegio Sindacale.

Contestualmente alla nomina dell'OdV, si è deciso di affidare ai *Responsabili delle strutture organizzative*<sup>5</sup>, il compito di effettuare su base continuativa verifiche sul rispetto del Modello e sull'adeguatezza dello stesso. Tali soggetti sono stati individuati nelle persone che abbiano la responsabilità operativa di ciascun settore di attività nel quale sono state riconosciute sussistenti ipotesi di rischio di commissione dei reati individuati dalla legge e che hanno concorso a definire i protocolli idonei a presidiare siffatti rischi.

L'istituzione dei *Responsabili delle strutture organizzative* viene posta a garanzia di una più concreta, e perciò efficace, possibilità di attuazione del Modello, costituendo gli stessi un effettivo anello di congiunzione, operativo e informativo, tra l'OdV e le concrete unità operative nell'ambito delle quali sono stati individuati profili di rischio.

La presenza dei *Responsabili delle strutture organizzative* costituisce la miglior possibilità di adempimento dell'obbligo di significativa attuazione del Modello, dal momento che gli stessi sono i soggetti che meglio possono consentire un effettivo ausilio ai fini dell'adempimento dell'obbligo di vigilanza, atteso che meglio di chiunque altro conoscono l'operatività concreta ed il funzionamento delle attività individuate nelle aree a rischio da loro presidiate.

Ciascun *Responsabile delle strutture organizzative* è quindi obbligato a riportare funzionalmente all'OdV, al fine di consentire a quest'ultimo il rispetto e l'adempimento dei propri obblighi di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello ed in ordine alle esigenze di adeguamento dello stesso.

L'OdV provvede direttamente a dotarsi di un Regolamento che ne normi il funzionamento.

## 2.1.1 Requisiti

### Requisiti soggettivi di eleggibilità

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei componenti dell'OdV di UniCredit S.p.A. e di UniCredit Leasing S.p.A.:

- trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- avere titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza su UniCredit S.p.A. o su società dalla stessa controllate;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- aver riportato sentenza di condanna o patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

---

<sup>5</sup> Con "Responsabili delle strutture organizzative" s'intendono i Responsabili di Direzione o di Unità Organizzativa titolari di protocollo

- per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (legge fallimentare);
- per uno dei delitti previsti dal titolo XI del Libro V del codice civile (società e consorzi);
- per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore a un anno;
- per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- aver riportato, in Italia o all'estero, sentenza di condanna o di patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. n. 231 del 2001;
- essere destinatario di un decreto che dispone il rinvio a giudizio per tutti i reati/illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- aver svolto funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese:
  - sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
  - operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria.

#### Autonomia e indipendenza

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV sono garantite:

- dal posizionamento, indipendente da qualsiasi funzione, all'interno della struttura organizzativa aziendale;
- dal possesso dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri dell'OdV;
- dalle linee di riporto verso il Vertice aziendale attribuite all'OdV;
- dalla insindacabilità, da parte di alcun altro organismo o struttura aziendale, delle attività poste in essere dall'OdV;
- dall'autonomia nello stabilire le proprie regole di funzionamento mediante l'adozione di un proprio Regolamento.

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal CdA, su proposta dell'OdV stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del budget assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al CdA.

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

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con UniCredit S.p.A. e le società controllate derivanti da qualsivoglia ragione (ad esempio di natura personale o familiare).

In tali ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

#### Professionalità

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di adeguata esperienza aziendale e delle cognizioni tecniche e giuridiche necessarie per svolgere efficacemente le attività proprie dell'Organismo. Contestualmente, l'Organismo deve far sì che sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni.

Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

#### Continuità di azione

L'OdV deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la programmazione e pianificazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

### 2.1.2 Revoca, cessazione e durata

Ai componenti del Collegio Sindacale, incaricato della funzione di OdV, si applicano le norme del codice civile in tema di cessazione dall'ufficio (art 2400 c.c.) e di sostituzione del sindaco (art 2401 c.c.). Si rileva che le funzioni di OdV si intendono attribuite al Collegio Sindacale nella sua interezza, pertanto non è possibile la rinuncia del sindaco, ovvero la revoca dello stesso, in relazione al solo svolgimento delle funzioni di OdV.

Nel caso in cui la Società intenda sottrarre la funzione di OdV al Collegio Sindacale, il CdA dovrà provvedere prima alla revoca di detta funzione e successivamente all'assegnazione della stessa ad un OdV di nuova istituzione, che potrà essere composto da uno o più componenti del collegio sindacale.

In caso di temporaneo impedimento/sospensione di un membro dell'OdV (ovvero del Collegio Sindacale) si rinvia alle regole di funzionamento previste per l'Organo di controllo.

La durata in carica dei membri dell'OdV coincide con quella del Collegio Sindacale.

### 2.2 DEFINIZIONE DEI COMPITI E DEI POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'attività di verifica e di controllo svolta dall'OdV è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non va a surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della società stessa.

I compiti dell'OdV sono espressamente definiti dal D. Lgs. 231/2001 al suo art. 6, comma 1, lett. b) come segue:

- vigilare su funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

In adempimento a siffatti compiti, all'OdV sono affidate le seguenti attività:

- vigilare sul funzionamento del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
- verificare il rispetto del Modello e dei protocolli di decisione, rilevando gli eventuali comportamenti anomali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie strutture organizzative;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo e ogni volta che lo ritenga necessario, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello, coordinandole con quelle riconosciute e affidate ai Responsabili delle Strutture Organizzative che svolgono attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- adempiere agli obblighi previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 231/07 in materia di antiriciclaggio.

Nello svolgimento delle proprie attività, l'OdV può:

- accedere liberamente, anche per il tramite di strutture appositamente incaricate, a qualsiasi struttura di UniCredit Leasing S.p.A. – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti coloro che operano per conto di UniCredit Leasing S.p.A.;
- sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, inclusa l'identificazione, la mappatura e la classificazione delle attività a rischio, formulando, ove necessario, al CdA le proposte per eventuali integrazioni e adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:
  - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - significative modificazioni dell'assetto interno di UniCredit Leasing S.p.A. e/o delle modalità di svolgimento dell'impresa;
  - modifiche legislative al D. Lgs. 231/2001, quali ad esempio introduzione di fattispecie di reato che potenzialmente hanno un impatto sul Modello di UniCredit Leasing S.p.A.;
- definire e curare il flusso informativo che consenta all'OdV di essere periodicamente aggiornato dai Responsabili delle Strutture Organizzative, al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento del Modello e/ o possibili violazioni dello stesso;
- attuare un efficace flusso informativo che consenta all'OdV di riferire agli organi sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante e promuovendo la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e le modalità di effettuazione delle segnalazioni;

- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D. Lgs. 231/2001, del Codice Etico (Carta d'Integrità) e del Global Code of Conduct di UniCredit S.p.A., degli impatti della normativa sull'attività di quest'ultima, nonché iniziative per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza del Modello;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto di UniCredit Leasing S.p.A.;
- fornire pareri in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello, alla corretta applicazione dei protocolli e delle relative procedure di attuazione;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a UniCredit Leasing S.p.A. e proporre le eventuali sanzioni di cui alla Sezione Terza, paragrafo 3.2 del presente Modello;
- verificare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto di strutture con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo. L'OdV, a titolo esemplificativo, potrà ricorrere:

- ad UniCredit S.p.A. - Internal Audit, ad esempio per le attività ispettive e le verifiche sull'effettiva applicazione del Modello;
- alla Funzione Compliance & AML, ad esempio, per l'interpretazione della normativa rilevante, per supporto nella definizione e implementazione del Modello e dei relativi controlli di cui al D. Lgs. 231/2001, per definire il contenuto delle apposite clausole da inserire nei contratti con partner e collaboratori esterni ecc.;
- al Servizio di Prevenzione e Protezione e alle altre figure specifiche previste dalla normativa di settore per le questioni afferenti la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il CdA dà incarico all'Organismo di Vigilanza al fine di curare l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali del Modello, delle Linee Guida, dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'OdV stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di *reporting* al CdA).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. I componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli compresi nel presente paragrafo, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere comunque trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al D. Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy").

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/ o cartaceo).

## 2.3 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV relaziona direttamente al CdA di UniCredit Leasing S.p.A.

L'OdV riferisce al CdA almeno annualmente, nella fase di approvazione del bilancio, in merito:

- agli esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;
- agli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno di UniCredit Leasing S.p.A. e/o delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti del Modello (tale segnalazione ha luogo qualora non si sia previamente proceduto a sottoporla al CdA al di fuori della relazione annuale);
- al resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- ai provvedimenti disciplinari ed alle sanzioni eventualmente applicate da UniCredit Leasing S.p.A., con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli;
- al rendiconto delle spese sostenute;
- alle attività pianificate cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
- al piano delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal CdA qualora accerti fatti di particolare rilevanza, ovvero ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal CdA e dagli altri organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

## 2.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 2.4.1 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni obbligatorie

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello e dai protocolli.

Oltre a quanto previsto nei singoli protocolli di decisione che costituiscono parte integrante del Modello, sono stati inoltre istituiti i seguenti obblighi di comunicazione, gravanti sugli organi sociali, su tutto il personale di UniCredit Leasing S.p.A., sui *Responsabili delle Strutture Organizzative* e in generale sui destinatari del Modello.

Tutti i destinatari del Modello devono inoltre segnalare tempestivamente all'OdV gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni del Modello o dei protocolli di decisione;
- ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre UniCredit Leasing S.p.A. alle sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le terze parti, interne o esterne al Gruppo, sono tenute a informare immediatamente l'OdV nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante di UniCredit Leasing S.p.A. una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti a UniCredit Leasing S.p.A.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di decisione rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate, anche in forma anonima, e pervenire all'OdV tramite una delle seguenti modalità:

- posta elettronica, al seguente indirizzo e-mail:  
[ORGANISMO.VIGILANZA@UNICREDITLEASING.EU](mailto:ORGANISMO.VIGILANZA@UNICREDITLEASING.EU)
- posta cartacea, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:

**UniCredit Leasing S.p.A. - Organismo di Vigilanza 231/2001 Segreteria OdV c/o  
Corporate Affairs, Via Vittor Pisani 10 – 20124 Milano**

Alternativamente la segnalazione può essere riferita al proprio responsabile il quale avrà cura di trasmetterla tempestivamente all'OdV secondo le modalità citate.

L'OdV provvede a disciplinare con proprio Regolamento il trattamento delle segnalazioni pervenute secondo i canali di comunicazione sopra elencati, definendo specifici criteri di valutazione in funzione della tipologia delle stesse. In caso di segnalazioni anonime, queste possono essere prese in considerazione solo ed esclusivamente nel caso in cui contengano riferimenti specifici in ordine ai fatti/comportamenti oggetto della segnalazione stessa, ovvero allorché i medesimi risultino sufficientemente circostanziati e verificabili.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza sull'identità del segnalante fatti salvi eventuali obblighi di legge.

I suddetti obblighi informativi a carico dei Destinatari del Modello, si integrano ai più ampi obblighi previsti dalla normativa interna adottata dal Gruppo UniCredit in materia di “whistleblowing”, ovvero di segnalazione di “comportamenti illegittimi”<sup>6</sup>.

Infine, in aggiunta agli obblighi informativi sopra menzionati e validi per tutti i Destinatari del Modello, i *Responsabili delle Strutture Organizzative*, che svolgono attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all’OdV, con la necessaria tempestività ed in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- l’aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali e ogni informazione relativa alla struttura organizzativa della società e sue eventuali variazioni (ad esempio modifiche dell’organigramma aziendale);
- eventuali documenti di *reporting* predisposti dalle Strutture Organizzative/Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell’ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e dei protocolli di decisione, l’applicazione di sanzioni ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere UniCredit Leasing S.p.A. o UniCredit S.p.A.;
- i contenziosi attivi e passivi in corso per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs 231/01, quando la controparte sia un ente o un soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- le visite, le ispezioni e gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativi: Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL ecc.) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni (es. rapine), che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- sentenze di condanna di dipendenti UniCredit Leasing S.p.A. a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del D.Lgs. 231/01;
- contestazioni per omessa segnalazione di operazione sospetta ai sensi della normativa anticiclaggio.

#### 2.4.2 *Flussi informativi periodici*

Al fine di garantire una concreta ed efficace attuazione del Modello, i Responsabili delle Strutture Organizzative titolari di attività sensibili hanno il compito di:

- effettuare, su base continuativa, verifiche sul rispetto e sull’adeguatezza del Modello;

---

<sup>6</sup> La Global Policy “Segnalazione di Comportamenti illegittimi – Whistleblowing”, implementata da UCL con con Ordine di Servizio n. 8/2014, definisce “comportamento illegittimo”, “qualsiasi comportamento che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo d’immagine, al Gruppo o ai suoi dipendenti e che:

- sia illecito, scorretto o immorale;
- violi le disposizioni legali e regolamentari applicabili ai dipendenti nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- non sia conforme alle normative aziendali.

- trasmettere relazioni all'OdV al fine di consentire all'organo stesso il rispetto e l'adempimento dei suoi obblighi di vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.

Pertanto è fatto obbligo a ciascuno dei responsabili sopra individuati di riferire all'OdV, così da consentire a quest'ultimo di espletare i propri obblighi di vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.

Nello specifico, i Responsabili delle Strutture Organizzative che svolgono attività sensibili devono riportare all'OdV:

- semestralmente le informazioni concernenti:
  - le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta;
  - eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
  - ambiti di miglioramento riscontrati nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di decisione, con l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di decisione;
- tempestivamente le eventuali gravi anomalie nel funzionamento del Modello o le violazioni di prescrizioni dello stesso (da inviare alla casella di posta elettronica: [organismo.vigilanza@unicreditleasing.eu](mailto:organismo.vigilanza@unicreditleasing.eu)).

## 2.5 INFORMATIVA DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E L'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE

Ciascuna società controllata, dotata di Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sotto la propria responsabilità, istituisce un proprio autonomo e indipendente OdV.

L'OdV della Capogruppo può chiedere informazioni agli OdV delle società controllate, qualora esse siano necessarie ai fini dello svolgimento delle attività di controllo della Capogruppo stessa.

Gli OdV delle società controllate sono obbligati ad adempiere alle richieste formulate dall'OdV della Capogruppo.

Gli OdV delle società controllate presentano la relazione annuale al proprio CdA. Sarà cura di quest'ultimo inviarlo per conoscenza all'OdV della Capogruppo, dando evidenza di eventuali situazioni critiche.

Eventuali interventi correttivi sui modelli organizzativi delle società controllate sono di esclusiva competenza delle stesse controllate.

### 3 SISTEMA DISCIPLINARE

#### 3.1 PRINCIPI GENERALI

Secondo quanto definito all'art 6, comma 2, D. Lgs. 231/2001, ai fini dell'efficacia e dell'idoneità del Modello, questi ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il concetto di sistema disciplinare fa ritenere che la società debba procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di *gradualità* della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della *proporzionalità* tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

A prescindere dalla natura del sistema disciplinare richiesto dal D. Lgs. 231/2001, resta la caratteristica di fondo del potere disciplinare che compete al datore di lavoro, riferito, ai sensi dell'art. 2106 c.c., a tutte le categorie di lavoratori ed esercitato indipendentemente da quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Risorse Umane. Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazioni del Modello, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

Resta salva la facoltà per UniCredit Leasing S.p.A. di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello.

#### 3.2 SANZIONI

Le inosservanze e i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello, in applicazione del D. Lgs. 231/2001, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto – con riferimento a ciascun caso di specie – della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, del grado di colpa, dell'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché dell'intenzionalità del comportamento stesso.

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e ai punti di controllo contenuti nel Modello, e, in conformità alle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, individua le sanzioni previste per il personale dipendente, come di seguito riportato.

Il sistema disciplinare è vincolante per tutti i dipendenti e, ai sensi dell'art. 7, comma 1, Legge 300/1970, deve essere esposto "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

### 3.2.1 Sanzioni applicabili alle Aree Professionali e ai Quadri Direttivi

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni di seguito indicate:

a) *Rimprovero verbale:*

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- tolleranza od omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.

b) *Rimprovero scritto:*

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidività, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al Personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

c) *Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni:*

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

d) *Licenziamento per giustificato motivo:*

- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001.

e) *Licenziamento per giusta causa:*

- comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la possibile applicazione a carico di UniCredit Leasing S.p.A. delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

### 3.2.2 Sanzioni applicabili ai dirigenti

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

a) *Rimprovero verbale:*

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.

b) *Rimprovero scritto:*

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidività, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

c) *Licenziamento ex art. 2118 c.c.:*

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;
- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001 di una gravità tale da esporre l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per l'Azienda, intendendosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi a cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.

d) *Licenziamento per giusta causa:*

- adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico di UniCredit Leasing S.p.A. delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

### 3.2.3 Misure nei confronti degli organi sociali

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di UniCredit Leasing S.p.A., l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione che procederà ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, quali:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo;
- revoca dell'incarico;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione.

### 3.3 DISCIPLINA APPLICABILE NEI RAPPORTI CON TERZI

#### 3.3.1 Rapporti infragruppo

Le prestazioni di servizi da UniCredit Leasing S.p.A. a favore di UniCredit S.p.A. o di altre società del Gruppo e da UniCredit S.p.A. o altre società del Gruppo a favore di UniCredit Leasing S.p.A., che possono presentare rischi di commissione di reati rilevanti per la responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, devono essere disciplinate da un contratto preventivamente sottoscritto.

In particolare, il contratto di prestazione di servizi deve prevedere:

- i ruoli, le responsabilità e le eventuali tempistiche riguardanti l'attività in oggetto;
- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società che presta il servizio;
- l'obbligo della società che presta il servizio di fornire una reportistica attestante l'esecuzione dei controlli ivi compresi quelli ai fini della normativa D. Lgs. 231/2001;
- le sanzioni (esempio lettera di contestazione, riduzione del compenso sino alla risoluzione del contratto) in caso di mancato rispetto degli obblighi assunti nel contratto ovvero nel caso di segnalazioni per violazioni del D. Lgs. 231/2001 nonché, più in generale, per comportamenti contrari ai principi di cui al Modello;
- i criteri in base ai quali sono attribuiti, a titolo di rimborso, i costi diretti ed indiretti e gli oneri sostenuti per l'espletamento dei servizi.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui sopra dovrà essere comunicata, mediante sintetica relazione scritta, all'OdV della società beneficiaria del servizio a cura di chi ha rilevato l'infrazione (come ad esempio il Responsabile della Struttura della società appaltatrice a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, l'Audit, ecc.).

#### 3.3.2 Rapporti con terzi esterni al Gruppo

UniCredit S.p.A. e le sue controllate ricevono prestazioni di servizi anche da soggetti terzi esterni al Gruppo, che intrattengono con le stesse rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori). L'attività di comunicazione del Modello e del Codice Etico dovrà essere indirizzata ai terzi che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

La violazione da parte di *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con UniCredit S.p.A. o le sue controllate, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dalle Linee di Condotta, dal *Global Code of Conduct* così come l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con le stesse, dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 darà a quest'ultima la facoltà di recedere unilateralmente dallo stesso, per giusta causa, o di considerarlo comunque risolto, sospendendone l'esecuzione, fermo restando il dovere del terzo di risarcire i danni, così come previsto nelle specifiche clausole contrattuali.

Inoltre, sarà cura della struttura che redige il contratto (Legale), con l'ausilio, qualora necessario, della Compliance, individuare le tipologie di contratto all'interno delle quali prevedere l'inserimento delle suddette clausole.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui sopra dovrà essere comunicata, mediante sintetica relazione scritta, all'OdV di UniCredit S.p.A. o della controllata a cura di chi ha rilevato l'infrazione, come ad esempio il Responsabile della Struttura della società appaltatrice ecc.

### 3.4 PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello e dei protocolli di decisione si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari quanto alle fasi di:

- contestazione della violazione all'interessato;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte delle strutture/ organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'OdV ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, la sussistenza delle condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare, provvedendo ad informare:

- il Responsabile della Funzione Human Resources, nel caso di procedimento disciplinare nei confronti di dirigenti e dipendenti;
- il Responsabile della struttura che gestisce il rapporto contrattuale al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate ai par. 3.3.2 e 3.3.3;
- il Consiglio di Amministrazione, nel caso di procedimento disciplinare nei confronti dei componenti degli organi sociali.

## 4 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 4.1 DIFFUSIONE DEL MODELLO

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni.

Secondo quanto disposto dalle linee guida ABI, l'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Obiettivo di UniCredit S.p.A. e di UniCredit Leasing S.p.A. è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo UniCredit in forza di rapporti contrattuali.

A tal fine è previsto l'accesso diretto ad una sezione apposita della intranet aziendale, nella quale è disponibile e costantemente aggiornata tutta la documentazione di riferimento in materia di D. Lgs. 231/2001.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, avvalendosi delle strutture competenti, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D. Lgs. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività del Gruppo UniCredit nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto del Gruppo UniCredit S.p.A.

#### 4.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001. Tale conoscenza implica che venga fornito un quadro esaustivo della normativa stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basano il Modello, la Carta di Integrità, il codice di condotta e le regole di comportamento ai sensi della 231/01.

Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a conoscere, osservare e rispettare tali contenuti e principi contribuendo alla loro attuazione.

Per garantire l'effettiva conoscenza del Modello, e delle procedure da adottare per un corretto svolgimento delle attività, sono pertanto previste specifiche attività formative obbligatorie rivolte al personale del Gruppo UniCredit, da erogare con differenti modalità:

- un corso on-line rivolto a tutto il personale; si pone una particolare attenzione alla formazione del personale neo-assunto e di coloro che, pur facendo già parte del personale, siano chiamati a ricoprire nuovi ruoli. Tali risorse oltre alla prevista formazione on-line dovranno essere intrattenute sull'argomento dal Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza;
- eventuali ulteriori training (in aula o on-line) in ragione di specifiche esigenze formative che dovessero emergere: obiettivi, popolazione aziendale destinataria e modalità di erogazione di tali corsi vengono di volta in volta definiti dall'OdV in collaborazione con le funzioni aziendali competenti e possono riguardare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, training rivolti ai soggetti responsabili di particolari attività sensibili normate all'interno dei protocolli decisionali, corsi di approfondimento su determinate tipologie di reati presupposto 231, ecc.

Le funzioni di HR e *Lifelong Learning Center*, avvalendosi anche di altre strutture/ strumenti, assicurano – per le aree di rispettiva competenza – lo svolgimento delle iniziative pianificate, in aula e on-line, il successivo monitoraggio e le eventuali azioni di sollecito.

Ad ulteriore supporto della formazione in materia, si rimanda il personale alla consultazione della succitata specifica sezione dedicata al D. Lgs. 231/2001, accessibile dalla intranet aziendale, contenente tutta la documentazione di riferimento.

Qualora emergesse la necessità di ulteriori chiarimenti o approfondimenti ci si potrà rivolgere al Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza e, se necessario, alle funzioni aziendali competenti in materia.

## 5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione. L'efficacia del Modello è garantita dalla costante attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica delle parti che costituiscono lo stesso.

A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello può rendersi necessario in presenza delle seguenti circostanze:

- aggiornamento o modifica del catalogo dei reati presupposto;
- evoluzioni normative e giurisprudenziali;
- modifiche relative alla struttura organizzativa e alle aree di business. Il potere di aggiornare il Modello compete:
  - al Consiglio di Amministrazione per modifiche sostanziali, quali, ad esempio, l'aggiornamento o modifica delle aree sensibili in considerazione di evoluzioni normative, (es. introduzione nel decreto di nuovi reati presupposto) o di mutamenti del Business (es. introduzione di nuovi ambiti di operatività), l'approvazione e modifica delle Regole di Comportamento e dei Protocolli di decisione redatti ai sensi del D.Lgs 231/01, la nomina/revoca dell'Organismo di Vigilanza;
  - all'Amministrazione Delegato, su specifica delega del Consiglio di Amministrazione o ai sub delegati, per le modifiche non sostanziali del Modello e dei Protocolli, ovvero per quelle dovute a riorganizzazioni e conseguente riassegnazione a nuove Strutture di attività a rischio reato, o per modifiche di carattere formale (ridenominazione di attività/strutture).

## ALLEGATO 1: REGOLE DI COMPORTAMENTO

### 1 PREMESSA

#### 1.1 FINALITA' E CONTENUTO

Tale paragrafo costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito il "Modello") adottato da UniCredit Leasing S.p.A. (di seguito anche "UniCredit Leasing" o la "Società") ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D. Lgs. 231/01") e contiene le regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari (cfr. paragrafo successivo), siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell'elenco del D.Lgs. 231/01.

Le disposizioni di cui al presente documento integrano la Carta d'Integrità e il Codice di Condotta della Società. Qualora chiunque tra i destinatari si trovi ad operare nell'ambito di una situazione non specificatamente contemplata all'interno del presente documento, questi dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura.

Al fine di garantire il rispetto delle seguenti regole di comportamento, la Società si impegna affinché tutti i destinatari dello stesso:

- ne siano a conoscenza;
- ricevano, in modo tempestivo, i chiarimenti richiesti rispetto allo svolgimento della propria attività lavorativa.

#### 1.2 DESTINATARI

I principi e i contenuti del presente documento sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito anche i "**Destinatari**"):

- componenti degli organi sociali della Società;
- tutto il personale di UniCredit Leasing intendendo per tali:
  - i dipendenti, compreso il top management;
  - i collaboratori legati da contratto dipendente a termine;
  - i dipendenti di società del Gruppo in distacco presso UniCredit Leasing;
- nei limiti del rapporto in essere con la Società, i soggetti esterni, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i lavoratori autonomi o parasubordinati,
  - i professionisti,
  - i consulenti,
  - i fornitori,
  - i partner commerciali,

che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle attività di quest'ultima.

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati dalla Società, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste. Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette alle sanzioni di cui ai paragrafi 5.2 (Sanzioni) e 5.4 (Disciplina applicabile nei rapporti con i terzi) del Cap. 5 del Modello.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### *2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI*

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili in tutti i Paesi in cui la Società opera e/o in cui loro (ad esempio nel caso di soggetti terzi) prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse della Società stessa.

I soggetti ricompresi nel novero dei Destinatari e appartenenti ad UniCredit Leasing S.p.A. (di seguito "Destinatari interni") sono altresì chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le procedure aziendali loro applicabili. I soggetti in parola sono inoltre tenuti a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa interna della Società attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, policy, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

A tale proposito, i responsabili di ogni struttura organizzativa si impegnano affinché tutti i Destinatari loro sottoposti:

- ricevano la formazione in materia di D. Lgs. 231/01, anche attraverso corsi specifici, in modo tale che siano sempre rispettate le procedure e i principi previsti dal Modello;
- siano informati in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono rivolgere le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dal Codice di Comportamento e dal Modello.

Tutti i Destinatari che agiscano nell'interesse e per conto della Società sono impegnati a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili nei paesi in cui UniCredit Leasing svolge la propria attività.

### *2.2 INTEGRITÀ*

Tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

### 2.3 OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale.

I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri.

Fra le ipotesi di conflitti d'interesse, oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società. Tali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto anche di quanto descritto dalla normativa interna della Società.

I Destinatari che si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono attenersi al rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie, e, in generale, al principio di trasparenza, intesa come la preventiva comunicazione del conflitto, all'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione e, da ultimo, alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

### 2.4 CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy.

I Destinatari interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto delle procedure che la Società ha assunto in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, qualora le informazioni acquisite siano anche price sensitive e assumano la caratteristica di privilegiate<sup>7</sup> ai sensi della normativa vigente, si rimanda alle regole di comportamento specificamente previste al par. 4.4 del presente documento.

### 2.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA

I Destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza.

E' fatto altresì divieto di compiere qualsivoglia atto di intimidazione (es. violenza o minaccia) nei confronti dei concorrenti della Società.

---

<sup>7</sup> Ai sensi dell'art. 181 del Testo Unico della Finanza, per informazione privilegiata si intende "un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari".

### **3 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI**

#### *3.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA*

##### 3.1.1 Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela

I rapporti con i clienti della Società (indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi) devono essere improntati a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione.

I soggetti preposti ai rapporti con la clientela devono curare che vengano rispettate tutte le norme in tema di correttezza, completezza, adeguatezza e trasparenza nella prestazione dei servizi.

In particolare ai Destinatari è fatto obbligo di:

- rispettare tutte le procedure interne da attuarsi nei confronti dei clienti previste da UniCredit Leasing S.p.A. per la prestazione di tutti i servizi offerti;
- informare preventivamente i clienti della Società sulla reale natura, rischi e costi delle operazioni e dei servizi da essa offerti.

Inoltre, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

- proporre ad esponenti di società clienti opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di ottenere in cambio un favore per la Società;
- promettere o fornire, anche tramite aziende terze, lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici posseduti o goduti da dipendenti delle società clienti o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, etc.);
- offrire o promettere denaro o altra utilità in favore di esponenti di società clienti, anche per il tramite di soggetti terzi, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio del cliente ed ottenere un vantaggio per la Società;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da potere compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati alla clientela;
- sottrarre od omettere l'esibizione di informazioni dovute;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente le decisioni di terzi di stipulare accordi, contratti e convenzioni, con la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore la clientela nella valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti o comunque ricorrere a pratiche elusive, tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente.

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi/intermediari nel contatto con la clientela, non è in ogni caso consentito:

- riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata

giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;

- stipulare un contratto o garantire un impegno, sia verbalmente che per iscritto, nei confronti di qualsiasi intermediario proposto, prima che sia stata completata in modo soddisfacente l'adeguata due diligence e sia stata ottenuta la necessaria autorizzazione.

### 3.1.2 Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio e contrasto al terrorismo

I Destinatari sono tenuti ad esercitare la propria attività nei confronti della clientela, nel pieno rispetto della normativa vigente emanata dalle competenti Autorità, nonché delle procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

E' pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di clienti di UniCredit Leasing S.p.A., qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che il cliente agisca con finalità di riciclaggio e/o al fine di realizzare atti di terrorismo.

I Destinatari, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con i clienti, sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente ai clienti;
- fare in modo che siano sempre utilizzate le procedure previste per effettuare le verifiche circa la provenienza del denaro depositato presso la Società o di quello utilizzato dai clienti per effettuare le transazioni presso la medesima;
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali.

In particolare, prima dell'instaurazione di qualsiasi rapporto con la clientela, ovvero al momento del compimento di operazioni occasionali, i soggetti coinvolti nel processo di apertura rapporti con la clientela devono:

- acquisire un'adeguata conoscenza sia del cliente che del c.d. "titolare effettivo", seguendo accuratamente quanto previsto dai Know Your Customer Principles e, laddove si abbiano sospetti sulla clientela, devono effettuare ulteriori verifiche in base a quanto previsto nell'apposita normativa interna;
- identificare tutti coloro che vengono delegati dal cliente ad effettuare operazioni a valere sul rapporto;
- monitorare costantemente i rapporti continuativi con la clientela, aggiornando periodicamente (e in conformità alle disposizioni interne) il corredo informativo sul cliente e revisionando, laddove ritenuto opportuno, l'intera posizione di quest'ultimo.

Se ricorre il sospetto di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo ovvero se vi sono dubbi sulla veridicità delle informazioni acquisite precedentemente, i destinatari devono sempre acquisire dati aggiornati.

Ogni qualvolta uno dei Destinatari interni nutra fondati sospetti sulla commissione da parte della clientela di fattispecie di reato previste dagli artt. 25-quater e 25-octies del D.Lgs. 231/01, oppure riceva richieste di informazioni da parte di Autorità Giudiziarie o Autorità di Polizia relativamente ad un cliente, deve tempestivamente informare la Funzione Compliance della Società.

E' fatto assoluto divieto di instaurare rapporti d'affari con "shell banks"<sup>8</sup> e di intrattenere rapporti anonimi.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare attivamente con le Autorità competenti al fine di individuare le cosiddette "operazioni sospette" e a segnalare eventuali operazioni ritenute sospette, anche solo quando si abbia il dubbio e/o motivi ragionevoli per ritenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di finanziamento al terrorismo.

Occorre che i Destinatari interni si astengano dall'eseguire l'operazione in relazione alla quale sospettano un'attività di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo. Nel caso non si possano astenere dall'esecuzione dell'operazione ritenuta sospetta (in quanto sussiste un obbligo di legge di ricevere l'atto o l'esecuzione dell'operazione per sua natura non possa essere rinviata o l'astensione possa ostacolare le indagini), i Destinatari interni devono attivarsi in conformità alle procedure interne della Società affinché l'informazione venga veicolata all'UIF, immediatamente dopo aver eseguito l'operazione.

E' fatto in ogni caso divieto ai Destinatari interni di comunicare al soggetto interessato o a terzi l'avvenuta segnalazione di un'operazione sospetta ovvero che è in corso un'indagine in materia di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.

I Destinatari interni sono tenuti a rispettare le disposizioni interne adottate dalla Società al fine di applicare le disposizioni normative di congelamento dei fondi e delle risorse economiche di persone o entità ritenute collegate al terrorismo internazionale ed incluse in apposite liste (c.d. "black list"). E' in ogni caso fatto divieto di instaurare rapporti d'affari o effettuare operazioni per conto di soggetti destinatari di obblighi di congelamento ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni di legge in vigore.

In tutti i casi di presunta corrispondenza tra un nominativo incluso nelle "black list" e un nominativo censito in anagrafica, i Destinatari interni sono tenuti a svolgere le opportune verifiche in modo da escludere con ragionevole certezza casi di omonimia e la conseguente scorretta applicazione dei provvedimenti di congelamento e delle altre misure previste dalle disposizioni normative.

Inoltre, al fine di ridurre i rischi di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, nell'ambito dei servizi di concessione del credito, i Destinatari interni sono tenuti a:

- effettuare una adeguata istruttoria, documentata, cui partecipano e deliberano soggetti e funzioni diverse all'interno della Società, che consentano un'adeguata conoscenza della clientela;

---

<sup>8</sup> Con la dicitura "shell bank" viene definito in apposita normativa interna "un ente creditizio o un ente che svolge attività equivalenti, che sia stato costituito in un paese in cui non ha alcuna presenza fisica che consenta di esercitare una direzione ed una gestione reale e che non sia collegato ad alcun gruppo finanziario regolamentato".

- verificare che tutte le informazioni raccolte per l'allestimento della proposta di affidamento provengano esclusivamente da documentazione ufficiale (ad es, Bilancio d'esercizio) originali ovvero da documenti sottoscritti dal cliente;
- registrare con la massima cura nei sistemi dedicati (ad es. anagrafe) tutte le informazioni raccolte nell'attività di allestimento delle proposte di affidamento, al fine di garantire il corretto inserimento dei dati necessari sia per l'esatta valutazione del cliente richiedente che per il continuo affinamento degli algoritmi di valutazione sottostanti;
- subordinare qualunque erogazione di fondi ad una approfondita valutazione della coerenza e della compatibilità dell'operazione con il profilo del richiedente.

### 3.1.3 Gestione dei valori

I Destinatari, con particolare riferimento ai dipendenti della Società che gestiscono ovvero ricevono/erogano per conto della stessa valori nell'ambito della propria attività lavorativa, devono porre adeguata attenzione al controllo dell'autenticità degli stessi ed attenersi alle condotte indicate nella normativa interna.

In particolare, i soggetti sopra indicati sono tenuti a:

- prestare particolare attenzione in relazione alle negoziazioni con clientela non sufficientemente conosciuta ovvero avente ad oggetto importi di rilevante entità, nel rispetto delle normative di legge vigenti;
- effettuare uno scrupoloso controllo sui valori ricevuti, al fine di individuare, ove presente, quelli sospetti di falsità; l'attività di identificazione può avvenire anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature di selezione e accettazione delle banconote, atte a verificare l'autenticità e l'idoneità alla circolazione delle banconote;
- attestare la verifica della bontà delle banconote, monete e/o valori di bollo in dotazione e le movimentazioni effettuate, nell'ambito delle attività di filiale, con la periodicità definita dalla normativa interna;
- osservare le disposizioni delle specifiche procedure relative alle attività periodiche di verifica e controllo inerenti alla gestione della cassa (contanti, valute estere, effetti e valori bollati), anche mediante l'ausilio di apposite apparecchiature di selezione e accettazione delle banconote, atte a verificarne sia l'autenticità che l'idoneità alla circolazione, e/o con l'ausilio di personale incaricato, attraverso accertamenti manuali.

Nel caso in cui i Destinatari sopra individuati ricevano banconote/monete sospette di falsità, dovranno:

- dare segnalazione immediata al proprio Responsabile;
- predisporre tempestivamente un verbale di ritiro delle stesse, rispettando le procedure previste dalle normative interne della Società;
- custodire debitamente in luoghi idonei i valori sospetti di falsità per i quali è stato redatto il verbale di cui al punto precedente, nel periodo intercorrente tra la data di accertamento/ritiro del valore e quella di inoltro all'Autorità competente.

## 3.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 3.2.1 Principi generali

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (dovendosi in seguito intendere con tale locuzione, i dirigenti, i funzionari, i rappresentanti o i dipendenti della Pubblica Amministrazione), nonché con interlocutori privati in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio, sia italiani che di altri Paesi, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno della Società.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- omettere informazioni dovute;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con la Società, ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti o forniti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò preventivamente autorizzati, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali e in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali.

I Responsabili di ogni Funzione/Struttura Organizzativa che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione, oltre a dovere mantenere loro stessi dei comportamenti adeguati nei confronti della Pubblica Amministrazione, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

I Destinatari interni dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione. In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- registrare qualsiasi forma di interazione personale con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di Pubblico Servizio annotando le principali informazioni del contatto;
- condividere il testo delle comunicazioni da inviare a Soggetti Pubblici con il proprio Responsabile preventivamente all'invio, al fine di verificarne correttezza

e coerenza del contenuto;

- assicurare che le comunicazioni in formato cartaceo siano inviate a Soggetti Pubblici previa doppia firma (del Responsabile di Struttura e addetto incaricato);
- archiviare adeguatamente la suddetta documentazione in conformità alla normativa interna prevista; in particolare, le suddette comunicazioni inviate/ricevute tramite email dovranno essere archiviate sulla casella e-mail condivisa e l'eventuale documentazione cartacea prodotta, connessa all'attività descritta, dovrà essere archiviata.

Qualora il contatto con il Soggetto Pubblico avvenga sotto forma di incontro, a questo devono partecipare due dipendenti della Società.

Laddove uno o più presidi sopra riportati non siano implementabili (ad es. in virtù di problematiche legate alla riservatezza delle informazioni scambiate con il Soggetto Pubblico), potranno essere previste all'interno degli specifici Protocolli decisionali regole diverse che assicurino comunque un adeguato presidio dei rischi. In assenza di indicazioni diverse all'interno dei Protocolli decisionali, tutti i Destinatari interni dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto sopra riportato.

I Destinatari interni incaricati della gestione delle sponsorizzazioni della Società potranno dar seguito ad eventuali richieste di sponsorizzazione a favore o comunque sollecitate da Enti Pubblici in conformità alle disposizioni normative interne, solo dopo aver accertato che tali richieste provengano direttamente ed esplicitamente dall'Ente interessato con formale richiesta scritta e siano adeguatamente documentate così da fornire al deliberante un quadro chiaro degli scopi della richiesta.

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con la P.A., non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. La corresponsione di un compenso deve essere soggetta ad un preventivo rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e quindi l'equità del corrispettivo.

E' fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione; ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio Responsabile. Quest'ultimo a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura designata affinché prenda i dovuti provvedimenti.

### 3.2.2 Gestione delle richieste di autorizzazione, licenze e concessioni

Nella gestione delle richieste di autorizzazione, licenze e concessioni verso la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti della stessa. Nell'ambito di tali attività, assume particolare rilevanza l'assoluto divieto (già riportato nel par. precedente) di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere le autorizzazioni / licenze / concessioni necessarie alla Società.

### 3.2.3 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

Nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, tutti i soggetti coinvolti sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge e le procedure aziendali.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo che hanno responsabilità di firmare atti e documenti dovranno essere a ciò appositamente incaricati.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto, inoltre, di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, etc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti - anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso.

E' altresì fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi di UniCredit Leasing inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

### 3.2.4 Stipula e Gestione dei rapporti contrattuali

Ferme restando le regole di comportamento ed i principi indicati in relazione alla gestione dei rapporti con la clientela in generale (cfr. paragrafo 3.1.1), nell'ambito della partecipazione a gare pubbliche e/o a concorsi indetti dalla Pubblica Amministrazione, così come in ogni trattativa o rapporto contrattuale che vengano condotti/stipulati con questa, tutti i Destinatari coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, coloro che, sulla base della normativa interna aziendale, sono autorizzati ad intrattenere rapporti con la clientela appartenente alla Pubblica Amministrazione, hanno altresì il dovere di fornire alla controparte tutte le informazioni necessarie formulate in modo completo e corretto, utilizzando criteri valutativi congrui e ragionevoli, senza celare, minimizzare o occultare elementi o avvertenze importanti, affinché la stessa possa ragionevolmente comprendere la natura dello strumento finanziario offerto, i costi, gli oneri ed i rischi ad esso connesso, nonché effettuare scelte in modo consapevole ed informato. L'obbligo di informazione prevede, inoltre, la necessità di raccogliere informazioni in merito alla conoscenza ed esperienza in materia di investimenti, con particolare attenzione ai contratti finanziari derivati.

### 3.2.5 Gestione di sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni pubbliche

Quando vengono richiesti ad un Ente della Pubblica Amministrazione, ad uno Stato o ad un organo della Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- comportarsi costantemente con correttezza, trasparenza e chiarezza,

rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possano essere legittimamente ottenuti;

- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli alle finalità per i quali sono stati erogati e concessi.

### 3.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

#### 3.3.1 Principi generali

Nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza delle stesse. In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/01, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non rispondenti al vero;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Inoltre, i soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza, dovranno darne immediata segnalazione.

#### 3.3.2 Comunicazioni da e verso le Autorità di Vigilanza

Con riferimento alla gestione delle comunicazioni da e verso le Autorità di Vigilanza, i soggetti che hanno responsabilità di firma dovranno essere appositamente incaricati. Più in generale, i soggetti destinatari di richieste di informazioni o di documentazione dovranno operare in modo lecito e corretto, assicurando la massima disponibilità e collaborazione.

Nello svolgimento delle attività in parola, i Destinatari sono tenuti a:

- predisporre ed inviare puntualmente le comunicazioni periodiche (ad esempio segnalazioni di vigilanza) alle Autorità di Vigilanza;
- raccogliere, nel caso di richiesta da parte dell'Autorità di Vigilanza, tutta la documentazione necessaria;
- predisporre ed inviare la risposta, nel caso di richiesta da parte dell'Autorità,

debitamente firmata, direttamente a questa o per il tramite della struttura competente della Società, sulla base delle indicazioni contenute nella richiesta oppure attenendosi a quanto previsto dalla normativa in materia;

- nel caso in cui la comunicazione non sia di propria competenza, inoltrarla alla struttura appropriata della Società;
- archiviare in un'apposita raccolta tutta la documentazione (e-mail, lettere, note, files, etc), ivi inclusa quella trasmessa su supporto elettronico, prodotta nell'ambito della gestione delle comunicazioni da e verso le Autorità di Vigilanza.

### 3.3.3 Ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle ispezioni delle Autorità di Vigilanza sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali disposizioni degli altri strumenti di governance della Società, nonché a comportarsi nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e collaborazione, fornendo le informazioni richieste in modo chiaro, completo ed obiettivo.

In particolare, in sede di ispezione tutti i soggetti coinvolti devono:

- accogliere i dipendenti/funzionari dell'Autorità di Vigilanza all'interno dei propri uffici;
- chiedere loro di esibire i documenti identificativi unitamente al mandato d'ispezione e di illustrare le ragioni dell'ispezione;
- avvisare tempestivamente il proprio Responsabile dell'arrivo degli ispettori/funzionari;
- alimentare il Registro degli Accessi tenuto dalla struttura che riceve l'ispezione annotando gli estremi della stessa (data, ora, dati identificativi dei funzionari dell'Autorità di Vigilanza e del Personale che li ha accolti, le ragioni dell'ispezione e le informazioni e/o documentazioni richieste);
- trasmettere al proprio Responsabile la richiesta ricevuta dall'Autorità di Vigilanza, qualora questa sia contenuta all'interno di un documento scritto;
- partecipare agli incontri con gli ispettori/funzionari alla presenza di almeno un altro dipendente della Società (fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza);
- redigere un memorandum interno che sintetizzi gli estremi della richiesta ricevuta dall'Autorità di Vigilanza, qualora questa sia espressa verbalmente, e trasmetterla al proprio Responsabile;
- redigere un verbale dell'incontro svolto con gli ispettori/funzionari dell'Autorità di Vigilanza che sintetizzi i punti emersi nel corso dello stesso. Tale documento deve essere firmato dai soggetti che lo hanno redatto e sottoposto ad ulteriore firma del Responsabile;
- archiviare e conservare la documentazione (comunicazioni/verbali) prodotta nell'ambito della visita ispettiva con le Autorità, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico.

### *3.4 RAPPORTI CON FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, PARTNER D'AFFARI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI*

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di selezione, stipula ed esecuzione di contratti relativi alla prestazione di beni o servizi nei confronti della Società, con qualsivoglia controparte terza, pubblica o privata (ivi compresi consulenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali/finanziari), dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori o altre terze parti, deve essere garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori/soggetti terzi, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

L'equità del trattamento riguarda i contatti iniziali, lo svolgimento della consultazione con fornitori potenziali nonché l'analisi e la comunicazione dei risultati, nonché il rispetto del segreto commerciale verso i fornitori.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari dovranno essere preventivamente verificate le informazioni disponibili, al fine di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

Nella fase esecutiva, i soggetti a ciò preposti dovranno verificare l'effettività della prestazione e la regolarità dei pagamenti, assicurando la coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.

Nei rapporti con i soggetti terzi è inoltre fatto divieto di:

- effettuare spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni etc.) ingiustificate rispetto all'esecuzione di contratti, convenzioni e rapporti donativi in essere in conformità agli scopi sociali perseguiti dalla Società e/o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale e comunque sproporzionate rispetto agli usi di settore;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (anche sotto forma di sponsorizzazione, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, etc.) - direttamente o indirettamente - in favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società private, al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società;
- proporre opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio;
- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo il

- normale iter di selezione basato su criteri documentali e obiettivi circa la professionalità, la qualità e la convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
  - procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali ovvero che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi;
  - fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da potere compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

### *3.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO*

I rapporti con la stampa, e più in generale con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività.

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative a UniCredit Leasing deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

E' fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni, nonché all'interno dei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento, dell'ammissione alla quotazione o in occasioni di offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

### *3.6 GESTIONE DEGLI OMAGGI E DEGLI INTRATTENIMENTI*

Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni d'affari, l'offerta di omaggi ovvero il sostenimento di spese per intrattenimenti (es. pranzi, cene con clienti/altri soggetti terzi) non può, in nessun caso, eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero non può mai essere utilizzato quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti della Società.

Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti o accettati solo se di ragionevole valore e se rappresentano una consuetudine nei rapporti d'affari. In particolare è fatto divieto di:

- offrire o accettare regali e intrattenimenti che potrebbero essere considerati così frequenti o di valore tale da rappresentare un rischio, effettivo o anche solo percepito, di corruzione;
- offrire o accettare regali o intrattenimenti che possano costituire una violazione delle leggi o dei regolamenti locali. Valore, natura e frequenza degli omaggi e degli intrattenimenti devono essere appropriati alla posizione del destinatario e comunque sempre ispirati a criteri di moderazione e di buon senso.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "omaggi e intrattenimenti".

### *3.7 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE BENEFICENZE*

Tutte le sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere il nome di UniCredit Leasing S.p.A. e i relativi prodotti e servizi. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Le sponsorizzazioni e le beneficenze possono essere effettuate soltanto laddove risultino:

- a sostegno di organizzazioni/eventi rispettabili;
- trasparenti;
- in osservanza delle leggi e dei regolamenti locali.

Le sponsorizzazioni e i contributi di beneficenza non possono essere effettuati laddove:

- potrebbero essere considerate come un'imposizione di un'impropria obbligazione o un'eccessiva influenza a carico del destinatario o come una ricompensa per un'attività;
- siano in contanti o in forma equivalente;
- comprometterebbero la probità e la reputazione della Società.

Tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni o per l'erogazione di beneficenze devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle relative funzioni competenti.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "sponsorizzazioni" e "beneficenze".

## **4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### *4.1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI*

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Tutti i soggetti interni alla Società che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile, utilizzando, a tale proposito le procedure che UniCredit Leasing S.p.A. ha adottato, dando concreta applicazione alle disposizioni che regolano l'attività bancaria e finanziaria in Italia;
- adeguatamente e tempestivamente registrata in modo che sia possibile verificare, per ogni operazione realizzata, la ricostruzione formale e cronologica della stessa;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

La gestione degli incassi, dei pagamenti e, più in generale, delle operazioni in valuta dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio. In particolare i comportamenti dei soggetti coinvolti dovranno essere improntati alla massima diligenza e scrupolosità nelle relazioni con la clientela non sufficientemente conosciuta e nelle attività di controllo sulla regolarità dei pagamenti (con particolare riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolti nelle transazioni), nonché sulla provenienza e autenticità dei valori oggetto di operazione.

#### 4.2 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni, dei prospetti e delle altre comunicazioni sociali destinate ai soci, al pubblico, ai creditori o in generale al mercato in relazione a strumenti finanziari, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle Autorità preposte al controllo e alla vigilanza delle banche;
- fornire all'interno di UniCredit Leasing atti, documenti e informazioni veritiere complete, e corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci, anche consolidati;
- evitare qualsiasi comportamento che possa impedire od ostacolare l'attività di controllo contabile e legale da parte degli organi interni di UniCredit Leasing, o delle Autorità di Vigilanza nazionali e internazionali preposte alle verifiche stesse (si veda in proposito anche quanto riportato al par 3.3.3 del presente documento in materia di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza);
- curare che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato, attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento di UniCredit Leasing;
- fornire agli organi interni di UniCredit Leasing, del Gruppo ed alle Autorità di Vigilanza nazionali e internazionali, informazioni corrette e veritiere sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di UniCredit Leasing, sull'attività svolta a favore dei propri clienti e sugli strumenti finanziari trattati.

In particolare, gli Amministratori e i loro collaboratori devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti similari;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle

- registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

Ai soggetti incaricati della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci e della revisione contabile di UniCredit Leasing è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

#### *4.3 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E DEL RAPPORTO CON I SOCI, I REVISORI E I SINDACI*

Per tutti i Destinatari coinvolti nell'ambito delle suddette attività, è fatto divieto di:

- effettuare operazioni societarie in pregiudizio dei soci, dei creditori o del mercato;
- effettuare operazioni illecite su azioni o partecipazioni di UniCredit Leasing o di altre società del Gruppo;
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a norma di legge;
- far acquistare o far sottoscrivere da UniCredit Leasing, azioni o quote sociali emesse dalla stessa, fuori dai casi consentiti dalle legge;
- formare od aumentare in maniera fittizia il capitale di UniCredit Leasing mediante operazioni non consentite dalla legge;
- fornire, nei rapporti con i soci e con i sindaci (ad esempio in occasione di verifiche o eventuali richieste di esibizione dei libri sociali) dati o informazioni concernenti la situazione economica o finanziaria di UniCredit Leasing non veritiere o incomplete, che possano indurre in errore i destinatari;
- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.

#### *4.4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'OPERATIVITÀ SUI MERCATI*

Nella gestione delle informazioni privilegiate tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti al rispetto dell'obbligo della riservatezza e a custodire accuratamente, secondo quanto stabilito dalle norme interne in tema di sicurezza fisica e logica, i documenti contenenti informazioni di carattere confidenziale e riservato, assicurandosi che i propri codici di accesso rimangano segreti e che il proprio computer sia adeguatamente protetto.

Inoltre, è fatto espresso divieto di:

- utilizzare informazioni privilegiate per acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari per conto proprio o per conto di terzi, anche per interposta persona;
- comunicare tali informazioni a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio (ad esempio: clienti, emittenti di titoli quotati, sales, traders, analisti di ricerca o altre

- persone che operano sul versante pubblico del mercato) ovvero raccomandare o indurre terzi a compiere operazioni sulla base di tali informazioni;
- comunicare a terzi, per ragioni di ufficio, dette informazioni (consulenti e/o professionisti esterni) senza accertarsi che costoro siano tenuti al rispetto della riservatezza sulle informazioni ricevute; in difetto è necessario formalizzare, mediante sottoscrizione di un accordo di confidentiality, il reciproco dovere di riservatezza circa le informazioni scambiate;
  - diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici potenzialmente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
  - effettuare operazioni di compravendita che consentano, tramite l'azione di una o di più persone che agiscano di concerto, di fissare il prezzo di mercato di uno o più strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
  - effettuare operazioni od ordini di compravendita che utilizzino artifici od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
  - effettuare operazioni di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
  - porre in essere altri artifici idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

## **5 GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE**

### *5.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro e il rispetto della normativa in materia.

Si evidenzia come, anche al fine di perseguire i sopra citati obiettivi, sia vietato assumere alle dipendenze di UniCredit Leasing, prima che sia decorso almeno 1 anno, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari con UniCredit Leasing e/o società del gruppo UniCredit ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della stessa UniCredit Leasing e/o società del gruppo UniCredit.

Nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, la Società si impegna altresì ad assumere personale che, qualora extracomunitario, sia in possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, di regolare permesso di soggiorno.

Inoltre, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico. Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

Al fine di mantenere un clima aziendale positivo, i Destinatari interni (e soprattutto chi ricopre posizioni di responsabilità), è tenuto a contribuire al rafforzamento del senso di appartenenza e dello spirito di squadra, con comportamenti improntati al reciproco rispetto della dignità e della reputazione personale e alla reciproca collaborazione. In virtù di ciò il Personale è tenuto a:

- fornire la massima collaborazione ai fini della corretta applicazione degli strumenti di gestione del personale adottati dalla Società;
- condividere le informazioni e favorire il dialogo e lo scambio di opinioni, prestando attenzione ai contributi di ciascun collaboratore;
- favorire il migliore inserimento dei nuovi colleghi, con spirito di collaborazione e disponibilità;
- evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei colleghi.

## *5.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO*

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per la Società un fattore di particolare importanza.

Devono essere assicurate dai soggetti a ciò preposti condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

Alla luce di ciò tutti i Destinatari che prestano la propria attività presso i locali della Società (di direzione centrale o di rete), sono tenuti a:

- contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Dirigenti o ai Preposti le eventuali deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti o comunque disposti dal medico competente.

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

### 5.3 GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali. Inoltre l'utilizzo delle risorse informatiche di rete deve avvenire in modo corretto, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali interne e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da UniCredit Leasing.

In particolare, i Destinatari che, per l'esercizio della propria attività, utilizzano gli asset informatici aziendali, sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le risorse informatiche assegnate (es. personal computer fissi o portatili) ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
- assicurarsi che le proprie credenziali di autenticazione siano custodite con la massima sicurezza e segretezza evitando accessi illeciti alle stesse (User ID e password o smart card/token più PIN). Le stesse non devono essere in alcun modo rilevate a soggetti terzi non appositamente autorizzati;
- rispettare le regole di comportamento sopraccitate al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati informatici, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito dalla legge o dalla normativa interna della Società.

Inoltre, nell'impiego di sistemi informatici o telematici di UniCredit Leasing è fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società e del Gruppo, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi;
- formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna;
- modificare la configurazione o installare software non autorizzati e tenere documenti non della Società nella propria postazione o sulla rete aziendale;

- alterare, contraffare, fornire false attestazioni, sopprimere, distruggere o occultare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici aventi come scopo o effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti. Non può altresì interrompere, anche parzialmente, o alterare il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare o rendere inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad esso pertinente o comunque di pubblica utilità;
- alterare documenti informatici mediante l'utilizzo di firma elettronica, o comunque violare gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio del certificato di firma elettronica.

Infine si sottolinea che la gestione e l'utilizzo degli asset aziendali e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di diritto d'autore, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti.

Inoltre, è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- riprodurre, memorizzare, trasmettere o diffondere copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare del copyright, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore.

#### **5.4 TUTELA DELL'AMBIENTE**

I Destinatari sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).

In virtù di quanto sopra riportato, i Destinatari interni sono tenuti a:

- gestire i rifiuti conformemente alle previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta toner;

- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti “pericolosi” (a titolo esemplificativo e non esaustivo: toner, tubi neon, impianti di condizionamento, computer e materiale elettronico in genere, ecc.);
- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la Società;
- segnalare al Building Manager di riferimento la eventuale presenza di rifiuti su siti di proprietà od in locazione alla Società, fornendo altresì i dettagli del caso.

Inoltre, ai Destinatari interni è fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sostanza che sia nociva per lo strato di ozono (es. prodotti che contengono CFC) al di fuori di quelle espressamente previste dall'azienda.

Gli interventi di installazione/manutenzione devono essere effettuati da apposito personale, selezionato dalla Società ed in possesso delle rispettive autorizzazioni, e regolati da specifici contratti. In tutti gli altri casi, quando si ritenesse un intervento di carattere straordinario, il responsabile della struttura richiedente, deve provvedere a verificare che il personale che opera abbia le autorizzazioni richieste secondo quanto disposto dalla normativa interna.