

YARD REAAS S.P.A.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del d.lgs. 231/01

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 luglio 2013
Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 29 ottobre 2015
Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 19 gennaio 2018
Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26 luglio 2018
Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16 giugno 2020
Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16 dicembre 2021

1. Il decreto legislativo 231/2001 “Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito anche **“Decreto 231”**), è stato introdotto nell’ordinamento nazionale un regime di responsabilità amministrativa degli enti che si aggiunge a quella della persona fisica, appartenente all’ente, che ha materialmente realizzato il fatto illecito.

Il Decreto 231 fissa i principi generali della responsabilità amministrativa degli enti, i criteri di attribuzione della stessa, le sanzioni irrogabili, il procedimento di accertamento della responsabilità e gli aspetti inerenti all’applicazione della sanzione.

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

- sia stato commesso un “reato presupposto”;
- l’autore del “reato presupposto” sia riconducibile ad uno dei soggetti indicati dal legislatore;
- il reato sia commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Inoltre, si rileva che la responsabilità dell’ente è una responsabilità autonoma, nel senso che sussiste anche quando l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e quando il reato si estingue per una causa diversa dall’amnistia.

1.1. I reati presupposto

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche non deriva da qualsiasi reato commesso da soggetti appartenenti alla Società, come meglio descritti al successivo paragrafo, ma discende soltanto dalla commissione di alcune fattispecie tassativamente indicate dal legislatore.

Tali fattispecie, dette anche “reati presupposto”, sono indicate dall’art. 24 all’art. 25 *duodecies*

del Decreto. 231 ovvero vengono previste in alcune leggi speciali.

Per ragioni di chiarezza della presente Parte Generale, l'elenco dei singoli reati è riportato nell'Allegato I.

Occorre, poi, ricordare che la responsabilità amministrativa può derivare anche dalla commissione di un "reato presupposto" nelle forme del tentativo, ove quest'ultimo sia giuridicamente configurabile.

1.2. I criteri di imputazione oggettiva

Per quanto riguarda le persone fisiche responsabili dei fatti di reato, in conseguenza dei quali sorge la responsabilità amministrativa dell'Ente, l'art. 5 del Decreto 231 fa riferimento a due categorie di soggetti.

L'ente è responsabile per i reati commessi da:

- a) soggetti in posizione apicale, vale a dire persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- b) soggetti sottoposti, ovvero persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (in sostanza, nel caso delle società, i dipendenti dell'Ente).

Inoltre, il legislatore richiede che il reato sia commesso "nell'interesse o a vantaggio dell'Ente".

Il "vantaggio" o l'"interesse" rappresentano due distinti criteri di imputazione della responsabilità: l'interesse della società va valutato *ex ante* mentre il vantaggio richiede una verifica *ex post*.

La responsabilità dell'ente viene meno nei soli casi in cui il reato sia stato commesso esclusivamente al fine di perseguire un interesse proprio o di terzi.

1.3. Criteri di imputazione soggettiva. L'adozione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa

Ai fini dell'accertamento della responsabilità amministrativa occorrerà altresì dimostrare che il reato rappresenti espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una colpa di

organizzazione, in quanto ciò che si rimprovera all'ente è il fatto di non aver adottato misure organizzative atte a prevenire il rischio reato.

Il criterio di imputazione soggettiva, legato alla colpevolezza di organizzazione, si differenzia qualora il reato sia stato commesso da soggetti apicali piuttosto che dai sottoposti.

L'art. 6 del Decreto 231 stabilisce infatti che, in caso di commissione di uno dei reati contemplati dal decreto da parte dei vertici, l'ente non è chiamato a rispondere se dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto illecito modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Il Decreto 231 definisce quali siano le caratteristiche minime obbligatorie che il **modello di organizzazione, gestione e controllo** (di seguito anche "**Modello**", "**Modello organizzativo**") deve possedere per potere essere considerato efficace allo scopo e precisamente (art. 6 comma 2):

- 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- 4) individuare un organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
- 5) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;

- 6) introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora, invece, il reato venga commesso dai soggetti subordinati, l'art. 7 prevede che *“l'ente sarà responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”* mentre *“è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.”*. L'onere probatorio a carico del soggetto collettivo è in tal caso più lieve.

Il comma 3 dell'art. 7 stabilisce che il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a:

- garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge
- scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'adozione del Modello è facoltativa e non obbligatoria. La sua mancata adozione non comporta dunque alcuna sanzione, tuttavia espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

1.4. Le sanzioni applicabili

Il Decreto 231 prevede un articolato sistema di sanzioni, che può essere piuttosto gravoso a seconda del reato realizzato.

L'art. 9 del decreto, infatti, prevede che possano essere irrogate sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive e che possano essere disposte la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria consegue sempre alla condanna definitiva e viene determinata per quote (in numero non inferiore a cento né superiore a mille).

L'importo di una quota varia da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00.

Il legislatore indica, con riferimento a ciascun illecito, i minimi e i massimi edittali entro cui il Giudice deve quantificare la pena.

Il numero di quote è determinato, a discrezione del Giudice, in base alla gravità del fatto, al grado della responsabilità dell'ente ed all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e prevenire la commissione di ulteriori illeciti (art. 11, comma 1).

Anche la quantificazione di ciascuna quota è rimessa alla discrezionalità del Giudice che utilizza, quale suo parametro allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione, le condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente (art. 11, comma 2).

L'art. 12 del Decreto 231 prevede, peraltro, alcune ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria:

- qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo;
- qualora il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità;
- qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno e abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, sia stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Aggravamenti di pena sono, invece, previsti dall'art. 21 del Decreto 231 in caso di pluralità di illeciti.

Le sanzioni interdittive si applicano esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono previste e consistono nelle seguenti misure:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del Reato;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Condizione per l'applicazione delle sanzioni interdittive è il ricorrere di uno dei seguenti presupposti:

1. che l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e, al contempo, che il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o, se commesso da soggetti sottoposti, che la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
2. che vi sia stata reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive non possono, invece, essere comminate nel caso in cui il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità ovvero l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo.

Vi è, inoltre, un'ulteriore ipotesi di esenzione. Infatti, la sanzione interdittiva non viene applicata qualora concorrano tutte le seguenti condizioni prima della dichiarazione di apertura del dibattimento:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Qualora queste condizioni vengano poste in essere tardivamente, e sempre che l'Ente ne abbia fatto espressa richiesta entro 20 giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, è possibile ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria (art. 78).

Nella scelta della sanzione interdittiva idonea a prevenire illeciti del tipo di quello commesso, il Giudice deve attenersi agli stessi criteri già visti sopra per le misure pecuniarie.

E' possibile che più sanzioni interdittive vengano applicate congiuntamente.

In particolare, è richiesto che la sanzione interdittiva abbia il carattere della specificità, ossia abbia ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente.

Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può difatti anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

Fra le varie misure interdittive, quella della interdizione dall'esercizio dell'attività (comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività medesima) non può essere comminata se non quando l'irrogazione di ogni altra sanzione risulti inadeguata.

Le misure interdittive sono, in linea di principio, temporanee: la loro durata non può essere inferiore a tre mesi, né eccedere i due anni.

Tuttavia, nel caso in cui l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato, almeno tre volte, negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività tale sanzione può essere disposta in via definitiva. Allo stesso modo il Giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando l'Ente sia già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

È sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente, o una sua unità organizzativa, viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.

Nei casi in cui sussistono i presupposti per comminare una sanzione interdittiva che comporta l'interruzione dell'attività dell'Ente, se questo svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica utilità la cui interruzione può comportare un grave pregiudizio per la collettività, ovvero se l'interruzione dell'attività, date le dimensioni dell'Ente e le condizioni economiche del territorio sul quale si trova, può avere rilevanti ripercussioni sull'occupazione, è previsto che il Giudice possa, in luogo della sanzione interdittiva, disporre che l'attività dell'Ente continui sotto la guida di un commissario per un periodo pari alla durata della sanzione che sarebbe stata inflitta.

La legge n. 3/ 2019 ha inserito un pesante inasprimento delle previsioni in materia di sanzioni interdittive in ipotesi dei reati di cui all'art. 25 comma 2 (fattispecie previste e punite dagli artt. 319, 319-ter, comma 1, 322, commi 2 e 4, c.p.) e comma 3 (fattispecie previste e punite dagli artt. 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater, 321 c.p.), prevedendo l'applicazione delle

sanzioni interdittive di cui all'art. 9 comma per una durata non inferiore a 4 anni e non superiore ai 7, nel caso di reato commesso da soggetti apicali e non inferiore a due anni e non superiore a quattro se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'art. 5 comma 1 lettera b).

Qualora, poi, l'ente si sia adoperato, prima della sentenza di primo grado, per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2 (non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni).

La confisca del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta in caso di condanna. Quando non è possibile eseguire la confisca dei beni che hanno costituito il prezzo o il profitto del reato, la stessa può anche avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente. La pubblicazione della sentenza di condanna, anche solo per estratto, in uno o più giornali indicati dal giudice a spese dell'Ente condannato può esser disposta dal giudice nei casi in cui viene irrogata una sanzione interdittiva.

1.5. Le misure cautelari

Nelle more del procedimento penale, su richiesta del Pubblico Ministero, il giudice può disporre in via cautelare le misure interdittive sopra descritte.

Condizione per l'applicazione delle misure cautelari è che vi siano gravi indizi di responsabilità dell'ente oltre ad elementi da cui emerga il concreto pericolo che vengano commessi ulteriori illeciti della stessa indole.

Come per le misure cautelari del processo contro la persona fisica, anche quelle relative agli enti devono possedere i requisiti di proporzionalità, idoneità e adeguatezza (art. 46): devono essere proporzionate all'entità del fatto ed alla sanzione che si ritiene possa essere irrogata, idonee alla natura ed al grado dell'esigenze cautelari e adeguate alla concreta esigenza cautelare per la quale la misura è stata richiesta, non potendo la stessa essere soddisfatta con diversa misura.

La durata delle misure sanzionatorie irrogate in via cautelare (art. 51) è determinata dal giudice e non può, in ogni caso, essere superiore ad un anno.

Se è già intervenuta una sentenza di condanna in primo grado, la durata della misura cautelare può essere corrispondente a quella della condanna, ma non può superare un anno e quattro mesi (art. 51, comma 2).

Il legislatore prevede, poi, ipotesi di sospensione delle misure cautelari nonché di revoca e sostituzione delle stesse.

Anche in sede cautelare, è possibile che, in luogo delle sanzioni interdittive, si disponga il commissariamento dell'Ente per tutto il tempo della durata della sanzione che sarebbe stata applicata.

1.6. Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto 231, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto 231- commessi all'estero. La Relazione illustrativa del Decreto 231 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica che potrebbe verificarsi frequentemente, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto 231;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso);
- se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.7. Le “linee guida” di Confindustria

L’art. 6 del Decreto 231 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4.12.2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24.05.2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto 231.

Dette Linee Guida sono state aggiornate nell’anno 2008 e, da ultimo, nel mese di marzo 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l’identificazione dei rischi, ossia l’analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto 231;
- la predisposizione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all’interno dell’ente e del suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto 231.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l’efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all’attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall’ente e, laddove opportuno, la previsione di limiti di spesa;

- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

E' opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia di per sé la validità del modello. Il singolo modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

2. La Società

Le informazioni di carattere generale relative alla società YARD REAAS (di seguito anche la "Società") sono riportate nella tabella seguente

Denominazione	YARD REAAS S.P.A.
Sede Legale e operativa	MILANO (MI) Corso Vittorio Emanuele II n. 22
Unità Locale	ROMA (RM) Via Ombrone n. 2/G
Registro Imprese	02774920967
Numero REA	MI - 1560023
Capitale Sociale deliberato, sottoscritto e versato	Euro 662.400,00
Certificazioni	ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001
CCNL applicato	CCNL settore Commercio
Posizione INPS	4960005958
Posizione INAIL	1095422005
Sito web	www.yardreaas.it

2.1. L'oggetto Sociale

YARD REAAS appartiene al gruppo di società la cui capogruppo è IRE Holding S.r.l. (di seguito brevemente anche “Gruppo”) e si occupa della prestazione di servizi e di attività di consulenza nell’ambito del settore immobiliare, finalizzati alla gestione, alla valorizzazione e al supporto nell’acquisizione e nella vendita di cespiti immobiliari di terzi in Italia e all’estero, nonché dell’attività di locazione di beni immobili.

In particolare, YARD REAAS opera quale piattaforma di servizi di importanti SGR immobiliari (tra cui DeA Capital Real Estate SGR S.p.A., Fabrica SGR S.p.A., Investire SGR S.p.A., Castello SGR S.p.A., Generali RE SGR S.p.A.), di società immobiliari italiane ed estere e di istituti bancari e assicurativi, e si occupa, unitamente alle società del Gruppo, delle attività di property, facility e project management, project monitoring, sui singoli cespiti immobiliari appartenenti a terzi, oltre che dei servizi di due diligence tecnico ambientale, di valutazione e di advisory in ambito immobiliare e dell’attività di gestione dei crediti NPL Secured/unsecured e corporate.

Più precisamente, la società potrà svolgere le seguenti attività:

- acquisizione di incarichi di assistenza e consulenza relativi all’acquisto, alla vendita, a nuove locazioni, alla rinegoziazione di contratti di locazione in essere e ad operazioni straordinarie in ambito immobiliare, senza esclusione alcuna, e l’espletamento di tutte le attività connesse e propedeutiche in Italia ed all’estero con espressa esclusione di qualsiasi incarico od attività di mediazione;
- attività di asset, property e facility management per conto di terzi;
- promozione, progettazione, direzione lavori, contabilità, programmazione dei lavori e controllo dei costi, coordinamento di interventi di costruzione, ristrutturazione, risanamento e sviluppo di immobili, complessi immobiliari, anche da destinarsi alla vendita, al leasing, od alla locazione; prestazione di servizi tecnici, effettuazione di studi e verifiche in ambito urbanistico relativi ad aree urbane ed extraurbane di terzi; valorizzazione delle aree mediante la predisposizione di progetti urbanistici e *master plan*, lo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse ed il reperimento di mezzi finanziari in Italia ed all’estero;
- la prestazione di servizi nel campo della gestione tecnica ed amministrativa dei patrimoni immobiliari, ivi comprese le attività di coordinamento e realizzazione, sia direttamente che

- mediante commesse a terzi, di servizi tecnici e lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione
- amministrazione, sia edili che di impianti;
 - il compimento per conto terzi di inventari, valutazioni, stime e perizie di beni e di diritti di ogni genere, materiali e immateriali;
 - la progettazione, gli accertamenti tecnici e la certificazione in generale e nello specifico, negli ambiti della titolarità, delle verifiche amministrative, della situazione catastale, edilizia, urbanistica, impiantistica, energetica, ambientale e di sicurezza e prevenzione incendi su beni immobili;
 - il rilevamento e l'analisi della situazione documentale e fisica degli immobili e delle necessità di adeguamento e/o regolarizzazione di beni immobili;
 - l'espletamento per conto di terzi delle pratiche amministrative necessarie per l'esecuzione di un incarico;
 - la predisposizione delle informazioni relative alla valutazione ed al controllo di iniziative immobiliari finalizzate alla vendita, alla costruzione, alla ristrutturazione e alla locazione di beni immobili, nonché all'erogazione di finanziamenti;
 - le ispezioni tecniche, economiche, finanziarie di terza parte svolte nell'ambito delle costruzioni, sia in fase progettuale che in fase di esecuzione delle opere, intese come valutazione di conformità a leggi, regolamenti, capitolati di appalto, normative o regole tecniche o, più in generale, documenti contrattuali stabiliti dal committente, relativamente a costruzioni edili, opere di ingegneria civile in generale ed impiantistica connessa;
 - l'esercizio delle attività di verifica periodiche e straordinarie degli impianti;
 - lo svolgimento, per conto terzi, di attività di assistenza finalizzate alla classificazione, al controllo, alla revisione e al monitoraggio nel campo delle costruzioni, del genio civile e delle infrastrutture, ivi comprese le attività di analisi della fattibilità e della congruità normativa ed economica del progetto, i servizi di rilevazione e ispezione sull'andamento temporale, qualitativo, economico dello stato di avanzamento delle opere in costruzione, dei materiali impiegati e di apparecchiature e installazione in generale;
 - la prestazione di servizi nell'ambito del settore immobiliare nell'interesse di terzi che, in via esemplificativa e non esaustiva, di seguito si elencano:

- a) servizi di manutenzione delle proprietà, gestione dei contratti di locazione, delle spese e degli oneri accessori degli immobili;
 - b) gestione tecnica, amministrativa e contabile degli immobili;
 - c) monitoraggio della conformità degli immobili alle leggi, ai regolamenti, ai permessi, alle licenze amministrative e alle convenzioni;
 - d) promozione di differenti alternative per la valorizzazione di uno o più edifici;
- la realizzazione, anche per conto di terzi, di studi e ricerche in merito alla situazione ambientale delle imprese e/o delle loro proprietà e, in particolare, la valutazione e certificazione delle passività ambientali e del rispetto delle normative ambientali, impiantistiche, sanitarie e di sicurezza;
 - la valutazione tecnica dei rischi e dell'impatto dei predetti sulla salute e sull'ambiente nonché la valutazione dell'impatto ambientale;
 - lo studio, l'ideazione, l'esecuzione, la manutenzione ed il monitoraggio di soluzioni tecniche per beni mobili, macchinari, impianti, beni immobili di qualsiasi natura, nell'ottica di una gestione integrata finalizzata a migliorare le prestazioni energetiche e ambientali;
 - i servizi di censimento e gestione dei patrimoni immobiliari;
 - l'elaborazione dei disegni in formato CAD, il censimento di beni immobili e terreni e la promozione, lo sviluppo e la realizzazione di tutte le attività connesse;
 - la prestazione di servizi di sviluppo e consulenza nella realizzazione di studi di fattibilità, capitolati e preparazione di appalti concorso conto terzi;
 - l'esercizio di varie attività nel campo dell'informatica e dell'acquisizione ed elaborazione di dati, disegni ed immagini, e precisamente:
 - a) la produzione di beni e servizi nel settore dell'informatica e dell'editoria, con espressa esclusione della pubblicazione di quotidiani;
 - b) l'espletamento di servizi nel campo della realizzazione di prodotti multimediali e internet;
 - la gestione integrata dei servizi rivolti agli immobili o ai patrimoni immobiliari e la gestione dei servizi ambientali;
 - la progettazione, costruzione, installazione, vendita, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti nel settore delle telecomunicazioni, di impianti meccanici, di impianti

- di condizionamento, di impianti termici, idrosanitari, di irrigazione, antincendio, elevatori, di impianti e di sistemi di sicurezza, elettrici, telefonici, informatici e speciali, nonché - in genere
- di impianti tecnologici, sia per uso civile sia per uso industriale;
 - la gestione del calore, il trasporto e l'utilizzo dei gas, nel rispetto delle autorizzazioni e concessioni eventualmente richieste dalla normativa anche regolamentare pro tempore vigente;
 - l'espletamento di tutte le attività atte a fornire, organizzare, coordinare e sorvegliare i servizi necessari alla realizzazione, costruzione, ristrutturazione del patrimonio immobiliare ("Project Management") e l'esecuzione di costruzioni e di interventi di manutenzione edile - ordinaria e straordinaria - e la gestione delle relative manutenzioni;
 - la prestazione di servizi connessi e relativi alla migliore fruizione, manutenzione, utilizzazione di immobili e/o infrastrutture civili, industriali e commerciali, quali - a titolo esemplificativo ma non esaustivo - la prestazione di pulizie civili e industriali, di spazzamento di aree esterne e disinfezione, disinfestazione e derattizzazione, di sanificazione degli ambienti, di giardinaggio e manutenzione delle aree verdi, di guardiania, di trasporto di cose e persone, in conto proprio e in conto terzi; di gestione, raccolta e trasporto rifiuti, nel rispetto delle normative vigenti, di sgombrare neve, di servizi logistici e di trasferimento e facchinaggio interni;
 - l'addestramento e la formazione di personale per conto di terzi, esclusa in ogni caso la fornitura di mano d'opera e lavoro;
 - l'esecuzione di analisi, ricerche di mercato, studi di fattibilità - di natura tecnica economica e finanziaria - relativi alla migliore utilizzazione, organizzazione, conduzione ed esercizio di impianti e di modelli di servizio attinenti alla gestione ottimizzata dei beni immobili e dei servizi alle persone;
 - l'acquisto, la vendita, la costruzione, la ristrutturazione di immobili e la locazione degli stessi a terzi;
 - la realizzazione di cartografia, topografia, banche dati e sistemi informativi territoriali sia per soggetti privati che per enti pubblici; il supporto e l'assistenza con organizzazione di mezzi, strutture, persone per le attività imprenditoriali del comparto immobiliare, ivi comprese le attività di assistenza nella pianificazione, strutturazione anche finanziaria, sviluppo e gestione

- di operazioni immobiliari complesse, anche relativamente a Fondi di Investimento aventi ad oggetto immobili e dei crediti con sottostante immobiliare;
- l'assistenza ad istituti di credito ed altri soggetti, privati e pubblici, nel recupero dei finanziamenti connessi al settore immobiliare anche attraverso il collocamento da parte di terzi sul mercato degli immobili relativi ad operazioni in contenzioso; la gestione di crediti di terzi e della riscossione degli stessi, anche in nome e per conto dei terzi e con rappresentanza in giudizio, inclusa la prestazione di servizi accessori e di consulenza per la valorizzazione dei beni; il compimento di qualsiasi operazione diretta a facilitare lo smobilizzo e l'incasso dei crediti; l'effettuazione di valutazioni commerciali e di analisi dei crediti;
 - le valutazioni commerciali, tecniche ed economiche di beni materiali ed immateriali, immobili e mobili, di diritti reali immobiliari e non e di società e fondi immobiliari e gli aggiornamenti progressivi degli stessi;
 - la predisposizione di giudizi di congruità sui prezzi di acquisto e alienazione per conto di privati, società private e non, fondi immobiliari italiani ed esteri, società di gestione del risparmio, istituti di credito in Italia ed all'estero e gli aggiornamenti periodici degli stessi;
 - la valutazione di patrimoni immobiliari oggetto di riqualificazione, previa analisi delle caratteristiche fisiche e tecniche, della situazione catastale, ambientale e accertamento di conformità degli immobili alle norme urbanistiche; raccolta e verifica di tutti gli elementi e i documenti necessari per l'alienazione degli immobili in Italia ed all'estero;
 - redazione di studi preliminari e di fattibilità, di piani finanziari e di indagini di mercato; ricognizione tecnica (relativa alla consistenza ed alla qualità) dei patrimoni immobiliari sotto il profilo tecnico, ambientale, catastale, urbanistico, normativo, finalizzati a selezionare e, successivamente, proposta, in particolare alla clientela istituzionale, di operazioni di investimento e/o sviluppo immobiliare in Italia ed all'estero;
 - le attività e i servizi professionali di assistenza agli investitori allo scopo di massimizzare il valore e il reddito di un portafoglio o di una proprietà immobiliare esistenti (asset management), o il rendimento atteso di una acquisizione o dismissione, oppure ancora il rendimento di un piano di investimento e sviluppo immobiliare; l'assistenza e consulenza agli

investitori nell'ambito di operazioni immobiliari straordinarie, sia sotto il profilo strategico sia operativo;

- la prestazione di ogni altro servizio connesso ed accessorio alle attività di valutazione nell'ambito del settore immobiliare a favore di terzi in Italia ed all'estero.

Tutte le attività che precedono dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni di legge che riservano l'esercizio di attività professionali ad iscritti in appositi Albi.

La Società potrà inoltre compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari ed immobiliari necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale e compiere, in via non prevalente e non nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e mobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni e garanzie reali e non, anche a favore di terzi, ed anche assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni od interessenze in altre società od enti aventi oggetto analogo od affine o comunque connesso al proprio, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 2361 c.c.

2.2. Il Modello di *governance* societaria.

Il sistema di amministrazione adottato è di tipo tradizionale.

La gestione di YARD REAAS è demandata al Consiglio di Amministrazione (di seguito brevemente anche "**CdA**"), composto da sette consiglieri, cui spettano tutti i più ampi poteri per la gestione dell'impresa, salve le limitazioni di legge o da statuto.

In particolare, sono attribuite al Consiglio di Amministrazione le competenze indicate di seguito:

- approvazione e modifiche del budget e del piano industriale;
- approvazione investimenti/disinvestimenti superiori a Euro 300.000,00;
- assunzioni di dirigenti;
- assunzioni di dipendenti con costo aziendale superiore a Euro 125.000,00;
- costituzione di società, acquisto o cessione di partecipazioni, aziende, rami d'azienda;
- ferme restando le competenze assembleari, proposte da sottoporre all'assemblea dei soci circa la trasformazione, fusione o scissione della Società così come aumenti di capitale (fatta eccezione nei casi di cui all'art. 2446 o 2447 cod. civ. e di quelli necessari per il rispetto dei covenants finanziari);

- compensi variabili o straordinari e piani di incentivazione di medio e lungo termine degli amministratori della Società;
- sottoscrizione di contratti di finanziamento e rilascio di garanzie di importo superiore a Euro 500.000;
- proposte in merito allo scioglimento/liquidazione volontaria della Società da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei soci.
- decisioni in merito al compimento di altre operazioni straordinarie, avvio di procedure di insolvenza/concorsuali, di ristrutturazione del debito o comunque di risanamento;
- operazioni con parti correlate, con la sola esclusione dei contratti tra YARD REAAS e una parte correlata aventi ad oggetto la prestazione di servizi in favore di un cliente di YARD REAAS o di una sua controllata, a condizione che tali rapporti contrattuali vengano disciplinati in ottemperanza a quanto previsto dal regolamento parti correlate;
- operazioni in potenziale conflitto di interessi;
- approvazione e modifica del regolamento parti correlate;

contratti di consulenza per importi superiore a Euro 300.000,00. La legale rappresentanza spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai Consiglieri muniti di delega.

Possono essere nominati institori e procuratori per determinati atti e categorie di atti.

Il Consiglio di Amministrazione ha delegato parte delle proprie attribuzioni all'Amministratore Delegato.

Ferme restando le materie riservate al Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato può, con firma singola, compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, nei limiti dei poteri di spesa previsti nel budget approvato dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, l'Amministratore Delegato può, a titolo esemplificativo e non esaustivo, compiere tutti gli atti necessari per l'esercizio delle seguenti facoltà:

- dirigere e sorvegliare l'attività lavorativa,
- stipulare contratti con i clienti, purché rientranti nell'attività tipica della Società,
- decidere e formalizzare la partecipazione della Società, da sola o con altri soggetti, a gare anche tramite raggruppamenti o associazioni d'impresa, per l'aggiudicazione di servizi oggetto dell'attività sociale,

- stipulare contratti passivi per forniture di beni e servizi correlati al package di servizi che la Società presterà ai suoi clienti, nonché sottoscrivere contratti per forniture per le ordinarie utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono, etc.),
- assumere e licenziare personale di ogni categoria, fatta eccezione per (a) dirigenti e (b) dipendenti il cui costo aziendale annuo sia superiore a Euro 125.000,00,
- stipulare contratti di consulenza di importo annuo inferiore ad Euro 300.000,00;
- sottoscrivere e produrre dichiarazioni e istanze in nome e per conto della Società, nonché rappresentare la medesima avanti tutti gli uffici amministrativi e tributari, erariali ed enti locali, nonché avanti a tutti i gradi dell'Autorità Giudiziaria italiana ordinaria e amministrativa ed estera, oltreché tutti i gradi di tutte le magistrature speciali per ogni causa promossa o da promuoversi, con tutte le più alte facoltà, tra le quali, a titolo esemplificativo, costituirsi parte civile, sporgere denunce e querele, nominare avvocati e procuratori alle liti, conferendo loro tutti i necessari poteri,
- stipulare, modificare ed estinguere i rapporti bancari, tra cui a titolo esemplificativo apertura di credito, emissione ed incasso di assegni, disposizione di bonifici ed effettuazione di sconti e risconti,
- ricevere incassi, effettuare pagamenti e dare quietanze,
- sottoscrivere contratti di finanziamento di importo inferiore ad euro 500.000,00,
- delegare al personale della Società o a terzi, mediante conferimento di procure, il compimento di singoli atti o categorie di atti rientranti fra i poteri conferiti; mutare e revocare le procure conferite.

L'amministratore delegato è, altresì, datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/08, committente in materia di cantieri temporanei e mobili ai sensi del titolo IV del d.lgs. 81/08, nonché legale rappresentante in materia di tutela dell'ambiente.

All'interno del Consiglio sono stati, altresì, nominati un Presidente ed un Vice Presidente. Il Presidente può esercitare i poteri conferiti all'Amministratore Delegato in caso di assenza o impedimento dell'Amministratore Delegato stesso, fermo restando che nei confronti dei terzi il semplice intervento del Presidente costituisce piena prova dell'assenza o dell'impedimento dell'Amministratore Delegato.

L'organo di controllo è il Collegio sindacale ed è composto da cinque sindaci, di cui tre effettivi e due supplenti.

Le cause di ineleggibilità, decadenza, incompatibilità, nonché la nomina, la cessazione e la sostituzione dei sindaci sono regolate dalle disposizioni di legge.

Il controllo contabile è esercitato da una Società di Revisione.

2.3. La struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe

La struttura organizzativa riguarda le aree in cui sono suddivise le attività societarie attraverso la precisa individuazione delle funzioni preposte e delle relazioni tra i diversi settori.

Nell'Organigramma di YARD REAAS, volto a rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

L'organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società tramite apposite comunicazioni organizzative e pubblicazione sulla intranet aziendale ed è puntualmente aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

Questo documento può essere sintetizzato come segue.

A capo della struttura organizzativa vi è **l'Amministratore Delegato** da cui dipendono direttamente le seguenti Aree:

- 1. DIREZIONE CORPORATE:** la Direzione gestisce e coordina alcune funzioni centrali di supporto dell'azienda, (di seguito elencate), garantendo i flussi informativi e l'efficienza dei processi interni al servizio del top management e delle direzioni operative. A capo della Direzione vi è il Direttore Corporate, al quale sono stati attribuiti parte dei poteri dell'Amministratore Delegato, dal quale direttamente dipende. Al Direttore Corporate sono stati, altresì, conferiti, tramite procura, da parte dell'Amministratore Delegato, ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/08, i poteri di organizzazione, gestione e controllo in ordine alla sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008, alla prevenzione incendi, dei cantieri ai sensi del Titolo IV

del D.lgs. 81/2008, alla tutela dell'ambiente ai sensi del D.lgs. 152/2006 e dell'ulteriore normativa ambientale. Come precisato di seguito, il Direttore Corporate ha subdelegato parte delle sue attribuzioni al Direttore Facility ai sensi dell'art. 16 comma 3 bis del D.lgs. 81/2008.

La Direzione Corporate si articola nelle seguenti funzioni:

- a. **Contabilità e Bilancio**: assicura il presidio dei processi amministrativi e contabili, con i seguenti principali obiettivi: corretta tenuta della contabilità, redazione dei bilanci delle società del gruppo, adempimenti fiscali.
- b. **Pianificazione e Controllo**: assicura la pianificazione, il controllo e la misurazione degli indicatori economici e patrimoniali della Società, su base mensile e trimestrale, con analisi declinate per commessa, cliente, business unit ed entità societaria. Produce la reportistica "gestionale" mensile e trimestrale destinata al management e al consiglio di amministrazione. .
- c. **Qualità**: sovrintende alla gestione del sistema di Qualità totale (ISO 9001), la compliance del sistema di gestione aziendale e delle procedure alle normative di riferimento.
- d. **Tesoreria**: si occupa della gestione unitaria della tesoreria e della riscossione dei crediti verso i clienti, analisi e previsione dei flussi finanziari del Gruppo, negoziazione, gestione e utilizzazione dei finanziamenti, bancari e non, concessi sotto varie forme
- e. **Ufficio HR**: gestisce le risorse umane del Gruppo, curandone la fase di selezione, la gestione contrattuale, amministrativa e contributiva, il contenzioso, i provvedimenti disciplinari, l'assessment delle performance, i sistemi di incentivazione e le politiche di carriera (in coordinamento con la funzione Organizzazione), il welfare e la formazione. A capo di tale Ufficio vi è il Responsabile delle Risorse Umane. Tale ruolo è ricoperto dal Direttore Corporate, cui è stata conferita apposita procura.
- f. **Ufficio Legale Societario**: fornisce assistenza e consulenza legale alle diverse funzioni/direzioni aziendali/società del Gruppo, gestisce i contenziosi e assicura le attività di segreteria degli Organi sociali. Inoltre presta in favore dei clienti della Società attività consulenziale giuridico amministrativa e supporto all'attività di credit management, svolta sia per il Gruppo sia per clienti esterni. Al Responsabile di tale Area, è stata

attribuita, mediante procura speciale, in particolare, la rappresentanza sostanziale e processuale della Società al fine della gestione e della risoluzione delle controversie attive e passive della medesima.

2.DIREZIONE STRATEGIE: presidia le iniziative di sviluppo del Gruppo sia per linee interne, sia esterne, ovvero attraverso acquisizioni, a supporto dell'Amministratore Delegato.

A capo della Direzione vi è il Direttore Strategie, al quale sono stati attribuiti taluni poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria della Società dall'Amministratore Delegato, dal quale direttamente dipende.

La Direzione è articolata nelle seguenti funzioni:

- a. **Ufficio Acquisti:** svolge due principali attività. La prima è la gestione contratti, ovvero la predisposizione di contratti di appalto di lavori, di servizi e di fornitura (passivi), che si articola sia sulla sede della Società di Roma che di Milano. L'attività viene svolta: 1) nell'ambito di contratti con clienti (tipicamente fondi immobiliari) per i quali l'Ufficio organizza e gestisce gli incarichi a professionisti e fornitori per attività da svolgere sugli immobili del fondo, gestendo le corrette procedure di assegnazione dell'incarico (anche con gara) e verificando i requisiti dei fornitori sia ai fini della normativa di riferimento, sia ai fini dell'iscrizione al relativo Albo Fornitori; 2) per gli incarichi professionali e gli acquisti di forniture che YARD REAAS effettua in proprio, predisponendo, a supporto delle business unit, incarichi scritti e accordi quadro e verificando l'esistenza dei requisiti sopra citati.

La seconda attività è quella di supervisione fornitori. L'ufficio svolge un'attività di razionalizzazione dei costi operativi e offre un supporto tecnico alla negoziazione e contrattualizzazione con i fornitori, assicurando la corretta selezione, l'accreditamento di nuovi fornitori e la loro corretta rotazione, anche attraverso controlli successivi a campione o mirati.

Infine l'ufficio acquisti svolge la funzione di Office Management, curando acquisti, manutenzioni, opere e requisiti di sicurezza degli uffici del Gruppo.

Al Responsabile dell'Area non è rilasciata alcuna procura, pertanto i relativi contratti vengono sottoscritti direttamente dai Responsabili delle business unit cui si riferiscono ai quali sono state rilasciate apposite procure speciali distinte per area di competenza e per limiti di spesa. Sopra determinati limiti possono sottoscrivere i contratti oltre all'Amministratore Delegato e al Direttore Corporate, il Direttore Strategie in funzione delle loro specifiche competenza e il Direttore Operativo, relativamente ai costi operativi di commessa.

- b. I.C.T.:** garantisce il supporto tecnologico a tutte le aree aziendali, sia alle funzioni centrali sia a quelle che si occupano dello sviluppo dei prodotti e servizi. La funzione ICT, presente a Milano e Roma, anche col supporto di consulenti esterni, garantisce: gestione infrastrutture hardware e di rete, gestione telecomunicazioni, sicurezza informatica, governance complessiva di sistemi e applicativi, supporto all'analisi e allo sviluppo di nuove soluzioni informatiche sia in campo ERP, sia negli applicativi di business (software per valutazioni, due diligence, property management, database)..
- c. Ufficio Gare:** l'Ufficio Gare fornisce supporto alle business unit nella partecipazione a gare e nella predisposizione e formalizzazione di offerte competitive. Cura e mantiene l'iscrizione delle società del Gruppo agli Albi dei clienti; cura la preparazione della documentazione necessaria alla partecipazione alle gare e l'invio e ricezione di comunicazioni ad esse inerenti; registra tutte le offerte inviate e quelle accettate o respinte, tenendo apposite statistiche; registra tutti i contratti attivi o gli incarichi ricevuti/offerte accettate in un apposito repertorio; predispone i modelli di invio delle offerte ai clienti. A capo dell'Ufficio c'è il Direttore Bidding Management, al quale sono stati attribuiti parte dei poteri dell'Amministratore Delegato, funzionali alla partecipazione alle gare e alla sottoscrizione dei relativi contratti.

3. DIREZIONE OPERATIVA: a tale area compete ogni attività di sviluppo commerciale ed è attribuito il compito di coordinare le Business Unit ("BU") della Società. A capo della Direzione vi è un Direttore Operativo (o Chief Operating Officer), direttamente dipendente dall'Amministratore Delegato, al quale sono stati conferiti da quest'ultimo, in virtù di apposita

procura speciale, poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria. Il Direttore Operativo è coadiuvato nell'attività di coordinamento delle BU dal Responsabile Operativo, al quale sono stati attribuiti, mediante procura speciale, taluni poteri di amministrazione della Società, con limite di spesa fino a 100.000€ per singolo contratto, da spendere entro i limiti del budget di ciascuna commessa.

La Direzione Operativa è si compone di un'area sviluppo e un'area operativa che comprende tutte le BU della Società:

- a. Project & Construction management:** l'area gestisce per i Clienti operazioni complesse di sviluppo e riqualificazione, dall'alta sorveglianza al coordinamento della costruzione, incluso il controllo dei costi. Annovera tra i Clienti importanti investitori italiani ed esteri che hanno trovato nell'ampia gamma di servizi offerti e nell'approccio risolutivo proattivo, gli elementi di garanzia e trasparenza di cui avevano necessità. Oltre al servizio di Project & Construction Management, la Direzione Tecnica di YARD REAAS eroga consulenza e soluzioni funzionali alla completa efficienza e miglior sviluppo dell'immobile: dall'*urban planning & space management* alla riqualificazione energetica e certificazione di ecosostenibilità ambientale.
- b. Technical Due Diligence:** a tale area è attribuita ogni attività di erogazione di servizi tecnici inerenti lo svolgimento di Due Diligence immobiliari delle diverse tipologie (pre-acquisizione, post-acquisizione, per valorizzazione) e le attività di regolarizzazione ai fini della rogabilità degli immobili.
- c. Building Management:** include due macro attività 1) il **Facility Management**, ovvero i servizi inerenti il fabbricato e l'attività di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, qualora non comportino, per natura la necessità di attività di ingegneria. Al Responsabile di tale Area, sono stati attribuiti, mediante procura speciale, taluni poteri di amministrazione della Società. Al Direttore Facility e Building management, inoltre, sono stati subdelegati, mediante procura speciale, dal Direttore Corporate, quale datore di lavoro delegato, ai sensi dell'art. 16, comma 3 bis del d.lgs. 81/08, i poteri ed i doveri in ordine alla sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008, dei cantieri ai sensi del Titolo IV del D.lgs. 81/2008 e alla prevenzione incendi, nonché in materia della

tutela dell'ambiente ai sensi del D.lgs. 152/2006 e dell'ulteriore normativa a tutela dell'ambiente, per quanto concerne l'attività inerente i servizi al fabbricato e l'attività di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, qualora non comportino la necessità di attività di ingegneria; 2) il **Property Management** ovvero i servizi di gestione amministrativa e contabile, di gestione dei contratti di locazione, di gestione dei rapporti condominiali relativi agli immobili affidati dai Clienti.

- d. Valutazioni:** l'area presidia diversi segmenti di mercato ed ha un unico Responsabile affiancato da due coordinatori entrambi muniti di pareri di spesa fino a 1000€ per singolo contratto, da spendere nei limiti del budget delle singole commesse. In particolare all'interno della BU Valutazioni si svolgono le seguenti attività: 1) **Valutazioni Retail** che consistono in servizi a supporto di istituti di credito finalizzati alla valutazione di garanzie immobiliari in sede di erogazione mutui e di monitoraggio; 2) **Servizi Documentali** che consistono nel recupero e/o nella redazione di documenti di conservatoria dei registri pubblici immobiliari prevalentemente finalizzati ad accertare la titolarità di garanzie immobiliari; 3) **Valutazioni Corporate** che consistono in servizi valutativi svolti prevalentemente per banche, compagnie di assicurazione, investitori istituzionali pubblici e privati, banche d'affari, fondi immobiliari, enti pubblici e religiosi, anche in contesto distressed, ovvero nell'ambito di commesse gestite dalla controllata Yard CAM.
- e. Bank & Leasing Service Provider:** presidia le attività a supporto della clientela bancaria e leasing, nel contesto di attività di ripossessamento, analisi e riqualificazione di asset o portafogli immobiliari non performing. Le attività includono servizi di facility management, due diligence tecnica ed ambientale, bonifiche. La BU quindi svolge attività tecniche di altre BU, ma focalizzate su un segmento specifico di mercato.
- f. Environment, Safety & ESG:** sono servizi sono rivolti a operatori del settore real estate e investitori istituzionali, a gruppi industriali e fondi di private equity, in particolare in occasione di acquisizione di rami d'azienda. L'obiettivo è identificare e analizzare le potenziali criticità ambientali e i rischi connessi all'interno degli asset, valutando anche eventuali responsabilità dei vertici aziendali, per suggerire all'investitore gli adeguamenti più efficaci in termini di tempi e costi. Includono: la fase di analisi, che

comprende gli audit ambientali (due diligence di Fase 1 e 2) e gli approfondimenti di indagine tramite campionamenti e test di laboratorio; il monitoraggio e la gestione di eventuali criticità ambientali, come, per esempio, l'assunzione del ruolo di responsabile amianto; il supporto agli interventi di strip-out e bonifica, che comprende la progettazione dei lavori, la predisposizione di capitolati e l'assistenza al procurement, la gestione e il coordinamento dei cantieri anche in materia di sicurezza, inclusa l'assunzione dei ruoli professionali di legge; la valutazione delle modalità di gestione degli aspetti critici in ambito ESG, applicata sia al singolo asset, o alla singola acquisizione, che a un portafoglio di molteplici beni.

- g. Damage restoration and Industry:** la BU si occupa di gestire le bonifiche e sanificazioni post danno (incendi, allagamenti, ecc) per clienti industriali e residenziali, predisposizione di disaster recovery plan e consulenze sugli aspetti assicurativi della gestione del danno; inoltre, in ambito residenziale, la BU si occupa della gestione e coordinamento dei progetti relativi ai lavori ammessi ai "superbonus" fiscali.
- h. Ingegneria e Progettazione:** la BU è stata costituita nel 2021 al fine di svolgere le attività di progettazione lavori e servizi di ingegneria oggetto di gare di committenti pubblici e privati. E' coordinata da un Direttore Tecnico, nominato dal Consiglio di Amministrazione e dotato dei necessari poteri. Nell'ambito di tali progetti, il Direttore Tecnico coordina trasversalmente risorse interne appartenenti a diverse BU (in particolare Project Management e Due Diligence) oltre a risorse esterne (consulenti) ingaggiati ad hoc, in funzione delle competenze necessarie.

Tutti i responsabili delle Business Unit sono muniti di apposite procure speciali da utilizzare solo per le attività di rispettiva competenza e con poteri di spesa fino a 50.000 € per singolo contratto, da spendere entro i limiti del budget di ciascuna commessa, fatta eccezione per il Direttore Tecnico e per il Responsabile dell'area Facility (BU Building Management) e per il Responsabile DD Bank & Leasing che hanno limiti di spesa più ampi.

4 SEGRETERIA GENERALE: svolge attività di reception, segreteria e supporto alla gestione di documenti e contratti; si articola sia sulla sede della Società di Roma che di Milano.

5 MARKETING E COMUNICAZIONE: la funzione si occupa di predisporre tutto il materiale a marchio YARD REAAS, di gestire il sito web e la presenza sui social network, oltre a coordinare e supportare l'attività di media relation dei consulenti esterni dedicati.

Quanto al sistema delle deleghe, in sintesi l'Amministratore Delegato ha conferito poteri ai Direttori delle funzioni di staff Corporate e Strategie e nell'ambito di queste funzioni al Responsabile HR, al Responsabile Affari Legali e Societario e al Responsabile Ufficio Gare.

Quanto alla Direzione Operativa sono stati rilasciati poteri al Direttore Operativo, al Responsabile Operativo e a tutti Responsabili di BU e ad alcuni coordinatori. Le procure sono consegnate a ciascun procuratore e custodite in forma digitale presso la Società. YARD REAAS verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore adottando le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o la qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti. Allo stato attuale il sistema dei controlli per le attività di business è gestito mediante procedure e attraverso il sistema gestionale del Gruppo ("ERP"). In particolare relativamente agli incarichi e agli acquisti nell'ambito di commesse, il sistema funziona come segue. Le commesse vengono aperte solo in presenza di un incarico da parte del cliente e sulla base di un budget di commessa, compilato dal project manager e firmato dal responsabile dotato dei poteri necessari in base all'importo e alle caratteristiche della commessa. Il budget, generato all'interno dell'ERP aziendale, viene sottoposto all'approvazione del responsabile dotato degli opportuni poteri, approvazione che risulta registrata a sistema. Successivamente è lo stesso ERP che verifica la coerenza degli incarichi ai fornitori e delle autorizzazioni a fatturare ("BEM") con il budget approvato. In caso di non corrispondenza, il budget andrà riaperto e sottoposto a nuovo workflow approvativo. In aggiunta a ciò, il Controllo di Gestione verifica mensilmente l'andamento delle commesse, e la loro coerenza con il budget anche sotto il profilo dei ricavi. Gli incarichi ai fornitori esterni sono scritti e, secondo quanto stabilito da apposita procedura (PO 04-Approvvigionamenti), possono essere inviati solo a fornitori iscritti ad apposito Albo. Oltre i limiti quantitativi previsti dalla procedura, l'incarico può essere preparato e inviato solo tramite l'Ufficio Contratti e può essere richiesto il confronto tra un minimo di tre offerte o la gara. Relativamente agli incarichi e agli acquisti nell'ambito dei servizi centrali: i contratti di affitto delle sedi sono

sottoposti, in funzione dell'ammontare, all'approvazione dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione. Gli acquisti di beni e servizi sono gestiti dall'Ufficio Acquisti (IT per i prodotti e servizi informatici) e sottoposti all'approvazione del Direttore Corporate. Relativamente al costo del personale, il Direttore Corporate verifica mensilmente la coerenza dei costi con il budget (con il supporto di HR e Controllo di Gestione) e sottopone eventuali proposte di extra budget all'Amministratore Delegato. I costi di consulenza relativi ad operazioni straordinarie, incluse le fasi di studio delle stesse, sono approvati dal Direttore Strategie e dall'Amministratore Delegato. La funzione Internal Audit procede a verifiche, anche a campione, del rispetto delle procedure e dei limiti previsti dalle procure e deleghe in essere.

Si allega copia dell'Organigramma Aziendale (Allegato II).

2.4. I sistemi di gestione

L'attenzione alla Qualità delle prestazioni è una delle caratteristiche distintive del *modus operandi* di YARD REAAS. Le procedure, che attestano e garantiscono il livello dei servizi erogati, sono parte integrante della reale architettura organizzativa interna.

YARD REAAS ha ottenuto la Certificazione di Conformità del suo Sistema di Qualità alla norma UNI EN ISO 9001.

Inoltre, la Società ha ottenuto la Certificazione OHSAS 18001:2007 e successivamente la Certificazione ISO 45001:2018 "*Sistemi di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro*". In particolar modo, per quanto concerne gli adempimenti di cui all'art. 30 del D.lgs. 81/08, viene sin da subito richiamato il sistema di certificazione ISO 45001 (precedentemente OHSAS 18001) per gli effetti di cui al comma 5, art. 30, D.lgs. 81/08.

YARD REAAS ha, altresì, ottenuto la Certificazione ambientale ISO 14001:2015.

Il Sistema ISO 9001, nonché i sistemi integrati ISO 14001 e ISO 45001 (precedentemente OHSAS 18001) fanno parte del modello organizzativo adottato dalla Società.

2.5. Il sistema informativo

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo utilizzato da YARD REAAS è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura client – server che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

Per garantire la sicurezza del sistema informatico la Società ha redatto un documento sulla sicurezza dei dati che contiene la descrizione delle misure di sicurezza adottate, nonché ha adottato procedure informatiche.

2.6. Composizione del Gruppo

YARD REAAS è partecipata al 61% da IRE Holding S.r.l., al 39% da DeA Capital Partecipazioni S.p.A. (già DeA Capital Re S.p.A.) che, a sua volta, è controllata al 100% da DeA Capital S.p.A..

YARD REAAS detiene il 100% del capitale sociale di YARD Credit & Asset Management S.r.l. (“**YARD CAM**”). Inoltre, YARD REAAS detiene l'80% del capitale di YARD RE S.r.l. (“**YARD RE**”), mentre il restante 20% del capitale è detenuto da YARD CAM. Infine, YARD REAAS detiene il 100% di Domusware S.r.l. società attiva nel software per il settore NPL e immobiliare e il 30% di Credit Solutions Lab, società tra professionisti, attiva nei servizi legali per il settore NPL.

A decorrere dall'esercizio 2020 la Società redige su base volontaria il bilancio consolidato.

All'interno dei rapporti infragruppo, YARD REAAS eroga, in virtù di apposti contratti, a YARD RE e YARD CAM i seguenti servizi, ove richiesti:

- Legali e societari (adempimenti formali connessi alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee; assistenza sulle materie del diritto societario e la gestione dei professionisti esterni per specifiche attività di consulenza; consulenza sui contratti attivi e passivi; gestione del contenzioso, mediante coordinamento dei professionisti esterni; assistenza ad hoc);
- Amministrazione Finanza e Controllo (a titolo esemplificativo; tenuta contabilità generale, clienti, fornitori, banche e relative riconciliazioni estratti conto; tenuta registri IVA e libri contabili; tenuta contabilità gestionale e per commessa; gestione tesoreria e programmazione scadenziario incassi e pagamenti; redazione, controllo, inserimento ed invio modulo F24 per il versamento delle imposte dirette ed indirette; gestione della cassa

contanti; rapporti con il Collegio Sindacale e Società di revisione per verifiche; predisposizione e redazione dei bilanci e dei reporting package);

- Amministrazione e gestione del personale (il servizio comprende le attività relative alle diverse fasi del rapporto di lavoro – selezione e reclutamento, gestione e organizzazione, chiusura del rapporto di lavoro – nonché l’amministrazione del personale – a titolo esemplificativo: tenuta dei libri obbligatori; controllo delle comunicazioni e adempimenti previdenziali; controllo della elaborazione, distribuzione e pagamento dei cedolini paga);
- Segreteria (a titolo esemplificativo: accoglienza reception; servizio centralino; controllo scorte ed approvvigionamenti beni uso comune e cancelleria) logistici e di uso uffici (utilizzo degli spazi; domiciliazione sede legale; utilizzo delle utenze idrica ed elettrica intestate alla parte erogante; servizio di pulizia degli uffici);
- Informatici (uso licenze MS Office e Office 365; assistenza generale per IT governance; help desk);
- Marketing e comunicazione (gestione e coordinamento dei siti web e presenza sui social media; gestione e coordinamento delle agenzie media; organizzazione eventi; gestione brand e del materiale collegato).

2.7. Il Codice Etico

In termini generali i codici etici sono documenti ufficiali di YARD REAAS che contengono l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei “portatori d’interesse” (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

Tali codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Seguendo quanto suggerito dalle principali associazioni di categoria, il Modello Organizzativo risponde all’esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una “deontologia aziendale”, ma privo di una specifica proceduralizzazione.

Tuttavia, l'efficacia del sistema di controllo interno dipende anche dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli.

È, pertanto, necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello Organizzativo e Codice Etico in modo da formare un *corpus* di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

In tale ottica e con tali finalità YARD REAAS ha adottato un proprio Codice Etico che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali della Società stessa. Il Codice Etico ha efficacia cogente per i destinatari, è allegato al Modello Organizzativo e ne costituisce parte integrante (Allegato III).

3. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo

In data 27 novembre 2012 la società Idea Servizi Immobiliari ha cambiato la sua denominazione in Innovation Real Estate S.p.A. (siglabile IRE) ed ha acquisito, in data 12 dicembre 2012, il ramo di azienda ex Ingenium. Tali innovazioni hanno determinato un radicale mutamento dell'assetto societario originario.

Quanto sopra ha inciso notevolmente sulle attività e sull'oggetto sociale della Società, così rendendo necessaria una profonda riorganizzazione della struttura societaria.

La società Idea Servizi Immobiliari già si era dotata di un proprio Modello Organizzativo, tuttavia, il mutato assetto societario ed organizzativo ha reso indispensabile una profonda revisione del Modello Organizzativo già esistente, in uso da Idea Servizi Immobiliari, anche sulla scorta delle più recenti novità legislative.

Pertanto, il Modello Organizzativo, adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 luglio 2013, si considera come prima applicazione del Modello per la Società.

Tale versione è stata successivamente aggiornata ed approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 ottobre 2015.

Nel giugno del 2016 e nel luglio del 2017 hanno avuto luogo altre due operazioni straordinarie costituite rispettivamente dall'acquisto della maggioranza del capitale di IRE da parte di IRE

Holding S.r.l. e dell'acquisto da parte di IRE del 100% del capitale sociale di YARD S.r.l. Tali operazioni hanno comportato un'ulteriore riorganizzazione della struttura societaria, con conseguente necessità di intervenire nuovamente sul Modello Organizzativo, il cui aggiornamento è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 gennaio 2018.

Successivamente, il Modello è stato oggetto di ulteriore aggiornamento in virtù delle modifiche organizzative intervenute, a livello aziendale e di gruppo (tra cui anche il mutamento di denominazione sociale in YARD S.p.A., a seguito della fusione per incorporazione di YARD S.r.l. in IRE S.p.A.) ed alla luce dei recenti interventi legislativi che hanno inciso sul D.lgs. 231/2001. Pertanto, con delibera del 26 luglio 2018 il Consiglio di Amministrazione di YARD ha adottato il Modello organizzativo aggiornato sino alla Legge 179/2017 in tema di whistleblowing.

Nel febbraio del 2020 si è perfezionata l'operazione di acquisizione del 100% del capitale sociale di REAAS S.p.A., anch'essa attiva nel mercato dei servizi immobiliari.

Il Modello è stato poi aggiornato ed adottato con delibera consiliare dell' 8 giugno 2020 tenuto conto delle modifiche organizzative interne e nei rapporti infragruppo, nonché in relazione all'emanazione delle seguenti novelle legislative in tema di D.lgs. 231/2001: i) Legge n. 3/2019: ha introdotto il delitto di "Traffico di influenze illecite" nell'ambito dei reati ex D.lgs. 231/2001, ha apportato modifiche sulla procedibilità dei delitti di "Corruzione fra privati" ed "Istigazione alla corruzione tra privati", nonché ha modificato talune sanzioni interdittive previste per i reati contro la Pubblica Amministrazione; Legge n. 39/2019: ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25 quaterdecies "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati" che prevede la rilevanza dei reati di "Frode in competizioni sportive" e di "Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa", rispettivamente previsti dagli artt. 1 e 4 della legge 401/1989; iii) Decreto-legge n. 105 del 2019, recante "*Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica*"; iv) Legge 157/2019 che ha introdotto nel D.lgs. 231/2001 il nuovo art. 25 quinquiesdecies "Reati tributari" relativo ai seguenti reati previsti dalla Legge 74/2000: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1 e 2-bis), dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3), emissione di fatture o altri documenti per operazioni

inesistenti (all'art. 8, comma 1 e comma 2-bis), occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10), sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11).

Nel corso della prima metà del 2021 si è proceduto ad una riorganizzazione del Gruppo, che ad oggi, a seguito delle tre operazioni societarie straordinarie perfezionate ad aprile 2021, si presenta nella composizione descritta al paragrafo 2.6, rispetto alla precedente struttura più articolata e onerosa che prevedeva due società con licenza 115 TULPS (rispettivamente Yard CAM e SPC S.r.l.) e due società di agency (Yard RE e Yard Advisory S.r.l.).

La suddetta riorganizzazione ha determinato la necessità di procedere ad un ulteriore aggiornamento del Modello, adottato con delibera consiliare del 16.12.2021, nel quale sono state recepite anche le novelle legislative in tema di D.lgs. 231/2001, relative alle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001 e specificatamente ai reati sui diritti di confine (contemplati nell'Art.34 del "Testo unico doganale" decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43), denominati anche Reati di Contrabbando, sia alle modifiche organizzative che hanno interessato l'intero Gruppo.

La Società ritiene che l'adozione del Modello Organizzativo costituisca, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in nome o/e per conto della società, affinché nell'espletamento delle loro attività siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel Modello Organizzativo.

Lo scopo del Modello Organizzativo è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello Organizzativo è "atto di emanazione dell'organo dirigente", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto 231, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello Organizzativo sono di prerogativa del Consiglio di Amministrazione di YARD REAAS.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello Organizzativo al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi

legislativi che inseriscano nel Decreto 231 nuove fattispecie di reato di interesse per la Società, significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento della Società in un procedimento relativo all'accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel Modello Organizzativo.

L'organismo di vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Modello Organizzativo di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale e da questi ratificate.

3.1. Obiettivi e finalità

L'adozione del Modello Organizzativo per YARD REAAS non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo.

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

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di YARD REAAS anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;

- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

3.2. Destinatari

Sono destinatari del Modello Organizzativo, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

1. gli Amministratori e i Sindaci della Società
2. tutti i Dirigenti
3. tutti i Dipendenti
4. i collaboratori, gli agenti, i rappresentanti, i consulenti di YARD REAAS qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili;
5. i fornitori ed i partner commerciali nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo 4.3.

3.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo

Gli elementi che devono caratterizzare un modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal Decreto 231, sono l'effettività e l'adeguatezza.

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

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità in concreto del modello organizzativo a prevenire i reati contemplati nel Decreto 231.

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

Pertanto, la predisposizione del Modello Organizzativo di YARD REAAS. ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto 231.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe;
- i sistemi di gestione;
- il sistema informativo;
- il codice etico;
- i rapporti infra-gruppo.

3.3.1. Il risk assessment

Una volta valutata la struttura organizzativa della Società, si è proceduto ad analizzare tutta l'attività di YARD REAAS al fine di individuare, tra i "reati presupposto" previsti dal Decreto 231, quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

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

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

Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal Decreto 231.

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

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del Decreto 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello Organizzativo, nonostante la previsione di protocolli specifici

e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto 231 da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

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

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

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

3.3.2. Analisi dei protocolli esistenti

Durante la fase di risk assessment si è provveduto a raccogliere ed analizzare:

- procedure,
- istruzioni operative,
- ordini di servizio,
- registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni,
- modalità di gestione e di esercizio delle attività di controllo,

al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, si è chiesto ai soggetti interessati di identificare gli interventi considerati efficaci e idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

3.4. Identificazione delle aree potenzialmente a rischio ("aree sensibili") in relazione ad alcune tipologie di reato

A seguito dell'attività di analisi, studio ed approfondimento come sopra descritto, è emerso che le "aree sensibili" riguardano, allo stato attuale, principalmente le seguenti categorie di reati:

- A. Reati nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni;
- B. Reati in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- C. Reati ambientali;
- D. Reati societari;
- D. 1. Reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione fra privati;
- E. Reati in materia di criminalità informatica;
- F. Reati tributari.
- G. Reati di Contrabbando

Per ogni categoria di reato sopraindicata è prevista una apposita Parte Speciale in cui vengono anche descritti i singoli «processi sensibili» identificati all’esito della fase valutativa.

Il Modello Organizzativo potrà essere implementato con ulteriori parti speciali relative a reati di nuova introduzione nel Decreto 231 qualora, a seguito del processo di valutazione dei rischi, la Società dovesse rilevare l’esistenza di aree sensibili con riferimento alle fattispecie criminose prese in considerazione.

3.5. Individuazione dei reati considerati a “rischio non rilevante”

A seguito dell’attività di mappatura, si ritiene che il rischio di commissione di talune categorie di reati non sia ragionevolmente ravvisabile.

Infatti, si ritiene che i reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis), i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato (art 25-sexies) ed il reato di Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies) ed i reati di frode in competizioni sportive (art. 25 quaterdecies), non siano configurabili nell’ambito della realtà aziendale di YARD REAAS. Rispetto ai reati di terrorismo (art. 25-quater), ai reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies e 25-quater 1), ai reati transnazionali ed ai reati di criminalità organizzata (art. 24 ter) ai reati relativi all’impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e immigrazione clandestina (art. 25 duodecies), non sono state individuate specifiche aree considerabili potenzialmente “a rischio” in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto appare poco verosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione

dei reati in questione, anche in considerazione del fatto che essi rilevano in quanto commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

Per quanto attiene ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies), ai reati commessi in violazione del diritto d'autore (art. 25 novies) ed al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 novies), si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico, oltre a quanto già previsto con riferimento ad altre "aree sensibili", risultino idonei strumenti di disciplina e prevenzione degli stessi.

Il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione/integrazione delle attività di *risk analysis* ed il conseguente aggiornamento del Modello Organizzativo.

Per una maggiore chiarezza, si allega alla Parte Generale il documento di "Mappatura del Rischio" (allegato IV).

3.6. La struttura del Modello Organizzativo

Alla luce dei risultati dell'attività di *risk assessment*, il modello di organizzazione, gestione e controllo di YARD REAAS è composto da:

- la presente "Parte Generale" che illustra i contenuti del Decreto 231, la funzione del Modello Organizzativo, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del modello stesso;
- le singole "Parti Speciali" che si riferiscono alle specifiche tipologie di reato analizzate ed alle attività sensibili, ivi identificate ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231;
- il Codice Etico;
- gli allegati richiamati nelle singole parti del Modello Organizzativo (ad esempio organigrammi, Sistemi di gestione, etc.).

La Parte Generale, la Parte Speciale e gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo.

In generale, il Modello Organizzativo di YARD REAAS si ispira ai seguenti principi:

- ogni operazione o azione che interviene in un'area sensibile deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- in linea di principio nessuno deve poter gestire in piena autonomia un intero processo ricadente in un'area sensibile, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- l'attribuzione di poteri è coerente alla responsabilità organizzativa;
- è attribuito ad un Organismo di Vigilanza (si veda cap. 5), in stretto contatto con il vertice aziendale, il compito di promuovere l'attuazione, efficace e corretta, del Modello Organizzativo anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali nelle aree di attività rilevanti ai fini del Decreto 231 e valutate nel modello stesso;
- vengono messe a disposizione dell'OdV risorse adeguate affinché questo sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati ragionevolmente ottenibili;
- sia garantita la verifica ex post dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello Organizzativo, con conseguente aggiornamento periodico;
- sia effettiva la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- è previsto un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo;
- è istituito un obbligo di informazione nei confronti dell'OdV.

3.7. Protocolli e sistema di controllo preventivo

L'obiettivo che la Società si prefigge è di garantire standard ottimali di trasparenza e tracciabilità dei processi e delle attività nel cui ambito potrebbero potenzialmente essere commessi i reati previsti dal decreto.

Sulla base dell'attività di *risk analysis* sopra descritta, e meglio illustrata nelle singole Parti Speciali, sono stati elaborati i protocolli (anche procedure) necessari a controllare le potenziali aree di rischio reato.

Con riferimento a tali processi, sono state pertanto esaminate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni

necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;
- il sistema delle deleghe e di articolazione dei poteri deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, comunque, la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- le procedure ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:
 - separazione all'interno di ciascun processo (c.d. segregazione delle funzioni), tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
 - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
 - adeguato livello di formalizzazione e di diffusione.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello Organizzativo si integrano, evidentemente, con le altre linee guida organizzative, con gli organigrammi, il sistema di attribuzione dei poteri, le procure aziendali – in quanto funzionali al modello – e le procedure dei sistemi di gestione già utilizzati o operanti nell'ambito della Società.

Per una disamina delle procedure si rinvia alle singole Parti speciali.

4. La diffusione del Modello Organizzativo

YARD REAAS promuove la diffusione e la conoscenza del Modello Organizzativo da parte di tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente paragrafo 3.2.

Le modalità di diffusione avvengono attraverso:

- l'invio di una comunicazione da parte dell'Ufficio del Personale che illustra i principi sottesi al Modello Organizzativo ed i suoi contenuti;
- la pubblicazione dell'intero Modello Organizzativo sulla rete intranet aziendale, per una agevole consultazione da parte di tutti i Destinatari.

Inoltre, il Modello Organizzativo, con esclusione di alcune parti di natura prettamente interna all'azienda e per questo non diffondibili a terzi, è pubblicato sul sito internet della Società.

4.1. La formazione del personale dipendente

Ai fini dell'efficacia del presente Modello Organizzativo, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili".

Pertanto, tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune, consistente nell'illustrazione dei principi del Decreto 231, degli elementi costitutivi il Modello Organizzativo, delle singole fattispecie di "reato presupposto" e dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti.

In aggiunta a questa matrice comune, poi, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto 231 in relazione all'ambito di operatività ed alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa di cui al Decreto 231 vengono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza.

4.2. Informazione ad Amministratori, Sindaci e Società di revisione

Il presente Modello Organizzativo viene consegnato a ciascun Amministratore e Sindaco.

Inoltre, dell'avvenuta adozione viene data notizia alla Società di Revisione.

4.3. Informazione ai soggetti terzi

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori e partner commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del Decreto 231, sull'adozione di Modello Organizzativo e Codice Etico, nonché sulle conseguenze che eventuali comportamenti

contrari alla normativa vigente od alle prescrizioni contenute all'interno del Modello Organizzativo o del Codice Etico possono avere nei rapporti contrattuali.

Come previsto nella sezione successiva del presente Modello Organizzativo, relativa al sistema sanzionatorio, nei contratti stipulati con i terzi sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali aspetti.

5. Il sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di reale efficacia deterrente, applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello Organizzativo, costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del Decreto 231, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, qualora il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello Organizzativo tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori di YARD REAAS, nonché tutti coloro che siano legati alla Società da rapporti contrattuali, nell'ambito di tali rapporti.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo, quali comportamenti sanzionabili:

- 1) la commissione di reati previsti dal Decreto 231;
- 2) la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal Modello Organizzativo (ad esempio la non osservanza dei protocolli, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito ad informazioni prescritte, omissione di controlli);
- 3) l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo;
- 4) le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

Le sanzioni disciplinari indicate nel presente capitolo si applicano anche nei confronti di chi viola le misure di tutela adottate per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo paragrafo 6.4. ed alla procedura "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza") nonché nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate.

5.1. Le misure nei confronti dei lavoratori dipendenti (operai, impiegati e quadri)

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello Organizzativo costituisce illecito disciplinare.

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

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

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL del Commercio nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL.

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 225 del CCNL indicato e precisamente:

1. richiamo inflitto verbalmente;
2. richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento con preavviso;
6. licenziamento disciplinare senza preavviso

In particolare, si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

- incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o rimprovero scritto, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o adottati, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati al punto precedente;
- incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal Decreto 231.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL ed alla normativa applicabile.

Si richiama in questa sede:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento;

- la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'Ufficio HR, funzione aziendale responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari, a seguito delle determinazioni dell'Organismo di Vigilanza. Infatti, non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare nell'ambito del D.lgs. 231/2001 senza preventivo parere dell'OdV.

5.2. Le misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal Modello Organizzativo o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei "processi sensibili", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determinerà l'applicazione delle misure idonee, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

In particolare, in caso di gravi violazioni del Modello Organizzativo tali da compromettere in modo irreversibile il rapporto fiduciario, le sanzioni irrogabili ai dirigenti sono:

- licenziamento per giusta causa;
- licenziamento per giustificato motivo.

Sono, invece, adottati provvedimenti conservativi del rapporto di lavoro nel caso di violazioni di minore gravità.

5.3. Le misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e Revisori

Alla notizia di violazioni del Modello Organizzativo da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero

Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello Organizzativo da parte di uno o più dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia della violazione commessa da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca dei soggetti responsabili ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ.

Alla notizia di violazioni del Modello Organizzativo (per quanto applicabili) da parte dei revisori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Nell'ambito delle infrazioni sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare debbono ricomprendersi espressamente anche le ipotesi di comportamenti posti in essere da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza in violazione delle regole del Modello Organizzativo o del Codice Etico. In tal caso, il procedimento disciplinare volto alla applicazione della risoluzione del rapporto dovrà essere gestito dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

5.4. Le misure nei confronti di Collaboratori esterni consulenti e soggetti terzi

Qualsiasi comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori e soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società, posto in essere in violazione delle prescrizioni e dei principi che informano il Modello Organizzativo, può determinare, come previsto in apposite clausole contrattuali da inserire nelle lettere d'incarico, negli accordi e nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni da parte di YARD REAAS, qualora da tali condotte sia derivato concreto pregiudizio per la Società.

L'OdV, in merito a tali violazioni, provvede ad informarne l'Amministratore Delegato che, nella sua qualità di responsabile della gestione del procedimento disciplinare, adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni, assicurando il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

6. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

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

6.1. L'individuazione dell'organismo di vigilanza

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il Decreto 231 pone in carico all'OdV questo deve possedere i seguenti requisiti:

A. Autonomia, indipendenza ed imparzialità

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

Proprio per questa ragione la Società ha deciso di nominare quali componenti dell'Organismo di Vigilanza tre soggetti esterni alla Società, in modo tale da non compromettere l'indipendenza di giudizio o creare ipotetiche situazioni di conflitto di interessi.

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

B. Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

C. Onorabilità

I membri dell'OdV non hanno riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal Decreto 231 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

D. Continuità d'azione

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

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello stesso, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore rispetto a quelle già possedute dai suoi componenti, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni di staff interne della Società.

In ottemperanza ai principi su esposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per l'efficacia del Modello Organizzativo, il Consiglio di Amministrazione di YARD REAAS ha provveduto a nominare tale Organo di Vigilanza identificandolo in tre professionisti esterni che, ognuno per le sue competenze professionali ed in forza della esperienza dagli stessi acquisita, appaiono le figure più idonee ad assolvere i compiti che la legge attribuisce all'OdV.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è stata rimessa allo stesso OdV, il quale ha disciplinato il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

Gli attuali componenti dell'Organismo di Vigilanza sono il Prof. Paolo SFAMENI (Presidente), il Dott. Werther MONTANARI e il Dott. Paolo Maria TREZZI che ha sostituito il Dott. Marcello PRIORI a seguito delle dimissioni da questi rassegnate.

Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nei verbali del Consiglio di Amministrazione del 16 aprile 2019, che ha rinnovato le nomine dei componenti dell'OdV precedente (in carica dal 2016) e del 14 maggio 2021, che ha reintegrato l'organismo a seguito delle dimissioni del Dott. Priori.

L'attuale organismo resterà in carica fino all'Assemblea di approvazione del bilancio al 31 dicembre 2021.

6.2. Durata in carica, revoca e decadenza

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

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano sino allo scadere del Consiglio di Amministrazione che li ha eletti ed il mandato è rinnovabile.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al CdA e all'organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'OdV.

Qualora le caratteristiche dei componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il CdA procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello Organizzativo;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto 231, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto 231;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

6.3. Le funzioni, i poteri e gli obblighi

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- 1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello Organizzativo da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti, dei consulenti e dei partner;
- 2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello Organizzativo in relazione alla struttura aziendale;
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello Organizzativo, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

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

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello Organizzativo. In particolare le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare con i responsabili dell'area interessata dall'attività di verifica sopra descritta le opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;

- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al responsabile dell'azione disciplinare (Responsabile HR) qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello Organizzativo alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello Organizzativo.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto. 231 e dal Modello Organizzativo;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle loro specifiche competenze.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza dell'identità del segnalante e delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. Inoltre, i componenti dell'organismo si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di privacy.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro.

6.4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV e Whistleblowing

Il Decreto 231 enuncia, tra le esigenze che il Modello Organizzativo deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni aziendali della Società, diretti a consentire all'OdV lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

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

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

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal Modello Organizzativo e, specificamente, dalle singole Parti Speciali;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello Organizzativo nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dal medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello Organizzativo riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo rilevanti ai sensi del Decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto 231;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto 231;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231;
- relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal Decreto 231;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

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

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;
- variazioni delle deleghe e delle procure assegnate;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@yardreaas.it al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'OdV.

Le segnalazioni anonime non sono ammesse e, di conseguenza, non verranno prese in considerazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

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

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

La Società ha adottato un'apposita procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate da tutto il personale appartenente a YARD REAAS all'Organismo di Vigilanza (Allegato V).

6.5. La raccolta e la conservazione delle informazioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello Organizzativo sono conservati dall'OdV in un apposito *data base* strettamente riservato per un periodo 10 anni.

6.6. Il reporting agli organi societari.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello Organizzativo e all'emersione di eventuali criticità, in particolare è stata istituita una linea di *reporting* annuale nei confronti del CdA e, per conoscenza, del Collegio Sindacale.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello Organizzativo. L'OdV propone al CdA, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello Organizzativo.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il Collegio Sindacale, il CdA, il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.