

Modello di Organizzazione e di Gestione di Société Générale Securities Services S.p.A.



Sommario

PARTE GENERALE	4
Sezione Prima	6
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231 - la responsabilità amministrativa degli Enti	6
Premessa	8
Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: finalità e struttura	11
Allegati al Modello	11
Destinatari del Modello	12
Glossario	13
Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni	19
Esenzione dalle responsabilità: il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001	21
Efficacia ed effettività del Modello	22
Fonte del Modello: Linee guida per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministra delle banche	
Sezione Seconda	25
Il contenuto del Modello di Organizzazione e di Gestione di SGSS S.p.A	25
ADOZIONE DEL MODELLO	25
Finalità del Modello	25
Presupposti del Modello	25
Sistema dei controlli interni	25
Le tre linee di difesa	26
Il sistema delle deleghe	27
Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: fasi metodologiche	28
Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati	29
ORGANISMO DI CONTROLLO, o organismo di vigilanza	
Struttura e composizione dell'Organismo di Controllo	30
Durata in carica dell'Organismo di Controllo	32
Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Controllo	32
Obblighi di informazione	34
Segnalazione delle violazioni (whistleblowing)	35
Attività di reporting	38
SISTEMA DISCIPLINARE	39
Principi Generali	39
Sanzioni applicabili alle Aree Professionali e ai Quadri Direttivi	40
Sanzioni applicabili ai Dirigenti	41
Disciplina applicabile nei rapporti con i collaboratori esterni e partners	42
AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	42
DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	44
Diffusione	44

SGSS. S.p.A - Modello di Organizzazione e di Gestione

 Comunicazione
 45

 Formazione
 45

 ADEMPIMENTI DI VERIFICA
 47

 RIFERIMENTI INTERNI
 47

<u>I</u> PARTE GENERALE

Marzo 2018 Pag. 4 di 48

Parte Generale

La presente Parte Generale è volta ad illustrare i contenuti del Decreto 231, la funzione del Modello ed i principi generali in esso stabiliti.

La sezione prima illustra sia le finalità e i contenuti del D. Lgs. 231/2001 e delle principali norme di riferimento (ad esempio il D. Lgs. 61/2002), sia l'impatto e i riflessi che tali provvedimenti normativi hanno avuto sul sistema bancario.

La sezione seconda si riferisce ai contenuti del Modello: dall'adozione, all' individuazione delle attività a rischio, alla definizione dei protocolli, alle caratteristiche e al funzionamento dell'Organismo di Controllo, ai flussi informativi, all'attività di formazione e informazione, al sistema disciplinare, all'aggiornamento del Modello.

Non è obiettivo del presente documento quello di riprodurre e/o di sostituire la normativa interna in vigore tempo per tempo, che rimane applicabile, anche a presidio e tutela dei rischi connessi al Decreto: in particolare, infatti, il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Banca è composto, oltre che dal presente documento descrittivo del Modello stesso, anche da tutte le normative aziendali che formano e regolano il sistema organizzativo di SGSS S.p.A.

Marzo 2018 Pag. 5 di 48

Sezione Prima

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231 - la responsabilità amministrativa degli Enti

La responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento giuridico, la responsabilità amministrativa degli Enti conseguente al compimento di reati da parte di persone fisiche che rappresentano l'Ente o dipendono da questo.

Sommario

Definizione	Descrizione
Commissione di reato	Il Decreto prevede che, nel caso in cui un soggetto operante in azienda - in posizione apicale o subordinata - commetta uno dei reati per i quali è attribuita la responsabilità amministrativa all'Ente, lo stesso sia chiamato a rispondere direttamente e sia passibile di una sanzione pecuniaria ovvero interdittiva (es.: sospensione del diritto a contrarre con la pubblica amministrazione, revoca di licenze o concessioni, sospensione parziale dell'attività, ecc.).
Responsabilità	Affinché sorga la responsabilità è necessario che il reato sia commesso da uno dei soggetti che si trovano nelle posizioni su indicate nell'interesse o a vantaggio del medesimo Ente. L'Ente non è responsabile quando il reato è commesso nell'esclusivo interesse dell'autore o di terzi, mentre la responsabilità sussiste anche quando l'interesse dell'autore o dei terzi è prevalente, e l'Ente non ne ha ricavato alcun vantaggio. In quest'ultimo caso le sanzioni pecuniarie previste a carico dell'Ente sono ridotte fino alla metà.
Tipologia di responsabilità	In merito alla tipologia di responsabilità introdotta dal Decreto, la dottrina è concorde nel ritenere che, nonostante il Decreto non parli espressamente di responsabilità penale degli enti, ma istituisca una forma di responsabilità considerata un "tertium genus" che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo, in realtà si tratti di una vera e propria responsabilità penale. Ciò sia perché la responsabilità scatta in conseguenza di un reato, sia perché le conseguenze che ricadono sull'Ente sono particolarmente gravi (sanzioni pecuniarie e interdittive). La dottrina cerca di coniugare questo nuovo tipo di responsabilità con il dettato dell'art. 27 della Costituzione, che statuisce che "la responsabilità penale è personale", mediante il requisito della ragionevolezza, intesa come "colpa in organizzazione": l'Ente, in ipotesi di

Marzo 2018 Pag. 6 di 48

Definizione	Descrizione
	commissione di reato da parte di una persona fisica (in posizione apicale o subordinata), risponde a titolo di responsabilità autonoma, per colpa, consistente nella negligenza di non essersi dotato di una organizzazione tale da impedire la realizzazione del tipo di reato verificatosi. La responsabilità dell'Ente è, quindi concettualmente fondata sulla teoria civilistica dell'immedesimazione organica, secondo la quale gli effetti civili degli atti compiuti dall'Organo si imputano direttamente alla società. Il medesimo effetto traslativo (dalla persona fisica-Organo all'Ente) si produce anche in relazione alle conseguenze penali o amministrative del reato. Tale soluzione consente così di garantire la piena rispondenza tra chi commette l'illecito e chi ne paga le conseguenze giuridiche.
Esimenti	L'art. 6 del Decreto prevede delle esimenti in merito alla responsabilità dell'Ente che si verificano se lo stesso prova che: - l'Organo dirigente ha adottato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati appartenenti alla specie di quelli verificatesi; - esiste un Organismo dell'Ente (autonomo per poteri di iniziativa e di controllo) con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento; - le persone che hanno commesso il fatto hanno eluso fraudolentemente il modello di organizzazione e gestione; - non c'è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Controllo. Se l'Ente assolve l'onere probatorio come sopra descritto, non dovrà rispondere di alcun fatto illecito.
Facoltatività del MOG	La legge prevede l'adozione del MOG in termini di facoltatività e non obbligatorietà. La mancata adozione non è soggetta, perciò, ad alcuna sanzione, ma espone l'Ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti. Fatta salva tale facoltatività, in considerazione della delicatezza della responsabilità che deriva dalla mancata adozione del Modello e della particolare funzione che è tipica di una Banca, che l'adozione di un MOG diviene una scelta utile ed opportuna.
Idoneità del MOG	Per essere idoneo a svolgere le funzioni preposte, il modello deve rispondere – a titolo esemplificativo e non esaustivo – alle seguenti esigenze: - individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;

Marzo 2018 Pag. 7 di 48

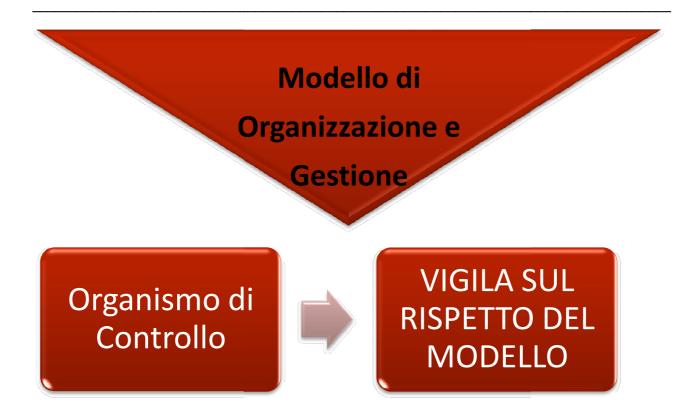
Definizione	Descrizione
	- prevedere specifici protocolli diretti a informare le strutture
	della Banca a cui gli stessi sono rivolti in merito ai presidi di
	controllo posti in essere per la prevenzione delle fattispecie di
	reato che tali strutture potrebbero astrattamente veicolare in
	ragione della propria operatività;
	- programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni
	della Banca in relazione ai reati da prevenire;
	- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie
	idonee ad impedire la commissione dei reati;
	- prevedere specifici obblighi di informazione nei confronti
	dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e
	sull'osservanza del Modello da parte di tutti i Destinatari del
	MOG;
	- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione
	dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure
	idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della
	legge e a individuare ed eliminare tempestivamente situazioni
	di rischio

Premessa

Société Générale Securities Services S.p.A. ("SGSS S.p.A.") è una banca italiana specializzata nei "Securities Services", soggetta al controllo ed al coordinamento di Société Générale S.A. (di seguito, anche, l'Impresa Madre), che quest'ultima esercita avvalendosi di una struttura dedicata, la Direzione SGSS S.p.A., alla quale è attribuita la responsabilità di sovrintendere e governare la prestazione di "Securities Services" da parte di tutte le società interessate del Gruppo Société Générale. SGSS S.p.A. ha piena autonomia per quanto concerne l'adozione, l'attuazione e l'aggiornamento del Modello.

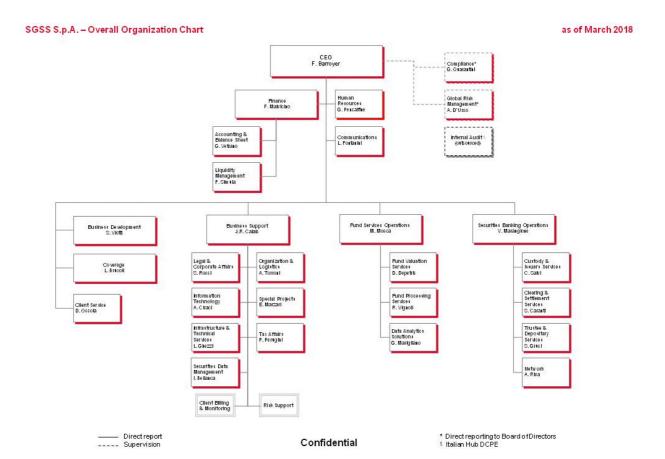
All'attuazione del Modello sovraintende l'Organismo di Controllo; tutte le funzioni rappresentate nell'Organigramma che segue, i soggetti apicali e i soggetti sottoposti, sono tenuti al pieno rispetto dello stesso, sia per quanto concerne la Parte Generale che le Parti Speciali.

Marzo 2018 Pag. 8 di 48





Marzo 2018



Marzo 2018 Pag. 10 di 48

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo: finalità e struttura

L'art. 6, comma II, lett. a) del Decreto prevede che il Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) dell'Ente debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati nell'interesse dell'azienda, a causa di un rapporto di "organicità" (o identificazione) tra il soggetto che li compie e l'Ente in questione.

Pertanto si è provveduto ad effettuare l'identificazione dei processi e delle attività rilevanti per la definizione del presente documento che, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo vigente, adottato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, il Modello si compone dei seguenti elementi:

- 1. Parte Generale, volta ad illustrare i contenuti del Decreto 231 nonché la funzione del Modello ed i principi generali in esso stabiliti, suddivisa in due sezioni.
 - La sezione prima è volta ad illustrare sia le finalità e i contenuti del D. Lgs. 231/2001 e delle principali norme di riferimento (ad esempio il D. Lgs. 61/2002), sia l'impatto e i riflessi che siffatti provvedimenti normativi hanno avuto sul sistema bancario.
 - La sezione seconda si riferisce ai contenuti del Modello: dall'adozione, alla individuazione delle attività a rischio, alla definizione dei protocolli, alle caratteristiche e al funzionamento dell'Organismo di Controllo, ai flussi informativi, all'attività di formazione e informazione, al sistema disciplinare, all'aggiornamento del Modello.
- 2. Elenco reati previsti dal Decreto.
- 3. Parti Speciali, aventi l'obiettivo di regolamentare i comportamenti ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato incluse nel Decreto, tramite i protocolli per la prevenzione dei reati, così strutturate:
 - Funzione della parte speciale
 - > Ambito di applicazione del protocollo
 - > Fattispecie di reato
 - Attività sensibili
 - Principi di comportamento
 - Principi procedurali specifici
 - Principali Organi, Funzioni e Unità Organizzative direttamente impattate
 - > Strumenti di presidio esistenti
 - Modalità di svolgimento e segnalazione delle irregolarità rilevate

Allegati al Modello

Fanno parte integrante del Modello gli allegati al presente documento e quindi:

Regolamento di spesa;

Marzo 2018 Pag. 11 di 48

- Codici di condotta della Banca;
- ➢ Regolamento di whistleblowing (vedasi ODS Num./Versione: 06/2015 (1^) Data di emissione: Milano, 22/12/2015- OGGETTO: Sistema interno di segnalazione delle violazioni whistle-blowing prescritto dall'art. 52- bis del TUB e dalla Sezione VIII, Capitolo 3, Titolo IV, Parte I, della Circolare Banca d'Italia n. 285/2013)
- Regolamento dell'Organismo di Controllo.

SGSS S.p.A. si è inoltre dotata di ulteriori documenti di stretta connessione al Modello che, ancorché non allegati costituiscono parte integrante del Modello e vengono aggiornati tempo per tempo:

- Regolamento Aziendale;
- Documento di Coordinamento dei Controlli e relativi Flussi Informativi,
- > Sistema dei poteri e delle deleghe;
- > Procedure in materia di Antiriciclaggio e di erogazione del Credito;
- Regolamenti specifici, policy, manuali, ordini di servizio, che disciplinano tutta l'attività aziendale.

Destinatari del Modello

Il Modello è indirizzato a tutto il personale di SGSS S.p.A. e, in particolare, al personale che si trovi a svolgere le attività identificate a rischio. Le disposizioni contenute nel Modello devono essere rispettate dal personale dirigenziale che opera in nome e per conto della società e dai lavoratori subordinati, opportunamente formati e informati dei contenuti del Modello medesimo, secondo le modalità indicate.

Al fine di garantire l'efficace ed effettiva prevenzione dei reati, il presente Modello è destinato anche ai collaboratori esterni, intesi sia come persone fisiche (consulenti, professionisti ecc.) sia come società che, mediante contratto, prestino la propria collaborazione a SGSS S.p.A. per la realizzazione delle proprie attività.

Nel caso di persona fisica, il rispetto del Modello è garantito mediante l'apposizione di una clausola contrattuale che obblighi il contraente diverso dalla società ad attenersi ai principi del Modello, nell'attività che svolge per conto di SGSS S.p.A.

Rispetto ai *partners*, fornitori, terze parti legati mediante rapporti contrattuali con SGSS S.p.A. si prevede che la Banca - prima di legarsi a terzi con stabili vincoli contrattuali - svolga un'adeguata procedura di *due diligence*. Segnatamente, la *due diligence* è volta a verificare la reputazione del soggetto con cui si intende contrattare e dei suoi principali esponenti, soci ed amministratori, la situazione finanziaria, la competenza tecnica per rendere il servizio oggetto del contratto, i maggiori clienti con cui opera ed i rapporti rispetto alle pubbliche autorità.

Tra i requisiti preferenziali sono da privilegiare i soggetti che abbiano adottato un proprio Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, applicabile anche alle attività connesse all'erogazione dei prodotti/ servizi richiesti da SGSS S.p.A.

Marzo 2018 Pag. 12 di 48

Segnatamente, nei contratti stipulati tra SGSS S.p.A. e tali soggetti devono essere inserite:

- clausola risolutiva e clausola risarcitoria applicabile alle controparti in caso di commissione dei reati previsti dalla D. Lgs. 231/2001, nello svolgimento dell'attività rientrante nell'oggetto sociale del terzo e da lui svolta per conto di Société Générale Securities Services S.p.A.;
- la previsione, nel caso di visite e/o ispezioni di pubblici funzionari presso il terzo (fornitore ecc), a causa di presunte irregolarità commesse dalla Banca, che sia garantita la presenza di almeno un soggetto appartenente a Société Générale Securities Services S.p.A., o da questi autorizzato, al fine di evitare condotte o atteggiamenti del soggetto terzo volti a condizionare illegittimamente il comportamento e le decisioni dei pubblici funzionari.

Glossario

TERMINOLOGIA	DEFINIZIONI
Attività Rischiose	Attività ai sensi del D.Lgs. 231 nel cui ambito possono essere commessi reati. Sono individuate attraverso una mappatura delle attività e funzioni aziendali al fine di commisurare i presidi da adottare in relazione all'esistenza di rischi concreti di commissione dei reati previsti.
Aree e Attività Sensibili	Attività specifiche aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente crearsi le occasioni, le condizioni e/o gli strumenti per la commissione di reati.
Banca, Società, Azienda, Ente	SGSS S.p.A. con sede in Milano, Via Benigno Crespi 19/A, Palazzo Mac 2 - 20159 Milano Numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Milano e codice fiscale 03126570013
Codice di condotta	Il Codice di condotta e di comportamento è il documento, facente parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di SGSS, nel quale vengono declinati i principi aziendali e le regole generali di condotta a cui si devono attenere i Destinatari e i Terzi a cui il medesimo Modello è rivolto
Collaboratori	Soggetti diversi dai Consulenti che intrattengono con la Banca rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale nonché quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Banca verso terzi.
Confisca	Misura di sicurezza patrimoniale diretta alla definitiva sottrazione di cose specificatamente attinenti alla commissione di un reato ed in particolare di cose che sono servite o che sono state destinate a

Marzo 2018 Pag. 13 di 48

TERMINOLOGIA	DEFINIZIONI
	commettere il reato, ovvero che ne costituiscono il prodotto o il profitto. Il D.Lgs. 231/2001 prevede che sia sempre disposta, salvo per la parte che possa essere restituita al danneggiato, la confisca del prezzo o del profitto del reato e, ove ciò non sia possibile, la confisca di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.
Consulenti	Coloro i quali forniscono informazioni e pareri ed assistono la Banca nello svolgimento di determinati atti, in forza di accertata esperienza e pratica in specifiche materie (es. avvocati, notai, fiscalisti, consulenti aziendali e di organizzazione ecc.).
Decreto 231/2001	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e successive modificazioni, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", nel contenuto di tempo in tempo vigente.
Destinatari	I soggetti (apicali e sottoposti) ai quali si applicano tutte le disposizioni del Modello e più precisamente gli Organi Sociali, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, gli agenti, i partner, i fornitori, i procuratori ed in genere tutti i soggetti terzi che agiscono per conto della Banca.
Dipendenti	Persone sottoposte alla direzione o alla Controllo di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Banca (Art. 5.1, lett. a) e b) del Decreto 231. 2 Si intendono compresi i rapporti di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa nonché a progetto, per le fattispecie escluse dall'applicazione degli artt. 61 e ss. del D.Lgs. 276/2003), ossia tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Banca, nonché i lavoratori con contratti di lavoro parasubordinato.
Ente	Ai sensi del Decreto 231, qualsiasi società, consorzio, associazione o fondazione o altro soggetto di diritto, sia esso dotato o meno di personalità giuridica, nonché qualsiasi Ente pubblico economico.
Esponenti Aziendali	Il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, il Direttore Generale, i componenti degli altri organi sociali della Banca eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona

Marzo 2018 Pag. 14 di 48

TERMINOLOGIA	DEFINIZIONI
	che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di SGSS S.p.A. o di una sua unità o divisione, ai sensi del Decreto 231.
Fornitori	Coloro che forniscono beni o servizi in favore di SGSS S.p.A.
Illecito Amministrativo	Ai fini del Decreto 231, gli illeciti amministrativi di abuso di mercato che impegnano la responsabilità amministrativa dell'Ente.
Incaricato di pubblico servizio	Colui che presta un servizio pubblico ma non è dotato dei poteri del pubblico ufficiale, ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercita i poteri tipici di questa e non svolge semplici mansioni d'ordine né presta opera meramente materiale. A titolo meramente esemplificativo si rammenta l'attività svolta da chiunque operi in regime di concessione (es. attività di erogazione di finanziamenti pubblici da parte dell'addetto bancario).
Linee Guida ABI	Documento pubblicato e diffuso dall'Associazione Bancaria Italiana versione del dicembre 2002 e successive modifiche e/o integrazioni per la formulazione delle osservazioni sull'idoneità dei modelli D.Lgs. 231.
Mappatura delle aree/ attività a rischio	Documento facente parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di SGSS che descrive le aree, i processi e le connesse attività aziendali suscettibili di rischi di reato.
Modello o MOG	Il presente Modello di organizzazione e gestione ed i suoi allegati, nonché gli altri documenti elencati come facenti parte integrante del Modello, ai sensi del D.Lgs. 231/01, strumentale alla prevenzione dei reati
Norme	Gli atti normativi – italiani, stranieri o sovranazionali – comunque denominati (compreso il presente Modello ed il Decreto 231), nella loro versione di tempo in tempo vigente, anche per effetto di modifiche successive, e comprensivi delle norme o prescrizioni richiamate, primarie, secondarie, ovvero frutto dell'autonomia privata.
Organismo di Controllo (o "OdC")	Organismo dell'Ente, previsto dall'art. 6 del Decreto, che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito di vigilare sull'adeguatezza, sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.
Parte generale	È il presente documento facente parte del Modello di

Marzo 2018 Pag. 15 di 48

TERMINOLOGIA	DEFINIZIONI	
	Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01	
Parte speciale	 È il documento facente parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, che illustra: le fattispecie di reato richiamate dal Decreto considerate dalla Banca ai fini della predisposizione della mappatura delle aree/attività a rischio, evidenziando quelle di queste fattispecie che la Banca ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività le aree e le attività sensibili alla commissione delle suddette fattispecie di reato le strutture organizzative coinvolte nelle aree ed attività sensibili individuate gli strumenti di controllo adottati dalla Banca, ossia l'insieme dei principi, delle regole e delle procedure di controllo finalizzate a prevenire la commissione delle fattispecie di reato. 	
Partner	Controparti contrattuali con cui SGSS S.p.A. addivenga a forme di collaborazione contrattualmente regolate (es. joint venture, RTI).	
Pubblica Amministrazione	A titolo esemplificativo quali soggetti della Pubblica seguenti categorie di Enti: 1. istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative; 2. Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, Senato; Dipartimento Politiche Comunitarie; Doganale, Autorità Portuale, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas; Comunicazioni; Banca d'Italia; Agenzia delle entrate; 3. Regioni; 4. Provincie; 5. Comuni; 6. Comunità montane, e loro consorzi e associazioni; 7. Istituzioni universitarie; 8. Istituti autonomi case popolari (ora Agenzie territoriali per la casa); 9. Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; 10. tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e lo Marittima ACI; CNR;. INAIL; INPDAI; INPDAP;. ISTAT; 11. ASL; 12. Enti economici di gestione (in relazione all'attività di concessione mutui; 13. Consorzi agrari provinciali; 14. Enti e monopoli di Stato; 15. AIMA; 16. Enti fieristici; 17. ARPA; 18. ANAS; 19. Aziende Municipalizzate; 20. Consorzi di Bonifica; 21. Società private titolari di concessioni o licenze amministrative (Telecom,Tim, Autostrade, ecc.).	
Pubblici ufficiali	Ai sensi dell'art. 357 del codice penale, sono " coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per	

Marzo 2018 Pag. 16 di 48

TERMINOLOGIA	DEFINIZIONI
TERMINOLOGIA	mezzo di poteri autoritativi (rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che non si trovano su un piano di parità di condotta rispetto all'autorità (cfr. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n. 181) o certificativi (rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado."). Rientrano, tra gli altri, nella categoria, i funzionari bancari nell'espletamento dei compiti di gestione dei pubblici interessi valutari, affidati in esercizio dalla Banca d'Italia alla Società di credito cui il soggetto dipende, gli ufficiali giudiziari, i consulenti tecnici del giudice, i notai, gli esattori di aziende municipalizzate, le guardie giurate, i dipendenti comunali, i dipendenti INPS, ecc.
Reato presupposto	Reato elencato nel Decreto in relazione al quale un Ente può essere sanzionato.
Responsabili 231	Soggetti che riportano funzionalmente all'OdC al fine di consentire a tale Organo il rispetto e l'adempimento dei propri obblighi di Controllo sul funzionamento e sull'osservanza del modello ed in ordine alle esigenze di adeguamento dello stesso. Rappresentano l'anello di congiunzione operativo e informativo tra l'OdC e le concrete unità operative nell'ambito delle quali sono stati individuati profili di rischio.
Sanzione interdittiva	Misura afflittiva prevista dal Decreto 231. Può essere comminata a carico dell'Ente allorquando ricorrano determinati presupposti. Tra questi: qualora l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di entità rilevante e lo stesso sia stato commesso da soggetti apicali o da subordinati, a causa di gravi carenze organizzative, nonché nell'ipotesi di reiterazione di illeciti. Le sanzioni interdittive consistono: (i) nell'interdizione dall'esercizio dell'attività; (ii) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) nel divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio; (iv) nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nellieventuale revoca di quelli già concessi; (v) nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Sanzione pecuniaria	Misura afflittiva prevista dal Decreto 231 per la consumazione o per il tentativo di realizzazione dei reati richiamati dalla medesima normativa. È applicata in "quote" di importo minimo pari ad Euro 258 e massimo pari ad Euro 1.549, sulla base delle condizioni

Marzo 2018 Pag. 17 di 48

TERMINOLOGIA	DEFINIZIONI	
	economiche e patrimoniali della persona giuridica. Il numero delle "quote" non potrà essere inferiore a cento né superiore a mille: il Giudice ne determinerà il numero in base alla valutazione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, di eventuali condotte riparatorie e/o riorganizzative messe in atto per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il numero delle "quote" da applicare è stabilito dai vari punti dell'articolo 25 del Decreto che, per ciascun reato presupposto, ne indica il numero minimo e massimo.	
Sequestro conservativo	Strumento processuale finalizzato ad attuare una tutela cautelare nei casi in cui vi sia la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della pena pecuniaria, delle spese di procedimento e di ogni altra somma dovuta all'Erario dello Stato nonché le garanzie delle obbligazioni civili derivanti dal reato. Possono essere oggetto di sequestro conservativo i beni mobili o immobili dell'Ente o delle somme o cose allo stesso dovute. Con il sequestro si crea un vincolo di indisponibilità giuridica dei beni assoggettati a tale misura cautelare.	
Sequestro preventivo	Strumento processuale finalizzato a scongiurare il pericolo che la libera disponibilità di una cosa pertinente al reato possa aggravare o protrarre le conseguenze di esso ovvero agevolare la commissione di altri reati. Con il sequestro si crea un vincolo di indisponibilità giuridica dei beni assoggettati a tale misura cautelare. Il Decreto 231 prevede che tale misura possa essere disposta dal giudice in relazione ad ogni cosa che possa essere oggetto di confisca ai sensi della medesima normativa.	
Soggetti Apicali	Gli Esponenti Aziendali ed i soggetti che, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione ed il controllo dell'Ente (es. membri del Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, ecc).	
Soggetti Sottoposti, Subordinati o Subalterni	Soggetti sottoposti alla direzione o alla Controllo di Soggetti Apicali.	
Soggetti Pubblici	Le amministrazioni pubbliche, quindi le aziende e le amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende	

Marzo 2018 Pag. 18 di 48

TERMINOLOGIA	DEFINIZIONI
	e gli Enti del servizio sanitario nazionale, i concessionari di servizi pubblici, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio, nonché i componenti degli Organi comunitari, i funzionari e gli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee, le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi Ente pubblico o privato presso le comunità europee che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle comunità europee, i membri o gli addetti a Enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le comunità europee e coloro che, nell'ambito di altri stati membri dell'Unione Europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
Terzi	Controparti, Collaboratori, partner commerciali o finanziari, consulenti.

Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in parziale 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 (definiti nella normativa in oggetto e nel presente documento anche come Enti).

Segnatamente, la legge delega n. 300 del 2000 che 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, 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" (relazione al progetto preliminare di riforma del codice penale – Grosso).

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire ad

Marzo 2018 Pag. 19 di 48

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 processo penale.

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.

Le sanzioni previste per l'Ente sono **pecuniarie o interdittive**: in ipotesi di condanna è sempre prevista la confisca del prezzo o del profitto di reato e può essere disposta la pubblicazione della sentenza qualora venga applicata una sanzione interdittiva.

La **sanzione pecuniaria**, pena principale dell'impianto sanzionatorio di cui al D.Lgs. 231/2001, viene applicata per quote, in un numero non inferiore a cento né superiore a mille, e l'importo di una quota, ad oggi vigente, va da un minimo di 258,22 euro ad un massimo di 1.549,37 euro (pertanto la sanzione minima risulta pari a 25.800,00 euro e la massima a 1.549.000,00 euro).

Le sanzioni di tipo interdittivo si applicano invece ai reati per i quali sono espressamente previste e al ricorrere di determinate condizioni; esse sono riconducibili alle seguenti fattispecie:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente. Peraltro le misure interdittive possono essere applicate anche come misura cautelare in presenza di gravi indizi di responsabilità dell'Ente e di concreto pericolo che vengano commessi ulteriori illeciti della medesima specie.

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale nel contesto garantistico del processo penale solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore ovvero:

- la commissione di un determinato reato individuato nell'ambito del decreto legislativo;
- il soggetto che lo compie è una persona fisica che ricopre una determinata posizione rispetto all'Ente (soggetto apicale o sottoposto);
- il reato è commesso nell'interesse o a vantaggio della società (il vantaggio esclusivo

Marzo 2018 Pag. 20 di 48

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)

 la società non risulta provvista di misure idonee a prevenire i reati sopra menzionati (cosiddetta colpa dell'organizzazione intesa come carenza o mancata adozione delle cautele necessarie ad evitare la commissione dei reati).

I soggetti per i quali è prevista la responsabilità dell'Ente, qualora il reato sia commesso sono così individuati dal legislatore, all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 231/2001:

- a) " 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) "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)" (cosiddetti soggetti sottoposti).

E' opportuno inoltre specificare che, a norma dell'art. 8 del Decreto, gli Enti sono responsabili anche laddove la persona fisica che ha commesso il fatto non sia stata identificata o non sia imputabile, o il reato si estingua per causa diversa dall'amnistia.

In ogni caso la responsabilità amministrativa dell'Ente, qualora riscontrata, si aggiunge a quella penale della persona e a quella civile per il risarcimento del danno.

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.

Il Decreto, nella sua stesura originaria elencava tra i reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità ex Decreto Legislativo 231/2001, esclusivamente quelli realizzati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25). Successivamente sono state inserite, gradualmente, ulteriori fattispecie di reati. Tutte le fattispecie di reato rilevanti ad oggi sono elencate nel presente Modello.

Esenzione dalle responsabilità: il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001

Il D. Lgs. 231/2001 stabilisce che l'Ente non risponde dei reati sopraindicati nel caso in cui l'adozione di un Modello specificamente calibrato sui rischi-reato, cui è esposto concretamente l'Ente, volto ad impedire attraverso la fissazione di regole di condotta la commissione di determinati illeciti, adempie a una funzione preventiva e costituisce il primo presidio del sistema volto al controllo dei rischi.

La Legge prevede, inoltre, che i Modelli possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria, comunicati al Ministero di Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

Marzo 2018 Pag. 21 di 48

Agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, il legislatore prevede l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente si sia dotato di **effettivi ed efficaci modelli** di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Segnatamente, nel caso di reato commesso da persona apicale la responsabilità è esclusa se l'Ente dimostra che:

Fattori mitiganti/esimenti il compito di ➤ le persone hanno non vi è stata ➢ l'Organo dirigente vigilare sul commesso il reato omesso o ha adottato ed funzionamento e eludendo insufficiente efficacemente l'osservanza del fraudolentemente vigilanza da parte attuato, prima modello, di curare i modelli di dell'Organismo di della commissione il suo organizzazione e di cui alla lettera b). del fatto, modelli aggiornamento è gestione di organizzazione e stato affidato a un di gestione idonei Organismo a prevenire reati dell'Ente dotato di della specie di autonomi poteri di quello verificatosi iniziativa e di controllo

L'adozione del modello - che costituisce la misura della diligenza definita dal legislatore – rappresenta per l'Ente la possibilità di escludere la propria responsabilità.

Nel caso di commissione di reato da parte di un soggetto apicale l'onere di provare la sussistenza della situazione esimente grava sull'Ente.

Nel caso invece di un reato commesso da un sottoposto, l'Ente è responsabile se la commissione sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o controllo. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o controllo se l'Ente, prima della commissione ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo (secondo una valutazione a priori) a prevenire reati della specie di quello verificatesi. In questo caso non si ha però l'onere dell'inversione della prova.

La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente, che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio (il Consiglio di Amministrazione), non è tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia efficace ed effettivo.

Efficacia ed effettività del Modello

La Banca non sarà assoggettata alla sanzione tutte le volte in cui dimostri di aver adottato ed attuato misure organizzative dirette a evitare la realizzazione del reato e, tali comunque, da risultare:

Marzo 2018 Pag. 22 di 48

1- <u>idonee</u>, cioè atte a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, nonché a individuare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;

2- <u>efficaci</u>, cioè proporzionate rispetto all'esigenza di assicurare il rispetto della legge e, quindi, oggetto di revisione periodica allo scopo di operare le eventuali modifiche che si rendano necessarie nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività. Deve essere previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative.

Efficacia		
	a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);	
Per l'efficacia del Modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 D.Lgs. 231/2001, statuisce che il modello deve soddisfare le seguenti esigenze:	b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;	
	c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;	
	d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.	
Effet Effet	tività	
L'effettività del Modello è 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 del Modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività o modifiche normative (aggiornamento del Modello);	
	b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto	

Marzo 2018 Pag. 23 di 48

delle misure indicate nel modello.

Fonte del Modello: Linee guida 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 tale disposto normativo, l'ABI (Associazione Bancaria Italiana) ha redatto le linee guida per l'adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa espressamente riferiti alle banche.

Per la predisposizione e per l'aggiornamento del proprio modello di Organizzazione e Gestione, Société Générale Securities Services S.p.A. (di seguito SGSS S.p.A.) ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e del decreto ministeriale 26 giugno 2003 n. 201 recante il regolamento di esecuzione del D.Lgs. 231/2001, delle linee guida predisposte da ABI. Ulteriore spunto nella redazione degli Ordini di Servizio è stato tratto dalle linee guida stilate da ASSOSIM.

Marzo 2018 Pag. 24 di 48

Sezione Seconda

Il contenuto del Modello di Organizzazione e di Gestione di SGSS S.p.A.

ADOZIONE DEL MODELLO

Finalità del Modello

La scelta del Consiglio di Amministrazione di SGSS S.p.A. di dotarsi di un modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica d'impresa adottata dalla Banca, caratterizzata da interventi e iniziative volti a sensibilizzare tutto il personale appartenente alla Società (dal management ai lavoratori subordinati) nonché tutti i collaboratori esterni e i partners commerciali, alla gestione trasparente e corretta della Società, al rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Attraverso l'adozione del Modello mantenuto costantemente aggiornato, il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- rendere noto a tutto il personale di SGSS S.p.A. e a tutti coloro che con essa collaborano o hanno rapporti d'affari, che la Società condanna nella maniera più assoluta condotte contrarie a leggi, regolamenti, norme di vigilanza o comunque in violazione della regolamentazione interna e dei principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui SGSS S.p.A. si ispira;
- informare il personale della società e i collaboratori e *partners* esterni delle gravi sanzioni amministrative applicabili alla società nel caso di commissione di reati;
- garantire la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito della società mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio e la formazione specifica del personale, finalizzata alla corretta realizzazione dei loro compiti;
- tutelare il personale di SGSS S.p.A. e comunque tutti i destinatari del Modello in caso di comunicazioni di violazioni rientranti nella procedura di whistleblowing, come da D.LGS. 90/2017.

Presupposti del Modello

L'adozione del Modello da parte di SGSS S.p.A. ed il suo aggiornamento, comporta il dover tenere necessariamente conto della peculiarità e specificità delle attività della Società, nonché del sistema dei controlli interni esistente. In quanto Banca, SGSS S.p.A. è infatti soggetta alle disposizioni di Vigilanza di Banca d'Italia e alla specifica normativa delle "Disposizioni di Vigilanza in materia di organizzazione e governo societario".

Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni di SGSS S.p.A. è istituito a garanzia di una sana e prudente gestione aziendale. Esso è strutturato per garantire quanto segue.

Marzo 2018 Pag. 25 di 48

Finalità	Attività
la separatezza tra funzioni operative e di controllo;	attività di controllo ad ogni livello operativo;
il rispetto delle strategie aziendali;	identificazione, misurazione e monitoraggio del rischio di riciclaggio e di autoriciclaggio;
il conseguimento della efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali;	creazione di sistemi informativi affidabili e idonei a riferire tempestivamente anomalie riscontrate nell'attività di controllo;
la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite;	monitoraggio sulle attività che possano determinare rischi di perdite risultanti da errori operativi, da rischio reputazionale, o dall'inadeguatezza dei processi interni, delle risorse umane e dei sistemi o derivanti da eventi esterni;
l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;	registrazione di ogni fatto di gestione con adeguato grado di dettaglio;
la conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di Vigilanza, alle politiche, ai regolamenti e alle procedure interne;	identificazione, misurazione e monitoraggio adeguato di tutti i rischi assunti;
Il rispetto delle procedure di whistleblowing;	segnalazione tempestiva di ogni violazione e tutela del soggetto segnalante.

Le tre linee di difesa

Il sistema dei controlli di SGSS S.p.A. è in linea con le *practice* di riferimento ed è articolato su tre linee di difesa:

Marzo 2018 Pag. 26 di 48

Prima linea di difesa riconducibile ai controlli effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure o eseguiti dal back office, diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;

Seconda linea di difesa

- affidata a unità diverse da quelle produttive, è composta dalle funzioni di controllo di secondo livello: Risk Management, Compliance e Internal Audit (esternalizzato alla Casa Madre).
- La struttura di Risk Management presidia le principali tipologie di rischio a cui la Banca è esposta, monitora ed assicura il rispetto del "Risk Appetite Framework" con l'obiettivo primario di assicurare che i rischi assunti dalla Banca rimangano all'interno della soglia definita e valutata come "tollerabile";

Terza linea di difesa finalizzata alla valutazione e verifica periodica dellacompletezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni .L'attività è condotta dall'Internal Audit, il cui compito primario è fornire una valutazione indipendente dell'efficacia del sistema di controllo interno, formulando -laddove opportuno specifici suggerimenti volti al miglioramento del sistema di controllo interno.

Si è provveduto quindi in fase di adozione e si provvede in fase di aggiornamento del Modello ad adeguatamente integrare tale sistema di controlli interni rispetto alle esigenze individuate dal D. Lgs. 231/2001.

Il sistema delle deleghe

Il sistema delle deleghe è caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati e, nel contempo, consente la gestione efficiente dell'attività aziendale.

I requisiti essenziali che caratterizzano il sistema di deleghe della Banca, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- le deleghe coniugano ogni potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ogni delega definisce in modo specifico e non equivoco:
 - i poteri del delegato;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - → i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione coerente con gli obiettivi aziendali;

Marzo 2018 Pag. 27 di 48

-il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

Individuazione delle attività a rischio e definizione dei protocolli: fasi metodologiche

In considerazione delle linee guida individuate dall'ABI e delle indicazioni fornite dalla giurisprudenza in materia, SGSS S.p.A. ha elaborato e definito un Modello rispondente alle "specifiche esigenze" di cui al Decreto, riassunte all'art. 7 comma 3, e più analiticamente definite nell'art. 6.

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001 espressamente prevede che il Modello di organizzazione e gestione dell'Ente debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

L'identificazione dei processi "sensibili" ovvero rilevanti alla realizzazione degli illeciti indicati nel medesimo articolato ha rappresentato pertanto il principale step per la definizione ed aggiornamento del Modello di SGSS S.p.A., previa raccolta e analisi della documentazione necessaria a supporto.

In particolare, la realizzazione del Modello e il suo aggiornamento si sviluppano in diverse fasi metodologiche riassumibili come di seguito descritte.

Fase 1 Raccolta e analisi della documentazione essenziale	Fase 2 Identificazione delle attività a rischio reato	Fase 3 Identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio	Fase 4 Gap analysis	Fase 5 Definizione dei protocolli nelle parti speciali
Si è proceduto a raccogliere ed esaminare tutta la documentazione ufficiale disponibile presso la Società ,al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze. I documenti analizzati risultano essere:	Si è effettuato un censimento delle strutture di SGSS S.p.A. e delle attività svolte dalle medesime avvalendosi anche di documentazione descrittiva disponibile (manuali operativi, procedure formalizzate) e sono state valutate le attività che potrebbero rientrare nel novero di quelle sensibili ovvero rilevanti ai fini	Una volta appurata la presenza di attività potenzialmente sensibili, per ciascuna attività a rischio reato, raccolta anche la documentazione descrittiva delle medesime (manuali operativi e procedure formalizzate), sono state effettuate ulteriori interviste con i responsabili, al fine di ottenere la descrizione completa delle	La situazione di rischio e dei relativi presidi esistenti è quindi stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal D. Lgs. 231/2001 al fine di individuare le carenze del sistema esistente. Si è provveduto ad individuare, assieme al soggetto responsabile della gestione delle attività a rischio non a sufficienza	Per ogni area operativa in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente, è stato definito un protocollo che rappresenti: - ambito di applicazione del protocollo; -fattispecie di reato; -attività sensibili; -principi di comportamento; -principi procedurali specifici;

Marzo 2018 Pag. 28 di 48

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Raccolta e analisi della documentazione essenziale	Identificazione delle attività a rischio reato	Identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio	Gap analysis	Definizione dei protocolli nelle parti speciali
-Organigramma; -Regolamento Aziendale; -Ordini di Servizio e comunicazioni; -Deleghe e procure; -Regolamento di Spesa; -Regolamento di whistleblowing; -Sistema sanzionatorio; -Codici di condotta e relativi allegati; - Compliance Charter; - Manuale della Funzione di Compliance; -Corpus normativo interno vigente.	della responsabilità ex D. Lgs. 231/2001. E' stato richiesto il parere preventivo anche dei responsabili delle strutture interne.	modalità con cui vengono svolte le attività e i relativi controlli.	presidiate, gli interventi che più efficacemente risultino idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole operative vigenti ovvero di prassi adottate nella pratica operativa.	-principali Organi, Funzioni e Unità Organizzative direttamente impattate; strumenti di presidio esistenti; -modalità di svolgimento e segnalazione delle irregolarità rilevate. Il protocollo rende 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 un rischio.

La definizione dei protocolli si completa e si integra con il Codice di condotta che la società ha adottato e contenente le norme essenziali di comportamento che devono essere osservate da tutti coloro che svolgono attività per conto o nell'interesse di SGSS S.p.A. affinché i loro comportamenti siano sempre ispirati a criteri di sana, trasparente e corretta gestione della società e possano così essere evitato che vengano posti in essere condotte idonee ad integrare fattispecie di reato ed illeciti inclusi nell'elenco del D. Lgs. 231/2001.

Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati

L'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati viene realizzata mediante la predisposizione di un Regolamento di Spesa che tenga in considerazione anche gli identificati rischi di commissione di ipotesi di reato. Il Regolamento di Spesa di volta in

Marzo 2018 Pag. 29 di 48

Pag. 30 di 48

volta vigente prevede che le procedure inerenti ai flussi finanziari garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale; assicura inoltre che i poteri autorizzativi e di firma siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

ORGANISMO DI CONTROLLO, o organismo di vigilanza

Struttura e composizione dell'Organismo di Controllo

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa come disciplinata dall'art. 6 comma 1 D. Lgs. 231/2001 prevede anche l'istituzione di un Organismo di Controllo (OdC) *interno* all'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Controllo (che in questo e in altri documenti interni ad SGSS S.p.A. può essere indicato anche come Organismo di Vigilanza purché riferito sempre al Dlgs 231/2001) ha natura collegiale ed è incardinato nell'Organo di Controllo, ovvero nel Collegio Sindacale. La Presidenza dell'OdC è assegnata al Presidente del Collegio Sindacale.



Marzo 2018



Contestualmente alla nomina dell'OdC, SGSS S.p.A. ha deciso anche di incaricare *i Responsabili* 231/2001 delle Direzioni/Unità Organizzative/Aree/Uffici Operativi/Reparti (di seguito i "Responsabili 231/2001") del 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 concorrono a definire i protocolli idonei a presidiare i "rischi 231".

L'istituzione dei Responsabili 231/2001 costituisce garanzia di una più concreta ed efficace attuazione del Modello, rappresentando gli stessi un effettivo anello di congiunzione operativo e informativo tra l'OdC e le varie unità operative nell'ambito delle quali sono stati individuati profili di rischio.

I Responsabili 231/2001 rappresentano i soggetti che meglio possono consentire un effettivo ausilio ai fini dell'adempimento dell'obbligo di vigilanza, atteso che meglio di altri soggetti sottoposti conoscono l'operatività concreta ed il funzionamento delle attività individuate nelle aree a rischio da loro presidiate.

Ciascun Responsabile 231/2001 ha l'obbligo di riportare funzionalmente all'OdC al fine di coadiuvare tale Organismo nell'adempimento dei propri obblighi di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e in ordine alle esigenze di adeguamento dello stesso.

L'OdC provvede direttamente a dotarsi di un Regolamento che disciplina il suo funzionamento., parte integrante del presente Modello.

Marzo 2018 Pag. 31 di 48

Durata in carica dell'Organismo di Controllo

L'Organismo di Controllo resta in carica per una durata pari a quella del Collegio Sindacale.

Tutti i componenti dell'Organismo di Controllo, a pena di decadenza dall'incarico, devono possedere requisiti di onorabilità richiesti per i componenti degli Organi Sociali delle società creditizie ai sensi dell'art. 26 del TUB.

Costituiscono cause di ineleggibilità, e decadenza se la circostanza è sopravvenuta alla nomina a membro dell'OdC, la condanna con sentenza passata in giudicato per aver commesso uno dei reati di cui al Decreto, ovvero la condanna ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Controllo

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

1.	vigilare	sul	funzionamento	е	2. curarne l'aggiornamento.
	osservanz	a del r	nodello;		

In adempimento a tali compiti l'OdC deve svolgere in maniera continuativa le attività necessarie per la vigilanza sul rispetto del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. A tal fine, l'Organismo procede con verifiche ispettive interne su tutta la Banca, con particolare riferimento agli ambiti di operatività aziendale ritenuti a rischio di reato e alle procedure di utilizzo delle risorse finanziarie, per accertare la correttezza dei comportamenti, la trasparenza e coerenza delle procedure, la conformità dell'attività e dei controlli al Modello nonché il rispetto del Codice di Condotta.

Tali attività si concretizzano in :

	 effettuare verifiche sulle attività od operazioni individuate nelle aree a rischio, coordinandole con quelle riconosciute e affidate ai Responsabili 231/2001 al fine di valutare l'osservanza e il funzionamento del Modello;
l'odc	 esaminare le relazioni semestrali dei Responsabili 231/2001 al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento del Modello e/o possibili violazioni dello stesso;
Attività dell'OdC	 vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati;
Atti	 promuovere adeguate iniziative volte alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
	 valutare le segnalazioni di possibili violazioni e/o inosservanze del modello pervenute;
	 valutare le segnalazioni di violazioni pervenute tramite la procedura di

Marzo 2018 Pag. 32 di 48

whistleblowing e garantire la tutela del soggetto segnalante in buona fede;

- condurre le indagini volte all'accertamento di possibili violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare le violazioni accertate all'UO Risorse Umane per l'apertura del procedimento disciplinare;
- verificare che le eventuali violazioni del Modello siano effettivamente e adeguatamente sanzionate.

Per l'espletamento dei compiti indicati l'OdC, nell'esercizio dei propri poteri, in autonomia o se ritenuto necessario avvalendosi dei Responsabili 231, delle funzioni di controllo interno di SGSS S.p.A. provvederà a:

- predisporre il piano annuale delle verifiche su adeguatezza e funzionamento del Modello;
- disciplinare le attività di verifica dei Responsabili 231/2001 e il loro coordinamento con le attività dell'OdC:
- predisporre misure idonee ai fini di mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del presente Modello e individuati anche dai Responsabili 231/2001, nonché dalle funzioni di controllo interno;
- disciplinare le modalità di comunicazione sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio da parte dei relativi soggetti responsabili;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti per il rispetto del Modello, curando il loro aggiornamento e l'effettiva trasmissione delle informazioni richieste.

Ai fini di un pieno e autonomo adempimento dei propri compiti, all'OdC è assegnato un budget annuo adeguato, stabilito con delibera dal Consiglio di Amministrazione.

Per adempiere ai propri compiti l'OdC si avvale, in materia di controllo, delle competenti funzioni della Banca, dei Responsabili 231 e delle funzioni di controllo interno; In ogni caso potrà altresì ricorrere alla collaborazione di consulenti esterni.

All'Organismo di Controllo è in ogni caso riconosciuto il potere di interloquire con tutti i soggetti della Banca e la facoltà di poter sollecitare la verifica della sussistenza degli elementi richiesti per legge ai fini della possibilità di proposta di azioni di responsabilità o di revoca per giusta causa.

L'OdC è inoltre tenuto a rispettare precisi obblighi in materia di prevenzione e lotta al riciclaggio, a vigilare sull'osservanza delle norme Antiriciclaggio e ad effettuare le prescritte segnalazioni nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

Marzo 2018 Pag. 33 di 48

Obblighi di informazione

Oltre a quanto previsto nei singoli protocolli di controllo che costituiscono parte integrante del Modello, sono stati istituiti degli obblighi di comunicazione, per gli Organi Sociali, per il personale di SGSS S.p.A. e per i Responsabili 231/2001.

Infatti tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D. Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdC. Vengono pertanto predisposti flussi informativi sia verso l'Organismo di Controllo che da parte dello stesso.

L'OdC, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, può richiedere chiarimenti o informazioni direttamente al CEO, a garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo.

I flussi informativi verso l'OdC hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dello stesso, secondo quanto previsto dai protocolli e da tutto il Modello.

Flussi informativi <u>da parte dell'Organismo di</u> <u>Controllo</u>	Flussi informativi <u>verso l'Organismo di</u> <u>Controllo</u>	
In sede di approvazione del Bilancio, l'OdC riferisce al Consiglio di Amministrazione lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, con particolare riferimento agli esiti dell'attività di Controllo espletata durante l'anno e agli interventi opportuni per l'implementazione del Modello, mediante una relazione scritta e presenta il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno in corso.	I Destinatari del Modello sono tenuti a riferire senza indugio all'OdC: - ogni notizia in merito alla commissione o possibile commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto; qualsiasi anomalia emersa nelle aree a rischio di reato, ovvero in altre attività a esse connesse; - il riscontro dell'inadeguatezza delle procedure a prevenire eventuali commissioni di reati; - la modifica o l'introduzione di nuove attività della Banca tali da non rendere più attuale la mappatura delle aree/ attività a rischio di reato.	
L'OdC riferisce al Consiglio Amministrazione tutte le notizie che ritiene rilevanti ai sensi del Decreto.	I Destinatari sono obbligati a fornire in maniera tempestiva all'Organismo di Controllo le informazioni e i chiarimenti dallo stesso richiesti, relativamente alle aree ed attività sensibili di propria competenza o ad altre attività alle stesse connesse, con adeguata periodicità e contenuti in merito alle diverse aree ed attività sensibili.	
L'OdC riferisce al Consiglio di Amministrazione le proposte di modifica del Modello per la prevenzione dei reati. Esso può in ogni momento chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione, il quale allo	L'Organismo di Controllo riceve aggiornamenti di adeguata periodicità e contenuti in merito alle diverse aree ed attività sensibili.	

Marzo 2018 Pag. 34 di 48

Flussi informativi <u>da parte dell'Organismo di</u> <u>Controllo</u>	Flussi informativi <u>verso l'Organismo di</u> <u>Controllo</u>
stesso modo lo potrà convocare, qualora si manifestasse l'esigenza.	
L'OdC informa il Consiglio di Amministrazione circa le segnalazioni pervenute, anche tramite la procedura di whistleblowing.	Il Consiglio di Amministrazione informa tempestivamente l'OdC di ogni evento o fatto rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello.
	Tutto il Personale dipendente ed eventuali Collaboratori esterni devono riferire ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione delle prescrizioni del Modello o inerenti la commissione di reati.

Segnalazione delle violazioni (whistleblowing)

La Camera dei Deputati, in data 15 novembre 2017, ha approvato la proposta di legge n. 3365 B della 17° legislatura, avente per oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che prevede disposizioni per la tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato. In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 la legge 30 novembre 2017, n. 179, che è stata adottata, dopo un iter legislativo avviato nel 2015, con l'intento di riformare la materia del whistleblowing nel settore pubblico e in quello privato.

In particolare, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto 231, il Modello prevede misure volte a garantire la tutela del segnalante da atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante e, più in generale, un uso puntuale e non abusivo del nuovo strumento di segnalazione.

All'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sono stati inseriti nuovi commi:

Marzo 2018 Pag. 35 di 48 Art. 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Comma 2 bis

Comma 2 ter

Comma 2 quater

al cui interno viene previsto quanto segue.

Comma 2 bis : previsione	Comma 2 ter: previsione	Comma 2 quater: previsione
Uno o più canali che consentano alle funzioni apicali e a tutti i soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di tali funzioni apicali di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;	L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, dal segnalante.	Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.
almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;	L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre	Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Marzo 2018 Pag. 36 di 48

Comma 2 bis : previsione	Comma 2 ter: previsione	Comma 2 quater: previsione
	che dal segnalante anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.	
il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;		È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.
nel sistema disciplinare adottato confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.		

Al fine di garantire ai dipendenti, ed anche estendendo ai soggetti esterni alla Banca (collaboratori, consulenti e partners) la possibilità di segnalare eventuali notizie relative alla commissione o tentativo di commissione di reati, oltre che di violazione delle regole previste dal presente Modello, viene attivato un canale di comunicazione interna che garantisce la confidenzialità di quanto segnalato, in modo anche da evitare atteggiamenti ritorsivi nei confronti del soggetto segnalante, che viene in tal modo tutelato.

In particolare le comunicazioni possono essere effettuate tramite le seguenti modalità:

- via e-mail al seguente indirizzo: SGSSORGCONTROLLO@SGSS.socgen.it
- a mezzo posta ordinaria o interna a:
 SGSS S.p.A. c.a Presidente dell'Organismo di Controllo ex D.Lgs. 231/2001
 Via Benigno Crespi 19/A Palazzo Mac 2 20159 Milano

Marzo 2018 Pag. 37 di 48

L'Organismo di Controllo, a seguito delle segnalazioni ricevute, garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante in buona fede.

A tal fine, l'Organismo di Controllo può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione motivando per iscritto la ragione di un'eventuale autonoma decisione a non procedere nel solo caso di informativa relativa alla commissione di specifici reati.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdC le informazioni concernenti:

- 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;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati;
- ➤ i rapporti preparati dai responsabili 231 nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- ➤ le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

In ogni caso, qualora un Dipendente, il Management, un Consulente o un Partner della Banca, e comunque tutti i soggetti apicali e sottoposti, non adempiano agli obblighi informativi sopra menzionati, agli stessi sarà irrogata una sanzione disciplinare che varierà a seconda della gravità dell'inottemperanza agli obblighi sopra menzionati e che sarà comminata secondo le regole indicate nel presente Modello.

Attività di reporting

A seguito dell'introduzione del reato di riciclaggio fra quelli contemplati dal D. Lgs. 231/2001, l'OdC dovrà ricevere inoltre un flusso informativo costante da parte dell'"Incaricato Antiriciclaggio" (quest'ultimo è tenuto a valutare le operazioni che presentano profili di eventuale anomalia - ai fini dell'individuazione e della segnalazione di operazioni sospette a Banca d'Italia).

E' istituito inoltre un obbligo a carico dei Responsabili 231/2001 di riportare all'OdC:

- **semestralmente** sull'attività svolta (controlli effettuati, modifiche suggerite a seguito di variazioni dell'attività o delle procedure operative, segnalazioni di eventuali nuove attività potenzialmente "sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/2001, nuove modalità operative che possono configurare un rischio 231, eventuali rischi 231 nelle attività in essere non segnalati in precedenza, etc.), da inoltrare entro il 31 maggio e 30 novembre di ogni anno (mediante *Allegato n.3 dell'OdS n.8/2006 3^ versione Modulo relazione semestrale*);
- tempestivamente, come sopra indicato, in caso di gravi anomalie nel funzionamento del Modello (Es.: inadeguatezza dei controlli) o di violazioni di prescrizioni dello stesso (un format che si suggerisce ma che non è vincolante è contenuto nell' Allegato n. 2 – dell'OdS

Marzo 2018 Pag. 38 di 48

n.8/2006 – 3^ versione Comunicazione urgente all' OdC).

Allo scopo di assicurare il presidio capillare e costante della materia, tutti i Responsabili delle funzioni aziendali di SGSS S.p.A. (inclusi i già menzionati Responsabili 231/2001), devono segnalare all'OdC, ogni qualvolta occorrano (quindi senza una prescritta cadenza temporale):

- eventuale introduzione di nuove attività potenzialmente "sensibili" a fini del D. Lgs.
 231/2001 in capo alla propria struttura,
- eventuale presenza di "rischi 231" nelle attività in essere non segnalati precedentemente.

Gli allegati 2 e 3 rappresentano un *format* di riferimento di massima sul contenuto delle informazioni da fornire. Rimane comunque possibile dare informazioni in forma aperta e autonoma.

L'OdC valuta le segnalazioni 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.

Qualora la segnalazione pervenga in forma scritta anonima, l'OdC valuta l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'OdC può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione della Banca, prendere visione di documenti e consultare dati relativi all'Ente.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'OdC per un periodo predefinito, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

Le relazioni periodiche in materia 231/2001 devono pervenire entro la scadenza fissata dall'Organismo di Controllo.

SISTEMA DISCIPLINARE

Principi Generali

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D. Lgs. 231/2001, è necessario che il modello individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati.

Ciò in quanto l'art. 6, comma, 2 D. Lgs. 231/2001, nell'elencare gli elementi che si devono rinvenire all'interno dei modelli predisposti dall'impresa, alla lettera e) espressamente prevede che l'impresa ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello".

Il concetto di sistema disciplinare fa ritenere che la Società debba procedere ad una graduazione

Marzo 2018 Pag. 39 di 48

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

Il sistema disciplinare sanziona anche le violazioni connesse all'utilizzo della procedura di whistleblowing.

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 a tutte le categorie di lavoratori ed esercitato indipendentemente da quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

In virtù dei principi esposti, il potere disciplinare di cui al D. Lgs. 231/2001 è esercitato, su delibera dell'OdC, dalla U.O. Risorse Umane di SGSS S.p.A. secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare.

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 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, 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 recidiva, 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;

Marzo 2018 Pag. 40 di 48

 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 della Banca di 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.

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, 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 recidiva, 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) 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

Marzo 2018 Pag. 41 di 48

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 della Società 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.

Disciplina applicabile nei rapporti con i collaboratori esterni e partners

Ai fini di una piena e perfetta efficacia preventiva del Modello, rispetto ai reati indicati dal D. Lgs. 231/2001, sono istituite previsioni a valere a disciplina anche nei rapporti con i collaboratori esterni e i *partners* commerciali.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra SGSS S.p.A. e tali soggetti devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse che prevedano la risoluzione del contratto qualora le controparti contrattuali tengano comportamenti contrari ai principi stabilisti nel D.Lgs 231/2001, nello svolgimento dell'attività sociale, e integranti un pericolo di commissione dei reati ai sensi della normativa in materia, salvo e impregiudicato comunque il diritto di SGSS S.p.A. di chiedere il risarcimento del danno, qualora la condotta della controparte sia tale da determinare un danno a carico della società, anche per dovuto alla stessa interruzione del contratto) e il dovere del terzo di risarcire il danno, così come previsto nelle predette clausole.

AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Secondo l'art. 6, comma I, lett. a, del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

L'aggiornamento del Modello viene effettuato direttamente dall'Organismo di Controllo, in quanto compete allo stesso il compito di curarne l'aggiornamento, attuato anche mediante l'attività e la collaborazione fattiva dei Responsabili 231/2001, nonchè delle funzioni di controllo interno e di ogni altra funzione, se ritenuto opportuno dall'OdC stesso.

Al fine di mantenere costantemente aggiornato il Modello, l'Organismo di Controllo valuta altresì se avvalersi periodicamente, per tale attività, anche del supporto di soggetti specializzati.

Marzo 2018 Pag. 42 di 48

In ogni caso la Banca, in una prospettiva dinamica e di costante adeguamento del Modello rispetto alla realtà aziendale nonché alla normativa di riferimento, risulta impegnata ad aggiornare e modificare il presente Modello in funzione di:

- novità legislative;
- modifica della normativa primaria o secondaria;
- introduzione di nuovi prodotti/servizi/attività;
- modifiche del contesto organizzativo;
- sviluppi e/o modifiche delle attività relative al Decreto 231;
- variazioni dell'organigramma e, conseguentemente, impatti sulle attività rischiose ai sensi del Decreto 231.

Tale aggiornamento si traduce nelle attività riportate in sintesi nello schema che segue.

Verificare su base periodica
le attività di tutte le
Direzioni/Aree/Unità
Organizzative/ Uffici
Operativi/Reparti al fine di
garantire la corretta
individuazione delle attività a
rischio e la loro eventuale
integrazione avvalendosi del
supporto e collaborazione dei
Responsabili 231/2001 in
quanto detentori delle
informazioni necessarie

Verificare che ogni parte che concorre a realizzare il Modello sia e resti rispondente e adeguata alle esigenze del Modello come individuate dalla legge avvalendosi delle informazioni e della collaborazione da parte dei Responsabili 231/2001

Valutare le iniziative anche operative da assumere, necessarie all'aggiornamento del Modello

Verificare la funzionalità e l' adeguatezza delle modifiche del Modello illustrare al Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello resesi necessarie da significative violazioni delle prescrizioni, da mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, da interventi legislativi che ne richiedano l'aggiornamento o dall'effettiva commissione di reati

Marzo 2018 Pag. 43 di 48

DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE



Diffusione

Il Modello viene permanentemente inserito sul Portale aziendale, dandone idonea informativa al personale e preannunciando al contempo specifici corsi di formazione al riguardo.

Ai soggetti terzi che entrano in relazione con la Banca in virtù di un rapporto di collaborazione professionale (es.: fornitori, consulenti, professionisti, partner commerciali, etc.), vengono forniti i i documenti e/o i riferimenti relativamente alla Parte Generale del Modello ed ai Codici di

Marzo 2018 Pag. 44 di 48

condotta anche pubblicati sul sito, affinché possano prenderne visione e conformare il proprio comportamento ai principi etici ivi previsti.

Comunicazione

Le modalità di comunicazione del modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che **tutti i destinatari** siano a conoscenza delle norme che impediscano la commissione dei reati nell' adempimento delle proprie mansioni.

La comunicazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Formazione

La formazione risulta essere uno strumento fondamentale per una diffusione capillare dei principi di comportamento adottati e volti alla prevenzione del rischio di commissione dei reati a cui la Banca risulta esposta in ragione della propria operatività.

Per garantire l'efficacia e l'effettiva conoscenza del Modello e delle norme che impediscano la commissione dei reati nell' adempimento delle proprie mansioni la Banca definisce, tramite l'Ufficio Risorse Umane, un piano di formazione periodico a tutti i livelli aziendali sui temi legati al Decreto, con focus sui possibili reati che impattano maggiormente sulla Banca, assicurando una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, sia nei confronti dei dipendenti che degli apicali. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali, sia che si tratti di risorse già operanti nella Banca, sia che si tratti di nuovo personale da inserire. Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili.

Oltre alla diffusione del Modello sul Portale aziendale, dove vengono pubblicati i documenti rilevanti relativi al D. Lgs. 231/2001, accessibile e visualizzabile *online* da ciascun dipendente, la Banca prevede un adeguato programma di formazione, differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, strutturata come segue.

Formazione generale	Formazione specifica	Formazione dei soggetti apicali e dei subordinati in materia di whistleblowing
E' volta a consentire ad ogni	Interessa determinati soggetti	Il corretto funzionamento del
individuo di conoscere le	che in virtù della propria attività	sistema di <i>whistleblowing</i>
disposizioni normative previste	necessitano di specifiche	231 presuppone che i
dal Decreto, nonché i contenuti	competenze (ad esempio	soggetti interessati, apicali o
ed i principi su cui si basano il	Responsabili 231). Viene	subordinati, ne siano
Modello e il Codice di condotta	previsto uno specifico corso	adeguatamente informati e
adottati dalla Banca; Il modulo	annuale di aggiornamento in	che questi siano messi in
formativo obbligatorio on-line	aula oppure on-line, rivolto a	condizione di usufruire dei
è rivolto al tutto il personale a	tutti i Responsabili 231/2001,	sistemi, informatici o di altro
tempo indeterminato,	nel quale vengono illustrati gli	genere, volti alla
determinato e interinale. A	aggiornamenti, i contenuti della	segnalazione dei reati o delle

Marzo 2018 Pag. 45 di 48

comprova dell'avvenuto completamento del corso il personale dovrà superare sempre online il test di fine corso, dimostrando l'effettiva piena conoscenza di tutto il Modello.

viene approfondito il legge, Modello adottato da SGSS S.p.A., vengono identificate le responsabilità ed i reati rilevanti per il D. Lgs. 231/2001. Inoltre i Responsabili 231/2001 vengono messi in grado di gestire una informativa prima sull'aggiornamento, da rivolgere a tutto il restante personale, sensibilizzandolo sull'importanza attribuita dalla Banca all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi e descrivendo i comportamenti da tenere in particolare da parte del personale operante nelle aree

irregolarità.

Pertanto l'Organismo di Controllo verifica che venga erogata apposita formazione ai dipendenti, circa:

-gli elementi principali della disciplina, quali la garanzia della riservatezza dei segnalanti, il divieto di atti ritorsivi nei confronti di tali soggetti e il divieto di effettuare intenzionalmente segnalazioni infondate;

-l'apparato sanzionatorio istituito a tutela dei segnalanti e del corretto uso dei canali informativi.

Garanzia di efficacia del Modello

L'efficacia del Modello è imprescindibile dalla sua conoscenza. La partecipazione ai programmi di formazione sopra menzionati è pertanto obbligatoria.

aziendali ritenute sensibili.

Al termine dei percorsi formativi è prevista l'esecuzione di specifici test di apprendimento e il rilascio di un attestato finale di partecipazione e superamento del percorso formativo.

L'omessa partecipazione ai programmi di formazione in assenza di giustificato motivo è suscettibile di essere valutata sotto il profilo disciplinare.

I test di verifica di apprendimento vertono su:

- informativa di carattere generale relativa al D. Lgs. 231/2001;
- conoscenza della struttura e delle principali disposizioni operative del MOG adottato da SGSS;
- conoscenza della procedura per la comunicazione all'OdC da parte del dipendente di eventuali comportamenti, di altri dipendenti o di terzi, ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

L'Organismo di Controllo monitora e verifica l'effettivo svolgimento delle attività di comunicazione e formazione annuale in tema di Responsabilità Amministrativa degli Enti.

Qualora emergesse la necessità di chiarimenti o approfondimenti, il Personale si potrà rivolgere al rispettivo Responsabile 231/2001 e, se necessario, all'Organismo di Controllo per una pronta risposta.

Marzo 2018 Pag. 46 di 48

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione dei neo-inseriti e di coloro che, pur facendo già parte del Personale, siano chiamati a ricoprire nuovi incarichi. Tali risorse vengono iscritte al modulo formativo obbligatorio on-line (se non già fruito) ed intrattenute sull'argomento dal Responsabile della Direzione/Area/Unità Organizzativa/Ufficio/Reparto d'appartenenza.

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. Tale set informativo contiene, oltre ai documenti di regola consegnati al neo-assunto, il Codice di Codice di Condotta, il Modello e il D. Lgs. 231/2001.

ADEMPIMENTI DI VERIFICA

I Soggetti Apicali e i Responsabili delle diverse strutture di SGSS S.p.A sono tenuti a far prendere visione ai propri collaboratori del contenuto del presente Modello, secondo le modalità sopra illustrate e a verificarne la piena comprensione da parte degli stessi tramite colloqui ed esecuzione di test nell'ambito della formazione.

L'OdC può richiedere a distanza l'esito dei test di formazione.

L'OdC effettua inoltre sopralluoghi, a propria discrezione e dove ritenuto opportuno, presso le strutture aziendali per verificare la comprensione del Modello da parte del personale.

La violazione di quanto previsto nel presente Modello determina la possibilità di applicazione delle sanzioni disciplinari espressamente previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e richiamate nel corpo del Modello, nella presente Parte Generale.

RIFERIMENTI INTERNI

Informazioni	Funzioni	Contatti
Chiarimenti sul contenuto	Organismo di Controllo	Tel. 02/91783240
generale del presente Modello	II O Compliance	e-mail: SGSS-ORGCONTROLLO@SOCGEN.COM
Chiarimenti sul contenuto delle parti speciali del	U.O. Compliance	Tel. 02 9178 4043
presente Modello		e-mail:
Chiarimenti in merito alla formazione	U.O. Human Resources	Tel. 02 9178
Chiarimenti in merito alla diffusione del Modello	U.O. Organization & Logistic	e-mail:
		Tel. 02 9178 3451
Chiarimenti sul Decreto Legislativo 231/2001	U.O. Legal & Corporate Affairs	e-mail:
Chiarimenti sull' introduzione di nuovi reati presupposto		
Chiarimenti		Indirizzo dell'ODC:
sull'aggiornamento del		Presidente dell'Organismo di
Modello		Controllo ex D.Lgs. 231/2001 Via Benigno Crespi 19/A Palazzo

Marzo 2018 Pag. 47 di 48

Informazioni	Funzioni	Contatti
		Mac 2 - 20159 Milano

Marzo 2018 Pag. 48 di 48

IL CODICE DI CONDOTTA DEL GRUPPO









I NOSTRI VALORI E IL NOSTRO IMPEGNO

4

Principi Generali 6

Il nostro impegno

ρ

LINEE GUIDA DI CONDOTTA INDIVIDUALE E COLLETTIVA

12

Rispetto della riservatezza delle informazioni

13

Integrità del mercato

14

Conflitti di interesse

15

Rapporti con clienti e fornitori

16

Utilizzo delle risorse

17

OSSERVANZA DEL CODICE DI CONDOTTA

18

Segnalazione (Whistleblowing)

19

Come fare una Segnalazione (Whistleblowing)

19





È di fondamentale importanza garantire che ognuno di noi agisca ogni giorno con integrità. Questo è il punto centrale della nostra attività di banchieri responsabili, nonché il punto centrale della nostra ambizione di essere una banca incentrata sulle relazioni e fondata sulla fiducia dei nostri clienti.

In un ambiente competitivo e in rapida evoluzione, in cui la tecnologia sta cambiando la nostra attività e l'economia e dove gli organi di regolamentazione e i nostri clienti richiedono maggiore trasparenza, standard etici più elevati e maggior dialogo, possiamo distinguerci solo attraverso la cultura aziendale. La nostra cultura, basata su una storia condivisa nonché su valori, regole e comportamenti comuni, ci unisce e ci guida nel nostro modo di fare affari.

Solo agendo in modo etico e responsabile e applicando il nostro Codice di Condotta, saremo in grado di agire nell'interesse del Gruppo, dei suoi dipendenti, clienti e azionisti, così come della nostra reputazione a lungo termine.

FRÉDÉRIC OUDÉA

I NOSTRI VALORI E IL NOSTRO IMPEGNO

In tutte le nostre aree di attività, intendiamo sviluppare relazioni durature con i nostri clienti, basate sulla fiducia.

Il nostro sviluppo fa leva su valori condivisi:

SPIRITO DI SQUADRA

"In un mondo in rapida evoluzione, i clienti esigono una banca che li affianchi come un partner responsabile, flessibile e affidabile. Possiamo soddisfare le loro esigenze facendo un lavoro di squadra, affidandoci al nostro spirito di servizio arricchito dalla molteplicità di competenze e conoscenze apportate da ciascuno di noi. Vogliamo diventare il punto di riferimento nel relationship banking e lavorare con i nostri clienti nello stesso modo in cui lavoriamo gli uni con gli altri, attraverso l'ascolto, la cooperazione, la trasparenza, incoraggiando l'apporto di contributi e mostrando solidarietà tanto nei successi quanto nei momenti critici."

INNOVAZIONE

"Intendiamo migliorare continuamente l'esperienza dei nostri clienti lavorando insieme, così da adattare le nostre soluzioni, prassi e relazioni agli utilizzi futuri, in particolare traendo vantaggio dalle innovazioni tecnologiche. In linea con il nostro spirito imprenditoriale, modifichiamo il nostro metodo di lavoro promuovendo la condivisione, la sperimentazione e la capacità di pensare fuori dagli schemi. Impariamo dai nostri successi così come dai nostri fallimenti."

RESPONSABILITÀ

"Come banca, intendiamo contribuire a uno sviluppo economico, sociale e ambientale sostenibile nei territori in cui operiamo. Vogliamo aiutare i nostri clienti a realizzare i loro progetti, pur restando attenti ai rischi. La nostra responsabilità e i nostri standard etici consistono nel rispondere velocemente alle esigenze dei nostri clienti, tutelando nel lungo periodo gli interessi di tutti gli stakeholder, sempre nel pieno rispetto delle regole. Con "responsabilità" bisogna intendere inoltre il coraggio di rispondere sempre dei nostri atti e delle nostre decisioni e di esprimere con trasparenza le nostre opinioni. Significa infine attribuire importanza tanto al modo in cui si conseguono i risultati quanto ai risultati stessi."

IMPEGNO

"Il nostro impegno è alimentato dalla soddisfazione dei nostri clienti sul lungo termine, dall'orgoglio che deriva dallo svolgere il nostro lavoro e dall'appartenenza al nostro Gruppo. Ogni giorno cerchiamo di fare la differenza per contribuire sia al successo dei nostri clienti sia a quello dei nostri progetti. Favoriamo il coinvolgimento e la realizzazione professionale di ciascun componente del nostro team. Intratteniamo rapporti di fiducia e di rispetto reciproco, sia all'interno sia all'esterno del Gruppo."

Questi valori guidano il nostro modello di leadership. Un modello che determina i comportamenti e le competenze attesi da tutti noi: dirigenti, manager e dipendenti.

Ciascuno è responsabile dell'applicazione dei valori aziendali nella propria attività quotidiana.

Ognuna delle nostre azioni deve essere guidata dal Codice di condotta e rispettare il complesso delle Direttive, delle Istruzioni e dello Statuto del Gruppo.



Principi Generali

RISPETTARE I DIRITTI UMANI E SOCIO-ECONOMICI E L'AMBIENTE

Ovunque si svolga la nostra attività, perseguiamo lo sviluppo del Gruppo osservando nel contempo i diritti umani e sociali fondamentali e rispettando l'ambiente.

Abbiamo scelto di sostenere le seguenti di iniziative internazionali con le quali cooperiamo:

- o il Global Compact dell'ONU;
- la Dichiarazione delle Istituzioni Finanziarie sull'Ambiente e lo Sviluppo Sostenibile (Programma delle Nazioni Unite per l'Ambiente);
- gli Equator Principles;
- i Wolfsberg AML Principles per l'antiriciclaggio.

Sviluppiamo le nostre attività nel rispetto della società e dell'ambiente. In collaborazione con i nostri stakeholder, utilizziamo le risorse naturali ed energetiche con parsimonia e teniamo conto della dimensione ambientale e sociale nelle decisioni di finanziamento ed investimento così come nell'esercizio della nostra attività.

RISPETTO DI LEGGI, REGOLAMENTI E STANDARD PROFESSIONALI

Ovunque rispettiamo accordi applicabili, leggi e regolamenti, così come le convenzioni e gli impegni internazionali a cui abbiamo aderito.

Insieme, operiamo nel rispetto delle regole, procedure e standard deontologici. Garantiamo la trasparenza e autenticità delle informazioni trasmesse ai nostri clienti, alla comunità finanziaria, agli investitori, alle autorità di vigilanza e al pubblico in generale.

Le nostre attività operative, la nostra organizzazione e le nostre procedure sono conformi con le procedure e le regole deontologiche definite dal Gruppo, che sono tra l'altro incluse anche nel nostro Codice di Condotta Fiscale. Tutto ciò è peraltro garantito dai nostri sistemi di controllo interni.

In collaborazione con le autorità competenti, partecipiamo attivamente alla lotta contro il riciclaggio di capitali e il finanziamento del terrorismo. A tal fine, ci siamo dotati di regole che applichiamo ovunque nel mondo, anche quando queste si rivelano essere più rigorose della legislazione locale.

INCORAGGIARE LA DIVERSITÀ E RISPETTARE LA PRIVACY INDIVIDUALE

Conformemente alla Statuto Francese sulla Diversità, a cui aderiamo dal 2004, ciascuna delle nostre entità favorisce la diversità e si astiene dal praticare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e degli aspiranti dipendenti.

Ciascuna delle nostre entità garantisce il rispetto delle regole relative alla libertà d'associazione e alle condizioni di lavoro e, in ottemperanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, s'impegna a non ricorrere al lavoro forzato, al lavoro obbligatorio o al lavoro minorile anche laddove la legislazione locale lo consenta.

Rispettiamo la privacy delle persone, siano essi clienti, partner o collaboratori. Richiediamo e utilizziamo unicamente le informazioni rilevanti e necessarie a migliorare la qualità dei servizi forniti, ad adempiere ai nostri obblighi legali o a contribuire alla gestione della nostra attività nel rispetto degli interessi dei clienti e dei partner.

Manteniamo la neutralità politica e ci asteniamo dal sostenere, mediante doni o sovvenzioni, organizzazioni o attività politiche, anche laddove la legislazione locale lo consenta. Rispettiamo i nostri dipendenti che, come cittadini, desiderino partecipare alla vita pubblica.





Il nostro impegno...

VERSO I NOSTRI CLIENTI

Forti di una lunga tradizione di servizi a privati ed imprese, dedichiamo tutte le nostre competenze ed energie alla nostra missione principale: la soddisfazione dei clienti.

Animati ogni giorno dai nostri valori, instauriamo e manteniamo con i nostri clienti relazioni durature, fondate sulla fiducia, l'expertise e il rispetto dei loro interessi legittimi.

Intendiamo affermarci come la banca relazionale di riferimento, scelta per la qualità e l'impegno dei suoi collaboratori, che si pone al servizio del finanziamento dell'economia e dei progetti dei propri clienti. Quest'ambizione prende vita con varie iniziative, tutte tese al comune obiettivo di continuare a migliorare la qualità del nostro servizio.

Facciamo affidamento sulla profonda conoscenza dei nostri clienti per:

- proporre prodotti e servizi adatti alla loro situazione e alle loro esigenze così da realizzare i loro progetti o anticipare bisogni di finanziamento;
- fornire consigli e informazioni, tenendo conto del loro livello di competenza e delle condizioni o rischi connessi a determinate operazioni.

Trattiamo soltanto con clienti che adottano pratiche conformi ai nostri principi generali o che intendono conformarvisi.

Preveniamo i conflitti di interesse tra le nostre unità operative e i clienti, grazie a strutture distinte e a procedure rigorose. Ci asteniamo dall'eseguire mandati in grado di generare conflitti di interesse nei confronti dei nostri mandanti, salvo in caso di accordo con questi ultimi.

Garantiamo in ogni circostanza la riservatezza delle informazioni privilegiate da noi detenute su una società o uno strumento finanziario e ci impegniamo a non utilizzarle o divulgarle per fini diversi da quelli per i quali ci sono state trasmesse. Ciascuno di noi osserva regole rigorose, volte a limitare la circolazione delle informazioni privilegiate e si attiene alla regolamentazione di Borsa per le proprie operazioni personali su strumenti finanziari (obbligo di comunicazione o di astensione da operazioni personali, così come notificato a ciascun dipendente a cui queste regole siano applicabili). Garantiamo che i collaboratori eventualmente in possesso di informazioni privilegiate, in virtù della loro funzione, rispettino la regolamentazione e le regole di deontologia fissate dal Gruppo.

Siamo coscienti dell'importanza per i nostri clienti di mantenere il controllo sui propri dati personali. Per questo il nostro Gruppo riafferma il suo impegno di attore responsabile nel trattamento dei dati: ci impegniamo a metterli in sicurezza e a proteggerli, utilizzandoli in modo etico e trasparente al fine di fornire il miglior servizio possibile.



VERSO I NOSTRI DIPENDENTI

Abbiamo fiducia nelle competenze, nella lealtà, nell'integrità e nell'impegno dei nostri dipendenti, che rappresentano il patrimonio principale dell'impresa. Sappiamo di poter contare sul loro senso di responsabilità nel determinare il loro comportamento professionale e da loro ci aspettiamo che evitino qualsiasi situazione di conflitto di interesse.

Siamo particolarmente attenti alle loro condizioni lavorative, in particolare alla tutela della salute e alla sicurezza.

Li rendiamo partecipi della vita del Gruppo, favorendo il dialogo, l'informazione e gli scambi. Rispettiamo la loro vita privata. Assumiamo i collaboratori unicamente in base alle nostre esigenze e delle qualità di ciascun candidato. Assicuriamo lo sviluppo delle loro competenze professionali e ne incrementiamo le responsabilità senza alcuna forma di discriminazione, soprattutto per sesso, età, etnia, credo politico, religioso, sindacale o per appartenenza a una qualsiasi minoranza.

Li proteggiamo da qualsiasi forma di molestia sul luogo di lavoro.

Ogni dipendente incontra regolarmente i propri superiori per definire i suoi obiettivi e redigere il suo piano di sviluppo.



VERSO I NOSTRI INVESTITORI

Intendiamo meritare la fiducia dei nostri investitori, per garantire la redditività dei loro investimenti ed il futuro della nostra azienda.

Forniamo regolarmente ai nostri investitori informazioni precise, complete e trasparenti.

Ci impegniamo inoltre a mantenere con loro un dialogo costante, in particolare attraverso il nostro Comitato Consultivo degli Azionisti.

VERSO I NOSTRI FORNITORI

Ci impegniamo, nei confronti dei nostri fornitori di prodotti e di servizi, a rispettare i suddetti principi generali. In cambio, ci aspettiamo da loro il rispetto di principi equivalenti a quelli racchiusi nel nostro Codice di Condotta.

Ci assicuriamo vengano presi in considerazione gli interessi di tutti, con trasparenza e nel rispetto dei termini contrattuali.







VERSO I PAESI IN CUI OPERIAMO

Rispettiamo le culture e l'ambiente dei paesi in cui siamo presenti e contribuiamo con le nostre attività al loro sviluppo economico e sociale.

Appartenendo a un settore regolamentato, ci impegniamo a collaborare pienamente con gli organismi pubblici e professionali incaricati della supervisione o controllo della regolarità delle nostre operazioni nei territori di loro giurisdizion.

Garantiamo il rispetto delle regole di trasparenza e accuratezza delle informazioni che forniamo ai clienti, alla comunità finanziaria, agli investitori, alle autorità di vigilanza e al pubblico indistinto dei paesi in cui operiamo.

LINEE GUIDA DI CONDOTTA INDIVIDUALE E COLLETTIVA

Lo sviluppo armonico del nostro Gruppo si basa sulla fiducia tra i collaboratori e tra questi ultimi e il Gruppo. Il mantenimento di questa fiducia presuppone il rispetto, ad ogni livello, di determinate regole di comportamento.

Alcuni principi chiari e ben definiti costituiscono degli utili punti di riferimento. Pur non coprendo tutte le situazioni etiche, possono però servire da linee guida in caso di dubbi o incertezze circa il comportamento da adottare.

Ciascuno di noi rispetta in ogni momento il complesso degli accordi, direttive e istruzioni in vigore nel Gruppo.

Ogni dipendente dà prova di lealtà e garantisce la qualità dei suoi rapporti con i colleghi, impegnandosi ad agire nel rispetto dei valori del Gruppo; verifica che le attività di sua competenza siano esercitate conformemente alle regole sulla tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente e valuta le conseguenze sociali, economiche e ambientali delle sue decisioni.

Oltre al rispetto di leggi e regolamenti, ogni collaboratore, soprattutto se agisce in rappresentanza dell'azienda, si comporta con integrità sia all'interno sia all'esterno ed è attento alla riservatezza nelle sue dichiarazioni verso l'esterno su qualsiasi tema inerente il Gruppo.

Ciascun collaboratore contribuisce all'adozione delle best practice di Societe Generale e collabora ai processi di controllo e audit interni con diligenza e trasparenza.

Rispetto della riservatezza delle informazioni

Il segreto professionale rappresenta una componente essenziale della professione bancaria. Si applica in ogni circostanza e a ogni tipo di mezzo, compresi i nuovi canali di comunicazione come i social network. Ogni collaboratore è depositario e responsabile delle informazioni riservate che riceve, le utilizza internamente soltanto in caso di necessità professionale e le divulga all'esterno dell'impresa solo se autorizzato, o nei casi previsti dalla legge, in particolare su richiesta di determinate autorità giudiziarie o degli organi di supervisione della professione.

Alcune informazioni riservate possono essere considerate informazioni privilegiate ai sensi della regolamentazione bancaria e finanziaria. Quelli di noi che entrano in possesso di informazioni privilegiate in virtù

delle loro funzioni o involontariamente, sono soggetti a particolari obblighi di riservatezza, di divulgazione o di astensione dalla negoziazione di titoli.

I messaggi di posta elettronica vanno classificati in funzione del livello di riservatezza delle informazioni in essi contenuti.

L'invio all'esterno del Gruppo di informazioni di carattere professionale, tramite sistemi di messaggistica o altri supporti di comunicazione che esulano dall'ambito professionale, sono vietati per principio. Tuttavia in casi eccezionali e alle condizioni previste dalle procedure interne, questa tipologia di informazioni può essere inviata per lo più attraverso un servizio di messaggistica privato.





Integrità del mercato

Ognuno di noi ha l'obbligo di operare in maniera responsabile e di rispettare l'integrità dei mercati.

Ogni collaboratore agisce nello stretto rispetto delle norme e dei principi che regolano le operazioni sui mercati finanziari, astenendosi da qualsiasi comportamento o azione che potrebbe falsare il principio di concorrenza e alterare la realtà o la trasparenza nei confronti dei partecipanti al mercato e delle autorità di regolamentazione.

Ognuno di noi è tenuto a rispettare le regole nazionali e internazionali relative alla lotta contro gli abusi di mercato e a esercitare una vigilanza permanente al fine di proteggere l'integrità dei mercati.

In particolare, è strettamente vietato infrangere le regole relative all'aggiotaggio, divulgare in maniera illecita informazioni privilegiate, diffondere sui mercati informazioni che diano segnali falsi o ingannevoli, o manipolare i prezzi.

Qualsiasi caso sospetto di abuso di mercato deve essere segnalato ai responsabili Compliance.



Conflitti di interesse

Ognuno di noi è tenuto ad astenersi dall'avere con clienti, soci e fornitori, delle relazioni personali che contravvengano ai suoi doveri professionali o che possano metterlo in una situazione di conflitto di interesse. Segnaliamo al nostro responsabile di linea e alla divisione Compliance qualsiasi conflitto d'interesse al quale potremmo essere soggetti.

Ogni dipendente deve evitare che i propri interessi personali o quelli di persone a lui strettamente legate entrino in conflitto con gli interessi del Gruppo. Qualora vi siano dubbi circa operazioni o situazioni particolari rispetto al presente Codice di Condotta

o alle istruzioni applicabili, il dipendente dovrà fare riferimento ai suoi superiori ed alla divisione Compliance. Senza previa autorizzazione scritta dei suoi superiori e della Compliance, ogni dipendente è tenuto ad evitare di assumere interessi finanziari in un concorrente, un fornitore o un cliente.

Nelle situazioni in cui qualcuno di noi dovesse essere considerato quale rappresentante del Gruppo, questi dovrà evitare di coinvolgere l'azienda, o una delle sue entità, in attività con responsabilità pubblica che lui / lei potrebbe esercitare al di fuori del Gruppo.







Rapporti con clienti e fornitori

Nell'ambito dei rapporti con clienti, soci e fornitori, bisogna rispettare gli impegni assunti, comportarsi equamente ed effettuare ogni scelta secondo criteri oggettivi.

È vietato qualsiasi atto di corruzione. Coloro fra noi che fossero sottoposti a pressioni o solleciti da parte di terzi dovranno farlo presente ai propri superiori.

I regali ai clienti devono essere sporadici e conformi alle regole fissate dalle entità del Gruppo. Lo stesso vale con riferimento a persone in posizioni di pubblica autorità quali funzionari governativi o in posizioni analoghe. Allo stesso modo, ciascuno di noi rispetterà rigorosamente il limite di valore applicabile, in seno alla propria entità, ai regali o agli inviti provenienti da un cliente o da un'altra relazione d'affari.

Per evitare situazioni equivoche, ciascun collaboratore chiederà eventualmente consiglio ai superiori circa la condotta da adottare.

Nell'ambitodella lotta al riciclaggio di denaro, al finanziamento del terrorismo e all'evasione fiscale, nonché nel rispetto delle regole nazionali e internazionali su sanzioni ed embarghi, tutti i collaboratori devono esercitare un'attività di controllo permanente attenendosi alle procedure d'identificazione e riconoscimento di clienti o committenti e alle procedure di verifica delle operazioni.

Utilizzo delle risorse

Ognuno di noi è consapevole del fatto che i beni tangibili o intangibili, finanziari o materiali, dell'impresa vanno tutelati e utilizzati in modo ragionevole nel rispetto delle regole di impegno o utilizzo che ci sono state comunicate.

Nessuno può quindi utilizzare eccessivamente a titolo personale i beni o servizi messi a sua disposizione.

Ognuno di noi farà uso di tali risorse con parsimonia e tenendo conto dell'impatto ambientale delle proprie decisioni.





OSSERVANZA DEL CODICE DI CONDOTTA

Ciascuno di noi, che sia un dipendente a tempo indeterminato o determinato, deve osservare il Codice di Condotta, contribuendo così alla tutela del patrimonio fondamentale del nostro Gruppo: la sua reputazione.

Garantiamo collettivamente ed individualmente l'applicazione del Codice di Condotta, in modo che le azioni di ciascuno siano conformi ai suoi principi, a prescindere dalla nostra posizione nel Gruppo.

L'osservanza del Codice di Condotta è garantita in particolare dall'applicazione delle regole interne del Gruppo e delle sue entità.

Ognuno deve assumersi quotidianamente le proprie responsabilità e non deve esitare a esprimere i propri interrogativi e preoccupazioni, in caso ne avesse, al fine di prevenire qualsiasi situazione di rischio.

Se i suoi dubbi dovessero persistere, potrà allora rivelarsi necessario darne opportuna comunicazione trasmettendo una segnalazione (whistleblowing).

Segnalazione (Whistleblowing)

Ciascun dipendente è autorizzato a fare una segnalazione se ha ragione di ritenere che un'istruzione ricevuta, un'operazione allo studio o, più in generale, una particolare situazione non sia conforme alle regole che disciplinano la conduzione delle attività del Gruppo.

Come fare una Segnalazione (Whistleblowing)

Ognuno di noi nell'esercizio della propria attività professionale ha il diritto di trasmettere una segnalazione riservata in merito a qualsiasi evento di cui venisse a conoscenza, in via diretta o indiretta. Il nostro Gruppo protegge chiunque decida di avvalersene.

Questo diritto deve essere esercitato in modo responsabile, con moderazione e in maniera non diffamatoria.

La segnalazione va trasmessa per iscritto (con un promemoria o con e-mail) e indicando l'identità del suo autore⁽¹⁾. Tuttavia, un'anticipazione a voce (colloquio telefonico o diretto) può precedere la comunicazione per iscritto.

Il diritto di segnalazione è esercitabile a vari livelli, contattando:

- o i propri superiori diretti;
- il Responsabile Compliance o un senior manager appositamente incaricato dalla Direzione:
- il Segretariato Generale del Gruppo (email: alert.alert@socgen.com), in particolare se persistono i motivi alla base di una segnalazione già lanciata in precedenza.

I destinatari della segnalazione procederanno alle indagini necessarie nella massima riservatezza e compatibilmente con le esigenze dell'indagine.

Inoltre, in diversi Paesi, le autorità di regolamentazione o di vigilanza offrono la possibilità di effettuare una segnalazione anche presso di loro.

⁽¹⁾ Determinate giurisdizioni possono tuttavia imporre modalità di esercizio specifiche.





Codice di Condotta Fiscale del Gruppo Société Générale

Premessa

Il presente Codice del Gruppo Société Générale¹, approvato dal Consiglio di amministrazione di Société Générale previo esame del Comitato esecutivo, disciplina le relazioni con le autorità fiscali e il regime fiscale applicabile alle relazioni con i clienti, le autorità fiscali, le altre autorità governative, i consulenti e i colleghi. Il presente Codice descrive i principi e il quadro generale che devono orientare il personale in tale materia.

Tutto il personale deve rispettare il Codice la cui applicazione consente di preservare la reputazione del Gruppo Société Générale e ridurre i rischi fiscali.

I- Organizzazione e attuazione del Codice

Il dipartimento fiscale del Gruppo Société Générale, SEGL/FIS, è responsabile della politica fiscale del Gruppo che integra nella fattispecie la gestione di tutti i rischi fiscali. Il dipartimento è responsabile della salvaguardia della reputazione di Société Générale su tutti i temi riguardanti la fiscalità nel quadro dei principi definiti e approvati annualmente dal Comitato finanziario.

SEGL/FIS, nella sua qualità di funzione di supporto facente capo alla Segreteria Generale, è indipendente dalle business unit. SEGL/FIS è coadiuvato nella sua missione dal personale dell'area fiscale, integrato nelle direzioni finanziarie dei diversi poli di SG.

¹ Il Gruppo Société Générale si definisce come il gruppo consolidato al quale si aggiungono tutte le entità giuridiche di cui Société Générale detiene più del 50%

II- Politica fiscale del Gruppo Société Générale

- La politica fiscale di Société Générale è conforme alla strategia SG che persegue la massimizzazione del shareholder value salvaguardando la reputazione societaria e rispettando le relazioni con i governi, le autorità competenti e i clienti. La realizzazione di questi obiettivi passa attraverso una pianificazione e una strutturazione fiscali efficienti purché non sia artificiale e avvenga nel rispetto della legge e a sostegno di un'attività commerciale reale.
- SG intrattiene un **rapporto trasparente** con tutte le autorità fiscali nel compimento della sua politica fiscale.

III- Procedure di realizzazione della politica fiscale

- Secondo le procedure di governance del Gruppo, SEGL/FIS deve validare il rischio fiscale se rappresenta un elemento chiave dei prodotti, operazioni o decisioni commerciali. La validazione è realizzata da SEGL/FIS nei Comitati Nuovi Prodotti o con la firma di schede di investimento. Può essere sostenuta dall'emissione di opinioni di consulenti esterni se la legge fiscale è soggetta a interpretazione.
- Sono previste procedure specifiche per assicurare la validazione tecnica delle denunce dei redditi depositate da SG relativamente a tutte le imposte e in tutte le giurisdizioni.

Paradisi fiscali

- Société Générale non ha una presenza giuridica (società, filiale o ufficio di rappresentanza) in nessun territorio rientrante nella lista degli Stati e territori non cooperativi in base alla definizione della legislazione francese.
- Société Générale ha inoltre deciso di assicurare un monitoraggio particolare di alcuni paesi considerati non cooperativi in passato e porre sotto supervisione specifica la realizzazione della politica fiscale di SG in questi Stati e territori.

Prezzo di trasferimento

 Société Générale si adopera nella misura del possibile per applicare una politica sul prezzo di trasferimento conforme ai principi OCSE, per dichiarare i redditi che ne derivano e versare le imposte dovute in virtù di tali dichiarazioni in tutte le giurisdizioni dove è presente il Gruppo Société Générale.

IV- Per conformarsi al presente Codice, il personale è tenuto a:

A) Nelle relazioni con le autorità fiscali

- Verificare la conformità delle operazioni realizzate con la legge fiscale locale e con la normativa e gli obblighi fiscali.
- Assicurare la conformità delle dichiarazioni fiscali e dei pagamenti delle imposte con tutte le leggi locali.
- Non realizzare né proporre operazioni a fini esclusivamente fiscali.
- Mantenere un rapporto professionale e di cooperazione con le autorità locali.
- Assicurare in caso di controversia l'invio di tutte le informazioni necessarie in totale trasparenza e nella loro integralità nel rispetto delle disposizioni legali.
- Mantenere tutti gli archivi fiscali e effettuare il reporting fiscale come richiesto dalle leggi dei paesi nel quali è presente Société Générale o i nostri clienti localizzati.
- Assicurarsi che tutte le decisioni siano adottate al livello gerarchico corretto e siano correttamente documentate per riportare i fatti, le conclusioni e i rischi assunti.

B) Nelle relazioni con i clienti

- Non coadiuvare né incoraggiare i clienti a infrangere le leggi o le normative fiscali.
- Non favorire né sostenere operazioni con clienti la cui efficacia è basata sulla mancata trasmissione di informazioni alle autorità fiscali.



Il personale che dovesse avere dubbi sulla corretta applicazione del presente Codice o che sospettasse una trasgressione del Codice può riportare al superiore gerarchico o direttamente al responsabile di SEGL/FIS.

Il Consiglio di amministrazione sarà informato:

- Delle potenziali difficoltà applicative del presente Codice.
- Del rating di Société Générale da parte delle autorità fiscali, laddove esistente.

CODE OF CONDUCT

COVERING THE FIGHT AGAINST

CORRUPTION AND INFLUENCE PEDDLING

October 2017

1. Preamble

Société Générale Group ("SG") conducts its business ethically and in compliance with all applicable laws, including laws proscribing corruption, bribery and influence peddling in all countries in which it operates.

Bribery, corruption and influence peddling are major causes of poverty, poor distribution and misallocation of wealth. It also impedes economic development, and contributes to the political and social destabilisation of sovereign states. It is universally considered to be serious offenses.

Committing offences involving corruption or influence peddling can have extremely severe legal (criminal and civil) and financial consequences and seriously harm the reputation and ability to conduct business of any company implicated in such offending. Disciplinary or administrative procedures may also be launched against SG by the French Prudential Control and Resolution Authority (for compliance failures), by the French Anti-corruption Agency or by foreign regulators (either because SG conducts its activities in these countries, or because of the extra-territoriality nature of certain rules such as FCPA in the United States or UKBA in United Kingdom).

Judicial authorities around the world are increasingly active in pursuing corruption and influence peddling, not only in relation to companies but also their employees. Hence, should any person working at SG (corporate officer, employee, temporary worker, VIE..., designated hereafter as "SG Employee"), commit or participate directly or indirectly in an act of corruption or influence peddling, in any capacity whatsoever (e.g. complicity) in the course of carrying out his or her professional duties, he or she could be personally liable and could face serious criminal sanctions. In certain cases, SG may also be held liable for such offences. If an SG Employee knowingly turns a blind eye ("willful blindness") to an act of corruption committed by another person acting on behalf of the company, the said SG Employee and/or the company could also be criminally liable.

For any questions, please contact your manager or to your Compliance Officer.

This Code governing the fight against corruption and influence peddling (the "Anti-corruption Code") is an appendix to the internal regulation and must be brought to the attention of all SG Employees, in France and abroad, as well as to any third parties working for the Group.

2. Objective

SG does not tolerate any type of corruption or influence peddling¹.

The fight against bribery, corruption and influence peddling requires exemplary behaviour by all SG employees to enhance the trust of customers, shareholders, public authorities, employees and all stakeholders (NGOs, public opinion, etc.).

This Anti-corruption Code should serve as a reference to assist SG Employees to identify situations involving a risk of bribery, corruption or influence peddling in their day-to-day activities and to act appropriately when faced with such situations. It is illustrated by various concrete examples of situations SG Employees may face.

In addition to this Anti-corruption Code, SG Employees must be fully aware of instructions, as well as specific local policies applicable to them in certain countries. They must undergo specific training on the fight against corruption and influence peddling as required by SG.

3. Behaviour required from SG Employees

Whether on a personal capacity or in the context of a business relationship, you must refrain from:

- giving, offering or promising, directly or indirectly through others such as third party intermediaries (family members, business partners, close associates...), any benefit, gift or invitation, or anything of value, to anyone (government officials, clients, suppliers, business partners...) that would or could be perceived as an inducement or as a deliberate act of corruption or influence peddling;
- soliciting or accepting, directly or indirectly through others such as third party intermediaries
 (family members, business partners, close associates...), any benefit, gift or invitation or
 anything of value that would or could be perceived as an inducement or as a deliberate act of
 corruption or influence peddling;
- mandating or having recourse, in the course of carrying out your professional duties, to any Third-party Intermediary (e.g. agent, introducing broker², business provider, distributor, ...) whose professional behaviour or probity has not been reviewed and confirmed, according to Know Your Client / Know Your Supplier (KYC/KYS) procedures, by the competent departments, particularly Compliance and without a proper approval.

Examples of situations that should alert you:

- certain indications in interactions with third parties (repeated or extravagant invitations, valuable gifts, unusual invoicing or commissions, emails received from a personal email address, etc.);
- inducements (promises of personal or professional benefits) or pressure (threats of personal or professional retaliation) with the view to obtaining undue benefit (grant special conditions by way of derogation, disclose confidential information, favour a third party, etc.).

_

¹ See definitions Infra

² The word « broker » has, in this code, a commercial meaning. Brokers ("courtiers" in French) acting in a chain of intermediaries on financial markets (which have, in principle, the status of Investment Service Provider or equivalent) are excluded.

• the activities of any Third-party Intermediary whose professional or ethical behaviour seems dubious.

<u>In response to such signals and the risk associated with situations of potential corruption or influence peddling, these four reflexes are paramount:</u>

- **Refer** to directives, instructions, internal rules and local policies when taking and motivating decisions, whether internal or external.
- Report any concerns or suspicions you may have and seek without delay the advice of your
 manager and Compliance Officer on the situation in question; if need be, exercise your
 whistle-blowing rights, as set out in the Group Code of conduct or in your local whistleblowing policy. SG will not tolerate retaliation of any kind, (in terms of promotion, work
 conditions...) against any individual who in good faith reports suspected improper conduct.
- Seek the advice of the Legal Department should you have any questions or doubt as to the lawfulness of a particular practice or as to the interpretation of any normative text or legal precedent.
- **Do not conclude** any planned transaction if you find yourself at risk of participating, directly or indirectly, in acts of corruption or influence peddling.

4. Definitions of corruption and influence peddling

• Corruption

So-called "active" corruption is defined as offering an undue benefit to a person or yielding to solicitation (to provide an undue benefit), in order that they carry out or refrain from carrying out an act related to their professional duties.

So-called "passive" corruption is defined as soliciting or accepting an undue benefit from a person with a view to accomplishing or refraining from accomplishing an action related to one's professional duties or an action facilitated by the carrying out of such professional duties.

• Influence peddling

So-called "active" influence peddling consists in offering an undue benefit to a person or yielding to a person's solicitations (to provide him with an undue benefit), in order that the latter misuses his influence to obtain, to the advantage of the person providing this benefit, a favourable decision from a public authority or administration.

So-called "passive" influence peddling consists in soliciting or accepting any benefit from a person to misuse your influence in order to obtain, to the advantage of the person providing this benefit, a favourable decision from a public authority or administration.

5. Illustrations of the main types of corruption and influence peddling

The risk of corruption or influence peddling may arise in a wide variety of business activities and situations. The following situations, which are not exhaustive, illustrate examples of the cases you could be faced with in the course of carrying out your professional duties.

5.1. The granting of undue benefits and payment of "bribes"

"Bribes" are any benefit or anything of value that is offered, promised or given to a person, directly or indirectly, in order to influence the person's conduct, typically by inducing the person to abuse his or her public or private office to secure an improper advantage or a favourable decision.

The nature of such benefits (or anything of value) may vary greatly and cover in particular:

- the payment of a sum of money, in cash or on any other support (e.g. gift card);
- discounts or reimbursements;
- a service, supply or loan contract or a mandate;
- an internship, fixed-term or permanent job;
- confidential or inside information, including about the activity of a company, its customers, suppliers, ongoing projects, or the list of appointments of its corporate officers;
- a meal or entertainment (tickets to a show, sporting event, ...).

Not all of these benefits are problematic as such (*per se*) but the context in which they are granted or offered may make them likely to constitute corruption, bribery or influence peddling, or be perceived as such.

This list is not exhaustive. Remember that an offer or promise of illicit payment (or benefit) could constitute a corruption or influence peddling offence, even if the person to whom it was intended declines it or even if the payment (or benefit) is not finally made.

It is irrelevant, for the purpose of this rule, whether the benefit is offered directly by the SG Employee or through a third party (e.g. JVs, Partnerships, investment in a third-party company...), and whether it is of direct or indirect personal profit to the latter, the civil servant or the decision making person.

There are heightened corruption risks when interacting with Politically Exposed Persons or with "Government Officials".

Politically Exposed Person is a person exposed to particular risks on account of the political or jurisdictional functions which he/she exercises or has exercised on behalf of a State or on account of those being exercised or exercised by direct members of his/her family or people known to be closely associated to him/her.

A "Government Official" is defined broadly and includes elected representatives, magistrates, officials or employees (at any level) of:

- any government (foreign or national);
- any government department or any public authority (e.g. public institution, sovereign wealth fund);

- a state-owned or controlled company;
- a political party (or official of a political party);
- a public international organisation of which governments are members (for example, the World Bank);
- a holder or a candidate for public office;
- a member of a royal family.

Special procedures may apply in your jurisdiction, including pre-approval requirements, when entering into any relationship (of commercial nature or other) or when on-boarding government officials.

The right approach to take: you have been sent the CV of a child or an acquaintance of a customer, colleague (e.g. an employee of another bank) or service provider (external lawyer, statutory auditor, etc.) seeking an internship or position with the bank. You may forward the CV to the HR department or to the relevant teams, but **you** should specify, to the sender and to the recipient, that the fact that you have forwarded the CV shall not prejudge the final outcome regarding this application, which shall be based on the sole merits of the applicant.

When to exercise caution: you have received precise and strategic information (e.g. analytical accounting data, GDP per customer, customer profitability, slides presenting an internal project, etc) about a competitor bank from a consultant with whom you have been in discussion and who clearly obtained this information from a previous on-site mission. The information has been shared with you in order to influence your decision about mandating him on a consulting assignment. He indicates having relationships he could use to obtain further information. You must inform your manager and your Compliance Officer who shall decide on the course of action to be taken, in conjunction with the Legal Department. This could be tantamount to an undue benefit and may also constitute an offence.

What to refuse: A customer, Third-party Intermediary or provider insists upon receiving a commission or fee before concluding contract with SG. You are faced with the choice of paying or losing the deal. You must refuse to make any payment and abandon the planned transaction, after having informed your manager and your Compliance Officer (RCO), even if your correspondent is very insistent and attempts to intimidate you.

5.2. Giving or receiving gifts / hospitality, organising or attending receptions or events

Gifts of low value or minor benefits present relatively little risk provided that they remain reasonable and are given in good faith, without expecting anything in return.

In some parts of the world, there may be a custom consisting in exchanging a modest gift when paying a courtesy call. Such courtesies are generally permitted. If you find yourself in such a situation, you should refer to internal instructions and, if necessary, raise it with your Compliance officer.

Conversely, giving or receiving gifts of high value, giving or receiving hospitality (meals, lodging, travel) and organising, attending expensive or prestigious receptions or events is forbidden:

- where this could create a conflict of interests as defined in our instructions,
- where this could appear or be deemed to be an inducement to give or to obtain an improper benefit in exchange, or to reward an improper benefit already granted,
- where this breaches the laws and regulations in force or SG's internal instructions, particularly those relating to the "gifts policy".

The risks associated with gifts and entertainment are dramatically increased where the recipient is a "government official". Always consult the relevant policy and your Compliance officer before offering or promising anything of value to a "government official".

The right approach to take: you are thinking of sending a customer a Christmas present or an invitation to an event (sponsored or not by SG). You must check and comply with your department's gifts/events policy. You must refer the question to your manager and your Compliance Officer before acting if you are unsure of whether or not this gift or invitation is acceptable, if the internal value-limit is being exceeded (even slightly), or if the recipient is a government official or a politically exposed person.

When to exercise caution: you have been invited by a customer with whom you have had a business relationship for years to an event (e.g. Grand Slam tournament or an international artist's concert). You must check your department's gifts/events policy and refer the matter to your manager and your Compliance Officer. You must make sure that it is not an undue benefit.

What to refuse: 1/ A supplier invites you to a prestigious event or restaurant to discuss renewal conditions for one of SG's supply contracts. 2/ you intend to invite a customer to a "Relais et Châteaux" whith his / her partner for a weekend during which you will negotiate the sale of product. You must politely decline this invitation (1) and renounce to send the invitation (2). Because there is current business pending and it appears to be a lavish meal / sumptuous weekend, this situation is inappropriate.

5.3. <u>Using a Third-Party Intermediary</u>

Acts of corruption and influence peddling carried out by Third-Party Intermediaries (e.g. agents, introducing brokers, business provider, distributors...) could engage SG's civil, administrative or criminal liability and/or that of its Employees. A high number of corruption / influence peddling cases worldwide involve Third-Party Intermediaries.

Risk based due diligence must be conducted prior to retaining a Third-party Intermediary. You must never retain a Third-party Intermediary whose professional reputation and legitimacy has not been verified by the relevant services, in particular the Compliance department.

Any fact that heightens the risk of corruption (poor reputation, lack of transparency, lack of technical competence in the relevant domain of activity, lack of competitive tendering, conflict of interests, high remuneration, off-market prices, connection to a government official, customer recommendation, unequal treatment, etc.) must alert you to exercise caution. No contract must be entered into before all suspicions or concerns have been duly handled and resolved.

Payments to Third-Party Intermediaries shall only be made if they are lawful, proportionate to the service provided, comply with the terms of the contract, with all applicable local policies, and upon presentation of an adequate invoice. No payment shall be made without the appropriate documentation (including anti-bribery clauses), establishing the legitimacy of the payment made and services performed. Receipts must be provided for refundable expenses. No payment must be made in cash. No payment must be made to a bank account held in a State in which the intermediary does not carry out its economic activity, or held in the name of a third party with no connection to the transaction concerned.

You must exercise caution if a transaction under consideration involves a Third-Party Intermediary retained by another party to the transaction. SG shall be extremely cautious in these situations and verify , if necessary with Compliance, that the Third-Party Intermediary complies with SG's standards, making it susceptible to be appointed by SG.

The right approach to take: you must be especially vigilant and make sure that risk based due diligence has been conducted when selecting Third-Party Intermediaries, who must be approved in strict compliance with all applicable SG instructions, policies and procedures. You must in particular check Third-Party Intermediaries' reputation, background, and professional competence, and ensure that such facts are documented and stored. You must imperatively consult your manager and your Compliance officer if any issues arise during the due diligence process or if you have the slightest doubt as to the probity of a Third-Party Intermediary. No contract with the Third-Party Intermediary or in relation to the transaction involving the Third-Party Intermediary can be concluded, nor any payment made or received via the Third-Party Intermediary, until all remaining doubt or concerns have been dispelled.

When to exercise caution: you have the slightest doubt about an amount on an invoice from a Third-Party Intermediary, with respect to services provided or a request for the reimbursement of expenses (on the basis of the supporting documents provided). You must inform your manager and your Compliance Officer. No payment shall be made until all doubt or concerns have been dispelled.

What to refuse: a Third-party Intermediary, who introduces you to a customer (whether public or private), requests remuneration which clearly does not correspond to the work carried out or to usual standards, or requests that the amount be paid into an account held with a bank located in a country with a high level of banking secrecy (e.g. Switzerland, Monaco, Lebanon, Lichtenstein, Singapore, etc.) or which is not the country of residence of either the Third-Party Intermediary or the customer and without satisfactory explanations. You must refuse to make the payment and inform your manager and your Compliance Officer as quickly as possible.

5.4. "Facilitation" payments

Facilitation payments (also called "grease" payments) are small amounts paid or benefits given (whatever their value) to civil servants or employees of public bodies or to government authorities in order to facilitate or speed up routine administrative formalities.

With the exception of cases where the physical safety of SG Employees is threatened and subject to reporting to SG as soon as possible, the facilitation payments are forbidden.

The right approach to take: a French or foreign government department or authority asks you to pay a fee (e.g. administrative fee) for a licensing procedure or administrative authorisation. Such a fee is entirely legitimate and proper if it is formalised in an official public document. But you must refer the question to your manager and your Compliance Officer should you have the slightest doubt (e.g. lack of documentary evidence).

When to exercise caution: a public official with whom you are in contact regarding a licensing request sends you an email from his or her personal mailbox asking you to contact them via a non-professional line. You must inform your manager and your Compliance Officer as quickly as possible. This is unusual and it may be an attempt to pressure you into making a facilitation payment to obtain the licence.

What you must refuse: you have been invited by a public official working for a regulator or supervisor in a country in which you are considering setting up a subsidiary, branch or representative office, to pay an amount of money to a legal or natural person in order to speed up or facilitate the granting of the licence requested. You must refuse to pay and inform your manager and your Compliance Officer as quickly as possible. This is a request for a facilitation payment which is prohibited by SG.

5.5. Charitable contributions and sponsorships

Legitimate charitable contributions and event sponsorships using SG funds or resources are in principle authorised. However, SG must make sure that these contributions are not, in fact, a means of making payments which may amount to corruption or influence peddling (even if the causes defended by the associations are legitimate).

As an example, charitable contributions cannot be made:

- in the context of a bidding process or during the negotiation of a commercial or financial transaction involving persons linked to the beneficiary;
- in cash;
- on current accounts in the name of natural persons or in jurisdictions without links with the mission of the beneficiary of the contribution.

Moreover, charitable contributions made to organisations linked to a Government Official, a client or a prospect (who may be, for example, board member of the organisation) as well as any charitable contribution request or suggestion made by a client / prospect must be subject to close scrutiny. They always require the approval of Compliance.

It is of the utmost importance to check the credibility, the reputation and the background of the organisation receiving the contribution as well as their executives. This due diligence must be carried out in accordance with internal instructions on charitable contributions and sponsorship.

The right approach to take: your branch or your team has received a request to subsidise a concert or cultural event to raise funds for a charitable cause. Before accepting, you must check that this complies with SG's internal and your local policies and carry out the appropriate due diligence (internet research on reputation, links with SG customers or projects) to be certain of the lawfulness of the subsidies in question and the absence of their use as a means of corruption. You must also refer the matter to your manager, your Compliance Officer and, where necessary, SG's Communication Division.

When to exercise caution: a local mayor has requested a charitable contribution or sponsorship in aid of a local sports club. Particular vigilance is required because the request came from a Government Official. You must determine, together with your manager and Compliance Officer, the underlying intentions to ensure that they are entirely disinterested and whether a contribution by SG would be appropriate. You should refer to your local policies on gifts and entertainment to determine whether the contribution or sponsorship is permissible, and what the process for pre-approval is.

What you must refuse: A local authority is looking for a bank to fund the renovation of a school. One of the city councillors has requested a charitable contribution or sponsoring in aid of the local sports association chaired by him/her. He/She indicates that he/she can convince the City Council to retain SG in return. You must refuse to make the payment and inform your manager and your Compliance Officer as quickly as possible. The city councillor appears to be solliciting something of value in exchange for influencing the City Council in its decision making process.

5.6. Political and religious donations

SG Employees are not permitted to make political or religious donations on behalf of SG. Employees may make, in their personal capacity, political contributions to government officials, candidates or political organisations but they may be subject to certain restrictions imposed by SG's regulators in jurisdictions in which it conducts business. You should consult your local policy for the applicable procedure and restrictions on making political contributions. You should also seek pre-clearance from SG before making any contribution if required by your local policy.

In any cases, SG is committed to a policy of political and religious neutrality.

The right approach to take: you have been asked, in the course of carrying out your professional duties, to make a political donation. You must inform your manager and your Compliance Officer without delay.

When to exercise caution: one of your customers, who is reputedly close to a local or national political figure, requests a donation towards an association (cultural, philanthropic, think tank, etc). You must inform your manager and your Compliance Officer as quickly as possible to determine whether the donation is appropriate.

What you must refuse: you must refuse, in response to a customer's, supplier's or Third-Party Intermediary's request, to make any donation to political parties, irrespective of whether commercial prospects could be linked to the donation. This is highly unusual and could be, or appeared to be as an attempt to obtain subsequent undue benefits.

5.7. Corruption of influence peddling committed by customers via their Société Générale account(s)

SG must be alert to red flags that accounts are being used by customers to launder the proceeds of corrupt activities or influence peddling. Compliance with SG AML/KYC instructions and local policies is essential to prevent this.

The right approach to take: in the event of any doubt or suspicion over the lawfulness of a transaction requested or carried out by an SG customer or in the event of negative information via the press or social media networks about a customer's reputation, you must inform your manager and your Compliance Officer, in accordance with anti-money laundering rules and procedures.

When to exercise caution: 1/ one of your corporate customers regularly makes international transfers of significant amounts to destinations not consistent with the stated economic purpose or business profile. 2/ Your attention has been drawn to the existence of international cash transfers on accounts opened in the name of non-resident clients who are Politically Exposed Persons, Government Officials or persons close to such persons. You must inform your manager and your Compliance Officer as quickly as possible in accordance with anti-money laundering rules and procedures.

What you must refuse: one of your customers, a company operating in civil engineering on behalf of various sovereign states asks you to set up an off-shore trust (e.g. Panama, OECD non-cooperative country, BVIs, Suitzerland...), with the wife or children of a minister as ultimate beneficiaries. You must refuse any involvement in this transaction and inform your manager and your Compliance Officer as quickly as possible. This is a red flag because there does not appear to be a legitimate purpose for setting up a trust for the benefit of government officials in a country with high level of banking secrecy.

5.8. Documentation, accounting records and archiving

The administrative and accounting traceability of various acts and payments must be carried out properly and provide enough detail to demonstrate their legitimacy and to avoid any suspicion of dissimulation of inappropriate facts.

Documentation demonstrating the appropriate nature of the relevant services and acts, as well as diligence carried-out must be stored, together with proof of the identity of the payers and payees, in accordance with internal instructions.

The right approach to take: you receive a non-standard invoice from a customer, supplier, public official or Third-Party Intermediary (i.e. that is not on business letterhead and does not provide any detail of the services provided). You must return it and request a formal invoice.

When to exercise caution: 1/ You have the slightest doubt regarding an invoice that would appear not to correspond to a service provided or which is obviously under or over-valued. You must contact your manager and your Compliance Officer. 2/ You discover that "procurement" procedures, for a given supplier, have been circumvented or not been respected. 3/ Your manager has asked you not to copy emails to him or include him in email exchanges concerning a particular transaction. You must inform your manager (senior manager in case 3) and your Compliance officer as quickly as possible. Concerning the last case, such an attitude is unusual and it may mean that your manager does not want his/her name to be associated with an irregular operation.

What you must refuse: you are being subjected to great pressure by your line manager to conclude a transaction (loan, market transaction, etc.) despite the fact that you have not gathered the documents necessary to approve the transaction and all the indicators (internal validations, risk indicators, messages from Legal and Compliance Departments) lead you to believe that the transaction has not been authorised. You must refrain from concluding the operation and refer the matter to your Compliance Officer (RCO) and, if need be, exercise your whistle-blowing rights.

Remember: Each one of us must take individual responsibility for complying with this Anti-corruption Code and report potentially suspicious activity without delay. When questions arise, contact your manager or your Compliance Officer.

In a word, in such situations, always be vigilant and on alert!