



## **MOGC Adir – Edizione 2020**

# **AREE A RISCHIO REATO EX L. 231/2001 E ARTICOLAZIONE DEI PROTOCOLLI**



**INDICE**

1	Premessa .....	3
1.1	Finalità del documento .....	3
1.2	Struttura del documento .....	3
1.3	Documentazione e archiviazione.....	3
2	Elenco dei protocolli per Unità Organizzativa .....	4
I.	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
II.	INTERNAL AUDIT .....	9
III.	COMPLIANCE .....	12
IV.	RISK MANAGEMENT .....	13
V.	FUNZIONE ATTUARIALE .....	16
VI.	DIREZIONE GENERALE .....	17
VII.	AFFARI SOCIALI E CONTENZIOSO .....	24
VIII.	CONTROLLO, ATTUARIATO E DATA QUALITY.....	27
IX.	SISTEMI INFORMATIVI.....	29
X.	AREA ASSUNTIVA .....	32
XI.	AREA SINISTRI .....	36
XII.	AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA.....	40
	XII.1 AFFARI GENERALI .....	40
	XII.2 RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE .....	45
	XII.3 AMMINISTRAZIONE E FISCALE.....	49

## 1 Premessa

### 1.1 Finalità del documento

Il presente documento è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da “Le Assicurazioni di Roma” ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 che istituisce la responsabilità “amministrativa” delle società. Esso ha lo scopo di definire i protocolli, ovvero i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali e le modalità esecutive a cui i responsabili delle strutture ed i relativi addetti devono attenersi in relazione alle mansioni assegnate al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto. I protocolli costituiscono parte integrante della normativa interna (procedure, circolari, ordini di servizio, ecc. che disciplinano i processi nella loro interezza) ed ogni eventuale variazione/aggiornamento della stessa dovrà comunque contemplarli.

La violazione di quanto previsto nel seguente documento, quale parte integrante del Modello, determina la possibilità di applicazione delle sanzioni disciplinari espressamente previste dal Modello stesso per le ipotesi di sua violazione, salva, ovviamente, l’applicabilità di altre norme legislative e regolamentari vigenti e dell’insieme delle disposizioni interne di “Le Assicurazioni di Roma”.

Il personale della Compagnia a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività di propria competenza è tenuto ad osservare quanto disposto all’interno del presente documento, nonché le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico.

### 1.2 Struttura del documento

I protocolli sono stati definiti per ciascuna Unità Organizzativa in cui un’ipotesi di rischio fosse stata ravvisata come sussistente (attività sensibile), recependo o integrando quelli, tra i presidi preesistenti, ritenuti adeguati a minimizzare il profilo di rischio.

Al fine di una migliore integrazione con l’operatività in essere e di facilitarne la diffusione ed il recepimento all’interno della struttura, i protocolli sono stati attribuiti alle unità organizzative responsabili della loro esecuzione.

### 1.3 Documentazione e archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell’ambito delle attività disciplinate nei presenti protocolli, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura del Responsabile dell’Unità Organizzativa a cui il protocollo si riferisce (ovvero da un suo delegato) e messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione, dell’Organismo di Vigilanza monocratico e della Funzione Internal Audit.

I documenti sono conservati per un periodo di almeno 10 anni.

## 2 Elenco dei protocolli per Unità Organizzativa

Nella tabella seguente è riportato l'elenco dei protocolli redatti per ciascuna Unità Organizzativa presente nella struttura organizzativa della Compagnia.

I	Consiglio di Amministrazione
II	Internal Audit
III	Compliance
IV	Risk Management
V	Funzione Attuariale
VI	Direzione Generale
VII	Affari sociali e contenzioso
VIII	Controllo, Attuariato e Data Quality
IX	Sistemi Informativi
X	Area Assuntiva
XI	Area Sinistri
XII	Area Amministrazione e Finanza
XII.a	Affari Generali
XII.b	Risorse Umane e Organizzazione
XII.c	Amministrazione e fiscale

Nel seguito della presente sezione è riportato il protocollo specifico per ciascuna Unità Organizzativa.

## I. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### I possibili rischi di reato

Con riferimento al Consiglio di Amministrazione (CdA), i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

#### A. **Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- Concussione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Pene per il corruttore
- Istigazione alla Corruzione
- Truffa e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Frode informatica

#### B. **Criminalità organizzata**

- Associazione per delinquere
- Associazione di tipo mafioso
- Scambio elettorale politico-mafioso

#### C. **Reati Societari e Corruzione tra privati**

- False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e creditori
- Impedito controllo
- Indebita restituzione dei conferimenti
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Omessa comunicazione del conflitto di interesse
- Formazione fittizia del capitale
- Corruzione tra privati
- Illecita influenza sull'assemblea
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

#### D. **Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro e Autoriciclaggio**

- Ricettazione
- Riciclaggio
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio

#### E. **Reati ambientali**

- Inquinamento ambientale
- Delitti colposi contro l'ambiente
- Violazione degli obblighi di comunicazione, tenuta dei registri obbligatori e formulari

#### F. **Reati di Sicurezza sul Lavoro**

- Omicidio colposo
- Lesioni personali colpose gravi e gravissime

#### G. **Impiego di cittadini di paesi terzi**

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

#### H. **Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

### **I processi e le attività sensibili**

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati sono relativi alla definizione degli obiettivi e delle strategie della Compagnia, della governance, della gestione dei rischi e del sistema di controllo interno, nonché della gestione statutaria e societaria nel suo complesso, ivi compresi gli adempimenti normativi e fiscali legati alla predisposizione ed approvazione del bilancio d'esercizio.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono regolamentate principalmente dai documenti regolarmente aggiornati e pubblicati quali politiche e disposizioni organizzative in riferimento ai principali temi di governance aziendali elencati nella tabella sottostante.

<b>Principali argomenti di rilevanza per la Governance Aziendale</b>
Politica di Data Governance
Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza
Politica di Rendicontazione delle deleghe esecutive
Codice di Corporate Governance
Direttiva in materia di Sistema dei Controlli Interni e Governo Societario
Politica aziendale in materia di esternalizzazione
Linee guida in materia di Rimunerazione
Politica di Gestione dei Rischi
Politica di Gestione dei Reclami
Formalizzazione delle comunicazioni aziendali
Disposizioni in merito alla gestione delle caselle di posta elettronica istituzionali
Politica di Sottoscrizione
Politica di Riassicurazione
Politica di Riservazione
Politica di gestione delle Attività e delle Passività
Politica di gestione delle Attività e delle Passività diverse dalle riserve tecniche
Politica di gestione del rischio di liquidità
Politica sulle informazioni da fornire all'Ivass
Politica sull'informativa al pubblico
Politica sulle informazioni statistiche da fornire all'Ivass
Politica di Valutazione dei Rischi e della Solvibilità
Contingency Plan
Regolamento per l'affidamento dei contratti
Politica di organizzazione, gestione e controllo della distribuzione assicurativa
Politica di gestione del Capitale
Criteri per la selezione del personale delle Società a Controllo Pubblico
Politica degli Investimenti
Nota metodologica Best Estimate
Tutte le Pubblicazioni inerenti la Privacy e la sicurezza dei dati
Politica assegnazione incarichi ai legali nell'ambito della gestione dei sinistri
Politica assegnazione incarichi ai legali nell'ambito del contenzioso aziendale non afferente la gestione dei sinistri

### **I Protocolli adottati**

Nello specifico, di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- Approva l'assetto organizzativo e l'attribuzione di compiti e responsabilità alle unità organizzative;
- Assicura che la Compagnia adotti e formalizzi adeguati processi decisionali e sia attuata una appropriata separazione di funzioni;
- Approva il sistema delle deleghe e procure, evitando l'eccessiva concentrazione di poteri in un solo soggetto e ponendo in essere strumenti di verifica sull'esercizio dei poteri delegati;
- Definisce le direttive in materia di sistema dei controlli interni, rivedendole e adeguandole all'evoluzione dell'operatività, almeno una volta l'anno;
- Approva la politica di valutazione attuale e prospettica dei rischi;

- Assicura un aggiornamento professionale continuo, esteso anche ai componenti dell'organo stesso;
- Determina la propensione al rischio d'impresa in coerenza con l'obiettivo di salvaguardia del patrimonio della Compagnia, rivedendone i livelli di tolleranza almeno una volta l'anno;
- Approva le politiche di sottoscrizione, riservazione, riassicurazione e le altre tecniche di mitigazione del rischio nonché di gestione operativa del rischio;
- Approva la politica delle segnalazioni rivolte all'IVASS;
- Verifica che l'alta direzione implementi correttamente il sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi;
- Analizza i report (ordinari e consuntivi) sulle attività svolte dalle quattro funzioni di controllo;
- Viene periodicamente informato sull'efficacia e adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi nonché delle criticità più significative;
- Effettua, almeno annualmente, una valutazione sulla dimensione, composizione e funzionamento dell'organo amministrativo nel suo complesso, nonché dei suoi comitati, esprimendo orientamenti sulle figure professionali la cui presenza sia ritenuta opportuna;
- Autorizza offerte di denaro o regalie nei confronti di associazioni/fondazioni, in quanto trattasi di potere di spesa non delegato;
- Definisce un flusso informativo e di controllo tale da garantire che tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti:
  - Rispettino le prescrizioni riportate nel presente Modello di Organizzazione, nel Codice Etico, nelle procedure aziendali e nelle disposizioni aziendali;
  - Tengano comportamenti collaborativi, corretti e trasparenti in tutte le attività che concorrono alla formazione del bilancio allo scopo di fornire ai soci ed a terzi informazioni veritiere e conformi all'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Compagnia;
  - Pongano la massima attenzione nell'acquisizione, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati e delle informazioni sulla gestione societaria agli organi preposti all'elaborazione del bilancio evitando di rappresentare od inviare informazioni false, lacunose o non corrispondenti alla realtà oppure omettere dati ed informazioni necessari per una corretta rappresentazione economica, patrimoniale e finanziaria di AdiR;
  - Evitino di porre in essere operazioni simulate o non corrispondenti alla realtà;
  - Mantengano i rapporti con la società di revisione contabile secondo i principi di correttezza, buona fede e trasparenza;
- Organizza riunioni periodiche (almeno semestrali) con il Collegio Sindacale, le funzioni di controllo, il Responsabile Prevenzione della Corruzione, il RSPP e l'ODV per aggiornamenti in merito al rispetto della normativa societaria e di Governance;
- È previsto l'inoltro con congruo anticipo ai Consiglieri di tutti i documenti relativi gli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea dei Soci o del CdA;
- L'Amministratore che si trovi in una situazione di conflitto di interesse deve dichiarare tale situazione ed astenersi dalle decisioni in merito;
- L'accertamento del possesso di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa vigente, in particolare dei requisiti di assenza di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché dell'assenza di situazioni di potenziale conflitto di interesse, viene di norma effettuato mediante dichiarazione sostitutiva dell'interessato, da rinnovarsi con frequenza almeno annuale, a cura della Funzione svolgente compiti di segreteria del CdA all'atto della nomina dei membri degli Organi Sociali e dell'OdV;

- È espressamente incompatibile con l'attività di revisione del bilancio di esercizio e pertanto vietato il conferimento alla Società di revisione o altre Società appartenenti al medesimo network di incarichi di consulenza;
- È obbligatoria la formalizzazione della trasmissione e della messa a disposizione in tempi utili per l'approfondimento da parte di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione della bozza di Bilancio, mediante specifica comunicazione, archiviando la documentazione dell'avvenuta consegna;
- È previsto l'inoltro con congruo anticipo al Collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea dei Soci o del CdA o sui quali esso esprima un parere ai sensi di legge;
- È previsto l'inoltro con congruo anticipo ai Soci di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea;
- L'Amministratore che si trovi in una situazione di conflitto di interesse deve dichiarare tale situazione ed astenersi dalle decisioni in merito;
- L'attività di controllo svolta dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione incaricata costituisce un adeguato presidio per la prevenzione dei possibili reati identificati nell'area in esame;
- In caso di contatti con funzionari pubblici od incaricati di pubblico servizio ove vengano prese decisioni rilevanti, gli stessi devono essere tracciati mediante la redazione di specifici verbali riportanti lo scopo ed il contenuto degli stessi e, in caso di criticità, viene informato per iscritto l'OdV;
- In tutte le attività di reporting, interlocuzione o coinvolgimento con le Autorità di vigilanza non viene frapposto alcun ostacolo all'esercizio delle attività di sorveglianza e vanno fornite, nel pieno rispetto delle normative di legge e delle procedure aziendali, tempestivamente ed in piena correttezza e buona fede, tutte le informazioni richieste.

## II. INTERNAL AUDIT

### I possibili rischi di reato

Con riferimento alla Funzione di Internal Audit, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

#### **A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Pene per il corruttore
- Istigazione alla Corruzione

#### **B. Reati Societari e Corruzione tra privati**

- False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e creditori
- Impedito controllo
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

### I processi e le attività sensibili

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nella Funzione di Internal Audit sono:

- Pianificazione delle attività di audit;
- Verifica di processi, procedure, flussi informativi, controlli svolti, etc;
- Verifica la rispondenza dei processi amministrativo-contabili e la regolare tenuta della contabilità;
- Verifica del Registro Reclami (Regolamento n. 24 dell'Ivass);
- Interazione con altre funzioni per assicurare la prevenzione e la mitigazione dei rischi della Compagnia.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### I Protocolli adottati

Nello specifico, di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- In sede di ispezione da parte dell'Autorità di Vigilanza, la Funzione di Internal Audit riceve le eventuali richieste di documentazione/informazione formulate dall'Autorità di Vigilanza, direttamente o per il tramite del Referente nominato dalla Compagnia, e fornisce il dovuto riscontro nei termini e nelle modalità previsti, assicurando la correttezza e l'adeguatezza delle informazioni fornite;
- Nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, il Responsabile e lo staff della Funzione rifiutano e/o non adottano alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico;
- la Funzione di Internal Audit è incaricata di monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Controllo Interno e le necessità di adeguamento, anche

- attraverso attività di consulenza e supporto alle altre Direzioni e Funzioni; in particolare.
- Viene definito un Piano di audit per la verifica della corretta applicazione del sistema di controllo interno;
  - Definisce la metodologia da seguire per lo svolgimento dell'attività di audit;
  - Pianifica le attività di verifica definendone obiettivi, durata, frequenza, risorse necessarie, modalità ed ambito;
  - Verifica l'adeguatezza dei processi aziendali, delle procedure organizzative e del sistema informatico-contabile;
  - Verifica l'effettiva esecuzione dei controlli previsti (di primo e secondo livello), predisponendo e monitorando i necessari interventi di adeguamento finalizzati alla rimozione delle eventuali anomalie riscontrate;
  - Relaziona direttamente ed in maniera indipendente all'Organo Amministrativo con meccanismi di riporto definiti;
  - Interagisce con le altre funzioni al fine di concertare le strategie comuni e più efficaci/efficienti per assicurare un'efficace azione di prevenzione e mitigazione del rischio della Compagnia;
  - Al termine di ogni audit, vengono formalizzati in un report le attività svolte ed i risultati ottenuti;
- Opera libera da condizionamenti e senza alcuna limitazione all'esercizio delle proprie mansioni e, nell'espletamento dell'attività, non ha vincoli di accesso a dati, archivi e beni aziendali;
  - Gli auditor sono obbligati al segreto professionale sulle informazioni che raccolgono durante gli incarichi e sulle loro conclusioni; dimostrano integrità e riservatezza ed agiscono in modo competente ed obiettivo;
  - In relazione ai risultati ottenuti in fase di audit, vengono proposti all'OdV possibili azioni di miglioramento del sistema dei controlli al fine di ridurre la probabilità di accadimento dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
  - Nel caso in cui dall'analisi in oggetto emergano problematiche di rilievo, tali da compromettere i rapporti con il fornitore, comunica tempestivamente le stesse al Consiglio di Amministrazione, alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale, al fine di valutare la risoluzione del contratto; i vertici aziendali provvedono ad informare l'Organismo di Vigilanza in merito alla risoluzione del rapporto contrattuale;
  - È responsabile della predisposizione della documentazione di propria competenza (anche mediante un sistema di reporting semestrale e annuale), da presentare al Consiglio di Amministrazione, alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale, con i quali assicura costanti flussi informativi;
  - Tutte le informazioni, anche di natura valutativa e i dati indirizzati agli Organi di cui al punto precedente sono trasmesse tempestivamente e sono rispondenti al vero, completi ed assicurati; i rapporti con tali organi sono improntati a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione;
  - Supporta, quando richiesto, l'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (OdV) e, in tale contesto:
    - Fornisce supporto operativo all'OdV per lo svolgimento delle attività di verifica allo stesso demandate dal Decreto e dal Modello Organizzativo;
    - Riceve dalle Direzioni/Funzioni aziendali i flussi informativi previsti, svolge le verifiche e riferisce, in merito agli stessi, all'OdV;
    - Supporta l'OdV nell'analisi delle anomalie riscontrate nell'attività di verifica e nelle eventuali attività finalizzate allo svolgimento delle azioni correttive e di miglioramento.
  - Svolge le attività relative agli adempimenti previsti dalla normativa di vigilanza, ovvero specificamente richiesti dall'IVASS;

- Con riferimento a quanto previsto dal Regolamento IVASS n. 20, presenta al Consiglio di Amministrazione la relazione consuntiva sulle attività svolte nel corso dell'esercizio e sottopone all'approvazione dell'Organo il piano delle attività per l'esercizio successivo;
- Entro i termini di presentazione del bilancio dell'esercizio precedente, predispone – per le parti di propria competenza - la relazione sul sistema dei controlli interni e sulla gestione dei rischi, nonché l'illustrazione delle iniziative intraprese, al fine di superare le criticità riscontrate;
- Con riferimento alle disposizioni di cui al Regolamento IVASS n.24:
  - È responsabile della corretta tenuta del Registro Reclami;
  - Monitora l'attività di registrazione e smistamento dei reclami alle funzioni competenti da parte della Funzione Affari sociali e Contenzioso;
  - Controlla il completo e tempestivo inserimento dei reclami nell'archivio;
  - Analizza a campione la corretta trattazione dei reclami;
  - Investiga le cause che hanno portato all'insorgenza delle problematiche determinanti la formalizzazione del reclamo;
  - Propone le eventuali azioni di intervento;
  - Redige la relazione periodica trimestrale ed i relativi prospetti statistici.
- Con riferimento al Regolamento IVASS n.39, verifica annualmente la corretta applicazione delle politiche di remunerazione definite dalla Compagnia sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione e ne fornisce idonea informativa al Consiglio di Amministrazione e, per suo tramite, all'Assemblea;
- Conserva le richieste formalizzate ricevute dagli Organi societari e dalla Società di Revisione riguardanti la messa a disposizione di documentazione ed informazioni. Accompagna l'invio della risposta con specifica nota formalizzata e sottoscritta, che, in caso di richiesta verbale, contiene anche la sintesi della richiesta così come recepita dal Responsabile della Funzione. Dell'invio della risposta è messo al corrente la Direzione Generale ed il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle previste audizioni consiliari periodiche.

### III. COMPLIANCE

#### I possibili rischi di reato

Con riferimento alla Funzione Compliance, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- B. Reati Societari e Corruzione tra privati**
- False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e creditori
  - Impedito controllo
  - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

#### I processi e le attività sensibili

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nella Funzione Compliance sono:

- Valutazione dell'impatto della normativa esterna su processi e procedure;
- Verifica delle misure organizzative adottate per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme;
- Predisposizione di flussi informativi verso gli organi sociali e le strutture coinvolte;
- Gestione dello scadenziario per il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e verifica del relativo rispetto;
- Verifica annuale delle politiche di remunerazione (Regolamento n. 39 dell'Ivass).

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

#### I Protocolli adottati

Nello specifico, di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- Nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, riceve le eventuali richieste di documentazione/informazione formulate dall'Autorità di Vigilanza, direttamente o per il tramite del Referente nominato dalla Compagnia, e fornisce il dovuto riscontro nei termini e nelle modalità previsti, assicurando la correttezza e l'adeguatezza delle informazioni fornite;
- I rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli Organi di controllo in genere sono improntati a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione; tutte le segnalazioni, le informazioni, anche di natura valutativa, e i dati indirizzati a siffatti soggetti e autorità devono essere inoltre trasmessi tempestivamente ed essere rispondenti al vero, completi ed accurati;
- Il Responsabile della Funzione Compliance e l'addetto rifiutano e/o non adottano alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.
- Opera con l'intento di individuare e prevenire/mitigare i rischi di reputazione e di non conformità mediante:
- La cura delle attività di determinazione del rischio di compliance nell'ambito del processo di validazione dei prodotti e della documentazione contrattuale;

- La verifica della conformità normativa dei prodotti e della documentazione contrattuale;
- L'identificazione delle eventuali necessità di predisposizione e aggiornamento della normativa interna;
- La verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e delle misure adottate per assicurare l'adempimento degli obblighi normativi di competenza, nonché dei piani di azione approvati e predisposti in materia;
- La proposta di modifiche organizzative finalizzata ad assicurare adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati;
- L'identificazione in via continuativa delle norme applicabili all'impresa e valuta il loro impatto sui processi e le procedure aziendali;
- La predisposizione di flussi informativi per gli organi aziendali e le strutture coinvolte nel processo di gestione del rischio;
- La collaborazione nell'azione di sensibilizzazione e formazione del personale sulla normativa e sul tema della compliance;
- Predisporre adeguati flussi informativi diretti agli organi sociali dell'impresa e alle altre strutture coinvolte;
- È responsabile della predisposizione della documentazione di propria competenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione, alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale, con i quali assicura costanti flussi informativi; in particolare predisporre:
  - Relazione trimestrale sulle attività poste in essere in relazione alla nuova normativa introdotta dal Legislatore e sulle attività programmate nel Piano Annuale;
  - Report semestrale sulle attività svolte nel periodo;
  - Report annuale sull'adeguatezza della gestione del rischio di non conformità attuata dalla Compagnia;
- Tutte le informazioni, anche di natura valutativa e i dati indirizzati a tali Organi sono trasmessi tempestivamente e sono rispondenti al vero, completi ed assicurati; i rapporti con tali organi sono improntati a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione;
- Non dipende gerarchicamente da strutture operative che possano generare rischi o che hanno la responsabilità diretta della gestione di non conformità alle aaaa norme;
- Svolge le attività relative agli adempimenti previsti dalla normativa di vigilanza, ovvero specificamente richiesti dall'IVASS;
- Con riferimento al Regolamento IVASS n. 20 presenta con periodicità annuale le risultanze dell'attività svolta in materia di compliance e sottopone all'approvazione dell'Organo il piano delle attività di compliance per l'esercizio successivo;
- Ai sensi del Regolamento n. 39, verifica annualmente che le politiche di remunerazione definite dalla Compagnia siano coerenti con gli obiettivi indicati dalla normativa di riferimento, in modo che siano contenuti eventuali rischi legali/reputazionali. In merito alle risultanze emerse fornisce idonea informativa al Consiglio di Amministrazione e, per suo tramite, all'Assemblea.

#### IV. RISK MANAGEMENT

##### I possibili rischi di reato

Con riferimento alla Funzione di Risk Management, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

##### **A. Reati Societari e Corruzione tra privati**

- Impedito controllo

- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

### **I processi e le attività sensibili**

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nella Funzione di Risk Management sono:

- Monitoraggio e valutazione dei rischi inerenti le attività aziendali;
- Presentazione annuale all'Organo Amministrativo dei rischi a cui la Compagnia è esposta e delle relative proposte;
- Predisposizione di una relazione sull'adeguatezza ed efficacia dei sistemi di gestione dei rischi, sulle metodologie e sui modelli utilizzati per il presidio;
- Predisposizione dei flussi informativi relativi ai QRT e FLAOR;
- Supervisiona il processo di Data Quality.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### **I Protocolli adottati**

Nello specifico, di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- Assicura l'effettiva identificazione e valutazione dei rischi a cui la Società è esposta;
- I rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli Organi di controllo in genere sono improntati a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione; tutte le segnalazioni, le informazioni, anche di natura valutativa, e i dati indirizzati a siffatti soggetti e autorità devono essere inoltre trasmessi tempestivamente ed essere rispondenti al vero, completi ed accurati;
- In merito alla gestione degli adempimenti di Vigilanza:
  - Sollecita le strutture competenti alla predisposizione dei documenti/informazioni necessari;
  - Riceve la comunicazione dell'avvenuto adempimento dalle strutture competenti;
  - Verifica che l'invio delle documentazioni/informazioni previste avvenga nei tempi;
- In relazione agli adempimenti relativi al processo di gestione dei rischi, la funzione:
  - Concorre alla definizione della politica di gestione del rischio e individua le metodologie di misurazione dei rischi, nonché gli esiti delle valutazioni che trasmette all'organo amministrativo;
  - Concorre alla definizione dei limiti operativi assegnati alle strutture operative e definisce le procedure per la tempestiva verifica dei limiti medesimi;
  - Valida i flussi informativi necessari ad assicurare il tempestivo controllo delle esposizioni ai rischi e l'immediata rilevazione delle anomalie riscontrate nell'operatività;
  - Effettua le valutazioni del profilo di rischio dell'impresa e segnala all'organo amministrativo i rischi individuati come maggiormente significativi (art. 19 Regolamento n.20 dell'IVASS);
  - Predisporre la reportistica nei confronti dell'organo amministrativo, dell'alta direzione e dei responsabili delle strutture operative circa l'evoluzione dei rischi e la violazione dei limiti operativi fissati;
  - Verifica la coerenza dei modelli di misurazione dei rischi con l'operatività svolta dalla Compagnia;
- Analizza e monitora il profilo di rischio della Compagnia, sia in un'ottica attuale che prospettica, mediante una valutazione qualitativa (in relazione ai rischi operativi) e quantitativa (in relazione ai rischi di sottoscrizione e finanziari); in particolare:

- Svolge un'analisi quantitativa, in fase di chiusura del bilancio, attraverso l'uso di stress test ovvero la valutazione del Solvency Capital Requirement (SCR); effettua una proiezione del requisito di capitale sulla base del piano di budget triennale approvato dal CdA e, grazie all'utilizzo di predefiniti Key Risk Indicator (KRI), effettua delle valutazioni per il rischio di sottoscrizione e in riferimento ai principali rischi non tecnici (mercato, controparte e operativo);
- Svolge, di concerto con le unità organizzative interessate, un'analisi qualitativa del rischio garantendo l'omogeneità e l'effettiva coerenza su base aziendale delle stime del rischio inerente (ossia il rischio insito nei processi aziendali) e del rischio residuo nonché del suo impatto sull'operatività;
- Sovrintende e predisporre l'informativa di vigilanza prevista nella Direttiva Solvency II c.d. QRT verificando il configurarsi di rischi e/o condotte non idonee al Risk Appetite della Mutua.
- Nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, riceve le eventuali richieste di documentazione/informazione formulate dall'Autorità di Vigilanza, direttamente o per il tramite del Referente nominato dalla Compagnia, e fornisce il dovuto riscontro nei termini e nelle modalità previsti, assicurando la correttezza e l'adeguatezza delle informazioni fornite;
- Il Responsabile e l'addetto rifiutano e/o non adottano alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico;
- È incaricata di monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione dei Rischi definito dalla Compagnia, secondo le previsioni contenute nel Regolamento IVASS n. 20;
- È responsabile della predisposizione della documentazione di propria competenza (relazione annuale sull'adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione dei rischi, delle metodologie e dei modelli utilizzati per il presidio dei rischi), da presentare al Consiglio di Amministrazione, alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale, con i quali assicura costanti flussi informativi;
- Tutte le informazioni, anche di natura valutativa e i dati indirizzati a tali Organi sono trasmessi tempestivamente e sono rispondenti al vero, completi ed assicurati, sono improntati a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione;
- Ai sensi del Regolamento IVASS n. 24 del 2016, informa trimestralmente il Consiglio di Amministrazione in merito all'evoluzione dei rischi finanziari e la violazione dei limiti operativi dell'area patrimoniale e finanziaria;
- In ordine agli adempimenti relativi al Data Quality:
  - Definisce ed è responsabile del mantenimento e dell'aggiornamento del modello di Data Quality management assicurando che i controlli individuati a presidio della qualità dei dati siano implementati ed effettuati efficacemente;
  - Definisce la struttura della data directory e le informazioni da raccogliere nelle attività di monitoraggio della qualità dei dati affinché le implementazioni e la documentazione a supporto siano esaustive e conformi alla normativa;
  - Supporta, insieme alle altre funzioni, l'Alta Direzione nel diffondere e rafforzare la cultura del Data Quality management presso tutte le funzioni aziendali.

## V. FUNZIONE ATTUARIALE

### I possibili rischi di reato

Con riferimento alla Funzione Attuariale, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

#### **A. Reati Societari e Corruzione tra privati**

- False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e creditori
- Impedito controllo
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

### I processi e le attività sensibili

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nella Funzione Attuariale sono:

- Esecuzione delle attività di verifica e controllo previste dalla procedure operative, monitorando gli indicatori gestionali di natura tecnica;
- Presidia la predisposizione di relazioni e tabulati statistici richiesti dall'Istituto di Vigilanza e dall'ANIA;
- Sovrintende alla predisposizione delle indagini a contenuto statistico e ai rapporti con l'Ufficio Statistica dell'autorità di Vigilanza.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### I Protocolli adottati

Nello specifico, di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- Coordina e supervisiona il calcolo delle riserve tecniche e ne valuta la qualità, l'attendibilità e la pertinenza dei dati utilizzati;
- Informa l'Organo Amministrativo, direttivo e di vigilanza in merito all'affidabilità e all'adeguatezza del calcolo delle riserve tecniche;
- Esprime un parere sull'adeguatezza degli accordi di riassicurazione;
- Contribuisce ad applicare in modo efficace il sistema di gestione dei rischi;
- Identifica ogni difformità rispetto alle indicazioni della Direttiva Solvency II in materia di riserve tecniche;
- Migliora il processo di Data Quality per garantire l'allineamento tra i dati e le metodologie di calcolo delle riserve tecniche;
- Verifica la coerenza tra le basi dati e il processo di Data Quality adottati nelle valutazioni effettuate per finalità prudenziali e civilistiche;
- Contribuisce all'efficace attuazione del sistema di gestione dei rischi, in particolare rispetto alla modellizzazione dei rischi sottesa al calcolo dei requisiti patrimoniali, valutando la qualità dei dati utilizzati nel calcolo dei parametri specifici della Compagnia;
- Elabora una relazione annuale da trasmettere al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale;
- Prevede uno scambio di informazioni con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e le altre funzioni di controllo.

## VI. DIREZIONE GENERALE

### I possibili rischi di reato

Con riferimento alla Direzione Generale, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

#### **A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- Concussione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Corruzione in atti giudiziari
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Pene per il corruttore
- Istigazione alla corruzione
- Truffa e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Frode informatica

#### **B. Criminalità organizzata/Finanziamento al terrorismo**

- Associazione per delinquere
- Associazione di tipo mafioso
- Scambio elettorale politico-mafioso

#### **C. Reati Societari e Corruzione tra privati**

- False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e creditori
- Impedito controllo
- Indebita restituzione dei conferimenti
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi
- Formazione fittizia del capitale
- Corruzione tra privati
- Illecita influenza sull'assemblea
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza

#### **D. Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro e Autoriciclaggio**

- Ricettazione
- Riciclaggio
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio

#### **E. Reati ambientali**

- Inquinamento ambientale
- Delitti colposi contro l'ambiente
- Violazione degli obblighi di comunicazione, tenuta dei registri obbligatori e formulari

#### **F. Reati Sicurezza sul lavoro**

- Omicidio colposo
- Lesioni personali colpose gravi e gravissime

#### **G. Reati di turbata libertà nell'industria e del commercio e violazione diritti d'Autore**

- Turbata libertà dell'industria o del commercio
- Frode nell'esercizio del commercio

- Duplicazione abusiva e detenzione di programmi su supporti informatici non contrassegnati dalla SIAE
- H. Impiego cittadini di paesi terzi**
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- I. Dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria**
- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria

### **I processi e le attività sensibili**

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati sono relativi ai compiti demandati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione nonché alle attività insite del ruolo di Datore di Lavoro. In estrema sintesi, si fa riferimento alla Governance della Compagnia nonché a tutti gli adempimenti legati alla predisposizione del bilancio, gestione del personale, sicurezza sul lavoro e aspetti di natura ambientale.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### **I Protocolli adottati**

Nello specifico, di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- Firma, unitamente al Presidente (qualora previsto), ove stabilito dalle procedure e/o previsto dai disposti regolamentari, tutte le segnalazioni periodiche e la documentazione da inviare all’Autorità di Vigilanza, previamente predisposte e siglate dai Responsabili delle Direzioni/Funzioni competenti, in modo da assicurare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- In caso di ispezioni delle Autorità di Vigilanza ovvero di funzionari della Pubblica Amministrazione:
  - Rappresenta il primo interlocutore aziendale per i rappresentanti esterni;
  - Partecipa all’incontro iniziale;
  - Può nominare un Responsabile di Direzione quale diretto referente della Compagnia nei confronti degli ispettori;
  - Indirizza, direttamente o per il tramite del referente nominato, le richieste ai diversi referenti interni;
  - Richiede, ove non diversamente disposto dagli ispettori, incontri periodici (almeno quindicinali) di aggiornamento sull’andamento della verifica;
  - Sottoscrive il verbale degli incontri ed ogni altra documentazione predisposta e consegnata dagli ispettori;
  - Relaziona al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull’andamento della verifica e sugli eventuali rilievi/segnalazioni da essa scaturiti;
- Rifiuta e/o non adotta alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell’interesse dell’azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico;
- In caso di contatti con funzionari pubblici od incaricati di pubblico servizio ove vengano prese decisioni rilevanti, gli stessi devono essere tracciati mediante la redazione di specifici verbali riportanti lo scopo ed il contenuto degli stessi e, in caso di criticità, viene informato per iscritto l’OdV;
- In tutte le attività di reporting, interlocuzione o coinvolgimento con le Autorità di vigilanza non va frapposto alcun ostacolo all’esercizio delle attività di sorveglianza e

- vanno fornite, nel pieno rispetto delle normative di legge e delle procedure aziendali, tempestivamente ed in piena correttezza e buona fede, tutte le informazioni richieste;
- Relativamente al processo di istruzione interna per la richiesta di eventuali contributi, verifica la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta, sottoscritte e sottoposte dal Responsabile della Funzione che beneficia direttamente del contributo, ovvero che concorre alla predisposizione delle informazioni necessarie, firmando il documento formale di richiesta. Verifica la presenza di specifica nota che attesta la completezza formale e l'adeguatezza nel merito di tutta la documentazione predisposta che deve essere allegata alla modulistica di richiesta;
  - Riceve ed analizza tutti i report (ordinari e consuntivi) sulle attività svolte dalle quattro funzioni di controllo;
  - È il responsabile del personale della Compagnia e, in tale veste, conserva la responsabilità ultima sui processi inerenti la gestione delle risorse umane, supportato dal Responsabile della Funzione Risorse Umane;
  - Nella gestione del processo di selezione e assunzione di risorse umane, adotta comportamenti conformi con le disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro e coerenti con i principi deontologici aziendali contenuti nel Codice Etico adottato da AdiR, che – tra altri aspetti – vieta di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; in particolare:
    - Approva i criteri e le modalità di ricerca e selezione di nuovi profili da inserire;
    - Verifica la coerenza dei profili individuati come necessari dalle aree aziendali interessate con gli obiettivi da perseguire e con le effettive carenze interne;
    - Riceve dal Responsabile della Funzione Risorse Umane idonea informativa sul processo intrapreso per la selezione delle risorse;
    - Effettua l'ultimo colloquio di valutazione con i candidati che hanno superato le prove precedenti;
    - Individua, con i responsabili delle Direzioni/Funzioni intervenute nella valutazione, il profilo da inserire;
    - Sottoscrive la lettera di assunzione.
  - Qualora si debba procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino extracomunitario già soggiornante in Italia, il Direttore Generale, con il supporto del Responsabile della Funzione Risorse Umane, assicura il rispetto della normativa, interna ed esterna in materia.
  - Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti con il personale:
    - Nell'ipotesi dell'adozione di un processo di valutazione delle performances lavorative:
      - Analizza gli esiti del processo valutativo effettuato dalle Funzioni competenti;
      - Valuta direttamente i responsabili delle strutture a suo diretto riporto;
      - Assicura, con il supporto del Responsabile Risorse Umane l'equità interna delle valutazioni;
      - Sottoscrive, unitamente al Responsabile Risorse Umane, le comunicazioni riguardanti avanzamenti di carriera, variazioni retributive, elargizioni ad personam o relative al raggiungimento di eventuali obiettivi preliminarmente definiti, provvedimenti disciplinari;
      - Ai sensi del Regolamento IVASS n. 39, propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione di politiche di remunerazione coerenti con la sana e prudente gestione del rischio di impresa con gli obiettivi strategici e con le disposizioni normative.
  - Nell'ambito del processo di formazione del bilancio (d'esercizio, nonché relazioni infrannuali):
    - Acquisisce i dati provenienti dall'Area Amministrazione e Finanza;
    - Valuta la riscontrabilità dei controlli effettuati;

- Verifica la corretta applicazione dei criteri e dei principi contabili per la determinazione delle poste valutative e delle poste maggiormente critiche di bilancio;
- Riscontra l'adeguatezza delle stime effettuate;
- assicura l'adeguatezza e la rappresentatività dell'informativa di bilancio;
- Verifica che la determinazione degli utili da ripartire sia stata effettuata in coerenza con le disposizioni di legge e dello Statuto, in ossequio al disposto che non è possibile distribuire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge o per Statuto a riserva;
- Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- Cura gli adempimenti preliminari alla partecipazione in assemblea, verificando e approvando i progetti, i prospetti e la documentazione, precedentemente predisposta e sottoscritta dai responsabili delle diverse Direzioni/Funzioni, da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- Verifica che siano state predisposte le operazioni tecnico-contabili per la realizzazione di operazioni straordinarie assicurando, in coerenza con le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione, la definizione dell'assetto organizzativo della Compagnia, i compiti e le responsabilità delle unità operative e dei relativi addetti, nonché i processi decisionali, attuando un'appropriata separazione di compiti sia tra i singoli soggetti che tra funzioni in modo da evitare, per quanto possibile, l'insorgere di conflitti di interesse.
- Attua le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi fissate dal Consiglio di Amministrazione, assicurando la definizione di limiti operativi e la tempestiva verifica dei limiti medesimi, nonché il monitoraggio delle esposizioni ai rischi e il rispetto dei livelli di tolleranza; a tal proposito, le operazioni, da avviarsi con il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, devono evitare di:
  - Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
  - Procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
  - Realizzare ulteriori operazioni di natura straordinaria esponendo informazioni non veritiere o tali da indurre in errore il mercato di riferimento;
- Coadiuvato dal Responsabile della Funzione preposta, è il primo responsabile dell'attuazione e del rispetto di tutti gli adempimenti richiesti alla Compagnia in quanto "datore di lavoro" ai sensi della vigente normativa in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro (norme antinfortunistiche e di tutela ed igiene sul posto di lavoro); in particolare:
  - Monitora che non vengano violati i canoni di diligenza medi nello svolgimento delle attività, avuto riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente;
  - Vigila sui comportamenti contrari alla normale prudenza intesa quale insieme di comportamenti che tutte le risorse devono tenere al fine di evitare situazioni di pericolo per l'incolumità dei dipendenti;
  - Controlla che vengano osservate le regole e le precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente;
  - Garantisce una corretta gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori incaricati della gestione di questioni afferenti la sicurezza (es. RSPP);
  - Valuta i rischi aziendali in tema di sicurezza e, conseguentemente, definisce un Documento di Valutazione di tali Rischi;
- In merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, il Datore di lavoro ha l'obbligo di:

- Determinare le politiche per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, volte a definire gli impegni generali assunti da AdIR per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Identificare ed applicare correttamente le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti in tema di sicurezza sul lavoro (con particolare riferimento alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 81/2008);
- Identificare e valutare i rischi in tutte gli ambiti di attività mediante l'adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (il DVR);
- Provvedere all'adozione di piani operativi di sicurezza (i POS) ed all'introduzione di clausole attinenti all'obbligo del rispetto delle norme e prescrizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei contratti di appalto/subappalto/fornitura
- Sensibilizzare la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche attraverso la programmazione di piani di informazione e formazione incentrati, in particolare, sui seguenti argomenti:
  - o Monitoraggio, periodicità dei controlli, fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento e promozione dell'apprendimento;
  - o Formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;
- Attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro,
- Adottare le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti dell'attività di monitoraggio;
- Effettuare un periodico riesame del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro al fine di valutarne l'efficacia ed efficienza a raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto sia alla specifica realtà della Compagnia che ad eventuali cambiamenti nella sua attività e/o organizzazione;
- Osservare scrupolosamente le prescrizioni di tutte le norme applicabili in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno e di supervisione sulla adozione delle misure previste dalla normativa indicata;
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità competenti, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di ispezione e vigilanza da queste esercitate;
- Valuta, di concerto con il Responsabile della Funzione interessata, le proposte di sviluppo, lancio e commercializzazione di nuovi prodotti al fine di verificare che siano rispettati i principi di veridicità, chiarezza, completezza e trasparenza, nonché i dettami delle normative vigenti;
- Nella gestione dei rapporti commerciali, utilizza idonee politiche o strumenti volte a non impedire o turbare le regole concorrenziali del mercato di riferimento; in tale contesto verifica che i dipendenti e i collaboratori della Società nello svolgimento delle proprie attività non:
  - Svolgano attività di boicottaggio nei confronti dei concorrenti;
  - Diffondano informazioni che gettino discredito sulle attività dei concorrenti;
  - Esercitino atti illeciti volti a minacciare i propri concorrenti.
- Verifica le condizioni tariffarie applicate agli Enti Soci e non Soci definite dalle funzioni interessate;
- Nelle fattispecie più rilevanti, cura direttamente i rapporti con gli Enti Soci nella fase precontrattuale e contrattuale, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente;

- Con riferimento alla liquidazione di sinistri che esulano dall'autonomia liquidativa del Responsabile della Funzione liquidazione sinistri, è previamente informato già nella fase istruttoria del sinistro e ne autorizza il pagamento, apponendo la propria firma sull'atto di transazione. La firma autorizzativa è apposta solo previa verifica dell'iter istruttorio seguito.
- Relativamente al processo di gestione degli acquisti, coerentemente con i principi deontologici aziendali contenuti nel Codice Etico adottato, nell'esercizio delle sue funzioni non favorisce collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- Non costringe e/o non adotta alcun tipo di condizionamento volto ad influenzare in maniera indebita le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia, ovvero rifiuta ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzarne le decisioni che, seppur nell'interesse della società, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.
- Evita l'attivazione di rapporti contrattuali con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona e/o causare conseguenze negative per l'ambiente e la salute ed inoltre non intrattiene relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità;
- Nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), prevalentemente nella persona del Responsabile della Funzione Affari Generali ovvero, qualora ritenuto necessario/opportuno, con specifico Provvedimento ad hoc la Direzione Generale può nominare una figura con specifiche competenze tecniche, ovvero assumere direttamente tale funzione, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione oppure, nei casi di urgenza, con il parere favorevole del Presidente del CdA;
- Definisce i lavori, servizi o forniture acquisibili tramite affidamento in economia oppure mediante affidamento diretto a seguito dell'istruttoria fornita dalla funzioni competenti;
- A seguito della selezione del fornitore mediante affidamento diretto/in economia ovvero mediante gara comunitaria/nazionale, dispone l'aggiudicazione definitiva dell'affidamento e trasmette gli atti alla Funzione Affari Generali, Servizi, Contratti e Legale affinché siano posti in essere gli atti connessi alla stipula del contratto;
- In relazione ai poteri definiti, sottoscrive il contratto posto in essere con i fornitori;
- Valuta la pertinenza e la comprovata necessità delle richieste di supporto consulenziale presentate dalle funzioni aziendali, nomina il RUP e definisce le modalità di affidamento, nel rispetto della normativa prevista dalla normativa interna ed esterna, tenendo conto dei requisiti di salvaguardia, stabilità e continuità dell'operatività aziendale;
- Nel rispetto delle procedure aziendali definite in linea con le disposizioni normative vigenti in materia, autorizza la sottoscrizione di rapporti con fornitori selezionati secondo la procedura di "affidamento diretto".
- Autorizza le spese per consulenze esterne, verificando le possibili modalità di affidamento del supporto consulenziale richiesto, nel rispetto della normativa prevista dal Codice dei Contratti e dalla normativa interna, ma anche tenendo conto dei requisiti di salvaguardia, stabilità e continuità dell'operatività aziendale;
- Nel caso di relazioni con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria garantisce che tutti i rapporti siano caratterizzati da eticità, disponibilità, trasparenza, professionalità e correttezza;
- Sottoscrive la costituzione in giudizio della Società, sia se la Compagnia è soggetto passivo, sia se soggetto attivo, su istanza del responsabile della struttura operativa proponente, ed autorizza, conseguentemente, il soggetto individuato a costituirsi;



- Nel caso di incarichi diversi dalla gestione del contenzioso per sinistri, gli incarichi esterni di rappresentanza in giudizio sono conferiti dal Direttore Generale, partendo dalla proposta della struttura operativa di riferimento.

## VII. AFFARI SOCIALI E CONTENZIOSO

### I possibili rischi di reato

Con riferimento agli Affari Sociali e Contenzioso, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

#### **A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- Concussione
- Corruzione in atti giudiziari
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Pene per il corruttore
- Istigazione alla Corruzione

#### **B. Reati Societari e Corruzione tra privati**

- False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e creditori
- Corruzione tra privati

#### **C. Dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria**

- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria

### I processi e le attività sensibili

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nell’Area degli Affari Sociali e del Contenzioso sono:

- Predisposizione e aggiornamento dello scadenziario delle Adunanze del CdA e supporto alla Presidenza;
- Tenuta dei libri delle Adunanze assembleari e consiglieri e gli adempimenti legali connessi;
- Attuazione degli indirizzi generali sul diritto societario e tutti gli ambiti a rilevanza aziendale;
- Attuazione delle strategie di gestione del contenzioso della Compagnia e monitoraggio del rispetto della politica aziendale;
- Gestione degli adempimenti previsti dal Regolamento IVASS N. 24 e dalla normativa interna in relazione alla gestione dei reclami pervenuti;
- Gestione degli adempimenti connessi alla politica delle remunerazioni, anche in riferimento alle comunicazioni ai Soci.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### Protocolli adottati

Di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio delle aree sensibili:

- Nella gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici o con Autorità di Vigilanza il Responsabile dell’Ufficio Affari Sociali e Contenzioso riceve le eventuali richieste di documentazione/informazione formulate dall’Autorità, direttamente o per il tramite del Referente nominato dalla Compagnia, e fornisce il dovuto riscontro nei termini e nelle modalità previsti, assicurando la correttezza e l’adeguatezza delle informazioni fornite;
- Nell’esercizio delle proprie responsabilità in materia di monitoraggio del contenzioso aziendale, ad eccezione di quello strettamente connesso alla gestione dei sinistri, il Responsabile dell’Ufficio Affari Sociali e Contenzioso assicura un effettivo presidio

sull'adeguatezza e sulla trasparenza dell'operato di coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società. Ha cura inoltre di improntare a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione i rapporti con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria in occasione di processi in atto riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società e con gli organi di controllo in genere, nonché nei confronti di soggetti sottoposti alle indagini preliminari ovvero imputate per specifici reati.

- Il Responsabile dell'Ufficio Affari Sociali e Contenzioso rifiuta e/o non adotta alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico;
- Nell'ambito degli adempimenti previsti del Regolamento IVASS n. 24 e dalla normativa interna in relazione alla gestione dei reclami pervenuti, il Responsabile dell'Ufficio Affari Sociali e Contenzioso:
  - Riceve, valuta e archivia i reclami pervenuti in azienda
  - Trasmette reclamo il reclamo all'unità organizzativa interessata e controlla la tempistica di risposta;
  - Invia la risposta al reclamante ed all'IVASS;
  - Cura puntualmente il registro dei reclami alimentandolo con le informazioni caratteristiche reperite nelle varie fasi di gestione;
  - Predisporre semestralmente i tabulati elettronici di sintesi previsti dalla normativa da inviare alla Funzione Internal audit affinché provveda alla redazione del previsto report semestrale di analisi dei reclami;
- Nell'ambito del processo di Affidamento a Legali esterni la Compagnia opera secondo i dettami della Politica in materia; si riportano di seguito i principali presidi adottati:
  - La Compagnia si avvale in via prioritaria degli avvocati iscritti nell'apposito Albo aziendale, anche se è consentito affidare incarichi professionali a legali esterni all'Albo soltanto per prestazioni ed attività di particolare delicatezza, rilevanza e complessità, che determinino l'opportunità di rivolgersi a professionisti di acclarata competenza nella specifica materia;
  - L'accertamento dei requisiti di iscrizione all' Albo è effettuato dall'Ufficio Affari Sociali e Contenzioso
  - Nel caso di incarichi diversi dalla gestione del contenzioso per sinistri, gli incarichi esterni di rappresentanza in giudizio sono conferiti dal Direttore Generale partendo dalla proposta della struttura operativa di riferimento (Antifrode, Risorse Umane, Tributarie etc.) nel rispetto dei seguenti principi e del seguente ordine di priorità:
    - Il Foro di competenza per la causa;
    - Specializzazioni ed esperienze risultanti dal curriculum;
    - Equa ripartizione degli incarichi tra professionisti di genere femminile e maschile nel principio dell'alternanza;
    - Della rotazione, procedendo allo scorrimento sistematico secondo l'ordine alfabetico e progressivo nell'ambito della sezione dell'albo riferita al caso in oggetto, con esclusione dei professionisti già incaricati;
    - Evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti aventi lo stesso oggetto;
    - Conferimento ad un professionista, nel corso di un anno solare, di un numero di incarichi non superiore a cinque (5) e ciò anche nel caso in cui sia iscritto in più di una sezione.
- Nell'ambito del processo di Affidamento a Legali esterni, al fine di garantire il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza è istituito un Registro degli incarichi conferiti la

- cui tenuta è affidata all'ufficio "Affari Sociali e contenzioso" e contenente almeno i seguenti dati:
- Generalità del professionista;
  - Foro competente;
  - Oggetto sintetico dell'incarico affidato;
  - Estremi dell'atto di incarico.
- Riceve il materiale a supporto degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee dovrà essere presentato entro e non oltre 10 giorni lavorativi antecedenti l'adunanza. Quanto sopra al fine di consentire alla Direzione Generale di sottoporre al Presidente la visione preventiva della documentazione e di curarne la successiva trasmissione agli Organi Consiliari;
- Nei contratti che AdiR stipula con fornitori, consulenti, partner e collaboratori vengono inserite specifiche clausole per il rispetto del Modello e del Codice Etico nonché apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione alle norme ed ai principi ivi inclusi (es. clausole risolutive espresse, penali, con riserva di richiedere il risarcimento qualora dal comportamento tenuto derivino danni concreti alla Società).
- La Funzione Affari Sociali e Contenzioso effettua un costante monitoraggio dello stato di avanzamento delle trattative relative alle singole posizioni in gestione esprimendo, qualora opportuno, specifici pareri in merito all'eventualità di accordi transattivi giudiziali e stragiudiziali che dovranno essere preventivamente sottoposti all'approvazione del Responsabile della Funzione coinvolta e della Direzione Generale. Essa è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di ciascuna transazione garantendo un'adeguata tracciabilità degli elementi del processo decisionale e dei corrispondenti livelli di approvazione;
- Nel caso in cui un Fornitore, Dipendente o Cliente di AdiR sia sentito dall'Autorità giudiziaria è fatto divieto a chiunque di conferire con lo stesso sia prima che dopo le dichiarazioni rese o da rendere con riferimento all'oggetto della testimonianza. Del pari è fatto divieto a ciascun dipendente sentito dall'autorità giudiziaria di riferire ai colleghi il contenuto delle dichiarazioni rese;
- La Funzione Affari Sociali e contenzioso cura anche l'accertamento dei requisiti per i membri degli Organi Sociali e dell'OdV. Su tale autocertificazione, che deve essere annualmente rinnovata, viene periodicamente svolto un controllo a campione che provvederà ad attivare le funzioni aziendali competenti nel caso di esito negativo del controllo."

## VIII. CONTROLLO, ATTUARIATO E DATA QUALITY

### I possibili rischi di reato

Con riferimento al Controllo e Attuariato, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

- A. Reati societari e corruzione tra privati**
  - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- B. Reati informatici e trattamento illecito di dati**
  - Falsità in documenti informatici
- C. Reati contro la Pubblica Amministrazione**
  - Concussione
  - Corruzione per l'esercizio della funzione
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
  - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
  - Pene per il corruttore
  - Istigazione alla corruzione

### I processi e le attività sensibili

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nell'Area del Controllo e Attuariato sono:

- Verifica e controllo delle procedure operative, monitorando tutti gli indicatori gestionali di natura tecnica;
- Produzione di un report trimestrale per la Direzione Generale e per il Consiglio di Amministrazione sulla relativa attività di controllo esternalizzata;
- Controllo nella predisposizione delle indagini a contenuto statistico e dei rapporti con l'Ufficio Statistica dell'Autorità di Vigilanza;
- Presidio alla predisposizione di relazioni e tabulati statistici richiesti dall'Istituto di Vigilanza e dall'ANIA e collaborazione alla redazione della modulistica di vigilanza e dei QRT;
- Supporto nella formulazione delle poste contabili afferenti i sinistri, definizione delle strategie di copertura e definizione del pricing dei prodotti offerti;
- Analisi e proposta delle implementazioni dei data base aziendali e della loro razionalizzazione;
- Supporto ai Sistemi Informativi, anche attraverso specifiche analisi, circa la verifica dei dati aziendali.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### I Protocolli adottati

Di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- È responsabile della predisposizione della documentazione di propria competenza da presentare al Consiglio di Amministrazione ed, eventualmente al Collegio Sindacale, previa valutazione della Direzione Generale a cui la struttura direttamente riporta, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e piena collaborazione;
- In relazione ad eventuali richieste di analisi inerenti la verifica attuariale sulla congruità delle riserve da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione:

- Acquisisce formale richiesta da parte dell'Organo richiedente, per il tramite della Direzione Generale, avendo cura di conservare la stessa in un apposito archivio;
- Garantisce che tutte le informazioni/documentazioni richieste siano disponibili;
- di concerto con il Direttore Generale, recepisce le richieste/indicazioni fornite dal Collegio Sindacale o dalla Società di Revisione e le implementa nei processi aziendali;
- Archivia tutta la documentazione riguardante le verifiche effettuate;
- Predispose uno scadenziario interno al fine di monitorare le richieste, le tempistiche e l'avvenuta consegna delle documentazioni/informazioni richieste;
- Verifica i dati, interni ed esterni, e le modalità di calcolo delle riserve tecniche;
- Garantisce che le procedure e le modalità di calcolo delle riserve tecniche siano in linea con le indicazioni della Direttiva Solvency II in materia di riserve tecniche;
- Analizza l'adeguatezza degli accordi di riassicurazione;
- Contribuisce ad applicare in modo efficace il sistema di gestione dei rischi, in particolare rispetto alla modellizzazione dei rischi sottesa al calcolo dei requisiti patrimoniali, valutando la qualità dei dati utilizzati nel calcolo dei parametri specifici della Compagnia;
- Elabora un report trimestrale da trasmettere al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale;

Con riferimento alle Segnalazioni statistiche all'IVASS, predispose le comunicazioni da inviare a IVASS relativamente agli ambiti di propria competenza, assicurando che il contenuto delle stesse sia completo, corretto e coerente con le richieste dell'Autorità di Vigilanza.

### **Gestione rapporti con le Autorità di Vigilanza**

Comunicazioni periodiche all'IVASS

Il Responsabile della Funzione "Controllo, Attuariato e Data Quality", in qualità di referente unico verso l'IVASS per le indagini a contenuto statistico, sovrintende alla predisposizione delle stesse ed alla gestione dei rapporti con l'Ufficio Statistica dell'Autorità di Vigilanza. A tal riguardo:

- Si interfaccia con la Funzione Sistemi Informativi al fine di verificare la corretta e completa funzionalità delle procedure informatiche in uso, garantendo che eventuali disfunzioni siano efficientemente superate;
- Assicura il rispetto dei tempi sulla base dello scadenziario relativo agli adempimenti di propria competenza;
- Si avvale del supporto della Funzione Sistemi Informativi per l'estrazione informatizzata e l'invio dei dati all'Organo preposto;
- Firma la lettera di accompagnamento, ove previsto, unitamente al Direttore Generale e conserva la conferma di avvenuta ricezione da parte dell'Autorità di Vigilanza.

## IX. SISTEMI INFORMATIVI

### I possibili rischi di reato

Con riferimento ai Sistemi Informativi, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**
  - Frode informatica
- B. Reati societari e corruzione tra privati**
  - Corruzione tra privati
- C. Reati informatici e trattamento illecito di dati**
  - Falsità in documenti informatici
  - Accesso abusivo ad un sistema informatico telematico
  - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico
  - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
  - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
  - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- D. Reati di turbata libertà nell'industria e del commercio e violazione diritti d'Autore**
  - Riproduzione, trascrizione, diffusione, vendita nello Stato, di un'opera altrui o prodotto all'estero contrariamente alla legge Italiana
  - Duplicazione abusiva e detenzione di programmi su supporti informatici non contrassegnati dalla SIAE

### I processi e le attività sensibili

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nell'Area dei Sistemi Informativi sono:

- Gestione del servizio hardware e software dell'intero sistema informativo aziendale;
- Gestione dei dati aziendali, intesi come l'insieme delle basi di dati generate conseguentemente ai processi informatici eseguiti sul sistema informativo aziendale;
- Presidio della corretta esecuzione di tutti i processi informatici e del rispetto delle procedure relative;
- Definizione di un piano strategico ICT, volto ad assicurare la manutenzione e lo sviluppo dei sistemi hardware e software, e successivamente all'approvazione del CdA, cura della relativa messa in opera;
- Cura dei rapporti con i fornitori ed outsourcer dei sistemi, monitorando il rispetto dei termini e dei risultati stabiliti nei rispettivi contratti;
- Coordinamento di tutti i progetti di natura informatica definendo le modalità operative, gli standard da adottare e le linee guida per tutte le fasi progettuali;
- Predisposizione e gestione del budget annuale per l'informatica;
- Supporto nella stesura del Documento Programmatico sulla Sicurezza per la parte informatica.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

**I Protocolli adottati**

Nello specifico, di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- Garantire la corretta gestione nonché lo sviluppo dei sistemi informatici della Compagnia, assicurando livelli di servizio e di sicurezza adeguati a tutte le funzioni aziendali;
- Assicurare la coerenza delle strutture organizzative e del patrimonio informativo con gli obiettivi strategici definiti; in particolare:
  - Gestisce e diffonde ai dipendenti i codici di accesso ai sistemi informatici o telematici della rete aziendale e dei principali applicativi;
  - Controlla l'adeguatezza formale e garantisce il rispetto delle tempistiche dei flussi informatici intercorrenti tra sistemi diversi;
  - Garantisce l'attuazione degli adeguati meccanismi di sicurezza dal punto di vista della protezione logica e di integrità delle linee di comunicazione;
  - Effettua un'attività di controllo decisionale e coordinamento nei confronti di fornitori dei servizi di aggiornamento e installazione software utilizzati dalla Compagnia;
  - E' responsabile dell'invio di dati relativi a banche dati telematiche destinati al successivo utilizzo da parte di soggetti pubblici, quali IVASS e Anagrafe tributaria;
- Nell'ambito dell'attività di gestione e di monitoraggio di servizi informatici, verifica che non siano acquisiti od utilizzati software o banche dati soggette a licenze uso senza avere in precedenza provveduto al pagamento di tali diritti di ingegno;
- Monitora che non siano abusivamente duplicati e/o distribuiti software per elaboratore programmi che violino le norme sul diritto d'autore;
- Con riferimento ai Software antivirus, gli stessi sono installati in tutte le stazioni di lavoro in cui vengono svolti trattamenti in rete o stand alone e, periodicamente, è prevista un'attività di aggiornamento e il controllo del file log dell'antivirus;
- Con riferimento al Back up dei dati, per ogni informazione e sistema operativo sono tenute più generazioni di back up in modo da poter permettere la ricostruzione dei dati a fronte di cancellazioni o danneggiamenti;
- Sono conservati nella sala macchine i relativi supporti magnetici, numerati e datati, ad eccezione dei set mensili e annuali che sono custoditi in apposita cassaforte ignifuga accessibile solo dagli addetti dei Sistemi Informativi; la Funzione Sistemi Informativi controlla l'esito delle procedure di back up;
- Con riferimento al Disaster Recovery, la Compagnia ha previsto che i dati aziendali vengano trasmessi al sito di disaster recovery tre volte al giorno, ad eccezione del sabato e della domenica (invio effettuato due volte al giorno);
- Con periodicità annuale, è svolto un test di efficacia del piano di disaster recovery informatico.
- In tema di Sicurezza fisica e logica, sono state predisposte adeguate misure atte a garantire la riservatezza dei dati (controllo degli accessi; regole predefinite da adottare per richiedere nuove utenze, variazioni, cancellazioni; regole predefinite da seguire in caso di dimissioni dei dipendenti; controlli periodici tra le utenze e le autorizzazioni; il cambiamento periodico delle password per l'accesso ai sistemi; ecc.);
- La sicurezza fisica dei dati è garantita da specifiche misure (misure tecniche per la gestione del controllo degli accessi quali, ad esempio il sistema di sorveglianza; sistemi automatici antincendio e porte tagliafuoco; sistema di gestione degli allarmi; ecc.);
- La Funzione Sistemi Informativi è responsabile della manutenzione del sito internet; in particolare riceve dalle Funzioni preposte le comunicazioni circa le integrazioni/modifiche da apportare al sito internet e provvede ad aggiornare

- tempestivamente lo stesso nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa interna ed esterna e nel Codice Etico;
- Nell'aggiornamento del sito internet, il Responsabile della Funzione Sistemi Informativi garantisce che non siano diffuse opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi, senza avere in precedenza provveduto al pagamento dei diritti di ingegno;
  - Monitora periodicamente la perfetta funzionalità delle procedure informatiche in uso, provvedendo, ove necessario, alla soluzione delle problematiche riscontrate;
  - Cura gli adempimenti di natura informatica connessi alla corretta, completa e tempestiva alimentazione della Banca Dati Sinistri, coerentemente con le posizioni normative interne ed esterne. A tal riguardo la struttura si è dotata di strumenti informatici a supporto dell'analisi degli errori rilevati sul sistema informatico di gestione dei sinistri in modo da consentire alle preposte strutture un più efficiente processo di correzione preliminare all'invio dei dati all'IVASS;
  - Tutti gli incaricati si connettono ai sistemi applicativi attraverso il pc utilizzato in esclusiva da ognuno di loro utilizzando la propria user-id e password;
  - Le password sono solo di tipo "parola chiave" e non esistono sistemi di identificazione di tipo biometrico o tramite smart card, token o simili; sono impostate con criteri di complessità e in modo tale da soddisfare i requisiti di sicurezza previsti; in particolare:
    - L'intervallo di scadenza è di 30 gg;
    - La lunghezza minima è di 8 caratteri;
    - E' possibile ripetere la medesima password per 4 volte (non ammessa per le ultime 12);
    - Esistenza di un controllo di violazione del sistema;
    - L'intervallo di inattività massimo è di 60 minuti;
  - La userid è in chiaro mentre la password è cifrata; per variare la password è necessario il "Domain Admins";
  - Non vengono installati software senza averlo prima verificato su una macchina o ambiente di test e, prima di ogni installazione, un incaricato all'esecuzione delle copie di sicurezza si accerta che tra l'ultima esecuzione di back up e il momento di installazione nessun incaricato abbia introdotto o variato alcun dato;
  - L'installazione, il collaudo e l'approvazione devono essere compiuti sotto la supervisione di un Responsabile per il Trattamento;
  - La struttura aziendale responsabile della privacy e sicurezza provvede al periodico riesame ed aggiornamento del Modello organizzativo della Privacy e della documentazione richiesta ai sensi della normativa vigente;
  - Nell'espletamento delle proprie attività, al fine di limitare la commissione di reati informatici, tutto il personale dipendente della Compagnia, i collaboratori, i consulenti e tutti coloro che hanno accesso alla rete aziendale ed ai Sistemi informativi, sono tenuti a conoscere ed osservare scrupolosamente:
    - I regolamenti aziendali e le procedure operative relative a: misure minime di modalità di accesso alle Sedi Aziendali;
    - Le modalità di accesso alle aree protette;
    - La sicurezza della rete informatica aziendale;
    - La gestione delle password di accesso alla Rete ed ai Sistemi aziendali;
    - Le procedure di backup e gestione dei dati;
    - Le Procedure di sicurezza (organizzative, logistiche, procedurali etc...) ai sensi del D.Lgs N. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## X. AREA ASSUNTIVA

### I possibili rischi di reato

Con riferimento all'Area Assuntiva, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

#### A. Reati nei rapporti contro la pubblica amministrazione

- Concussione
- Istigazione alla corruzione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Pene per il corruttore

#### B. Reati societari e corruzione tra privati

- False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e creditori
- Impedito controllo

### I processi e le attività sensibili

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nell'Area Assuntiva sono:

- Supporto alla Direzione Generale nella gestione delle relazioni istituzionali, con i Soci in una prospettiva di sviluppo degli affari e dell'ottimizzazione dei servizi resi;
- Esercizio di una continua azione di risk management per un'ottimale gestione e mitigazione dei rischi dei Soci e l'individuazione delle relative esigenze di copertura;
- Supporto alle strutture tecniche e attuariali della Compagnia nella definizione di nuovi prodotti personalizzati sulle esigenze dei Soci e la promozione degli stessi;
- Gestione delle relazioni con il cliente (Soci), garantendo un servizio tecnico personalizzato e in linea con le aspettative dello stesso. Inoltre l'organizzazione di periodiche visite presso le loro sedi e il monitoraggio costante del livello di soddisfazione dei Soci;
- Gestione di ogni aspetto contrastante con i Soci assicurati, rapportandosi con i servizi interni della Compagnia;
- Sviluppo dei rapporti con i clienti), identificandone i bisogni assicurativi e fornendo assistenza tecnica contrattuale;
- Cura dell'immagine della Compagnia sul mercato e con i Soci di riferimento;
- Gestione e coordinamento delle attività promozionali, individuando le più opportune modalità di esecuzione in coerenza con le relative disponibilità.
- Supporto alla Direzione Generale nella definizione degli obiettivi di portafoglio e presidio all'effettivo raggiungimento;
- Esecuzione di analisi di performance dei prodotti sia dei clienti Retail sia per i Soci, identificando le necessarie azioni di aggiornamento, in termini di prodotto e di tariffe, sulla base delle esigenze dei Soci e dell'evoluzione del mercato;
- Determinazione delle riserve premi di competenza;
- Supervisione e monitoraggio degli interventi operativi, afferenti alla propria struttura, atti a sanare gli eventuali rilievi formulati dall'Istituto di Vigilanza e dalle Funzioni di Controllo Interno;
- Coordinamento della gestione dei rapporti con i clienti Retail e con i Soci;
- Garanzia all'esecuzione dei processi di commercializzazione, assunzione e gestione del portafoglio polizze di tutti i rami, per tutti i clienti;

- Garanzia all'esecuzione dei processi di emissione e gestione del portafoglio polizze, per i clienti Soci;
- Definizione e progettazione per i nuovi prodotti e per le nuove edizioni di quelli esistenti, tariffe, note tecniche e clausole contrattuali anche secondo la normativa Solvency II;
- Ricezione e analisi degli esposti IVASS e dei reclami pervenuti afferenti l'area di competenza, nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa, predisponendo e firmando le risposte unitamente a eventuali note sul caso;
- Relazione con altre Funzioni aziendali per ogni aspetto connesso all'ottimizzazione dei propri processi operativi, con verifica delle esigenze in materia di carattere tecnologico; con promozione e monitoraggio dei conseguenti piani implementativi.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### **I Protocolli adottati**

Nello specifico, di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- In caso di presa di contatto con un potenziale cliente, ne viene data tempestiva comunicazione alla Funzione aziendale responsabile al fine di informarla e tracciare il rapporto intercorso;
- In caso di nuove opportunità di sviluppo, il referente AdiR che ne viene a conoscenza tramite contatti con il cliente, avvisa la Funzione competente della nuova opportunità commerciale affinché ne esegua la valutazione;
- Nel caso di valutazione positiva di una opportunità commerciale, vengono informate le funzioni competenti e viene individuato e nominato formalmente un Responsabile della Relazione con il compito di seguire lo sviluppo di tutta la trattativa;
- Agli incontri con i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, rilevanti per lo sviluppo dei servizi, devono preferibilmente partecipare almeno due responsabili della Compagnia;
- Devono essere redatti appositi verbali al fine di tracciare gli elementi rilevanti discussi e definiti in incontri significativi con il potenziale cliente, laddove vengano sancite decisioni rilevanti per gli aspetti economici e contrattuali dei servizi che dovranno essere erogati.
- Relativamente alle occasioni di gestione del contante in fase di sottoscrizione delle polizze e gestione del portafoglio retail, agli addetti alla gestione dei rapporti con il pubblico (agenzia di direzione) è fatto divieto di:
  - Promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
  - Effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Con riferimento alle attività di incasso dei premi, gli addetti alla gestione dei rapporti con il pubblico (agenzia di direzione):
  - Verificano la validità delle banconote in contanti incassate, attivandosi come previsto dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali in caso di individuazione di banconote false o presunte tali;
  - Registrano il pagamento sul foglio cassa giornaliero con indicazione del titolo e del codice dell'operazione;
  - Chiudono giornalmente il foglio cassa comprensivo delle operazioni risultanti dal conto on line, delle eventuali trattenute mensili effettuate e di tutte le altre

- operazioni effettuate direttamente presso la Gerenza (contante, assegni, pagamento mediante Bancomat);
- Effettuano i controlli di quadratura;
  - Inviano il foglio cassa e la documentazione giustificativa alla Funzione Amministrazione e Finanza, secondo le procedure definite;
- Il Responsabile e gli addetti rifiutano e/o non adottano alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico;
- Utilizza idonee politiche o strumenti volti a non turbare le regole concorrenziali del mercato di riferimento e verifica, di concerto con la Direzione Generale e comunque nel rispetto delle deleghe definite, che i dipendenti e i collaboratori della Società nello svolgimento delle proprie attività non:
- Svolgano attività di boicottaggio nei confronti dei concorrenti;
  - diffondano informazioni che gettino discredito sulle attività dei concorrenti;
  - esercitino atti illeciti volti a minacciare i propri concorrenti;
- Coerentemente con le responsabilità agli stessi attribuite, assicurano la trasparenza, la correttezza e l'adeguatezza dei comportamenti nei confronti di contraenti e assicurati, coerentemente con quanto previsto dalla normativa interna ed esterna.
- In sede di stipula del contratto rispettano quanto previsto dalla procedura operativa, la quale definisce:
- La documentazione necessaria all'emissione delle polizze e gli sconti applicabili;
  - L'utilizzo di un sistema di stampa parametrica;
  - La verifica da parte della struttura emittente della veridicità e dell'originarietà dei documenti consegnati dall'assicurato anche tramite sistemi informatici messi a disposizione del sistema;
  - L'effettuazione di controlli formali (compilazione di tutti i campi previsti in polizza) e di merito (controllo di tariffa, controllo delle norme assuntive, controllo nominativo contraente/assicurato/beneficiario, etc.) e la predisposizione automatica di liste di sospesi;
  - L'analisi e sistemazione delle polizze sospese con formalizzazione delle motivazioni nel caso di "accettazione" delle differenze;
  - La conservazione della documentazione cartacea anche mediante l'utilizzo di strumenti di lettura ottica;
  - La verifica della corrispondenza tra i dati contenuti nella documentazione cartacea e quelli indicati a sistema;
  - La verifica dell'apposizione della firma da parte del contraente sulla polizza;
  - La predisposizione di un report riepilogativo delle eccezioni riscontrate e della loro motivazione.
- Il Responsabile e tutto il personale rifiutano e/o non adottano alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico;
- Con riferimento agli adempimenti connessi all'invio trimestrale delle informazioni relative a predeterminati profili tariffari RCA, viene:
- Verificata che l'estrazione dei dati necessari per l'alimentazione della procedura informatica predisposta dall'IVASS sia stata correttamente eseguita;
  - Verificata che l'inserimento dei dati avvenga in modo completo e corretto;

- Verificata la completa e corretta funzionalità delle procedure informatiche in uso e, ove necessario, segnalate le anomalie e/o predisposto quanto necessario per la soluzione di eventuali anomalie;
- Compilato il template fornito dall'IVASS, verificando il corretto e completo inserimento dei dati e viene inviato a mezzo e-mail al referente unico;
- Con riferimento all'alimentazione della Banca Dati Sinistri RCA (Regolamento IVASS n. 31), riceve dalla Funzione Sistemi Informativi comunicazione formale riguardo eventuali anomalie riscontrate nella fase di estrazione delle banche dati sinistri e provvede, di concerto con la Funzione segnalante, all'individuazione delle soluzioni;
- Con riferimento alla gestione dei reclami (Regolamento IVASS n. 24) pervenuti e di propria pertinenza, viene:
  - Acquisita la richiesta dall'ufficio Reclami e Antifrode;
  - Avviata ed effettuata la fase di analisi e valutazione del reclamo;
  - Verificato che le informazioni raccolte siano coerenti con la richiesta effettuata;
  - Predisposta ed inviata la lettera di risposta e la necessaria documentazione da allegare all'ufficio Reclami e Antifrode.

## XI. AREA SINISTRI

Con riferimento all'Area Sinistri, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

### A. Reati contro la Pubblica Amministrazione

- Concussione
- Corruzione in atti giudiziari
- Pene per il corruttore
- Concussione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

### B. Reati Societari e Corruzione tra privati

- Corruzione tra privati
- Impedito controllo
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza

### C. Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

### D. Criminalità organizzata/Finanziamento al terrorismo

- Associazione per delinquere
- Associazione di tipo mafioso
- Scambio elettorale politico-mafioso

### E. Reati informatici e trattamento illecito di dati

- Accesso abusivo ad un sistema informatico telematico

### I processi e le attività sensibili

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nell'Area Sinistri sono:

- Sovraintendenza e coordinamento delle attività di controllo nel rispetto delle norme interne ed esterne e delle politiche aziendali;
- Sovraintendenza e coordinamento delle attività di controllo della performance dei fiduciari;
- Sovraintendenza del monitoraggio degli indicatori di performance dell'intera struttura liquidativa;
- Predisposizione dell'annuale relazione Antifrode;
- Trattamento e definizione dei sinistri afferenti ai dipendenti della Compagnia;
- Validazione e firma delle lettere di riscontro ai reclami pervenuti afferenti la gestione dei sinistri;
- Supporto alla predisposizione delle politiche di liquidazione e riservazione dei sinistri;
- Sovraintendenza all'organizzazione, il coordinamento e alle attività degli uffici afferenti.
- Garanzia al rispetto delle linee guida in materia di liquidazione e riservazione;
- Supporto alla predisposizione delle politiche di liquidazione e riservazione dei sinistri, nonché alla definizione ed aggiornamento dell'impianto procedurale;
- Interlocuzione con le altre Funzioni aziendali, interne ed esterne all'area sinistri, per ogni aspetto connesso all'ottimizzazione del processo liquidativo; verifica delle

- esigenze della struttura in materia di miglorie di carattere tecnologico; promozione e monitoraggio dei conseguenti piani implementativi;
- Supervisione e monitoraggio degli interventi operativi, di propria competenza, atti a sanare gli eventuali rilievi formulati dall'Istituto di Vigilanza e dalle Funzioni di Controllo Interno;
  - Verifica della documentazione dei sinistri da sottoporre alla valutazione del Comitato Sinistri;
  - Valutazione e sovrintendenza della strategia di resistenza da adottare per il contenzioso;
  - Individuazione e gestione degli interventi da porre in essere al fine di sanare i rilievi formulati dalle Funzioni di Controllo Interno;
  - Sovrintendenza dell'organizzazione, del coordinamento e del corretto funzionamento delle strutture che riportano all'Area Sinistri;
  - Monitoraggio della trattazione dei sinistri di rilevanza particolare, autorizzandone la liquidazione nel rispetto delle autonomie previste e delle disposizioni interne vigenti;
  - Monitoraggio delle performance dell'intera struttura liquidativa, identificando e attuando le azioni migliorative;
  - Predisposizione e organizzazione del servizio di ricevimento del pubblico.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### **I Protocolli adottati**

Nello specifico, di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili.

- Riceve le eventuali segnalazioni di "operazioni sospette" da parte del Settore Liquidazione Sinistri, Agenzia di direzione oppure da soggetti esterni quali IVASS, ANIA o altre Compagnie Assicuratrici.
- Il fascicolo ricevuto, così come per l'eventuale caso segnalato, viene esaminato in tutte le sue componenti per accertare la presenza di elementi che avvalorino i dubbi iniziali. A tal riguardo è completata la specifica scheda con la quale documenta gli esiti delle analisi effettuate. In presenza di elementi chiari e incontrovertibili, viene predisposta la denuncia querela che viene successivamente portata alla Direzione Generale per la firma autorizzativa. La querela viene poi consegnata alle Autorità preposte.
- Tutte le attività svolte sono adeguatamente tracciate e la relativa documentazione viene debitamente archiviata.
- L'Area Sinistri periodicamente analizza l'andamento mensile della gestione sinistri sia utilizzando i strumenti informatici aziendali come il "cruscotto sinistri" ed il Dataware House, sia richiedendo ai "Sistemi Informativi" analisi mirate attraverso tabulati per determinate casistiche e tipologie di sinistro. Inoltre, procede al monitoraggio delle attività dei dipendenti e dei fiduciari presenti nell'Albo.
- Il responsabile dell'Area Sinistri, annualmente al termine di ogni esercizio, predispone la "Relazione annuale sull'attività antifrode", secondo il modello disciplinato dall'Art. 5 del Regolamento IVASS n. 44. La relazione predisposta viene inviata alla Direzione Generale in tempo utile per essere approvata dal CdA e successivamente inviata, completa di allegati, all'Ivass, tramite posta elettronica all'indirizzo "regolamento44@ivass.it", entro i termini stabiliti dalle norme vigenti (ovvero unitamente all'invio del bilancio di esercizio).
- Il responsabile dell'Area Sinistri, ricevuta conferma da parte della Direzione Generale dell'approvazione della Relazione da parte del CdA, predispone l'informativa relativa

- alla stima dei risparmi realizzati sui sinistri posti senza seguito come risultato dell'attività antifrode, da inviare all'ufficio "Sistemi Informativi" che provvede alla pubblicazione sul sito internet aziendale.
- La documentazione predisposta viene inviata, successivamente all'approvazione del CdA, anche all'OdV e alle funzioni di controllo interno (Internal Audit, Risk Management e Compliance).
  - Il Responsabile e gli addetti rifiutano e/o non adottano alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico;
  - Con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con fiduciari esterni, in particolar modo con i legali, le strutture liquidative improntano i rapporti con gli stessi in modo che siano rispettati i principi di trasparenza, correttezza e piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, monitorando che le iniziative dagli stessi intraprese siano coerenti con gli obiettivi societari, la salvaguardia del patrimonio aziendale e la tutela degli assicurati e dei danneggiati. Adotta, inoltre, gli stessi principi nei confronti di soggetti sottoposti ad indagini preliminari, ovvero imputate di specifici reati.
  - Con riferimento al processo di gestione dei sinistri, i passaggi definiti disciplinano l'obbligo di:
    - Numerare progressivamente il sinistro ed apporre la data di pervenimento denuncia mediante utilizzo di un datario non modificabile;
    - Acquisire tutta la documentazione necessaria sottostante alla denuncia di sinistro;
    - Prevedere l'assegnazione del sinistro al liquidatore competente per materia;
    - Coinvolgere eventuali consulenti/professionisti esterni per l'analisi e la valutazione della documentazione presentata (es. certificati medico-sanitari);
    - Effettuare controlli a sistema atti a verificare che non esistano sinistri con medesima numerazione, salti di numerazione progressiva o sinistri già aperti;
    - Rilevare che per ogni sinistro denunciato esista una polizza in vigore con regolare pagamento del premio, con le garanzie assicurate a copertura del sinistro;
    - Autorizzare la liquidazione da parte di personale delegato mediante apposizione di firma che attesta il rispetto della procedura di liquidazione;
    - Informare il soggetto avente delega in merito alla trattazione del sinistro;
    - Sottoporre ad attenta analisi i sinistri di particolare rilevanza, al fine di individuare le strategie liquidative più opportune; tale valutazione è effettuata nell'ambito del Comitato Sinistri, al quale è demandato il compito di redigere i verbali di ciascuna riunione, che si svolge con cadenza mensile, mettendoli a disposizione – in formato elettronico – di tutti i membri del medesimo Comitato;
    - Predisporre specifico atto di quietanza da far firmare al beneficiario con verifica dell'identità della persona alla quale effettuare il pagamento;
    - Istituire un Albo dei legali abilitati alla trattazione delle posizioni in contenzioso con la specificazione delle modalità di valutazione delle prestazioni dei legali inclusi nell'Albo stesso;
    - Monitorare ciascun legale incaricato in termini di posizioni gestite, importo degli onorari pagati (con indicazione delle eventuali differenze tra spesa pianificata e a consuntivo), e prevedendo inoltre l'indicazione dello status dei contenziosi in essere;
  - È responsabile della definizione dei risarcimenti ai danneggiati; in particolare:
    - La stima è effettuata dai liquidatori in relazione alle posizioni assegnate sulla base del sistema di deleghe stabilito per la trattazione dei sinistri;
    - I liquidatori valutano l'entità del danno ed inseriscono l'importo a sistema e nella pratica; in caso di importo superiore alla propria autonomia, procedono al

- passaggio del sinistro ad un soggetto con potere delegato più alto sulla base delle indicazioni del Responsabile;
- Periodicamente gli uffici liquidativi sottopongono le riserve ad un riesame al fine di verificare la loro tenuta rispetto all'evoluzione del sinistro, effettuando le opportune integrazioni ove ritenuto necessario;
  - Alle scadenze previste, terminata la fase di controllo, i dati sulle liquidazioni e le riserve alimentano la predisposizione del Bilancio;
- Con riferimento alla gestione dei sinistri, su richiesta della Società di Revisione, la struttura fornisce fascicoli su sinistri per controlli sul pagato e/o riservato; a tal proposito:
- Riceve richiesta formale da parte della società di revisione;
  - Acquisisce la documentazione/informazione richiesta;
  - Verifica la coerenza tra documentazioni/informazioni raccolte e le richieste fatte;
  - Provvede all'invio alla società di revisione;
  - Alimenta uno scadenziario interno con le informazioni riguardanti il soggetto richiedente, le informazioni/documentazioni richieste e le modalità di evasione delle richieste;
- Con riferimento alla definizione della riserva sinistri, il liquidatore assicura l'attività di riservazione in continuo, aggiornando gli importi riservati per ciascuna partita di danno, ogni qualvolta emergano elementi obiettivi che giustificano una modifica dell'importo; in particolare, l'aggiornamento deve essere adeguatamente tracciato riportando all'interno del fascicolo la motivazione, la data e la firma del liquidatore;
- per ogni cartellina sinistro ricevuta, il liquidatore effettua la presa in carico della stessa e in particolare:
- Verifica la completezza dell'istruttoria inserita a sistema rispetto alla documentazione presente nella cartellina;
  - Controlla l'esatta assegnazione degli incarichi ai periti;
  - Verifica le annotazioni nel diario di trattazione;
  - Predisporre e invia le lettere necessarie per la richiesta di documentazione (testimoni, medica, verbale autorità, ecc);
  - Effettua un'analisi tecnica del sinistro, alla luce della documentazione raccolta e disponibile, al fine di rivedere/aggiornare le prime valutazioni relative alla riservazione fatte in sede di apertura;
  - Invia senza seguito i sinistri per i quali si manifesta una palese assenza di responsabilità per l'assicurato o un qualsiasi altro motivo di contestazione;
  - In caso di periti auto presenti nel circuito "Autosoft", assegnazione dell'incarico mediante le funzionalità tracciate nel software peritale mentre per tutti gli altri fiduciari deve esistere una lettera di incarico cartacea controfirmata dal perito ed inserita nel fascicolo di sinistro;
- L'individuazione e la nomina dei fiduciari deve essere fatta per tempo, con criteri di uniformità, tra quelli inseriti nell'albo interno che contiene i nominativi dei professionisti suddivisi per gruppi (medici/periti/accertatori/legali) tenendo conto anche delle competenze territoriali di ciascuno e delle specifiche competenze professionali;
- Il liquidatore ha la responsabilità di monitorare l'operato dei fiduciari e quindi l'esito degli incarichi affidati, verificando altresì:
- Che la parcella sia completa in ogni sua parte e sia congrua con gli importi previsti dai tariffari definiti;
  - Che la parcella sia redatta in triplice copia;
  - Che sia stata allegata copia della lettera di incarico;
  - Nel caso non vengano identificate anomalie, il liquidatore firma la parcella convalidando tutte le copie.

## **XII. AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA**

All'Area Amministrazione e Finanza riportano diverse Funzioni della Compagnia che vengono di seguito elencate:

- Affari generali;
- Risorse Umane e Organizzazione;
- Amministrazione e Fiscale.

Per l'analisi dei rischi di reato ex D.Lgs. 231/01 e dei relativi protocolli di prevenzione, si rinvia al dettaglio delle singole Funzioni come di seguito.

### **XII.1 AFFARI GENERALI**

#### **I possibili rischi di reato**

Con riferimento agli Affari Generali, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**
  - Concussione
  - Corruzione per l'esercizio della funzione
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
  - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
  - Pene per il corruttore
- B. Criminalità organizzata/Finanziamento al terrorismo**
  - Associazione per delinquere
  - Associazione di tipo mafioso
  - Scambio elettorale politico-mafioso
- C. Reati Societari e Corruzione tra privati**
  - Corruzione tra privati
- D. Reati ambientali**
  - Inquinamento ambientale
  - Delitti colposi contro l'ambiente
  - Violazione degli obblighi di comunicazione, tenuta dei registri obbligatori e formulari
- E. Reati Sicurezza sul lavoro**
  - Omicidio colposo
  - Lesioni personali colpose gravi e gravissime
- F. Impiego cittadini di paesi terzi**
  - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- G. Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**
  - Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

#### **I processi e le attività sensibili**

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nell'Area degli Affari Generali sono:

- Adempimenti di competenza in materia di acquisti di beni, servizi e lavori;
- Elaborazione e proposta delle politiche di acquisto della Compagnia;

- Definizione del budget annuale delle spese correnti e individuazione dei beni e servizi che possono essere affidati in economia;
- Coordinamento della gestione della struttura logistica della Compagnia;
- Gestione delle relazioni commerciali con i fornitori di beni e servizi, per assicurare un'efficiente funzionalità degli uffici;
- Monitoraggio dell'operato dei fornitori e sovrintendenza delle attività connesse agli immobili strumentali all'esercizio dell'impresa;
- Monitoraggio e garanzia degli acquisti assicurando e rispettando le specifiche esigenze delle funzioni aziendali;
- Attuazione e verifica del rispetto di tutte le normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi pubblici e predisposizione di un'informativa trimestrale per il responsabile diretto sulle attività di salute e sicurezza;
- Coordinamento e organizzazione delle risorse assegnate, per il corretto funzionamento dell'ufficio.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### **Protocolli adottati**

Di seguito si riportano i protocolli che A di R ha definito per il presidio delle aree sensibili.

Relativamente al processo di gestione degli acquisti, coerentemente con i principi deontologici aziendali contenuti nel Codice Etico adottato dalla Compagnia, è fatto divieto di favorire collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento di successive attività.

Il Responsabile e gli addetti della Funzione Affari Generali rifiutano ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzarne le decisioni che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico. Evitano altresì l'attivazione di rapporti contrattuali con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona e/o causare conseguenze negative per l'ambiente e la salute. Il Responsabile e gli addetti non intrattengono relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità.

Altresì, il Responsabile e gli addetti della Funzione Affari Generali non costringono e/o non adottano alcun tipo di condizionamento volto ad influenzare in maniera indebita le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia, che seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico. Infine, è fatto divieto al Responsabile ed agli addetti della Funzione di promettere denaro o altra utilità a soggetti esterni al fine di far trarre alla Compagnia un determinato vantaggio. In merito ai rapporti con i fornitori, la Funzione Affari Generali:

- Gestisce l'Albo Fornitori, con riferimento all'inserimento all'interno dello stesso dei dati identificativi del fornitore, nonché ne assicura il suo costante aggiornamento, secondo quanto previsto dalle disposizioni interne vigenti;
- Verifica al contempo che i soggetti con i quali la Compagnia potrebbe attivare rapporti commerciali non siano persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità, avvia l'iter di valutazione del fornitore stesso;
- Vaglia le richieste di fornitura di beni e servizi pervenute dai Responsabili delle Direzioni/Funzioni, predisponendo un sintetico memorandum atto a fornire il proprio parere sulla richiesta formulata, da porre all'attenzione del Direttore Generale;

- Monitora il rispetto della normativa e degli accordi intercorsi nella fase di stipula ed esecuzione del contratto;
- Pubblica, sul sito della Compagnia, report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
- Informa il Direttore Generale riguardo tutti gli aspetti meritevoli di rilievo e riferibili alla fase di esecuzione di quanto precedentemente concordato.

Nel caso di affidamenti che richiedano di indire una gara comunitaria/nazionale, l'Ufficio Affari Generali predispone, con il supporto dell'U.O. richiedente/competente, tutte le attività relative alla corretta formalizzazione del disciplinare e del bando di gara nel rispetto della normativa vigente in materia, contenente almeno i seguenti elementi minimi o essenziali:

- Codice identificativo di gara (CIG);
- Oggetto della prestazione e caratteristiche tecniche;
- Indicazione del Responsabile Unico del Procedimento;
- Elenco documentazione da produrre: offerta economica, offerta tecnica, ecc.;
- Data di prima seduta pubblica di gara;
- Importo massimo previsto a base d'asta (esclusa iva);
- Garanzie richieste al contraente;
- Termine della presentazione delle offerte;
- Periodo in giorni di validità delle offerte;
- Termine per l'esecuzione della prestazione;
- Modalità di presentazione dell'offerta, requisiti soggettivi e documentazione richiesta;
- Criteri di aggiudicazione.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Successivamente pubblica il bando sul sito aziendale, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, e, nel caso di gare comunitarie, sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea e sui siti informatici previsti dal Codice dei Contratti. Successivamente richiede alla Direzione Generale la nomina della Commissione di gara preposta alla valutazione delle offerte pervenute.

La Direzione Generale provvede alla nomina del RUP e della commissione di Gara , mediante atto formale, comunicato ai soggetti coinvolti.

Il RUP, nonché i membri della Commissione di gara, devono, prima della nomina, e per tutte le tipologie di acquisti, aver accettato il Modello 231 ed il Codice Etico della Società ed aver rilasciato apposita autocertificazione attestante l'assenza di cause di inconfirmità dell'incarico, di conflitti di interesse e l'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione ai sensi della normativa vigente. Su tale autocertificazione deve essere periodicamente svolto un controllo a campione a cura dell'Ufficio Affari Sociali e contenzioso che provvederà ad attivare le funzioni aziendali competenti nel caso di esito negativo del controllo.

Lo scrutinio delle offerte viene svolto dalla predetta Commissione di gara che provvede a stilare la graduatoria e dispone l'aggiudicazione provvisoria. Per ciascuna seduta di gara

viene redatto e sottoscritto dai partecipanti alla Commissione specifico verbale che viene trasmesso al Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il RUP, verificata la legittimità della procedura di selezione del fornitore effettuata inoltra la documentazione alla Direzione Generale per l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

La Direzione Generale dispone l'aggiudicazione definitiva dell'affidamento e trasmette gli atti al Responsabile Unico del Procedimento che provvede comunicare, entro 5 giorni dall'aggiudicazione, l'esito della gara all'operatore prescelto ed a tutti gli operatori che hanno presentato la propria offerta definitiva.

Il RUP cura inoltre i contatti con il fornitore prescelto e con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, provvede agli adempimenti funzionali alla sottoscrizione del contratto tra i legali rappresentanti delle parti.

Una copia del contratto sottoscritto (anche in formato elettronico) viene archiviata dall'U.O. che ha richiesto il bene/servizio e dall' Ufficio Affari Generali.

Nel processo di esecuzione del contratto ed evasione degli ordini di acquisto, ai fini dell'autorizzazione al pagamento, vengono svolti sistematici controlli dal responsabile dell'UO di riferimento sul servizio reso e/o la merce ricevuta, formalizzandone l'attestazione di funzionalità dei beni e servizi e segnalando all'Ufficio Affari generali ogni aspetto ritenuto non conforme alle previsioni contrattuali.

Nel caso di affidamento di Servizi di Consulenza i professionisti sono scelti con metodi trasparenti utilizzando, qualora l'incarico non sia strettamente fiduciario, un sistema di offerte di diversi competitors, previo accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti per il profilo richiesto. All'atto della iscrizione nell'Albo Fornitori o all'atto dell'Ordine la Funzione Affari Generali verifica, richiedendo la sottoscrizione di apposita autodichiarazione, l'insussistenza di situazioni di potenziale conflitto di interesse con le attività svolte da AdiR o di motivi di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico. La sussistenza di tali situazioni deve essere esplicitamente dichiarata dai Consulenti affinché possa essere opportunamente valutata all'atto del conferimento dell'incarico.

Su tale autocertificazione viene svolto un controllo a campione a cura dell'Ufficio Legale che provvederà ad attivare le funzioni aziendali competenti nel caso di esito negativo del controllo.

Infine, nell'ambito del processo di gestione degli acquisti il Responsabile della Funzione Affari Generali si accerta, con l'eventuale supporto di altre unità organizzative competenti, che non siano acquisiti od utilizzati:

- Prodotti con marchi o segni contraffatti o alterati;
- Software o banche dati soggette a licenze uso senza avere in precedenza provveduto al pagamento di tali diritti di ingegno.

Per quanto riguarda l'attuazione e il rispetto di tutti gli adempimenti richiesti alla Compagnia dalla vigente normativa in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro (norme antifortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro), la Funzione Affari Generali:

- Monitora che non vengano violati i canoni di diligenza medi nello svolgimento delle attività, avuto riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente;

- Vigila sui comportamenti contrari alla norma e prudenza intesa quale insieme di comportamenti che tutte le risorse devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare situazioni di pericolo per l'incolumità dei dipendenti;
- Controlla che vengano osservate le regole e le precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente;
- Garantisce una corretta gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori;
- Valuta i rischi aziendali in tema di sicurezza e, conseguentemente, definisce un Documento di Valutazione di tali Rischi;
- Sensibilizza la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati sulla Sicurezza, anche attraverso la programmazione di piani di informazione e formazione incentrati, in particolare, sui seguenti argomenti:
  - Monitoraggio, periodicità dei controlli, fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento e promozione dell'apprendimento;
  - Formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;

In relazione ad eventuali ispezioni da parti di Organismi di Vigilanza in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori, è fatto divieto, in particolare, di:

- Rappresentare situazioni non veritiere o comunicare alle Autorità competenti dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sullo stato delle misure antinfortunistiche ed a tutela dell'igiene e della salute sul posto di lavoro assunte dalla Società;
- Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulle misure antinfortunistiche ed a tutela dell'igiene e della salute sul posto di lavoro assunte dalla Società.

Relativamente alla sua operatività aziendale, la Compagnia assicura la corretta gestione dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi, destinati sia allo smaltimento sia al recupero. Coerentemente con le disposizioni vigenti in materia di sicurezza ambientale, la stessa si impegna nel garantire il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti e, più in generale, un elevato livello di protezione ambientale e della salute pubblica. Con particolare riferimento allo smaltimento dei rifiuti speciali, il contratto stipulato dalla Compagnia con il fornitore dei servizi di manutenzione di impianti telefonici, antintrusione e antiallagamento, nonché di macchine fotocopiatrici, pone in capo al fornitore stesso l'onere di smaltire, a norma di legge, tutti i rifiuti prodotti (ivi compresi parti sostituite, batterie esauste, toner ed ecc.).

In tale ambito il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali provvede allo svolgimento di verifiche a Campione sull'effettivo rispetto da parte del Fornitore di tale impegno contrattuale, ricorrendo all'applicazione del Sistema sanzionatorio in caso di inadempienze. In particolare sono verificati a titolo di esempio:

- L'adozione delle misure necessarie per evitare il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti in assenza delle prescritte autorizzazioni;
- L'utilizzo di contenitori da ufficio per il deposito temporaneo dei rifiuti al fine di garantirne lo smaltimento o il recupero, senza pericolo per la salute dell'uomo e pregiudizio all'ambiente;
- L'utilizzo un Formulario di Identificazione Rifiuto (FIR) debitamente numerato e vidimato dagli uffici dell'Agenzia delle Entrate o dalla Camera di Commercio, Industria e Artigianato o dagli uffici regionali e provinciali competenti in materia di rifiuti.

## XII.2 RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

### I possibili rischi di reato

Con riferimento alle Risorse Umane, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

#### **A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**

- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Pene per il corruttore

#### **B. Reati Sicurezza sul lavoro**

- Omicidio colposo
- Lesioni personali colpose gravi e gravissime

#### **C. Impiego cittadini di paesi terzi**

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

#### **D. Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

### I processi e le attività sensibili

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nell'Area delle Risorse Umane sono:

- Amministrazione del personale alla luce della normativa in materia di lavoro del CCNL e dal CIA vigenti e degli specifici impegni contrattuali con il dipendente;
- Selezione, assunzione formazione, valutazione e crescita del personale;
- Contribuzione al processo di predisposizione del budget annuale relativo al costo del personale;
- Definizione proposta dell'adeguamento quantitativo e qualitativo degli organici verificando le necessità aziendali;
- Elaborazione delle retribuzioni dei dipendenti e conseguenti adempimenti generali;
- Assicurazione del corretto funzionamento e relativo aggiornamento per gli ambiti di competenza, del sistema gestionale, al fine di garantire un'adeguata informativa;
- Assicurazione del corretto funzionamento e aggiornamento del sistema di rilevazione delle presenze al fine di una buona informativa ai dipendenti;
- Organizzazione ed erogazione della formazione del personale
- Assicurazione di una buona gestione e registrazione di tutti gli eventi di natura amministrativa del personale;
- Gestione delle pratiche personali delle risorse e cura della tenuta delle informazioni di legge.

Per quanto concerne le tematiche inerenti la sfera organizzativa, non sono stati identificati elementi di rischio, nello specifico le seguenti attività non sono ritenute sensibili:

- Gestione del processo di aggiornamento dell'Organigramma e del Funzionigramma Aziendale;

- Cura della redazione, la validazione e la pubblicazione delle comunicazioni formalizzate, ossia delle norme organizzative, delle norme tecniche e degli ordini di servizio;
- Promozione delle innovazioni al fine di migliorare i processi operativi o le procedure collegate;
- Supporto alla Direzione Generale e alle strutture aziendali;
- Monitoraggio dei singoli progetti informatici;
- Pianificazione e gestione dei progetti multi funzionali di natura organizzativa;
- Supporto alla Direzione Generale nella verifica delle corrette dotazioni di personale nelle unità organizzative.

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### **Protocolli adottati**

Di seguito si riportano i protocolli che AdiR ha definito per il presidio delle aree sensibili:

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato dalla Compagnia, è fatto divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

Per quanto riguarda gli adempimenti attinenti il processo di selezione delle risorse umane, il Responsabile della Funzione Risorse Umane e Organizzazione:

- Collabora con il Direttore Generale nell'individuazione, sulla base del fabbisogno segnalato dalle altre Funzioni/Direzioni, dei profili da ricercare;
- Di concerto con i Responsabili delle Direzioni/Funzioni interessate, valuta la possibilità di riposizionamento di risorse già presenti in Compagnia, prevedendo, ove necessaria e/o opportuna, la partecipazione della risorsa individuata a corsi di formazione;
- In caso di ricorso al mercato, si rivolge a società esterne specializzate nella ricerca di personale tra quelle censite nell'Albo Fornitori;
- Raccoglie le valutazioni dei profili selezionati effettuate dalla società esterna e le sottopone all'analisi del Responsabile della Direzione/Funzione interessata;
- In caso di esito positivo del processo di selezione, predispone la documentazione amministrativa connessa all'inserimento della risorsa, sottoponendola all'approvazione del Direttore Generale;
- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o comunque di soggetti che hanno tratto beneficio da decisioni del personale di AdiR;
- La funzione aziendale competente della gestione del personale provvede periodicamente (tipicamente con frequenza annuale) a far sottoscrivere al personale assunto, distaccato ovvero cui viene affidato uno dei ruoli contemplati dalla norma una apposita autocertificazione attestante l'assenza di cause di inconfirmità dell'incarico, di conflitti di interesse, di sussistenza/insussistenza di rapporti con soggetti politicamente esposti e o con fornitori dell'Ente e l'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione ai sensi della normativa vigente.

Qualora si debba procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino extracomunitario già soggiornante in Italia, la Funzione Risorse Umane e Organizzazione supporta il Direttore Generale, nelle seguenti attività:

- Verifica che detto lavoratore sia munito del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o del permesso di soggiorno che abilita al lavoro;
- Provvede alla stipulazione del contratto di soggiorno e comunica l'instaurazione del rapporto di lavoro agli enti pubblici competenti (Centro unico per l'impiego, INAIL e INPS) avvalendosi dei moduli standard all'uopo disponibili;
- Verifica puntualmente il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge, dandone evidenza in un apposito scadenziario formalizzato. In attesa della decisione sul rinnovo del permesso di soggiorno, viene acquisita copia della ricevuta postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di rinnovo del permesso;
- Comunica agli enti pubblici competenti (e.g. Sportello Unico per l'Immigrazione e Centro per l'impiego) la cessazione del rapporto di lavoro o altre variazioni (i.e. trasferimento di sede);
- Provvede ad archiviare correttamente tutta la documentazione concernente l'assunzione di cittadini extracomunitari residenti all'estero o soggiornanti in Italia.

Inoltre, la Funzione Risorse Umane e Organizzazione gestisce tutti gli adempimenti di natura amministrativa nei confronti degli Enti Pubblici per ciò che attiene l'ambito della gestione del personale. In particolare:

- Al fine di effettuare la redazione telematica, verifica la completa e corretta funzionalità del programma informatico in uso;
- Avvia una prima fase di controlli, volti a verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti;
- Invia la pratica all'Amministrazione Pubblica competente, secondo le modalità poste in essere dal singolo Ente (procedura telematica);
- Archivia la conferma dell'avvenuta ricezione della documentazione da parte dell'Amministrazione Pubblica di riferimento;
- Informa il Direttore Generale sull'andamento della pratica.

La Funzione Risorse Umane e Organizzazione cura, inoltre, gli adempimenti nei confronti dell'Ispettorato del Lavoro, in particolare per quanto riguarda la denuncia di personale invalido e la denuncia del lavoro straordinario che superi le 48 ore settimanali. A tal proposito:

- In caso di assunzione di personale invalido, procede all'invio della documentazione richiesta contestualmente alla formalizzazione del rapporto di lavoro;
- In caso di prestazioni di lavoro straordinarie che superino le 48 ore settimanali, procede alla relativa verifica, facendo riferimento alle rilevazioni acquisite tramite badge;
- Acquisisce la modulistica occorrente fornita dall'Ispettorato del Lavoro;
- Provvede alla compilazione di tutti i moduli, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa;
- Verifica la correttezza e la completezza dei dati inseriti;
- Predispone l'invio della documentazione all'Ente interessato, avendo cura di trattenere e di archiviare copia;
- Archivia la conferma di avvenuta ricezione della documentazione da parte dell'Ente di riferimento.

In merito agli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti di natura amministrativa con le risorse, il Responsabile della Funzione Risorse Umane e Organizzazione:

- Predisporre un processo di valutazione delle prestazioni delle risorse condiviso con i vertici aziendali e lo porta alla preliminare conoscenza delle risorse che rientrano nel programma;
- Sottopone gli esiti del processo valutativo al Direttore Generale per una comune condivisione e per verificare la complessiva equità delle valutazioni;
- Propone, anche sulla base delle indicazioni provenienti dai responsabili gerarchici, e sottopone all'approvazione del Direttore Generale le comunicazioni riguardanti:
  - Avanzamenti di carriera;
  - Variazioni retributive;
  - Elargizioni ad personam o relative al raggiungimento di eventuali obiettivi preliminarmente definiti;
  - Provvedimenti disciplinari;
- Garantisce, per le parti di propria competenza, la coerenza delle scelte effettuate rispetto alle disposizioni vigenti in materia di remunerazione del personale.

Riguardo gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Funzione Risorse Umane e Organizzazione:

- Predisporre uno scadenario per gli adempimenti di tipo ricorsivo e monitora la completa e corretta elaborazione delle documentazioni, previste dalla normativa, assicurando idonei presidi di controllo;
- Qualora si presenti la necessità, richiede una ulteriore fase di controllo e per le opportune correzioni;
- Appone la propria sigla ed invia la documentazione, debitamente compilata in ogni sua parte, alla firma del Direttore Generale;
- Relativamente al processo di istruzione interna per la richiesta di eventuali contributi afferenti il Personale, con specifico riferimento all'attività formativa, infine, la Funzione Risorse Umane e Organizzazione fornisce supporto al Responsabile della Area Amministrazione e Finanza in merito alla predisposizione delle informazioni richieste e alla valutazione delle proposte presentate nell'ambito delle indicazioni della Funzione.

La Funzione Risorse Umane e Organizzazione effettua il conteggio delle competenze e predisporre il Modello F24 per il personale dipendente. A tal proposito l'Ufficio:

- Accerta la corretta alimentazione della procedura informatizzata in uso;
- Redige il modello, secondo le modalità previste dalla normativa e dal manuale operativo;
- Verifica la correttezza e la completezza dei dati inseriti;
- Verifica la quadratura dei dati inseriti.

Nel caso in cui si presenti la necessità di ulteriori approfondimenti, la documentazione è rinviata all'Ufficio preposto per gli accertamenti del caso e la correzione di eventuali inesattezze. Terminata la fase di controllo, il Responsabile della Funzione sigla la documentazione e provvede alla consegna della pratica al Direttore Generale per l'autorizzazione formale al pagamento (sulla base del sistema di deleghe e procure vigente).

In caso di ispezioni da parte dell'Amministrazione Tributaria, la Funzione riceve le eventuali richieste di documentazione/informazione formulate dall'Autorità, direttamente o per il tramite del Referente nominato dalla Compagnia, e fornisce il dovuto riscontro nei termini e nelle modalità previsti, assicurando la correttezza e l'adeguatezza delle informazioni fornite.

La Funzione Risorse Umane e Organizzazione è incaricata anche della trasmissione dei dati di contabilità analitica afferenti il personale, con cadenza mensile, e della valutazione di poste estimative in occasione della predisposizione dei dati per il Budget, la relazione semestrale e il bilancio annuale. In particolare:

- Raccoglie le rilevazioni delle presenze attraverso i badge personali, richiedendo i giustificativi da parte dei dipendenti, ove necessari;
- Inserisce i dati nella procedura informatica PRESS, nel rispetto della normativa di riferimento e del manuale operativo del programma;
- Verifica la completezza e la correttezza dei dati inseriti;
- Elabora i dati relativi a costo del personale, retribuzioni lorde, contributi, accantonamento TFR, attraverso la procedura informatica in uso;
- Predispose la chiusura dei conti e le scritture contabili ex prima nota;
- Invia i dati all'Area Amministrazione e Fiscale per la contabilizzazione definitiva;
- Ove necessario, procede alle opportune verifiche, di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrazione e Fiscale.

Il Responsabile della Funzione Risorse Umane e Organizzazione monitora la fase di elaborazione dei dati relativi a costo del personale, retribuzioni lorde, contributi, accantonamento TFR, spese per uffici, locali, sicurezza e privacy, attraverso la procedura informatica in uso e verifica che la trasmissione dei dati all'Area Amministrazione e Fiscale avvenga nel modo più efficiente possibile. Inoltre:

- Sono adottati strumenti organizzativi (organigramma, funzionigramma, disposizioni di servizio, procedure) orientati ad assicurare:
  - Una chiara formalizzazione e delimitazione dei ruoli, delle funzioni, delle responsabilità e dei livelli di autonomia;
  - Una chiara descrizione delle linee di riporto gerarchico;
  - Per ciascuna Funzione aziendale i poteri di rappresentanza e di delega conferiti mediante le disposizioni organizzative interne emanate da AdiR;
  - Un'ampia diffusione e costante disponibilità all'interno dell'Organizzazione dei corrispondenti documenti.
- Tutti i processi principali o critici sono regolamentati da idonee procedure che assicurano:
  - Standard comportamentali omogenei cui l'intera organizzazione deve conformarsi;
  - Separazione dei ruoli all'interno di ciascun processo (separazione tra chi origina il processo, chi lo esegue, lo conclude e chi lo controlla);
  - La tracciabilità di ciascuna fase rilevante del processo e delle corrispondenti verifiche;
  - Un adeguato livello di formalizzazione dei controlli eseguiti anche a livello di supervisione gerarchica;
- Al fine di garantire chiarezza e trasparenza nelle modalità di gestione dei processi aziendali e nella tracciatura dei momenti di controllo, ciascuna Funzione aziendale ha la responsabilità di contribuire, unitamente alla Funzione Risorse Umane e Organizzazione, alla definizione e aggiornamento delle procedure dei processi di propria competenza.

## XII.3 AMMINISTRAZIONE E FISCALE

### I possibili rischi di reato

Con riferimento all'Area Amministrazione e Fiscale, i principali rischi di reato potenzialmente rilevanti sono i seguenti:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**
- Concussione
  - Corruzione per l'esercizio della funzione
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità
  - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
  - Pene per il corruttore
  - Istigazione alla Corruzione
  - Truffa e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
  - Frode informatica
- B. Criminalità organizzata/Finanziamento al terrorismo**
- Associazione per delinquere
  - Associazione di tipo mafioso
  - Scambio elettorale politico-mafioso
- C. Reati Societari e Corruzione tra privati**
- False comunicazioni sociali, anche in danno di soci e creditori
  - Impedito controllo
  - Indebita restituzione dei conferimenti
  - Illegale ripartizione degli utili
  - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali delle società controllate
  - Operazioni in pregiudizio dei creditori
  - Formazione fittizia del capitale
  - Corruzione tra privati
  - Illecita influenza sull'assemblea
  - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza
- D. Reati informatici e trattamento illecito di dati**
- Falsità in documenti informatici
  - Accesso abusivo ad un sistema informatico telematico
  - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico
  - Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche
  - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
  - Danneggiamento di sistemi informatici o telematici
- E. Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**
- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

I reati tributari non sono rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, tuttavia l'Area potrebbe concorrere con gli Amministratori della Compagnia ai seguenti reati:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione;**  
**B. Reati Societari e Corruzione tra privati**  
**C. Autoriciclaggio**

### **I processi e le attività sensibili**

I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nell'Area dell'Amministrazione e Finanza sono:

- Tenuta della Contabilità Generale della Compagnia e predisposizione del bilancio, della relazione semestrale e del reporting trimestrale, secondo la normativa (scritture di chiusura, integrazione e rettifica)
  - Predisposizione del Budget annuale
  - Gestione amministrativo contabile del patrimonio contabile della società;
  - Gestione amministrativa del recupero crediti per rivalsa sinistri,
  - Predisposizione della modulistica e delle altre informative relative agli adempimenti IVASS afferenti all'area;
  - Gestione delle attività amministrative legate al portafoglio titoli della Compagnia;
  - Predisposizione dei resoconti contabili relativi al rapporto con i riassicuratori, nel rispetto delle norme interne ed esterne e delle politiche aziendali.
- 
- I processi e le attività potenzialmente sensibili ai reati sopra elencati nell'Area nell'ambito dei processi relativi alla Riassicurazione sono:
    - Supporto al responsabile diretto nella definizione del piano delle cessioni;
    - Cura della definizione dei Trattati, controllandone l'adeguatezza, curando i rapporti diretti con i riassicuratori;
    - Verifica delle necessità degli uffici tecnici e gestione del collocamento dei rischi (facoltativi);
    - Contribuzione al rispetto delle linee guida contenute nella Delibera Quadro del Consiglio di Amministrazione, ai sensi della Circolare Isvap 574/D nonché delle disposizioni interne;
    - Verifica della corretta gestione dei rapporti contabili con i riassicuratori;
    - Assolvimento e sovrintendenza degli adempimenti IVASS ed ANIA di competenza (modulistica di vigilanza e piano cessioni);
    - Aiuto al responsabile diretto nella predisposizione dei tratti di riassicurazione e nel collocamento dei rischi in facoltativo;
    - Intrattenimento di rapporti diretti con i riassicuratori per la verifica dei saldi contabili, nonché per le informative relative agli avvisi di sinistro;
    - Supporto alle attività gestionali per definire i resoconti contabili relativi al rapporto con i riassicuratori, nel pieno rispetto delle norme interne ed esterne e delle politiche aziendali definite in materia, accompagnando i processi operativi previsti.
  
  - I processi e le attività relativi ai Tributi e Imposte sono di seguito riportate.

### **Gestione degli adempimenti Tributari**

Il responsabile quale responsabile dell'applicazione della politica fiscale della Società, predispone il modello di determinazione delle imposte dell'esercizio, la dichiarazione IVA, il modello 770 e gli altri modelli previsti dalla normativa vigente (F23, F24, ecc.) e li sottopone alla valutazione della Società di Revisione che li firma e li invia al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Ha cura di conservare l'attestazione di avvenuto invio entro i termini previsti. Inoltre con il supporto operativo dell'Ufficio Contabilità, provvede ad effettuare le segnalazioni all'Anagrafe Tributaria mediante procedura telematica, avendo cura di conservare la conferma di avvenuta ricezione. Altresì fornisce evidenza dell'avvenuto invio entro i termini previsti al Responsabile della Funzione Risk Management.

### **Ispezioni da parte degli Organi di polizia tributaria**

Il Responsabile:

- Può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Compagnia nei confronti dei rappresentanti esterni per le attività di propria competenza;
- In tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- Recepisce le richieste e le inoltra ai referenti dei diversi uffici;
- Aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione per gli aspetti di propria competenza;
- Dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- Concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

Nella gestione dei rapporti con le Autorità, il Responsabile riceve le eventuali richieste di documentazione/informazione formulate dall'Autorità, direttamente o per il tramite del Referente nominato dalla Compagnia, e fornisce il dovuto riscontro nei termini e nelle modalità previsti, assicurando la correttezza e l'adeguatezza delle informazioni fornite.

Il Responsabile rifiuta e/o non adotta alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico

I processi e le attività sensibili sopra menzionate, sono state regolamentate, oltre che dalle politiche aziendali di riferimento, anche dalle specifiche procedure operative.

### **Protocolli adottati**

Di seguito si riportano i protocolli che AdIR ha definito per il presidio delle aree sensibili:

Nell'ambito della gestione amministrativo-contabile della Compagnia e della predisposizione del bilancio, nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, tenuto conto delle informazioni e dei dati ricevuti dalle diverse funzioni aziendali, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- Deve osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili;
- Deve essere rispettata scrupolosamente la normativa vigente, integrata, quando previsto, dalle disposizioni contabili emanate a livello di Settore
- Ogni operazione - anche con riferimento alle operazioni infragruppo e con parti correlate - deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua
- Le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da personale appartenente all'Area Amministrazione e Finanza
- Il Responsabile degli Uffici Bilancio e Finanza, Recupero Rivalse, Tesoreria e il Responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale devono effettuare un'attenta attività di verifica sulle voci contabili registrate dai propri collaboratori (verifica sistematica sulle voci di maggiore importo e verifica a campione su tutte le altre);
- Mantenere i rapporti con la società di revisione contabile secondo i principi di correttezza, buona fede e trasparenza;

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque,

- non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
  - Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione;
  - Determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
  - Omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
  - Ai fini del pagamento delle fatture è necessario un controllo preventivo qualitativo-quantitativo/collaudato della merce ricevuta e/o del servizio prestato da parte del Responsabile del contratto, con emissione del benestare al pagamento in caso di conformità; deve essere svolta, inoltre, una verifica di conformità amministrativa e di correttezza fiscale delle fatture relative a merci e forniture al fine di effettuare la registrazione contabile ed eseguire il pagamento;
  - Effettuare pagamenti di importo superiore ad euro 500 con sistemi diversi dal Bonifico e Assegni;
  - Tutte le operazioni di pagamento effettuate con il sistema dell'Home Banking devono disporre, prima dell'inoltro in banca, di un secondo livello di autorizzazione;
  - Esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

### **Predisposizione del Bilancio**

Il processo di formazione del bilancio (d'esercizio, nonché relazioni infrannuali) è supportato da una procedura aziendale formalizzata e diffusa che:

- Identifica gli enti contabili, cioè gli enti che hanno la possibilità di produrre scritture contabili con una chiara definizione per ogni ente delle tipologie di operazioni che possono effettuare;
- Definisce i criteri e i principi contabili da utilizzare per la determinazione delle poste valutative e delle poste maggiormente critiche di bilancio;
- Definisce con riferimento alle chiusure contabili sia periodiche che annuali:
  - I dati e le notizie da fornire alla struttura competente;
  - Le modalità di comunicazione e archiviazione (tracciabilità);
  - I tempi di comunicazione;
  - I controlli da svolgere sugli elementi forniti alla struttura interessata;
  - La modalità di "validazione" da parte del responsabile del dato / informazione e le eventuali attestazioni di correttezza, completezza e veridicità delle informazioni / dati forniti e rispetto dei principi contabili;
- Definisce le attività di controllo che devono essere effettuate dalla contabilità nella gestione e nella predisposizione del bilancio, in particolare:
  - I controlli periodici, adeguatamente documentati e monitorati (ad esempio, riconciliazioni archivi tecnici e contabili, riconciliazioni bancarie, riconciliazioni clienti e fornitori);

- I controlli effettuati in merito alla determinazione delle poste valutative/estimative e delle poste più critiche di bilancio;
- Prescrive la formalizzazione, da parte della struttura competente, della motivazione di iscrizione in bilancio di dati differenti rispetto a quelli comunicati da parte della “Funzione responsabile”;
- Prevede l’invio del bilancio siglato dal Responsabile dell’Area Amministrazione e Finanza al Consiglio di Amministrazione;
- Prevede la tracciabilità dei commenti e delle valutazioni effettuate dal Consiglio di Amministrazione rispetto alla proposta di bilancio;
- Attua la proposta di ripartizione degli utili, formulata dal CdA ed approvata dall’Assemblea dei Soci, in conformità della legge e dello Statuto.
- I Responsabili di Funzione coinvolti nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi devono possedere le conoscenze necessarie per fornire alla “Funzione Amministrativa” dati e valutazioni il più possibile corretti e veritieri (nozioni sul bilancio, norme di legge, principi contabili); qualora necessarie, vengono svolte specifiche sessioni formative per le funzioni interne coinvolte nel processo di redazione di bilancio
- Sono definite linee guida di bilancio che prevedono la determinazione chiara e completa dei dati e delle notizie che ciascuna Funzione deve fornire, dei criteri contabili per l’elaborazione dei dati e della tempistica per la loro consegna.
- Per ogni operazione contabile è conservata agli atti un’adeguata documentazione di supporto dell’attività svolta, in modo da consentire:
  - L’agevole e puntuale registrazione contabile;
  - L’individuazione dei diversi livelli di approvazione e di ripartizione e segregazione dei compiti;
  - La ricostruzione accurata dell’operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi; ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutto il personale di AdiR far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
- Prima della riunione del Consiglio di Amministrazione per l’approvazione del Bilancio si tiene una specifica riunione tra il Collegio Sindacale e l’ODV per un reciproco scambio di informazioni al fine di segnalare al Consiglio di Amministrazione utili informazioni emerse dalle rispettive attività di controllo attuate nel corso dell’esercizio per eventuali integrazioni del documento, sugli esiti della riunione viene redatto specifico verbale che sarà archiviato dall’ODV;
- È espressamente incompatibile con l’attività di revisione del bilancio di esercizio e pertanto vietato il conferimento alla Società di Revisione o altre Società appartenenti al medesimo network di incarichi di consulenza;
- I responsabili delle funzioni coinvolte nell’elaborazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali devono garantire, in fase di trasmissione dei dati, la veridicità e completezza dei dati e delle informazioni (con particolare riferimento alle partite contabili non ancora contabilizzate di competenza dell’esercizio in chiusura) che fanno parte della documentazione a supporto del fascicolo di bilancio.

### **Gestione delle operazioni straordinarie**

Il Responsabile dell’Area Amministrazione e Finanza predispone le operazioni tecnico-contabili per la realizzazione di operazioni straordinarie. A tal proposito, le operazioni, avviate con il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, devono evitare di:

- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

- Procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- Realizzare ulteriori operazioni di natura straordinaria esponendo informazioni non veritiere o tali da indurre in errore il mercato di riferimento.

### **Gestione dei Rapporti con gli Organi Societari e Società di revisione**

Il responsabile dell'Area Amministrazione e Fiscale è responsabile della corretta e completa predisposizione della documentazione di propria competenza da presentare al Consiglio di Amministrazione e agli altri Organi direttivi. In tale ruolo agisce con trasparenza e tempestività, prestando la massima collaborazione ai citati Organi. In particolare, in occasione di verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione o dei Soci, il Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza:

- Acquisisce formale richiesta da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione o del Socio, avendo cura di conservare la stessa in un apposito archivio;
- Garantisce che tutte le informazioni/documentazioni richieste siano disponibili;
- Di concerto con il Direttore Generale, recepisce le richieste/indicazioni fornite dal Collegio Sindacale o dalla Società di Revisione e le implementa nei processi aziendali;
- Archivia tutta la documentazione riguardante le verifiche effettuate;
- Predisponde uno scadenziario interno al fine di monitorare le richieste, le tempistiche e l'avvenuta consegna delle documentazioni/informazioni richieste;

Relativamente all'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione, i soggetti sopra menzionati, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono operare evitando di incorrere nelle seguenti fattispecie:

- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- Acquistare o sottoscrivere azioni della Società o e delle sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- Procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.

### **Gestione degli Immobili**

Il Responsabile dell'Area Amministrazione e Fiscale cura gli adempimenti di natura amministrativa connessi alla gestione del patrimonio immobiliare di proprietà della Compagnia, provvedendo alla relativa contabilizzazione.

### **Ispezioni da parte dell'Autorità di Vigilanza**

Il Responsabile dell'Area Amministrazione e Fiscale:

- Può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Compagnia nei confronti dei rappresentanti esterni per le attività di propria competenza;
- In tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- Recepisce le richieste e le inoltra ai referenti dei diversi uffici;
- Aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione per gli aspetti di propria competenza;

- Dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- Concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

Nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, il Responsabile dell'Area Amministrazione e Fiscale riceve le eventuali richieste di documentazione/informazione formulate dall'Autorità, direttamente o per il tramite del Referente nominato dalla Compagnia, e fornisce il dovuto riscontro nei termini e nelle modalità previsti, assicurando la correttezza e l'adeguatezza delle informazioni fornite.

Il Responsabile e gli addetti dell'Area Amministrazione e Fiscale rifiutano e/o non adottano alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.

I protocolli che AdIR ha definito per il presidio dei suddetti processi/aree sensibili nell'ambito della Riassicurazione sono i seguenti:

- La Compagnia ha definito una strategia di trasferimento del rischio assicurativo principalmente finalizzata ad aumentare la capacità di sottoscrizione e proteggere adeguatamente la Compagnia a fronte degli eventi di sinistro (sia di massa che di elevata onerosità) che la stessa è chiamata a coprire, coerentemente con la Delibera Quadro in materia di riassicurazione passiva, definita ai sensi della Circolare Isvap n. 574/D;
- Nella gestione dei rapporti con i riassicuratori, viene garantita che la selezione avvenga a seguito della valutazione dei seguenti aspetti:
  - Solidità finanziaria e patrimoniale del riassicuratore, desunta dai bilanci individuali e consolidati relativi all'ultimo triennio, dall'ulteriore informativa infrannuale (semestrali, trimestrali, report ad hoc, etc.), dal livello di rating attribuito, con indicazione della società che lo ha rilasciato, nonché dall'indice di solvibilità del riassicuratore;
  - Struttura dell'azionariato;
  - continuità nella presenza del riassicuratore sul mercato italiano;
  - esperienza del riassicuratore sulla tipologia dei rischi assunti dalla Compagnia;
- Il perfezionamento dei trattati di riassicurazione passiva e l'ottenimento delle coperture riassicurative richieste, vengono attuate solo attraverso un'adeguata valutazione delle condizioni offerte dalle controparti ed una corretta definizione delle quote di riparto;
- È garantito che la determinazione e regolazione degli importi dovuti/a carico dei riassicuratori, rendicontanti negli estratti conto semestrali/annuali, siano coerenti con le quote concordate e gli accordi sanciti dal trattato;
- Annualmente, avvia le attività propedeutiche alla definizione del Piano annuale delle Cessioni che viene redatto tenendo conto della politica e delle linee guida in materia di riassicurazione contenuta nella Delibera Quadro approvata dal CdA e dalle disposizioni contenute nella circolare Isvap n. 574/D;
- Assicura il tempestivo invio all'IVASS del Piano delle Cessioni entro il 15 marzo approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dall'Autorità di Vigilanza;
- Con riferimento agli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza in occasione di verifiche e ispezioni, il Responsabile della Funzione Riassicurazione:
  - Può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Compagnia nei confronti dei rappresentanti esterni per le attività di propria competenza e, in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;

- Recepisce le richieste e le inoltra ai referenti dei diversi uffici;
- Aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione per gli aspetti di propria competenza;
- Dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- Concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.
- Nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, riceve le eventuali richieste di documentazione/informazione formulate dall'Autorità, direttamente o per il tramite del Referente nominato dalla Compagnia, e fornisce il dovuto riscontro nei termini e nelle modalità previsti, assicurando la correttezza e l'adeguatezza delle informazioni fornite;
- Il Responsabile e gli addetti rifiutano e/o non adottano alcuna forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzare le proprie decisioni o le decisioni di soggetti esterni alla Compagnia che, seppur nell'interesse dell'azienda, non siano rispondenti ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico;
- Secondo le tempistiche previste dalle disposizioni di vigilanza vigenti, provvede alla redazione della Delibera Quadro in materia di riassicurazione passiva, nonché del relativo Piano delle Cessioni, assicurando la correttezza e la completezza della documentazione predisposta, nonché la coerenza della stessa con le strategie aziendali in materia di riassicurazione passiva.
- Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di deliberazione delle linee guida in materia di riassicurazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- Definisce e provvede a stipulare i trattati in facoltativo laddove i trattati obbligatori non prevedano specificatamente il rischio oggetto di copertura ovvero non siano sufficienti a coprire integralmente i massimali richiesti;
- A seguito di specifica attività di monitoraggio su eventuali modifiche ai valori previsti in polizza, provvede alla definizione e predisposizione delle esposizioni catastrofali per i rischi terremoto e alluvione, per i rami incendio e rischi tecnologici e cumuli catastrofali derivanti da affari auto e rischi diversi;
- Individua i brokers di riassicurazione e i riassicuratori per collocare i rischi da riassicurare sulla base delle linee guida predisposte e nel principio di continuità delle relazioni;
- Individuati i partners riassicurativi, cura direttamente i rapporti con gli stessi al fine di definire e perfezionare i trattati di riassicurazione passiva, obbligatori e facoltativi, idonei alla copertura richiesta dalla Compagnia;
- Alla ricezione dei trattati da sottoscrivere, verifica la conformità degli stessi rispetto alle indicazioni contenute nella Delibera Quadro e nel piano delle cessioni e, in caso di esito positivo, sigla i trattati per compiuta analisi e li sottopone alla firma del Direttore Generale;
- Elabora l'estratto conto relativo ai premi ceduti in facoltativo nonché quelli relativi ai riepiloghi annuali per ramo e per riassicuratore.

Di seguito si riportano i protocolli che AdIR ha definito per il presidio dell'area tributi e fiscale:

- (i) Assicura la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti relativi ai tributi e alle imposte, rispettando le scadenze e le normative fiscali e di legge, sia interne che esterne;
- (ii) predisposizione ed invio, alle Autorità competenti, delle dichiarazioni fiscali, anche con riferimento al sostituto di imposta;
- (iii) gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede di accertamenti \ ispezioni di natura tributaria e fiscale;

- (iv) con riferimento agli adempimenti tributari relativi ai lavoratori autonomi e fiscali relativi alle imposte dirette, predisposizione (previo controllo contabile e documentabile) dei relativi modelli F24 e/o dichiarativi fiscali;
- (v) determinazione di tutti i contributi, con particolare riferimento ai contributi di vigilanza e ai contributi associativi;
- (vi) archiviazione della documentazione inviata e delle relative ricevute di avvenuta trasmissione all'Agenzia delle Entrate.