

modefinance

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DI

Modefinance S.r.l.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

“Responsabilità amministrativa della Società”

Revisione	Data	Approvazione
00	24/10/2024	CdA

Titolo		Pagina	2
	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001		

Indice

1	Definizioni.....	4
2	Premessa.....	5
3	Il Decreto Legislativo 231/2001.....	6
	I. La Responsabilità Amministrativa degli Enti.....	6
	II. I reati previsti dal Decreto.....	6
	III. Criteri di imputazione della responsabilità dell'Ente.....	7
	IV. Le sanzioni previste dal Decreto.....	10
	V. Condizione esimente della Responsabilità amministrativa.....	13
	VI. Le Linee Guida di Confindustria.....	14
4	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Modefinance S.r.l.	15
	I. La Società.....	15
	II. Modello di Governance.....	17
	III. Finalità del Modello.....	17
	IV. Destinatari.....	18
	V. Struttura del Modello.....	19
	VI. Elementi fondamentali del Modello.....	20
	VII. Codice di Condotta, Codice Etico di Gruppo e Modello.....	21
	VIII. Presupposti del Modello.....	21
	IX. Struttura organizzativa.....	22
	X. Sistema autorizzativo.....	24
	XI. Sistema di controllo di gestione e <i>reporting</i>	25
	XII. Procedure manuali e informatiche.....	25
	XIII. Le attività propedeutiche all'adozione del Modello Organizzativo.....	26
	XIV. Passi operativi e metodologia applicata.....	27
	XV. Reati rilevanti per Modefinance.....	27
	XVI. Principi di controllo interno generali e specifici.....	29
	XVII. Prestazione di servizi infragruppo.....	31
	XVIII. Aggiornamento del Modello.....	31
	XIX. Informazione e formazione del personale.....	32
5	Organismo di Vigilanza.....	33
	I. L'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti.....	33
	II. Composizione dell'Organismo di Vigilanza, nomina, revoca, cause di ineleggibilità e di decadenza dei suoi membri.....	34
	III. L'Organismo di Vigilanza di Modefinance.....	36
	IV. Compiti, poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza.....	37
	V. Reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	39

Titolo		Pagina	3
--------	--	--------	---

	VI.	Whistleblowing.....	40
	VII.	Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	41
	VIII.	Invio di informazioni sulle modifiche dell’organizzazione aziendale all’Organismo di Vigilanza.....	43
	IX.	Il regolamento dell’Organismo di Vigilanza.....	43
	X.	Archiviazione delle informazioni.....	43
6		Sistema sanzionatorio	44
	I.	Principi generali.....	44
	II.	Destinatari e apparato sanzionatorio e/o risolutivo.....	45
	III.	Misure nei confronti dei destinatari delle segnalazioni (“ <i>Whistleblowing</i> ”).....	48
	IV.	Misure nei confronti dei soggetti esterni aventi rapporti contrattuali / commerciali	48
		PARTE SPECIALE	50
		<i>SEZIONE A</i> - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle relative visite ispettive	53
		<i>SEZIONE B</i> – Selezione, gestione e assunzione del personale.....	64
		<i>SEZIONE C</i> – Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.....	79
		<i>SEZIONE D</i> – Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo	83
		<i>SEZIONE E</i> – Gestione delle operazioni straordinarie	103
		<i>SEZIONE F</i> – Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica	106
		<i>SEZIONE G</i> – Approvvigionamento di beni e servizi	111
		<i>SEZIONE H</i> – Gestione delle attività di rating regolamentato	118
		<i>SEZIONE I</i> – Gestione delle attività di rating non regolamentato e business information .	126
		<i>SEZIONE L</i> – Gestione delle attività Fintech	130
		<i>SEZIONE M</i> – Gestione delle informazioni privilegiate	136
		<i>SEZIONE N</i> – Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro	140
		<i>SEZIONE O</i> – Gestione adempimenti ambientali.....	152
		<i>SEZIONE P</i> – Attività promozionali e <i>marketing</i>	155

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	4
---------------	--	---------------	---

1 Definizioni

Decreto o D.Lgs. 231/2001: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.¹

Dipendenti: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti, compresi i dirigenti, che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società, nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato.

Codice Etico: Codice Etico del Gruppo TeamSystem

Codice di Condotta: Codice di Condotta adottato dalla Società in linea con il Codice IOSCO (*Code of Conduct Fundamentals For Credit Agencies*)

Documento informatico: qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli.

Gruppo o Gruppo TeamSystem: gruppo societario sottoposto all'attività di direzione e coordinamento di TeamSystem S.p.A.

Illeciti amministrativi: gli illeciti amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (T.U.F.).

Linee Guida di Confindustria: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 (aggiornate a giugno 2021).

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001: il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo così come previsto ex D.Lgs. 231/2001.

Organismo di Vigilanza o OdV: l'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Reati: i reati di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.

Società o Modefinance: Modefinance S.r.l.

TeamSystem o Capogruppo: TeamSystem S.p.A.

Soggetti apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.

¹ E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo che siano richiamati nel Modello.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	5
---------------	--	---------------	---

2 Premessa

Il presente documento contiene la descrizione dei contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (“Modello Organizzativo” o semplicemente “Modello”) adottato da Modefinance S.r.l. (“Modefinance” o la “Società”) ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni (“D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”), recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il presente documento contiene le linee guida e i principi generali di adozione descrittivi del Modello e si compone di una “Parte Generale”, nonché di una “Parte Speciale” e dei relativi allegati.

La Parte Generale contiene una sintetica illustrazione del Decreto e dei suoi contenuti, oltre alle regole e i principi generali del Modello, l’identificazione dell’Organismo di Vigilanza e la definizione dei compiti, poteri e funzioni di tale organismo, la descrizione del sistema sanzionatorio e disciplinare, la definizione di un sistema di comunicazione, informazione e formazione sul Modello, nonché la previsione di verifiche periodiche e dell’aggiornamento del Modello.

La Parte Speciale contiene l’individuazione delle aree e attività ritenute rilevanti per la Società e delle funzioni aziendali coinvolte, nonché la descrizione dei protocolli di controllo preventivi adottati in merito a ciascuna categoria di reato ritenuta rilevante per la Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	6
---------------	--	---------------	---

3 Il Decreto Legislativo 231/2001

I. La Responsabilità Amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia ha già da tempo aderito, e in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione, anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti (società, associazioni, ecc. di seguito denominati “Enti”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere “misto” e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti, l’ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l’Autorità competente a contestare l’illecito è il Pubblico Ministero, ed è il giudice penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (per esempio i partiti politici e i sindacati).

II. I reati previsti dal Decreto

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’Ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e successive modifiche e integrazioni.

Si elencano di seguito i reati attualmente ricompresi nell’ambito di applicazione del Decreto e da leggi speciali a integrazione dello stesso:

1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	7
---------------	--	---------------	---

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* del Decreto);
3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto);
4. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);
5. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1* del Decreto);
6. Reati societari (art. 25-*ter* del Decreto);
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del Decreto);
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater.1* del Decreto);
9. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies* del Decreto);
10. Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25-*sexies* del Decreto);
11. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto);
12. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto);
13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-*octies.1* del Decreto);
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto);
15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);
16. Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto);
17. Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* del Decreto);
18. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* del Decreto);
19. Reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies* del Decreto);
20. Reati tributari (art. 25-*quinqiesdecies* del Decreto);
21. Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto);
22. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* del Decreto);
23. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies* del Decreto);
24. Reati transnazionali (art. 10 Legge 16 marzo 2006, n. 146).

Si rinvia all'Allegato 1 ("*Elenco dei reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001*") per il dettaglio degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto.

III. Criteri di imputazione della responsabilità dell'Ente

Nel caso di commissione di uno dei Reati, l'Ente può essere considerato responsabile in presenza di determinate condizioni, qualificabili quali "criteri di imputazione dell'Ente". I criteri per l'attribuzione della

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	8
---------------	--	---------------	---

responsabilità all'Ente sono "oggettivi" e "soggettivi".

I criteri di natura oggettiva prevedono che gli Enti possono essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzino i comportamenti illeciti tassativamente elencati nel Decreto purché:

- a) il reato sia stato commesso **nell'interesse** o **a vantaggio** dell'Ente;
- b) il reato sia stato commesso:
 - i. *"da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi"* (cosiddetti "**Soggetti Apicali**");
 - ii. *"da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)"* (cosiddetti "**Soggetti Subordinati**").

Per quanto attiene alla nozione di "interesse", esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'intento di procurare un beneficio alla Società; la medesima responsabilità è del pari ascrivibile alla Società ogniqualvolta la stessa tragga dalla condotta illecita un qualche *vantaggio* (economico/patrimoniale o non) di tipo indiretto, pur avendo l'autore del reato agito senza il fine esclusivo di recare un beneficio alla persona giuridica. Al contrario, la responsabilità dell'Ente è esclusa nel caso in cui il Reato, seppur compiuto con violazione delle disposizioni del Modello, non abbia comportato alcun vantaggio né sia stato commesso nell'interesse dell'Ente, bensì a interesse e vantaggio esclusivo dell'autore della condotta criminosa.

L'interesse e il vantaggio dell'Ente sono due criteri alternativi e perché sussista la responsabilità dell'Ente è sufficiente che ricorra almeno uno dei due. La legge non richiede che il beneficio ottenuto o sperato dall'Ente sia necessariamente di natura economica: la responsabilità sussiste non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio patrimoniale, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il reato intenda favorire l'interesse dell'Ente. L'Ente non risponde invece se il reato è stato commesso indipendentemente o contro il suo interesse oppure nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi. Gli articoli 6 e 7 del Decreto disciplinano i criteri di imputazione soggettiva della responsabilità dell'Ente, i quali variano a seconda che a realizzare il Reato sia un Soggetto Apicale o un Soggetto Subordinato.

L'interesse può essere rilevato anche nell'ambito di un gruppo di imprese, nel senso che la controllante potrà essere ritenuta responsabile per il Reato commesso nell'attività della controllata qualora sia ravvisabile anche un interesse o vantaggio della controllante.

Tuttavia, perché possa ricorrere la responsabilità della controllante è necessario che:

- l'interesse o vantaggio della controllante sia immediato e diretto, ancorché non patrimoniale;
- il soggetto che ha concorso a commettere il Reato (con un contributo causalmente rilevante provato in concreto) sia funzionalmente collegato alla Società.

Con riferimento ai Reati colposi, quali l'omicidio o le lesioni personali gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (ex art. 25-*septies* del Decreto) e taluni reati ambientali (ex art. 25-*undecies* del Decreto), l'interesse e/o il vantaggio dell'Ente non andranno riferiti all'evento (quale, a titolo di esempio, la morte del lavoratore), ma alla condotta causativa di tale evento, purché

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	9
---------------	--	---------------	---

consapevoli e volontarie finalizzate a favorire l'Ente.²

Pertanto, l'interesse e/o il vantaggio potranno ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività conseguenti alla mancata adozione delle necessarie tutele infortunistiche o ambientali imposte dall'ordinamento.

L'Ente non risponde invece se il Reato è stato commesso indipendentemente o contro il suo interesse oppure nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto disciplinano i criteri di imputazione soggettiva della responsabilità dell'Ente, che variano a seconda che a realizzare il Reato sia un Soggetto Apicale o un Soggetto Subordinato.

Nel caso di Reati commessi da Soggetti Apicali, l'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità dell'Ente, qualora lo stesso dimostri che:

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, è stato affidato all'Organismo di Vigilanza;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente le misure previste dal Modello.³

Le condizioni sopra elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa; l'esenzione dell'Ente da responsabilità dipende quindi dalla prova da parte dell'Ente medesimo dell'adozione ed efficace attuazione di un Modello di prevenzione dei Reati e della istituzione di un OdV.

Nel caso invece di Reati commessi da un Soggetto Subordinato, l'articolo 7 del Decreto prevede che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il Reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza, inosservanza che si considera esclusa se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire i Reati.

Con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'art. 30 del D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, stabilisce che il Modello idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

² Non rilevrebbero, quindi, ai fini della responsabilità dell'ente le condotte derivanti da semplice imperizia, mera sottovalutazione del rischio o imperfetta esecuzione delle misure antinfortunistiche.

³ La frode cui fa riferimento il Decreto non necessariamente richiede artifici o raggiri ma presuppone che la violazione del Modello sia determinata da un aggiramento dei presidi di controllo in esso previsti che sia idoneo a "forzarne" l'efficacia.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	10
---------------	--	---------------	----

- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività in precedenza elencate. Il Modello deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Il Modello deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Infine, il suddetto art. 30 stabilisce che, in sede di prima applicazione, i Modelli elaborati conformemente a:

- le Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001; ovvero
- il *British Standard* OHSAS 18001:2007 e il nuovo standard ISO 45001:2018;

si presumono conformi ai requisiti più sopra enunciati per le parti corrispondenti.

La presunzione di conformità si riferisce alla valutazione di astratta idoneità preventiva del modello legale, ma non anche alla efficace attuazione, che verrà effettuata dal giudice sulla base dell'osservanza concreta e reale dell'effettiva implementazione del Modello.⁴

IV. Le sanzioni previste dal Decreto

Il sistema sanzionatorio, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

a) Sanzioni pecuniarie

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su quote. Il numero delle quote (che vanno da un numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 a un massimo di Euro 1.549,00) dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare e attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione degli atti illeciti. Al fine di rendere efficace la sanzione, l'importo della quota, inoltre, è determinato dal Giudice sulla base delle condizioni

⁴ La conformità dell'Ente ai sistemi di certificazione non costituisce presunzione di conformità ai requisiti del Decreto.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	11
---------------	--	---------------	----

economiche e patrimoniali dell'Ente.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado: c) 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 e d) un Modello è stato adottato e reso operativo.

b) Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o di gestione nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione e al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ai sensi della vigente normativa, le sanzioni interdittive non si applicano in caso di commissione dei reati societari e di *market abuse*. Si precisa infatti che, per tali reati, sono previste le sole sanzioni pecuniarie, raddoppiate nel loro ammontare dall'art. 39, comma 5, della L. 262/2005 ("Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari").

Il Decreto prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Una volta accertata la sussistenza di uno dei due presupposti, il giudice con sentenza dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario, indicandone i compiti e i poteri con particolare riferimento alla specifica area in cui è stato commesso l'illecito; il commissario cura quindi l'azione di modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi e non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice.

Nonostante la tutela della collettività, il commissario giudiziale è pur sempre un'alternativa alla sanzione interdittiva ed è per questo che deve possedere un carattere sanzionatorio; ciò avviene mediante la confisca del profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività. Infine, è bene precisare come la soluzione del

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	12
---------------	--	---------------	----

commissario giudiziale non possa essere adottata in caso di applicazione di una sanzione interdittiva in via definitiva.

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

L'art. 16 del D.Lgs. 231/2001 definisce quando la sanzione interdittiva va applicata in via definitiva: l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività può essere applicata se l'ente ha tratto dal reato un profitto di un certo rilievo ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, all'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. Il giudice, inoltre, può applicare all'ente in via definitiva la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione o del divieto di pubblicizzare beni o servizi, quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. Infine, in caso di impresa illecita, ossia un'organizzazione con l'unico scopo di consentire o agevolare la commissione di reati, deve essere sempre applicata l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Inoltre, le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede. Le sanzioni interdittive non si applicano se la sanzione pecuniaria è in formula ridotta.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o almeno si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato adottando e attuando effettivamente ed in modo efficace adeguati modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale competente, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 14 del Decreto.

Le sanzioni interdittive hanno una durata che varia da un minimo di tre mesi a un massimo di sette anni.

Le sanzioni interdittive devono essere riferite allo specifico settore di attività dell'ente e devono rispondere ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà, in particolare ove applicate in via cautelare.

c) Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del Reato è sempre disposta dal Giudice penale con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.⁵

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del Reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato.

d) Pubblicazione della sentenza

Il giudice penale può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

⁵ Ai fini della confisca si deve far riferimento al momento di realizzazione del reato e non a quello di percezione del profitto, così che non sarà suscettibile di confisca il profitto derivante da un reato che non era al momento di realizzazione della condotta incluso nel novero dei reati presupposto di cui al Decreto (ma lo era al momento di conseguimento del profitto).

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	13
---------------	--	---------------	----

La sentenza è pubblicata ai sensi dell'art. 36 c.p., nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale.

V. Condizione esimente della Responsabilità amministrativa

Il Decreto prevede espressamente, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per reati commessi a proprio vantaggio e/o interesse qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il "Modello"), idonei a prevenire i medesimi fatti illeciti richiamati dalla normativa.

In particolare, nel caso in cui il reato venga commesso da Soggetti Apicali, l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo di Vigilanza dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e di gestione.

Per i reati commessi dai Sottoposti, l'Ente può essere chiamato a rispondere solo qualora venga accertato che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La semplice adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non è, tuttavia, misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente medesimo, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche idoneo, efficace ed effettivo. A tal proposito il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione gestione e controllo.

In particolare, per la prevenzione dei reati il Modello deve (art. 6, comma 2 del Decreto):

- individuare e definire le attività aziendali nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- stabilire le modalità di reperimento e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di consentirne la concreta capacità operativa;
- predisporre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di garantirne l'effettività;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	14
---------------	--	---------------	----

- prevedere un sistema di segnalazione di condotte potenzialmente illecite conforme ai requisiti del D.lgs. 24/2023.

Inoltre, con riferimento all'efficace attuazione del Modello si prevede (art. 7, comma 4 del Decreto):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

A tali requisiti devono aggiungersi, con riferimento ai reati commessi con violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, quelli specificatamente dettati dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 9 aprile 2008, 81 ("D.Lgs. 81/2008"), secondo cui il Modello Organizzativo deve essere tale da assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d. alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello deve, inoltre, prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra descritte, nonché un'articolazione di funzioni tale da assicurare le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello Organizzativo deve, altresì, prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

VI. Le Linee Guida di Confindustria

L'art. 6 del Decreto dispone espressamente che il Modello possa essere adottato 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 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria nel marzo 2014 e, da ultimo, nel giugno

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	15
---------------	--	---------------	----

2021.

Nella definizione del Modello, 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;
- la predisposizione di un sistema di controllo⁶ (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 ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto.

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, prevedendo, laddove richiesto, l'indicazione di limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Il sistema di controllo, inoltre, deve conformarsi ai seguenti principi:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli effettuati.

4 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Modefinance S.r.l.

I. La Società

Modefinance è autorizzata a operare quale agenzia di rating secondo quanto previsto dal Regolamento (EC) N. 1060/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 settembre 2009 relativo alle agenzie di rating del credito ed è autorizzata ad emettere rating del credito sollecitati e non sollecitati, su imprese non finanziarie e banche.

Per svolgere la propria attività professionale, la Società utilizza e rielabora, per conto di committenti, attraverso specifici algoritmi proprietari, informazioni, dati economici e dati finanziari di banche e dati pubbliche su bilanci e documenti societari, depositati presso le Autorità Nazionali.

⁶ Il sistema di controllo esistente all'interno dell'ente, o sistema di controllo interno, "è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati" (v. Codice di Autodisciplina, Comitato per la Corporate Governance, Borsa Italiana S.p.A., 2006, pag. 35).

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	16
---------------	--	---------------	----

In particolare, la Società ha per oggetto sociale lo svolgimento, diretto o indiretto, delle seguenti attività:

- a) *l'elaborazione di dati quantitativi e qualitativi relativi alle imprese al fine dell'analisi e interpretazione dello stato di salute delle stesse, attribuzione di rating, nonché la realizzazione, l'analisi e la gestione di banche dati su archivi elettronici, nonché l'assistenza e manutenzione tecnica software di sistemi informatici e a tecnologia avanzata;*
- b) *la produzione e commercializzazione di informazioni commerciali e attività di business information;*
- c) *il commercio all'ingrosso e al minuto, inclusa l'importazione e l'esportazione, di pacchetti applicativi software, sistemi operativi informatici e in genere di tutti i beni materiali e immateriali a utilizzazione informatica e a tecnologia avanzata;*
- d) *l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, corsi, giornate di studio e consulenze relativa alle attività di cui alle precedenti lettere a) e b), nonché quelle correlate all'analisi e alla elaborazione di dati in ogni formato;*
- e) *lo sviluppo di programmi di ricerca anche attraverso la partecipazione a bandi regionali, nazionali comunitari.*

In via strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale e comunque in via non prevalente, la Società può inoltre compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie ritenute utili dall'organo amministrativo per il conseguimento dell'oggetto sociale, compreso il rilascio di garanzie reali e/o personali di ogni tipo a favore di terzi, con esclusione di attività finanziarie riservate.

Per lo svolgimento di tali attività, la rete commerciale e tecnica è costituita da professionisti altamente specializzati e con specifiche competenze di settore, in grado non solo di fornire un'assistenza al cliente di elevata qualità, ma anche di garantire la massima efficacia e personalizzazione delle soluzioni sulla base delle specifiche esigenze dell'utente finale.

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato e idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

Al fine di realizzare tale obiettivo, la Società ha da tempo adottato un sistema di governance aziendale articolato e rispondente alla miglior prassi nazionale ed internazionale.

In ragione di quanto precede, la Società ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali e ai propri obiettivi verificare e adeguare i principi comportamentali e le procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e a implementare un proprio Modello.

Attraverso l'adozione del Modello, Modefinance intende perseguire i seguenti obiettivi:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie a un sistema strutturato di procedure e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	17
---------------	--	---------------	----

II. Modello di Governance

La *corporate governance* di Modefinance, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

- **Assemblea dei soci**, competente a decidere sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge o dallo statuto, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sottopongono alla sua approvazione.
- **Consiglio di Amministrazione**, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, senza eccezioni di sorta, con facoltà di compiere tutti gli atti, anche di disposizione, ritenuti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano in via esclusiva all'Assemblea o comunque alla decisione dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero variabile da 5 (cinque) a 15 (quindici) amministratori, secondo le determinazioni assunte all'atto della decisione di nomina dei soci. Almeno un terzo ma non meno di due dei membri del Consiglio di Amministrazione sono membri indipendenti che non partecipano all'attività di rating del credito. La maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione, compresi i suoi membri indipendenti, ha conoscenze sufficienti in materia di servizi finanziari.

Oltre ai poteri di cui sopra, agli amministratori indipendenti è delegata l'attività di monitoraggio in merito a: (a) lo sviluppo della politica di rating del credito, e delle metodologie usate dalla società nell'ambito della sua attività di rating; (b) l'efficacia del sistema di controllo interno della qualità della società in relazione all'attività di rating; (c) l'efficacia delle misure e procedure istituite per garantire che eventuali conflitti di interesse siano identificati, eliminati o gestiti e resi pubblici; e (d) le procedure di governance e di messa in conformità con la normativa, compresa l'efficienza della funzione di revisione di cui al Punto 9 della Sezione A all'Allegato I al Regolamento UE 1060/2009. Le valutazioni degli amministratori indipendenti in relazione alle suddette materie sono presentate al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale.

- **Organo di controllo (Collegio Sindacale)**: nei casi previsti dalla legge, o quando ne ravvisino comunque l'opportunità, i soci nominano un organo di controllo con funzioni di controllo di gestione e di revisione legale dei conti che può consistere, secondo quanto deciso di volta in volta dai soci, in un Sindaco Unico oppure in un Collegio Sindacale formato da tre sindaci effettivi e due supplenti. Se nominato, al Collegio Sindacale spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dello statuto; b) sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; c) sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.
- **Società di revisione**: i soci, di volta in volta, possono decidere di affidare la funzione di revisore legale dei conti ad un soggetto – revisore legale o società di revisione iscritti nel relativo registro – diverso dall'Organo di controllo. Quest'ultimo, in tale caso, se nominato, svolge solo la funzione di controllo di gestione.

III. Finalità del Modello

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle "Aree di a rischio" e delle "Attività sensibili" alla commissione dei reati e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Modefinance anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio),

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	18
---------------	--	---------------	----

dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a Modefinance di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Società di Service, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle "Aree di rischio" e delle "Attività sensibili", di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di rischio" e alle "Attività sensibili" e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono: l'**efficacia**, la **specificità** e l'**attualità**.

a) Efficacia

L'efficacia di un Modello dipende dalla sua idoneità in concreto a elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare, o quantomeno ridurre significativamente, l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei a identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia di un Modello, infatti, è anche funzione dell'efficienza degli strumenti idonei a identificare "sintomatologie da illecito".

b) Specificità

La specificità di un Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia.

- È necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2 lett.a) del Decreto, che impone un censimento delle attività della Società nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett.b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda dei processi specifici di formazione delle decisioni dell'ente e dei processi di attuazione nell'ambito dei settori "sensibili".

Analogamente, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, l'elaborazione di un sistema di doveri d'informativa, l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono obblighi che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello.

Il Modello, ancora, deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della Società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Società.

c) Attualità

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente adattato ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa.

In tal senso, l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di supervisionare all'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello contempri una verifica periodica, nonché l'eventuale modifica dello stesso allorquando siano scoperte eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Società.

IV. Destinatari

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	19
---------------	--	---------------	----

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, membro del Collegio Sindacale e Società di Revisione;
- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- ai Dipendenti della Società, anche se distaccati all'estero per lo svolgimento delle attività;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, etc.;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima (ad es. agenti);
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società, in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, *partner* in *joint-venture* o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di *business*;
- a tutti i soggetti del Gruppo che svolgono attività nell'interesse della Società.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, *partners* con cui Modefinance opera.

V. Struttura del Modello

Il Modello è formato da tutte le "componenti" individuate nel paragrafo VI che segue e da tutte le procedure, le *policies* aziendali e di gruppo ed i sistemi di gestione e controllo richiamati e/o previsti nel presente documento.

Il presente documento è composto da una Parte Generale e dalla Parte Speciale.

La **Parte Generale** ha ad oggetto la descrizione della disciplina contenuta nel D.Lgs. 231/2001, l'indicazione – nelle parti rilevanti ai fini del Decreto – della normativa specificamente applicabile alla Società, la descrizione dei reati rilevanti per la Società, l'indicazione dei destinatari del Modello, i principi di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, la definizione di un sistema sanzionatorio dedicato al presidio delle violazioni del Modello, l'indicazione degli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.

La **Parte Speciale** ha ad oggetto l'indicazione delle aree di rischio e delle relative attività "sensibili", cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte, ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il *Risk Self Assessment* finalizzato all'individuazione delle attività sensibili;
- il Codice di Condotta, il Codice Etico di Gruppo, che definisce i principi e le norme di comportamento

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	20
---------------	--	---------------	----

della Società;

- il Codice di Condotta Anticorruzione di Gruppo, che contiene i principi e le regole di comportamento che la Società si è data nello specifico ambito della lotta alla corruzione;
- tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti o le procedure operative aziendali che costituiscono gli strumenti di attuazione del Modello.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, all'interno dell'azienda e sulla intranet aziendale.

È opportuno precisare che il presente documento individua e riassume il contenuto descrittivo ed i principi generali di adozione del Modello, essendo l'individuazione dei sistemi di prevenzione dei rischi concretamente definita anche attraverso il rinvio agli strumenti di controllo utilizzati nella realtà operativa aziendale (tra cui procedure, istruzioni operative, policies, sistemi autorizzativi, struttura organizzativa, sistema delle deleghe e delle procure, norme di comportamento, modalità di gestione delle risorse finanziarie, strumenti di tracciabilità e documentazione, etc.), da intendersi integralmente richiamati nel presente Modello. E infatti, ragioni di "praticabilità" e funzionalità dello stesso Modello Organizzativo impongono di non trascrivere pedissequamente e materialmente all'interno del presente documento l'intero sistema delle procedure e degli ulteriori controlli in essere, tanto più ove si consideri che tali strumenti di controllo operativo costituiscono un "corpo vivo", dinamico ed in costante evoluzione, soggetto ad esigenze di aggiornamento proprio allo scopo di garantirne l'efficacia e l'attualità. Cionondimeno, tali procedure e sistemi di controllo devono intendersi qui richiamati quale parte integrante ed essenziale del Modello Organizzativo, del quale costituiscono il nucleo "operativo".

Anche le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno attuate successivamente all'adozione del Modello Organizzativo costituiscono a tutti gli effetti parte integrante del Modello Organizzativo stesso, nonché del sistema dei protocolli preventivi adottati a presidio delle diverse aree e attività a rischio.

VI. Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da Modefinance nella definizione del Modello possono essere così riassunti:

- mappatura delle aree a rischio, attività sensibili,⁷ funzioni coinvolte, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico;
- identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sancite nel Codice Etico di Gruppo e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- approvazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel

⁷ Tramite l'analisi documentale e le interviste svolte, con i soggetti aziendali informati dell'organizzazione e delle attività svolte dalle Funzioni/Direzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate, sono identificate le aree di rischio alla commissione dei reati, o aree di attività a potenziale rischio-reato ai sensi del Decreto e le relative attività sensibili.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	21
---------------	--	---------------	----

Modello medesimo;

- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai Destinatari del presente Modello;
- istituzione di un adeguato sistema di Whistleblowing;
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso.

VII. Codice di Condotta, Codice Etico di Gruppo e Modello

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice di Condotta adottato dalla Società, sulla base di quanto previsto dal Codice IOSCO (*Iosco Code of Conduct Fundamentals for Credit Rating Agencies*).

Il Gruppo Team System ha inoltre adottato apposito Codice Etico di Gruppo ("Codice Etico") che è uno delle componenti di un idoneo Modello, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice Etico stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Il Codice Etico fissa i principi di condotta e le linee generali di comportamento che i responsabili di funzione, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che collaborano con la Società sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice Etico ed il Codice di Condotta, che costituiscono il fondamento del sistema di controllo interno di Modefinance, sono concepiti come "carta dei valori" contenente i principi generali che uniformano l'attività di impresa e che si traducono in altrettante regole di comportamento orientate all'etica. L'insieme di tali regole, avente carattere volutamente generale e di immediata percepibilità, persegue lo scopo dichiarato di evitare comportamenti scorretti o ambigui attraverso una chiara enunciazione delle regole da rispettare, con l'avvertenza che in caso di violazione i destinatari potranno essere sanzionati.

VIII. Presupposti del Modello

Nella predisposizione del Modello, Modefinance ha tenuto conto della propria organizzazione aziendale, al fine di verificare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione di reati.

La Società ha tenuto altresì conto del proprio sistema di controllo interno al fine di verificarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle aree di attività identificate a rischio.

Più in generale, il sistema di controllo interno di Modefinance deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità:

- l'obiettivo operativo del sistema di controllo interno riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale

sistema è volto, inoltre, ad assicurare che il personale operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre altri interessi a quelli di Modefinance;

- l'obiettivo di informazione si traduce nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all'interno e all'esterno dell'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo di conformità garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Con l'adozione del Modello, la Società ha inteso completare e perfezionare il proprio sistema di *governance* aziendale – rappresentato da un complesso strutturato e organico di regole, codici di comportamento, procedure e sistemi di controllo – al fine di poter prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e considerate rilevanti dalla Società.

L'adozione del Modello, in particolare, ha comportato l'integrazione del sistema di *policy*, procedure e controlli in essere - laddove ritenuto opportuno - al fine di adeguarlo al rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- i. verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- ii. separazione delle funzioni coinvolte nella gestione di ciascun processo;
- iii. chiara definizione e formalizzazione delle responsabilità e dei poteri attribuiti dalla Società;
- iv. necessità che ciascuna operazione significativa trovi origine in un'adeguata autorizzazione interna;
- v. previsione di limiti all'esercizio di poteri in nome e per conto della Società;
- vi. coerenza tra i poteri formalmente conferiti e quelli concretamente esercitati nell'ambito dell'organizzazione della Società;
- vii. coerenza tra i sistemi di controllo (ivi comprese le procedure, la struttura organizzativa, i processi ed i sistemi informativi), il Codice Etico e le regole di comportamento adottate dalla Società;
- viii. documentazione e documentabilità dei controlli effettuati.

Coerentemente ai principi sopra espressi, il sistema di *governance* di Modefinance si compone degli elementi di seguito sinteticamente considerati:

IX. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è articolata secondo una ripartizione definita delle competenze e dei ruoli, assegnati in conformità al sistema di deleghe/procure in essere.

Negli organigrammi societari vengono individuate le aree (Direzioni) in cui si scompone l'attività aziendale, le linee di dipendenza gerarchica, i soggetti assegnati alle singole aree e i ruoli organizzativi che ad essi competono.

La distribuzione dei ruoli e delle funzioni è improntata al principio della separazione dei poteri e alla coerenza tra le responsabilità formalmente assegnate e quelle in concreto assunte da ciascun soggetto nell'ambito della compagine organizzativa nonché in modo di assicurare l'indipendenza dell'attività di rating in linea con quanto previsto dalla normativa.

In caso di mutamenti organizzativi, la Società provvede a modificare e integrare gli organigrammi aziendali e la ripartizione delle competenze e funzioni tra le proprie divisioni.

In particolare, all'apice della struttura organizzativa vi è il **Consiglio di Amministrazione** al quale riportano

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	23
---------------	--	---------------	----

direttamente le seguenti funzioni/organi indipendenti:

- **Review o Revisione:** responsabile per rivedere periodicamente le metodologie, i modelli, e le ipotesi principali alla base del rating del credito, quali gli assunti matematici o in materia di correlazioni, nonché ogni loro significativo cambiamento o modifica e l'adeguatezza di tali metodologie, modelli e ipotesi principali alla base del rating del credito dove vi sia un loro utilizzo effettivo o proposto per la valutazione dei nuovi strumenti finanziari. Tale funzione di revisione è indipendente dalle aree di attività responsabili dell'attività di rating e risponde ai membri del consiglio di amministrazione o di sorveglianza;
- **Compliance & Risk**, istituita con l'obiettivo primario di garantire la conformità delle attività svolte dalla Società al Regolamento (EC) N. 1060/2009. In particolar modo, la funzione Compliance & Risk – che è indipendente dalle altre funzioni della Società e riporta direttamente al CdA – si occupa di: a) monitorare e valutare l'adeguatezza e l'efficacia di tutte le policy e procedure adottate da Modefinance e le azioni intraprese al fine di supplire a eventuali carenze in tema di compliance; b) consigliare e assistere tutti i dirigenti e i dipendenti o qualsiasi altra persona coinvolta nelle attività di rating a rispettare gli obblighi della Società ai sensi del Regolamento (EC) N. 1060/2009; c) coordinare e monitorare le attività di valutazione del rischio con una metodologia definita e riesaminarla periodicamente;
- **Audit Committee**, organo indipendente adibito allo svolgimento di attività di consulenza finalizzata ad aggiungere valore e migliorare le operazioni di Modefinance, assistendo quest'ultima nel raggiungimento degli obiettivi, apportando un approccio sistematico e disciplinato per valutare e migliorare l'efficacia della gestione del rischio, del controllo e del processo di governance.

Riportano inoltre direttamente al Consiglio di Amministrazione le seguenti funzioni:

- a. **Financial Analysis**, funzione dedicata allo svolgimento dell'attività *core* della Società, ossia l'attività di emissione di rating ESMA Compliant, disciplinata da diverse policy e procedure ESMA (nonché l'emissione di rating privati (non ESMA Compliant)). I rating possono essere di varia natura, ossia: 1) *Corporate Credit Ratings*: emissione e revisione di rating del credito, sollecitati e non sollecitati su imprese non finanziarie e su istituti bancari, in conformità al Regolamento (CE) N. 1060/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio. Questi rating possono essere alternativamente accessibili: i) liberamente e pertanto senza costi per l'utente del rating (nel caso di "rating pubblici", tipicamente emessi sotto il modello "issuer-pays"); ii) a titolo oneroso, dietro sottoscrizione di uno specifico abbonamento (nel caso di "rating distribuiti previo abbonamento", tipicamente emessi sotto il modello "subscriber-pays"). In tutti i casi il processo di rating comprende un processo di scoring secondo la Metodologia MORE nonché l'intervento sostanziale del team di analisti del rating. 2) Rating del credito privati: emissione ed eventuale monitoraggio di rating del credito privati, cioè su specifica richiesta del cliente, e di tipo sollecitato oppure non sollecitato. I rating privati differiscono dagli score per il fatto che i primi implicano l'intervento di un analista, che svolge una valutazione più profonda, redige dei commenti e propone un'opinione sul merito di credito dell'entità valutata seguendo una scala di rating predefinita. Il rating privato (inclusi Rating ESG) è approvato ed emesso da Modefinance, ma non ricade tra i giudizi sottoposti al Regolamento e pertanto il loro utilizzo e la loro diffusione sono soggetti a forti limitazioni.
- b. **Fintech**, la cui attività consiste nello sviluppo di modelli di credit rating e nell'emissione di valutazioni del merito di credito interamente automatizzate, non sollecitate, su un database di scala mondiale di imprese, nella forma di credit scores (in base a una scala di score predefinita), stime della probabilità di default, valutazione delle esposizioni commerciali massime attribuibili (credit limits). Questo tipo di

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	24
---------------	--	---------------	----

valutazioni dei rating del credito sono disponibili ai clienti tramite i report "ASKMORE Basic", tramite i portali TIGRAN e tramite "s-peek", un'applicazione per smartphone e tablet sviluppata e pubblicata da modefinance. Lo sviluppo e l'implementazione del software di rischio di credito tipicamente include attività di formazione e consulenza, sebbene focalizzate interamente sulla parte informatica.

- **Sales**, funzione trasversale, avente il compito di gestire l'attività commerciale della Società sia in relazione alle attività di rating (rating sollecitato, rating non sollecitato, rating privato e rating pubblico / ECAI), sia in relazione alle attività Fintech (Tigran, business information, etc.).
- **IT**, fornitore interno di software della cui attività beneficiano le due *business unit* sopramenzionate. Il dipartimento IT gestisce altresì una serie di prodotti destinati al pubblico (c.d. "API", o portali custom).
- **Administration**, che si occupa di gestire le attività relative a contabilità attiva e anagrafica clienti, contabilità passiva e anagrafica fornitori, reportistica, bilancio, adempimenti fiscali, bilancio, segreteria e gestione e amministrazione del personale (a supporto dell'Ufficio HR di TeamSystem S.p.A.).
- **Marketing and Communication**, che – al fine di fornire un concreto supporto relativamente ai prodotti e ai servizi proposti nel mercato dalla Società – si dedica ad attività quali, a titolo di esempio: analisi di mercato; posizionamento strategico di prodotto; ricerca delle terminologie e dei trend relativi allo specifico settore in cui opera Modefinance; gestione delle campagne di *lead generation*. La funzione gestisce altresì le attività relative alla comunicazione esterna.

Modefinance ha inoltre stipulato contratti di servizio con TeamSystem S.p.A. per il supporto in determinate aree e materie, tra cui HR, Finance e Legal, (di seguito "Funzioni di supporto di TeamSystem") e con TeamSystem Service S.p.A. per il supporto in materia di gestione delle buste paga.

Con specifico riguardo ai reati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, la Società si è dotata di una struttura organizzativa interna ed ha provveduto a definire i ruoli e le responsabilità in materia di sicurezza secondo quanto previsto dalla vigente normativa, in particolare dal D.Lgs. 81/2008.

Tale struttura organizzativa risulta schematizzata nell'organigramma aziendale per la sicurezza, allegato al Documento di Valutazione dei rischi (DVR), tempestivamente aggiornato in caso di mutamenti organizzativi e divulgato a tutti i livelli tramite gli strumenti informativi aziendali.

X. Sistema autorizzativo

La Società ha adottato un sistema formalizzato di deleghe gestionali interne per l'esercizio di rappresentanza e di spesa, da esercitarsi coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate all'interno dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe ad agire e le procure a spendere sono conferite dal Consiglio di Amministrazione.

La rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, nei limiti della delega, agli Amministratori Delegati.

L'attribuzione di poteri di rappresentanza della Società è, in ogni caso, effettuata in modo da garantire la coerenza tra i poteri conferiti e le responsabilità organizzative e gestionali effettivamente assegnate all'interno dell'organizzazione.

Le linee generali a cui si attengono gli atti conferimento di poteri di firma sono:

- 1) indicazione del soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) indicazione del soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	25
---------------	--	---------------	----

tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;

- 3) indicazione dell'oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività e atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) ove attribuito, indicazione dei limiti di valore entro cui il delegato è legittimato a esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Al fine di assicurare il costante aggiornamento del sistema autorizzativo, è previsto l'aggiornamento del sistema di deleghe e procure qualora ciò si renda necessario a seguito di mutamenti organizzativi (es. variazioni di responsabilità o attribuzione di nuove competenze), così come in caso di uscita dall'organizzazione aziendale di procuratori e/o delegati o di ingresso di nuovi soggetti che necessitano di poteri formali per l'esercizio delle proprie responsabilità.

XI. Sistema di controllo di gestione e reporting

Le modalità di gestione delle risorse finanziarie individuate dalla Società assicurano la separazione tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie mediante soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate all'interno della Società.

Il sistema di controllo di gestione prevede procedure atte alla verifica dell'impiego delle risorse; tali procedure sono, peraltro, volte a garantire una completa tracciabilità delle spese anche ai fini del mantenimento di un'adeguata efficienza ed economicità delle attività aziendali.

La gestione finanziaria è oggetto di pianificazione tramite il budget societario, inserito nel sistema di reporting agli azionisti ed assoggettato a monitoraggio mensile sotto la responsabilità del Controllo di Gestione.

XII. Procedure manuali e informatiche

L'attività della Società è regolata da una serie di *policies* e procedure, manuali ed informatiche, che indicano le modalità operative dell'attività lavorativa e i relativi sistemi di controllo. Dette procedure regolano, nello specifico, le modalità di svolgimento dei processi aziendali, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, la trasparenza e la verificabilità delle attività aziendali.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, per quanto possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che la esegue e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo;
- adeguato livello di formalizzazione.

Il sistema di procedure è supportato da un sistema di gestione amministrativo-contabile in grado di garantire una tempestiva rappresentazione di tutti i flussi economici e finanziari riconducibili all'attività caratteristica della Società e a eventuali attività non caratteristiche.

Tali procedure sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso la rete *intranet* aziendale, oltre che attraverso specifiche attività di *training* eseguite nell'ambito di ciascuna unità organizzativa in caso di emendamento o aggiornamento delle procedure.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	26
---------------	--	---------------	----

Con particolare riferimento all'attività di rating la Società ha sviluppato una serie di procedure (***Policies e procedures***), adottate da parte del Consiglio di Amministrazione e monitorate dalla Funzione Compliance & Risk Officer, conformi alle disposizioni del Regolamento (EC) N. 1060/2009 e relativi allegati.

In particolare, le politiche e procedure di Modefinance – contenute in un unico documento spesso revisionato e aggiornato dal Consiglio di Amministrazione – sono relative a:

- a) Principi di governance (*Corporate Governance and organisational structure*);
- b) Gestione del personale (*Staffing*);
- c) Gestione dei conflitti di interesse (*Independence and avoidance of conflicts of interest*);
- d) Metodologie di Rating (*Rating Methodologies*);
- e) Processo di Rating (*Credit Ratings*);
- f) Policy comuni che contengono disposizioni applicabili a tutte le politiche e procedure di cui sopra.

Inoltre, sono presenti delle procedure in relazione a:

- Validation;
- Pricing;
- Data Protection e Information Security.

XIII. Le attività propedeutiche all'adozione del Modello Organizzativo

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche in linea con le previsioni del Decreto.

Il Decreto prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello dell'ente individui, infatti, le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

In proposito, si ricorda che le fasi principali in cui si articola un sistema di gestione dei rischi finalizzato alla costruzione del Modello Organizzativo sono identificate come segue dalle previsioni del Decreto:

- a) "identificazione dei rischi", *i.e.* analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati nel Decreto;
- b) "progettazione del sistema di controllo" (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente), *i.e.* valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente e suo eventuale adeguamento, per renderlo idoneo a contrastare efficacemente i rischi identificanti, cioè per ridurre i rischi a un "livello accettabile".

Nel rispetto di tali requisiti, i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dal Ministero della Giustizia.

Modefinance ha costruito il proprio Modello Organizzativo sulla base della metodologia e dei criteri indicati dalle "*Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001*" ("*Linee Guida di Confindustria*") del 7 marzo 2002, successivamente aggiornate, da ultimo, nel mese di giugno 2021.

Si precisa, tuttavia, che le indicazioni – a carattere necessariamente generale e standardizzato – dettate dalla Linee Guida di Confindustria sono state talora integrate o disattese laddove ritenuto necessario al fine di adeguarne i principi alla peculiarità e concretezza della realtà aziendale.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	27
---------------	--	---------------	----

XIV. Passi operativi e metodologia applicata

Si riportano brevemente di seguito le fasi di attività in cui si è articolato il processo seguito per la predisposizione e l'aggiornamento del Modello, precisando che l'avvio di tali attività è stato preceduto da una fase di presentazione al *management* della Società al fine di garantirne un effettivo coinvolgimento nelle attività necessarie all'adozione del Modello.

Le attività propedeutiche in questione sono state svolte attraverso un'attività di *self-assessment* (condotta con il supporto di consulenti esterni) che ha avuto a oggetto l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, deleghe e procure societarie, *policy*, procedure, linee guida e regolamenti interni adottati dalla Società, etc.), dei processi e della prassi aziendali anche a mezzo di colloqui individuali con il personale della Società.

L'attività di verifica è stata condotta, inoltre, attraverso l'analisi di ulteriori elementi rilevanti ai fini del processo di identificazione dei rischi e di valutazione delle aree/attività maggiormente esposte alla commissione di reati, tra cui:

- la specifica "storia" della Società, tra cui, in particolare, la presenza di eventuali procedimenti di carattere penale, amministrativo o anche civile che abbia interessato la Società con riguardo alle attività a rischio;
- le dimensioni della Società e del Gruppo cui la medesima appartiene (in relazione a dati quali fatturato, numero di dipendenti);
- i mercati e gli ambiti territoriali in cui la Società opera;
- la struttura organizzativa;
- la preesistenza di un'etica aziendale;
- la qualità del clima aziendale esistente all'interno dell'organizzazione;
- la collaborazione tra i responsabili delle varie funzioni;
- la comunicazione tra il *management* e i lavoratori;
- il grado di separazione delle funzioni;
- le prassi che influenzano lo svolgimento dei vari processi.

Peraltro, nel processo di identificazione e valutazione dei rischi qui condotto, si sono tenuti in considerazione anche elementi esterni alla struttura organizzativa delle Società, qualora ritenuti idonei a incidere sui fattori di rischio esistenti, quali eventuali rischi riscontrati in aziende appartenenti al medesimo settore di attività.

L'attività di *risk assessment* è stata condotta in via propedeutica alla predisposizione del Modello Organizzativo. Le attività svolte sono descritte nei documenti di "*Risk Self Assessment*", che vengono conservati agli atti della società.

XV. Reati rilevanti per Modefinance

Sulla base dell'analisi condotta, i reati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di Modefinance sono i seguenti:

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);

modefinance

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	28
---------------	--	---------------	----

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio, (art. 25);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis) e delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- reati di abuso di mercato (art. 25-sexies);
- reati di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- reati transnazionali (L. n. 146/2006).

Il rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 25 *quater* "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico", 25 *quarter* "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili", 25 *terdecies* "Razzismo e Xenofobia", 25 *quaterdecies* "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati", 25 *sepitesdecies* "Delitti contro il patrimonio culturale" e 25 *duodevicies* "Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici", sono stati ritenuti estremamente remoti in considerazione delle attività svolte dalla Società e, in ogni caso, ragionevolmente coperti dal rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel Codice Etico adottato dalla Società, che vincola tutti i suoi destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative ad essa applicabili.

Questa esclusione deriva dalle attività di mappatura delle attività a rischio reato come risultato di tutto il processo di analisi effettuato sia in fase preliminare sia in fase di interviste ed è stata condivisa con il Vertice aziendale.

Le principali aree di attività all'interno delle quali è stato riscontrato il rischio potenziale di commissione dei reati del Decreto sono quelle di seguito riportate (per un maggior dettaglio si faccia riferimento al documento di analisi delle aree aziendali e delle attività "A rischio", *i.e.* documento di *risk assessment*):

A. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle relative visite ispettive.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	29
---------------	--	---------------	----

- B. Selezione, gestione e assunzione del personale
- C. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali
- D. Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo
- E. Gestione delle operazioni straordinarie
- F. Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica
- G. Approvvigionamento di beni e servizi
- H. Gestione delle attività di rating regolamentato
- I. Gestione delle attività di rating non regolamentato e business information
- L. Gestione delle attività Fintech
- M. Gestione delle informazioni privilegiate
- N. Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro
- O. Gestione adempimenti ambientali
- P. Attività promozionali e *marketing*

XVI. Principi di controllo interno generali e specifici

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione e individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare, devono essere perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

Norme comportamentali

- Esistenza di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

Definizioni di ruoli e responsabilità

- La regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura;
- tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne

- Le attività sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

Segregazione dei compiti

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	30
---------------	--	---------------	----

- All'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Poteri autorizzativi e di firma

- Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà;
- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
 - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità

- nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- la documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; la stessa deve essere archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
- devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- il responsabile dell'attività deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie;
- deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	31
---------------	--	---------------	----

(non tracciata) delle registrazioni;

- i documenti riguardanti l'attività della Società, e in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili sono archiviati e conservati, a cura della direzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio Sindacale o organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo di Vigilanza.

XVII. Prestazione di servizi infragruppo

La prestazione di beni o servizi da parte delle società del Gruppo TeamSystem, con particolare riferimento a beni o servizi che possono riguardare aree a rischio reato e relative Attività Sensibili, devono avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- obbligo che tutti i contratti infragruppo siano stipulati per iscritto;
- obbligo da parte della società prestatrice di attestare la veridicità e la completezza della documentazione prodotta e delle informazioni comunicate alla Società in forza di obblighi di legge;
- impegno da parte della società prestatrice di rispettare, per la durata del contratto, i principi fondamentali del Codice di Comportamento e del Modello, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e di operare in linea con essi.

XVIII. Aggiornamento del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono – per espressa previsione legislativa – una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete, dunque, al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

A tal riguardo, si ricorda che il Decreto espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze dell'ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello potranno rendersi ad esempio necessari in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa dell'ente, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	32
---------------	--	---------------	----

XIX. Informazione e formazione del personale

È obiettivo generale di Modefinance garantire verso tutti i destinatari del Modello una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Tutto il personale, nonché i soggetti apicali, i consulenti, i partner e i collaboratori esterni sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Società intende perseguirli.

In tale contesto:

— **Comunicazione iniziale e informazione:** l'adozione del Modello viene comunicata ai dipendenti, ai responsabili di funzione e ai dirigenti attraverso:

- l'invio di una comunicazione a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione previste dalla Società;
- la messa a disposizione del Modello nelle modalità più idonee, tra cui: i) la messa a disposizione di copia dello stesso nelle sessioni di formazione; ii) idonea diffusione sul sito intranet e internet; iii) l'affissione in bacheca; iv) l'invio dello stesso in formato elettronico;

— **Formazione:** è inoltre prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della Società sui contenuti del Decreto e del Modello. Tale attività formativa viene articolata nelle seguenti fasi:

- attività di formazione generale: *i.e.* un'attività di formazione generica volta ad informare i destinatari sulle prescrizioni del Decreto e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;
- attività di formazione specifica: *i.e.* un'attività di formazione specifica di coloro che operano nelle aree a rischio reato volta ad informare i destinatari, in particolare sui a) i rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e b) i principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività. La formazione, in particolare, dovrà riguardare, oltre al Codice Etico, anche gli altri strumenti di prevenzione quali le procedure, le policies, i flussi di informazione e gli altri protocolli adottati dalla Società in relazione alle diverse attività a rischio.

Al fine di garantire un'adeguata attività formativa ai destinatari è inoltre necessario che la formazione sia ripetuta i) in occasione di cambiamenti di mansioni che incidano sui comportamenti rilevanti ai fini del Modello (formazione anche di tipo individuale sotto forma di istruzioni specifiche e personali); ii) in relazione all'introduzione di modifiche sostanziali al Modello o, anche prima, all'insorgere di nuovi eventi particolarmente significativi rispetto al Modello (formazione collettiva).

L'attività formativa è organizzata tenendo in considerazione, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano e potrà, dunque, prevedere diversi livelli di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano nelle aree a rischio.

I corsi di formazione, le relative tempistiche e le modalità attuative saranno definite dal responsabile delle Risorse Umane di Gruppo sentito il parere dell'OdV, che provvederanno anche a definire le forme di controllo sulla frequenza ai corsi e la qualità del contenuto dei programmi di formazione. In particolare, la formazione potrà essere realizzata mediante sessioni in aula, in modalità *e-learning* e con la consegna di materiale informativo volto a illustrare i contenuti del Decreto, il Modello Organizzativo e le sue componenti (ivi incluso il Codice Etico e il Sistema Disciplinare). A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

La partecipazione ai corsi di formazione sul Modello è obbligatoria; la mancata partecipazione alle attività di

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	33
---------------	--	---------------	----

formazione costituisce una violazione del Modello stesso e può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. La Società ha implementato un sistema di monitoraggio dell'effettiva fruizione dei corsi formativi, con particolare riferimento al corso 231, da parte dei destinatari al fine di identificare eventuali destinatari che non hanno svolto il corso e predisporre gli opportuni interventi correttivi.

Sono previste, inoltre, forme di verifica dell'apprendimento da parte dei destinatari della formazione mediante questionari di comprensione dei concetti esposti durante le sessioni formative, con obbligo di ripetizione della formazione in caso di esito non soddisfacente.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'OdV, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane di Gruppo o di altri responsabili di funzione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta dovrà essere opportunamente documentata e la relativa documentazione sarà conservata dalla Direzione delle Risorse Umane di Gruppo.

5 Organismo di Vigilanza

I. L'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti

Al fine di garantire alla Società l'esimente dalla responsabilità amministrativa in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto, è necessaria l'individuazione e la costituzione da parte della Società di un Organismo di Vigilanza fornito dell'autorità e dei poteri necessari per vigilare, in assoluta autonomia, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne il relativo aggiornamento, proponendone le modifiche o integrazioni ritenute opportune al Consiglio di Amministrazione della Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società (di seguito anche "OdV") sono scelti tra soggetti in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità richiesti dal Decreto per svolgere tale ruolo.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni alcuna circa la composizione dell'OdV; pertanto, la scelta tra una sua composizione mono soggettiva o plurisoggettiva e l'individuazione dei suoi componenti – interni o esterni all'ente – devono tenere conto – come suggerito dalle Linee Guida di Confindustria e come confermato dalla giurisprudenza in materia – delle finalità perseguite dalla legge in uno con la tipologia di società nella quale l'OdV andrà ad operare, dovendo esso assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione e alla complessità organizzativa dell'ente.

In base a tali indicazioni, l'OdV deve possedere le seguenti principali caratteristiche:

- **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza che l'OdV deve necessariamente possedere, affinché la Società possa andare esente da responsabilità, si riferiscono in particolare alla funzionalità dello stesso OdV. La posizione dell'OdV nell'ambito delle Società dovrà cioè assicurare l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni interferenza o condizionamento proveniente dalla Società e dai suoi organi dirigenti. Tali requisiti sono assicurati tramite la collocazione dell'OdV in una posizione di vertice in seno all'organizzazione aziendale, senza attribuzione, formale o anche solo in via di fatto, di alcun ruolo esecutivo che possa renderlo partecipe di decisioni e attività operative della Società, che altrimenti lo priverebbero della necessaria obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

I requisiti di autonomia e indipendenza oltre che a riferirsi all'OdV nel suo complesso debbono anche riferirsi ai suoi componenti singolarmente considerati: in caso di OdV a composizione plurisoggettiva, nei quali alcuni componenti siano esterni e altri interni, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dalle Società, il grado di indipendenza dell'OdV dovrà essere valutato nella sua globalità.

Al fine di garantire l'effettiva sussistenza dei requisiti sopra descritti, è opportuno che i membri dell'OdV posseggano alcuni requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente la loro autonomia e indipendenza

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	34
---------------	--	---------------	----

come previsto dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate, da ultimo, nel mese di giugno 2021 (ad esempio onorabilità, assenza di conflitti di interesse con gli organi sociali e con il vertice aziendale etc.).

- **Professionalità**

I componenti l'OdV debbono possedere, così come specificato anche in talune pronunce giurisprudenziali, apposite competenze tecniche, onde poter provvedere efficacemente all'espletamento dei propri compiti ispettivi e di controllo. Trattasi di tecniche di tipo specialistico, proprie di chi svolge attività ispettiva, consulenziale e giuridica.

Con riferimento all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, è opportuno che i membri dell'OdV abbiano esperienza, ad esempio, nelle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, nelle misure per il loro contenimento, nel *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, nelle tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari.

Si ricorda in ogni caso che l'OdV, al fine di adempiere ai propri compiti, può utilizzare, oltre alle competenze specifiche dei singoli membri, anche risorse aziendali interne o consulenti esterni.

- **Continuità di azione**

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo, l'OdV deve garantire continuità nell'esercizio delle sue funzioni, che non deve essere intesa come "presenza continua", ma come effettività e frequenza del controllo.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità d'azione dell'OdV, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni, la frequenza e la modalità delle riunioni, è rimessa allo stesso Organismo, il quale, nell'esercizio della propria facoltà di autoregolamentazione, dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno. A tal proposito, è opportuno che l'OdV stesso formuli un regolamento delle proprie attività (es. modalità di convocazione delle riunioni, documentazione dell'attività, etc.).

- **Libero accesso**

Libero accesso a tutte le informazioni aziendali che ritiene rilevanti.

- **Autonomia di spesa**

Autonomia di spesa per quanto attiene allo svolgimento delle sue funzioni fintanto che le stesse sono necessarie per l'attuazione ed il funzionamento del Modello.

II. Composizione dell'Organismo di Vigilanza, nomina, revoca, cause di ineleggibilità e di decadenza dei suoi membri

Il numero e la qualifica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, che provvede alla nomina dell'OdV e del suo Presidente mediante apposita delibera consiliare motivata, che dia atto della sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità che i membri dell'OdV devono possedere.

I componenti devono essere professionisti esperti nelle seguenti materie: diritto penale d'impresa e responsabilità amministrativa da reato degli enti, controllo interno e revisione contabile, *internal auditing* e risk management.

I componenti dell'OdV rimangono in carica per tre anni e sono rieleggibili.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	35
---------------	--	---------------	----

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nell'esercitare le proprie funzioni, devono mantenere i necessari requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dal Decreto: essi devono pertanto comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e allo stesso Organismo di Vigilanza l'insorgere di eventuali situazioni che non consentano di conservare il rispetto di tali requisiti.

I membri dell'Organismo di Vigilanza designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati.

Non possono essere eletti alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza e, se eletti, decadono automaticamente dall'ufficio:

- coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
- coloro che sono stati condannati con sentenza ancorché non definitiva (ivi compresa quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.):
 - per uno dei delitti previsti dal RD n. 267/1942; ii) per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, dei mercati e dei valori mobiliari e di strumenti di pagamento; iii) per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica o in materia tributaria;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per qualunque delitto non colposo;
 - per uno o più reati tra quelli previsti e richiamati dal Decreto, a prescindere dal tipo di condanna inflitta;
 - per un reato che importi la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- coloro nei cui confronti sia stata applicata una delle misure di prevenzione previste dal D.Lgs. 159/2011 e sue successive modifiche.

Sono altresì considerate cause di incompatibilità ostative alla nomina di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- essere legato da relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale della Società, nonché con i medesimi membri delle società controllate e della Capogruppo;
- intrattenere direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito con la Società, con società controllate/controllante e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da comprometterne l'indipendenza;
- avere svolto, almeno nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare o assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;
- prestare o aver prestato negli ultimi tre anni la propria attività lavorativa per conto della società di revisione della Società o di altra società del Gruppo prendendo parte, in qualità di revisore legale o di responsabile della revisione legale o con funzioni di direzione e supervisione, alla revisione

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	36
---------------	--	---------------	----

del bilancio della Società o di altra società del Gruppo;

- essere portatore, facendone apposita dichiarazione all'atto della nomina, di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i componenti dell'OdV non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, o una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- il mancato riserbo relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- la mancata partecipazione a più di due riunioni dell'OdV consecutive senza giustificato motivo.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica di un componente dell'OdV, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

L'OdV si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare di nuovo tutti i componenti dell'OdV.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza, il Consiglio di Amministrazione procederà a disporre la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i membri dell'OdV, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo *ad interim*.

III. L'Organismo di Vigilanza di Modefinance

Sulla base dei presupposti e delle considerazioni sopra riportate, contestualmente all'adozione del proprio Modello Organizzativo, la Società ha provveduto all'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e alla nomina dei suoi componenti.

La scelta è stata quella di affidare le funzioni di Organismo di Vigilanza ad un organismo a composizione collegiale, con un numero di membri pari a tre, individuati in tre professionisti esterni, uno dei quali con funzione di Presidente dell'OdV.

In considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche dell'organizzazione aziendale e della complessità dei compiti che l'OdV è chiamato a svolgere, la composizione sopra descritta pare la più idonea a garantire l'autonomia, la professionalità, nonché la continuità d'azione che devono contraddistinguere l'operato di detto Organismo.

La scelta di nominare tre componenti esterni (individuando tra di essi il Presidente dell'OdV) risponde, invero, all'esigenza di rafforzare i requisiti di autonomia e indipendenza dell'Organismo, oltre che di professionalità dello stesso. Più precisamente, quale Presidente dell'OdV è stato individuato da un professionista esterno, esercente la professione di avvocato, specializzato in diritto delle nuove tecnologie e dotato di competenze di carattere penalistico, oltre che specificatamente in materia di compliance al D.lgs.231/2001. Gli altri componenti esterni sono esperti in materia di *internal audit* e *risk management*, in attività ispettive, di vigilanza e contrasto alle frodi ed hanno sviluppato una conoscenza ed esperienza specifica nel settore del software.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	37
---------------	--	---------------	----

Tutti i componenti hanno maturato esperienze professionali quali componenti di Organismi di vigilanza in società operanti a livello nazionale e internazionale.

IV. Compiti, poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza svolge le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Decreto e dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Decreto e dal Modello.

Per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone di adeguate risorse finanziarie che vengono assegnate allo stesso sulla base di un *budget* di spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV stesso. Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto sul Consiglio di Amministrazione grava in ultima istanza la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV è chiamato a svolgere le seguenti attività:

a) Attività di verifica e vigilanza:

- vigilanza sull'osservanza del Modello;
- verifica dell'effettiva adeguatezza e capacità del Modello di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal Decreto;
- vigilanza sulla corretta applicazione del Sistema Disciplinare da parte delle funzioni aziendali allo stesso preposte;

b) Aggiornamento del Modello:

- valutazione del mantenimento nel tempo della solidità e funzionalità del Modello, verificando che la Società curi l'aggiornamento del Modello e proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- attività di *follow-up*, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

c) Informazione e formazione:

- promozione della diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello;
- promozione e monitoraggio delle iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- valutazione e risposta alle richieste di chiarimento provenienti dalle funzioni aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello.

d) Reporting da e verso l'OdV:

- attuazione, in conformità al Modello, di un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- verifica del puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	38
---------------	--	---------------	----

- *reporting* inerenti al Modello;
- esame e valutazione di tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute in relazione al Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, previsione del necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'ambito delle attività sopra enunciate, l'OdV provvederà ai seguenti adempimenti:

- promuovere la diffusione e la verifica nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione dei principi delineati nel Modello;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree e le attività a rischio individuate, effettuando, qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, anche controlli non preventivamente programmati (c.d. "controlli a sorpresa");
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente alle attività/operazioni individuate nel Modello;
- verificare periodicamente le procure e le deleghe interne in vigore, raccomandando le necessarie modifiche nel caso in cui le stesse non siano più coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali;
- istituire (facendone richiesta alle competenti funzioni aziendali) specifici canali informativi "dedicati" (es. indirizzi di posta elettronica), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- valutare periodicamente l'adeguatezza del Modello rispetto alle disposizioni ed ai principi regolatori del Decreto e le corrispondenti esigenze di aggiornamento;
- valutare periodicamente l'adeguatezza del flusso informativo e adottare le eventuali misure correttive;
- comunicare e relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti a esso affidati, all'OdV sono attribuiti i poteri e le facoltà qui di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV, ivi inclusi i libri societari di cui all'art. 2421 del cod. civ.;
- richiedere la collaborazione, anche in via continuativa, di strutture interne o ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che i soggetti destinatari della richiesta forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	39
---------------	--	---------------	----

le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;

- condurre le indagini interne necessarie per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- richiedere alle funzioni aziendali preposte e delegate alla gestione dei procedimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni informazioni, dati e/o notizie utili a vigilare sulla corretta applicazione del sistema disciplinare;
- richiedere, attraverso i canali e le persone appropriate, la riunione del Consiglio di Amministrazione per affrontare questioni urgenti;
- accedere alla documentazione elaborata dal Collegio Sindacale;
- richiedere ai responsabili di funzione di partecipare, senza potere deliberante, alle sedute dell'Organismo di Vigilanza.

Considerate le funzioni dell'Organismo di Vigilanza e i contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto delle altre funzioni interne alla Società che, di volta in volta, si rendessero necessarie per un efficace svolgimento delle attività di verifica.

L'Organismo di Vigilanza, qualora lo ritenga opportuno e/o nei casi in cui si richiedano a questa funzione attività che necessitino di specializzazioni professionali non presenti al suo interno, né all'interno della Società stessa, avrà la facoltà di avvalersi delle specifiche capacità professionali di consulenti esterni ai quali delegare predefiniti ambiti di indagine e le operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo. I consulenti dovranno, in ogni caso, sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

V. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'attività svolta secondo le seguenti linee di *reporting*:

- a) su base almeno annuale, al Consiglio d'Amministrazione e al Collegio Sindacale, al quale dovrà essere trasmessa una relazione scritta avente in particolare ad oggetto:
 - l'attività complessivamente svolta nel periodo di riferimento;
 - una *review* delle segnalazioni ricevute e delle azioni intraprese dall'OdV o da altri soggetti, ivi incluse le sanzioni disciplinari (connesse con comportamenti rilevanti ai fini del Decreto) eventualmente irrogate dai soggetti competenti;
 - le criticità emerse in relazione al Modello ed i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione;
 - l'individuazione, con cadenza annuale, del piano di attività per l'anno successivo;
- b) su base continuativa e qualora ne ravvisi la necessità, al Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'OdV dovrà:
 - segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi violazione del Modello che sia ritenuta fondata dall'Organismo stesso, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o dallo stesso accertata;
 - segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione rilevate carenze organizzative o

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	40
---------------	--	---------------	----

procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;

- segnalare al Consiglio di Amministrazione l'esistenza di modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- trasmettere tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione ogni altra informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'Organismo stesso, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto.

L'OdV di Modefinance, potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

VI. Whistleblowing

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 2023, recante *“Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* ha profondamente modificato la normativa in materia di Whistleblowing modificando l'art. 6, comma 2 bis del D.Lgs. 231/2001 che prevede: *“I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)”*.

La Legge sul Whistleblowing introduce nell'ordinamento giuridico italiano un apparato di norme volto a migliorare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai comportamenti illeciti, contrarie sia a norme nazionali che dell'Unione Europea, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni incentivando il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, gravando il datore di lavoro dell'onere di dimostrare – in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro – che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d. *“inversione dell'onere della prova a favore del segnalante”*).

La Società ha istituito un apposito Sistema di Whistleblowing ed elaborato una disposizione *ad hoc*, la *“Politica gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)”*.

Tale strumento rappresenta un ulteriore meccanismo di monitoraggio della conformità alle normative in vigore e si applica alle segnalazioni che hanno ad oggetto violazioni pertinenti l'attività della Società e qualsiasi altra violazione delle norme che possa avere impatto (ad esempio sanzionatorio, patrimoniale, reputazionale, etc.).

Sono stati istituiti al riguardo canali di comunicazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la corretta gestione delle relative segnalazioni (ancorché anonime). In particolare, le segnalazioni di violazioni possono essere effettuate una piattaforma internet (*“Piattaforma di Whistleblowing”*) appositamente creata disponibile all'indirizzo [TeamSystem Speak UP! - Teamsystem Group](#). Tale piattaforma mette a disposizione un apposito modello per l'effettuazione della segnalazione. Inoltre, registrando la segnalazione sul portale, viene assegnato un codice identificativo univoco (*“key code”*), che potrà essere utilizzato dal segnalante per *“dialogare”* con chi riceve la segnalazione e per essere informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

In caso di segnalazioni interne che abbiano ad oggetto atti/ fatti che possano costituire una violazione di norme disciplinanti l'attività della Società, ma che contestualmente possano avere rilevanza anche ai fini del D. Lgs. 231/2001, il Comitato *“Whistleblowing”* è incaricato di inviare apposita informativa all'Organismo di Vigilanza,

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	41
---------------	--	---------------	----

avendo cura di tutelare la riservatezza del segnalante e dei soggetti tutelati dalla normativa, qualora sia necessario valutare l'eventuale avvio di ulteriori approfondimenti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Per qualsiasi ulteriore dettaglio si rinvia alla normativa interna indicata.

VII. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli adottati e nelle singole Parti Speciali del Modello.

Per ciascuna "Area a rischio reato" saranno identificati uno o più "Responsabili Interni" che dovranno, tra l'altro, fornire all'OdV i flussi informativi secondo le modalità e con la frequenza definite in uno specifico "Protocollo dei flussi informativi", che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo. Si ritiene, infatti, opportuno che la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza sia regolata da una specifica procedura, opportunamente diffusa e comunicata a tutti i destinatari, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nell'attuazione dei flussi informativi. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all'OdV, allo stesso dovrà essere inviata una segnalazione "negativa".

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di Modefinance in particolare:

- gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello;
- i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.

Le comunicazioni di cui sopra devono essere effettuate in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv.modefinance@teamsystem.com ovvero, a mezzo di posta, all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società, corrente in:

Modefinance S.r.l., Att.ne Organo di Vigilanza, in località Padriciano, 99, 34149, Trieste (TS), indicando sulla busta la dicitura "PERSONALE E STRETTAMENTE RISERVATO – DA NON APRIRE" in modo tale da garantirne la riservatezza.

Fermo restando quanto precede, verranno esaminate, purché sufficientemente precise e circostanziate, anche le segnalazioni indirizzate o, comunque, portate a conoscenza dei singoli membri dell'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno a condividere le informazioni ricevute con gli altri componenti dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti, comunque, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede in linea da quanto previsto dalla policy in materia.

Laddove la segnalazione rilevante ai sensi del D.lgs. 24/2023 venga ricevuta dall'OdV al proprio indirizzo e-mail e/o cartaceamente, questi provvede entro 7 giorni dalla ricezione ad inoltrarla al Comitato Whistleblowing e a informare il Segnalante. Il Comitato gestirà la segnalazione secondo quanto previsto dalla policy, informandone l'OdV ed in collaborazione con lo stesso nel caso di violazione rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, fermo restando quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 in materia di tutela della riservatezza.

In ogni caso, i flussi informativi trasmessi all'Organismo di Vigilanza devono necessariamente prevedere le

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	42
---------------	--	---------------	----

informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per i reati ricompresi nel Decreto;
- attività di controllo svolte dai responsabili di altre direzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o del Modello;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- procedimenti disciplinari avviati e relativi esiti (anche in caso di archiviazione);
- segnalazione di infortuni gravi (in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, addetti alla manutenzione, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- elenco finanziamenti pubblici chiesti/ottenuti nel periodo con lo stato di avanzamento del progetto;
- verbali di ispezioni, visite e accertamenti da parte di organi pubblici di vigilanza ed eventuali sanzioni;
- contenziosi attivi e passivi in corso e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale;
- lista di eventuali sponsorizzazioni, donazioni ed iniziative liberali intraprese da parte della Società nei confronti di associazioni e/o enti, pubblici o privati, con l'indicazione del destinatario e della tipologia di erogazione liberale;
- eventuali richieste o offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali scostamenti significativi di *budget* o anomalie di spesa non debitamente motivati, emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro;
- reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 (annuale), nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della anche relativi a personale dipendente degli appaltatori; gli eventuali aggiornamenti del DVR, a segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	43
---------------	--	---------------	----

VIII. Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare le attività di verifica e monitoraggio svolte dall'Organismo di Vigilanza con riferimento alle attività a rischio di commissione reato ed alla luce dell'assetto organizzativo adottato dalla Società, i Responsabili Interni individuati in seno all'organizzazione aziendale quali referenti dell'Organismo di Vigilanza devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza, ciascuno con riferimento alle attività svolte direttamente o comunque sotto la propria responsabilità, con la periodicità e secondo le modalità individuate dalla Società, anche su proposta dell'OdV, le seguenti informazioni:

- notizie relative a cambiamenti organizzativi (ad esempio, mutamenti negli organigrammi societari, revisioni delle procedure esistenti o adozioni di nuove procedure o *policies*, ecc.);
- gli aggiornamenti e i mutamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le eventuali comunicazioni del soggetto incaricato della revisione legale dei conti riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale da cui emergano modifiche organizzative, criticità nell'attuazione del sistema di controllo interno o comunque fatti o notizie rilevanti ai fini della corretta attuazione o della necessità di aggiornamento del Modello Organizzativo;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza (ad esempio: ESMA, Banca d'Italia, Autorità Garante per la Concorrenza e del mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- risultanze di tutti gli audit interni;
- relazioni periodiche effettuate dalla funzione Compliance & Risk;
- relazione annuale sulla Trasparenza;
- ogni altra informazione che l'Organismo di Vigilanza dovesse richiedere l'esercizio delle sue funzioni.

IX. Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV ha la responsabilità di redigere un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concrete dell'esercizio della propria azione, ivi incluso per ciò che attiene al relativo sistema organizzativo e di funzionamento. Per quanto riguarda, in modo specifico, la calendarizzazione delle riunioni, il Regolamento dovrà prevedere che l'OdV si riunisca con cadenza bimestrale e, comunque, ogni qualvolta lo richiedano le concrete esigenze connesse allo svolgimento delle attività proprie dell'OdV.

X. Archiviazione delle informazioni

Di tutte le richieste, le consultazioni e le riunioni tra l'OdV e le altre funzioni aziendali, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di predisporre idonea evidenza documentale ovvero apposito verbale di riunione. Tale documentazione verrà custodita sotto la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza medesimo.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti dal presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito e riservato archivio informatico e/o cartaceo in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	44
---------------	--	---------------	----

6 Sistema sanzionatorio

I. Principi generali

L'effettività del Modello è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure e dei regolamenti interni.

Il Sistema Disciplinare opera nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse quelle della contrattazione collettiva, ha natura eminentemente interna a Modefinance, non sostitutivo, ma preventivo e complementare rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale.

L'applicazione delle misure sanzionatorie stabilite dal Modello non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (quali a titolo esemplificativo, penale, amministrativa, civile e tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto di reato.

Per quanto non espressamente previsto nel Sistema Disciplinare, troveranno applicazione le norme di legge e di regolamento e, in particolare, le previsioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) nonché le previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali applicabili.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta ed inosservanza delle disposizioni aziendali è indipendente dal giudizio penale e dal suo esito, in quanto tali normative sono assunte dall'azienda in piena autonomia a prescindere dal carattere di illecito penale che la condotta possa configurare.

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- a) la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- b) la tipologia della violazione;
- c) le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- d) all'intensità del dolo o al grado della colpa.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- i. l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- ii. l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- iii. l'eventuale recidività del suo autore.

Sono sanzionabili:

- le violazioni di procedure interne previste e richiamate dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello sia che esponcano sia che non esponcano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati ex D.Lgs. 231/2001;
- l'adozione di comportamenti in violazione alle prescrizioni del presente Modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- l'adozione di misure discriminatorie e ritorsive nei confronti di chi effettua segnalazioni e degli altri soggetti tutelati, il mancato rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dell'identità del segnalante, l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave o in generale la violazione

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	45
---------------	--	---------------	----

delle disposizioni di cui al D.lgs. 24/2023 in materia di gestione delle segnalazioni;

- l'adozione di comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta o potenziale applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001;
- la violazione delle disposizioni previste dal D.lgs. 24/2023 in materia di Whistleblowing e relative procedure interne.

Le sanzioni, di natura disciplinare e contrattuale, e l'eventuale richiesta di risarcimento danni, verranno commisurate anche al livello di responsabilità ed autonomia del Dipendente, ovvero al ruolo e all'intensità del vincolo fiduciario connesso all'incarico conferito agli Amministratori, Società di Service (intendendosi le società terze con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali).

Il sistema sanzionatorio è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organo di Vigilanza e dell'Amministratore Delegato e del Responsabile Risorse Umane di Gruppo, rimanendo quest'ultimi responsabili della concreta applicazione delle misure disciplinari nei confronti del Dipendente qui delineate, su eventuale segnalazione dell'Organo di Vigilanza e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Il sistema sanzionatorio di natura disciplinare troverà applicazione anche nei confronti dell'Organo di Vigilanza o di quei soggetti, Dipendenti o Amministratori, che, per negligenza ed imperizia, non abbiano individuato e conseguentemente eliminato i comportamenti posti in violazione del Modello.

II. Destinatari e apparato sanzionatorio e/o risolutivo

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

— Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Ai comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono applicabili – fatta eccezione per i richiami verbali – le procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e le norme pattizie di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio a cui si rimanda.

In particolare, in caso di (a) violazione delle disposizioni del Modello, delle sue procedure interne (ad esempio il mancato rispetto delle procedure, la mancata comunicazione delle informazioni richieste all'Organismo di Vigilanza, il mancato svolgimento dei controlli, etc.), della procedura in materia di whistleblowing e delle relative disposizioni normative, del Codice Etico, del Decreto o di qualsivoglia altra disposizione penale in esso inclusa o (b) mancato rispetto delle disposizioni di cui al Modello nello svolgimento di attività in aree "a rischio" o (c) danneggiamento della Società o l'aver causato una situazione oggettiva di pericolo per i beni della stessa ("Illeciti Disciplinari") saranno applicabili i seguenti provvedimenti disciplinari per i Dipendenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	46
---------------	--	---------------	----

- licenziamento.

— Contestazione dell’infrazione e giustificazioni del dipendente

La contestazione dell’infrazione al lavoratore deve essere fatta in forma scritta con l’indicazione specifica dei fatti costitutivi dell’infrazione. Il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non sono trascorsi 5 giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro i 5 giorni successivi, tali giustificazioni si riterranno accolte. Al contrario, se le giustificazioni del lavoratore non saranno accolte, il provvedimento disciplinare dovrà essere emanato entro i 6 giorni dalla contestazione dell’illecito anche nel caso in cui il dipendente non presenti alcuna giustificazione.

Nel caso in cui l’infrazione contestata sia di gravità tale da comportare la sanzione massima, ovvero il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando il suo diritto a ricevere la retribuzione per il periodo considerato.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata in forma scritta. I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati in sede sindacale secondo le norme previste dai CCNL di riferimento. Non si terrà conto delle sanzioni trascorsi 2 anni dalla loro applicazione.

— Sanzioni disciplinari

1. Nel provvedimento della “Ammonizione scritta”:

il lavoratore dipendente che per la prima volta violi le procedure interne previste dal presente Modello (a esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all’OdV delle informazioni prescritte, etc.) o adotti, nell’espletamento della propria attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale.

2. Nel provvedimento della “Multa”:

il lavoratore dipendente che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell’espletamento della propria attività, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale; tenuto conto della gravità del comportamento e delle mansioni svolte dal lavoratore, potrà essere comminata la sanzione della multa anche in caso di prima mancanza. L’ammontare della multa erogata non può essere superiore a quanto previsto dai CCNL di riferimento.

3. Nel provvedimento della “Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione”:

il lavoratore dipendente che incorra in recidiva in violazioni già punite con la multa nei sei mesi precedenti; tenuto conto della gravità del comportamento e delle mansioni svolte dal lavoratore, potrà essere comminata la sanzione della multa anche in caso di prima mancanza qualora il lavoratore dipendente, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all’interesse della Società, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell’azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale. Il periodo di sospensione dalla retribuzione non può essere superiore a quanto previsto dai CCNL di riferimento.

4. Nel provvedimento del “Licenziamento senza preavviso”:

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	47
---------------	--	---------------	----

il lavoratore che adotti, nell'espletamento della propria attività un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una condotta tale da provocare alla azienda grave nocimento morale e/o materiale nonché da costituire atti impicanti dolo o colpa grave con danno per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalla Società, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

— **Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Nel caso in cui i dirigenti commettano un Illecito Disciplinare, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le seguenti misure in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione – o ripetute violazioni – di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

— **Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

In caso di Illeciti Disciplinari commessi da Amministratori o da Sindaci della Società, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della stessa i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, revoca per giusta causa, ecc.).

— **Misure nei confronti di Collaboratori, Partner e Consulenti**

I Collaboratori esterni, fornitori, i Consulenti e i Partner della Società, con particolare riferimento a soggetti coinvolti nella prestazione di attività, forniture o servizi che interessano attività a rischio ai sensi del Modello, vengono informati sull'adozione del Modello e dell'esigenza della Società, che il loro comportamento sia conforme ai principi di condotta ivi stabiliti.

La Società valuta le modalità (ad esempio: diffusione sul sito Intranet), a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e partner, con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	48
---------------	--	---------------	----

seguite dalla Società in virtù dell'adozione del Modello e per assicurarsi che tali soggetti si attengono al rispetto di tali principi, prevedendo altresì l'adozione di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, sotto pena di risoluzione automatica del rapporto contrattuale e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

III. Misure nei confronti dei destinatari delle segnalazioni (“*Whistleblowing*”)

La Società, in caso di violazione delle disposizioni normative in materia di *whistleblowing* al fine di tutelare l'identità del segnalante e lo stesso da eventuali atti di ritorsione o discriminazione, potrà applicare in relazione al destinatario della segnalazione le seguenti sanzioni.

Sono, pertanto, irrogabili sanzioni nei confronti di qualsivoglia soggetto:

- violi le misure in materia di tutela della riservatezza del segnalante e/o delle procedure emanate dalla Società ai sensi del D.Lgs. 24/2023 o ostacoli la segnalazione;
- compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante e degli altri soggetti tutelati dalla normativa per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata;
- effettui segnalazioni, poste in essere con dolo o colpa grave, che siano o si rivelino infondate. In particolare quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste dalla legge non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

• *Esponenti aziendali*

In caso di violazione del presente Modello o di violazione della riservatezza dell'identità del segnalante o l'adozione di misure ritorsive e discriminatorie da parte di un esponente aziendale (dipendente, dirigente, amministratore) saranno applicate le sanzioni sopra previste, graduate a seconda della gravità del fatto.

• *Organismo di Vigilanza*

In caso di violazione del presente Modello o di violazione della riservatezza dell'identità del segnalante e di altra disposizione di cui al D. Lgs. 24/2023 da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri dell'Organismo informeranno immediatamente l'Organo Amministrativo: tale Organo, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che hanno posto in essere la violazione e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

• *Membri del Comitato Segnalazioni*

In caso di violazione del presente Modello o di violazione della riservatezza dell'identità del segnalante o di altra disposizione di cui al D. Lgs. 24/2023 da parte dei membri del Comitato quali destinatari delle segnalazioni, verrà informato immediatamente l'Amministratore Delegato che, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderà gli opportuni provvedimenti in considerazione delle violazioni e della condotta posta in essere oltre ad eventuali ulteriori previsioni di legge.

IV. Misure nei confronti dei soggetti esterni aventi rapporti contrattuali / commerciali

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	49
---------------	--	---------------	----

I rapporti con terze parti sono regolati da adeguati contratti che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni. In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione per giusta causa dei medesimi rapporti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società.

L'adozione – da parte di *partner* commerciali, fornitori, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società – di comportamenti in contrasto con i principi e i protocolli indicati nel presente Modello sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Modello, nel Codice di Condotta e nel Codice Etico di Gruppo sarà considerata inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte di Modefinance nei casi più gravi o alla diffida ed all'applicazione di una penale, nei casi meno gravi, secondo un principio di gradualità. Nei contratti con le terze parti vengono inserite apposite clausole che possono variare a seconda della tipologia di terza parte.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	50
---------------	--	---------------	----

PARTE SPECIALE

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 si sviluppa partendo dalle analisi effettuate all'interno del documento di *Risk Assessment*.

Ogni "Processo" / "Sezione" racchiude, più nel dettaglio, specifiche "Aree a Rischio", individuate durante le attività di mappatura e analizzate nella parte speciale del Modello.

Si specifica anche che, oltre alle Aree a Rischio, sono indicate delle "Aree a Rischio Strumentale" che concernono la gestione di strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi che possono supportare la commissione di alcuni reati (contro la PA e/o di corruzione tra privati e/o reati tributari).

Per ogni Area a Rischio sono indicati:

Attività sensibili: sono riportate le attività collegate all'area a rischio nello svolgimento delle quali è stato riscontrato un rischio potenziale di commissione di alcuni reati richiamati dal Decreto.

Funzioni aziendali coinvolte: sono riportate le funzioni aziendali direttamente o indirettamente coinvolte nella gestione delle attività sensibili. Appare opportuno specificare che altri soggetti possono concorrere allo svolgimento delle attività interessate nelle singole aree; pertanto, sono state indicate anche eventuali funzioni di gruppo che svolgono attività nell'interesse della Società in base a quanto stabilito da appositi contratti servizio.

Reati potenziali: sono identificate le famiglie di reato potenziali associabili alle attività sensibili.

Al riguardo si precisano le seguenti abbreviazioni:

Abbreviazione	Reato corrispondente
PA	Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
SOC/CP	Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001) Reati di corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
RIC	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
IT	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)
INDUST	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001)
SPDC	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento dei valori (art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001)
IND	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001)
SSL	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
CRI	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001)
AMB	Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)
IMP	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs.

modefinance

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	51
---------------	--	---------------	----

	231/2001)
MA	Abusi di mercato (art. 25- <i>sexies</i> D.Lgs. 231/2001)
DA	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25- <i>novies</i> D.Lgs. 231/2001)
PI	Delitti contro la personalità individuale (art. 25- <i>quinqüies</i> D.Lgs. 231/2001)
FA	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25- <i>bis</i> D.Lgs. 231/2001)
TSN	Reati transnazionali (Art. 10 Legge 16 marzo 2006, n. 146)
CON	Contrabbando (art. 25- <i>sexiesdecies</i> D.Lgs. 231/2001)
RT	Reati tributari (art. 25- <i>quinqüiesdecies</i> D.Lgs. 231/2001)

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato: sono descritte, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le possibili condotte illecite del reato e le relative finalità a favore della Società.

A riguardo, occorre evidenziare che, con particolare riferimento ai reati associativi, (associazione per delinquere ex art. 416 c.p., associazione di tipo mafioso anche straniera, previsto dall'art. 416-bis c.p., delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p., ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo), anche a carattere transnazionale, questi sono normalmente legati alla commissione dei reati c.d. fine (es., associazione a delinquere finalizzata alla truffa, alla corruzione, al riciclaggio, ecc.) e, di conseguenza, in relazione alle possibili modalità commissive, si rinvia alle modalità esemplificate per ogni reato fine (es., corruzione, reati tributari, ecc.).

Sistema di controllo a presidio del rischio reato: al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati nell'ambito delle attività sensibili, sono stati identificati i comportamenti e le misure di prevenzione.

Come già visto in precedenza nella Parte Generale, oltre ai controlli di seguito descritti, per ogni area di attività a rischio sono presenti elementi di mitigazione del rischio che valgono in maniera trasversale su tutte le aree e i processi aziendali:

- sistemi di governo;
- struttura gerarchico-funzionale (organigramma aziendale);
- sistema di deleghe e procure;
- principi generali di comportamento riconosciuti e applicati (Codice Etico);
- corpo procedurale e documentale della Società nel suo insieme;
- sistema disciplinare e sanzionatorio efficace e diffuso;
- comunicazione e formazione;
- sistemi informativi integrati e orientati alla segregazione delle funzioni e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al *business*;
- corretta archiviazione di tutta la documentazione presso gli uffici preposti.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti

modefinance

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	52
---------------	--	---------------	----

operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente la possibile realizzazione dei reati. Le Sezioni di seguito riportate si riferiscono ai comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Modello, così come definiti nella Parte Generale, coinvolti nelle Aree di attività "a rischio". Obiettivo della regolamentazione è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto dalla legge, dal Modello, dai suoi strumenti di attuazione, dal Codice Etico nonché dal corpo procedurale e documentale della Società, al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	53
---------------	--	---------------	----

SEZIONE A - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle relative visite ispettive

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo, volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree di rischio e relative attività sensibili nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle relative visite ispettive, e in particolare:

- **Attività di analisi dell'Environment:**
 - Gestione dei rapporti con rappresentanti sia nazionali sia regionali nell'ambito di attività di monitoraggio e analisi dell'environment politico e istituzionale;
 - Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti Pubblici di rilevanza internazionale, nazionale e locale (es. Ministeri, Enti Locali Territoriali, a titolo di esempio Province e Comuni).

- **Gestione Rapporti Con Autorità Pubbliche / Pubbliche Amministrazioni e relativi esponenti:**
 - Gestione di rapporti con i Funzionari pubblici, Pubbliche Amministrazioni, italiane ed estere, Autorità Amministrative Indipendenti (es. Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, Garante Privacy, ecc.);
 - Raccolta e trasmissione di dati, informazioni e documenti alle autorità pubbliche / enti previdenziali / enti istituzionali;
 - Gestione dei rapporti con l'autorità e i suoi uffici in occasione di verifiche, controlli, richieste di esibizione di documenti, etc.;
 - Conservazione e archiviazione della documentazione a supporto.

- **Gestione dei rapporti con l'ESMA in qualità di credit rating agency e relativi adempimenti:**
 - Registrazione presso l'ESMA;
 - Gestione dei rapporti con l'ESMA per gli adempimenti periodici, comunicazioni e notifiche (comunicazioni relative alle modifiche sulla composizione del Consiglio di amministrazione, comunicazioni relative alla metodologia di rating ed alle modifiche, relazione annuale, comunicazione sulle commissioni ricevute, comunicazioni sui ricavi derivanti dalle attività regolamentate e sulle politiche di pricing, etc.);
 - Invio delle comunicazioni/notifiche e controllo della completezza e correttezza dei dati comunicati;
 - Gestione di eventuali richieste di chiarimento/integrazione;
 - Archiviazione e pubblicazione della documentazione rilevante ai sensi della normativa vigente (inclusa la relazione sulla trasparenza).

- **Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i funzionari degli enti competenti in materia di adempimenti societari:**
 - Gestione delle comunicazioni formali verso la PA;
 - Gestione degli adempimenti societari (es. Registro delle imprese presso le Camere di Commercio

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	54
---------------	--	---------------	----

competenti etc.);

- Autorizzazione e sottoscrizione della documentazione rilevante;
- Gestione dei rapporti con gli enti competenti in materia di adempimenti societari;
- Conservazione e archiviazione della documentazione rilevante.

• **Richiesta e Gestione di Finanziamenti pubblici:**

- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e contributi, e predisposizione della relativa documentazione, sia per la richiesta che per la rendicontazione;
- Presentazione della richiesta/domanda di finanziamento e della documentazione a supporto;
- Partecipazione a verifiche in sede da parte dell'Ente erogatore sia in fase di realizzazione che a fine attività;
- Utilizzo dei fondi ottenuti a mezzo del finanziamento e gestione di eventuali adeguamenti/aggiornamenti dell'attività oggetto del contratto di contributo/finanziamento;
- Rendicontazione sull'utilizzo delle somme oggetto di finanziamento;
- Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.

• **Gestione delle visite ispettive da parte di Autorità Pubbliche, inclusa l'ESMA:**

- Gestione delle ispezioni e delle verifiche da parte delle Autorità competenti;
- Verbalizzazione e documentazione dell'attività di ispezione;
- Raccolta e archiviazione della documentazione a supporto.

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- reati societari (art. 25 ter);
- reati di corruzione tra privati (art. 25 ter);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006);
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies) (Area strumentale).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	55
---------------	--	---------------	----

- Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato;
- Administration;
- Compliance & Risk;
- Review;
- Financial Analysis;
- Tutte le funzioni potenzialmente coinvolte;
- Funzioni di supporto di TeamSystem;
- Consulente esterno.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione del Gruppo TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (di seguito, “Rappresentanti della Pubblica Amministrazione”), anche di Stati esteri.

In particolare, nei confronti della Pubblica Amministrazione è fatto espresso divieto di:

- a) esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- b) sottrarre o omettere l'esibizione di documenti veri;
- c) omettere informazioni dovute;
- d) indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- e) assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	56
---------------	--	---------------	----

che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;

- f) procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche previdenziali, ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (per esempio invio di documentazione non veritiera);
- g) destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.

Inoltre, gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati:

- a) nel rispetto delle norme di legge vigenti;
- b) garantendo i principi di trasparenza, onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- c) con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- d) evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

Protocolli specifici di prevenzione

a) Attività di analisi dell'Environment.

Per l'Area a Rischio "Attività di analisi dell'Environment", i protocolli prevedono che:

- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente e in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	57
---------------	--	---------------	----

prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte.

b) Gestione Rapporti Con Autorità Pubbliche / Pubbliche Amministrazioni e relativi esponenti

Per l'Area a Rischio "Gestione Rapporti Con Autorità Pubbliche / Pubbliche Amministrazioni e relativi esponenti", i protocolli prevedono che:

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte.

c) Gestione dei rapporti con l'ESMA in qualità di credit rating agency e relativi adempimenti

Per l'Area a Rischio "Gestione dei rapporti con l'ESMA in qualità di agenzia di credit rating agency e relativi adempimenti", i protocolli prevedono che:

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	58
---------------	--	---------------	----

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti quali, a titolo esemplificativo: gennaio (invio del report annuale) (riguarda l'anno solare precedente), marzo (invio del report relativo alle commissioni ricevute e al pricing del rating), maggio (invio del bilancio e comunicazione dei ricavi e costi relativi alle attività regolamentate);
- i rapporti con l'ESMA debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che in virtù del ruolo rivestito, abbiano tale funzione (funzione Compliance & Risk della Società);
- le comunicazioni con l'ESMA siano sempre tracciate ed avvengano tramite un referente individuato;
- sia previsto un tempestivo riscontro ad eventuali richieste di chiarimenti o dei documenti addizionali, nonché reportistica "ad evento";
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate all'ESMA debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa all'ESMA anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione all'ESMA, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- qualora i pubblici funzionari dell'ESMA redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- gli adempimenti nei confronti dell'ESMA e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

d) Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari

Per l'Area a rischio "Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari", i protocolli prevedono che:

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	59
---------------	--	---------------	----

- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- sia effettuato un monitoraggio della normativa di riferimento e si provveda all'archiviazione della documentazione;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte.

e) Richiesta e Gestione di Finanziamenti Pubblici

Per l'Area a Rischio "Richiesta e Gestione di Finanziamenti Pubblici", i protocolli prevedono che:

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- debba essere adottata una procedura o altro strumento normativo aziendale che regolamenti l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e contributi, e predisposizione della relativa documentazione, sia per la richiesta che per la rendicontazione;
- tutti i contratti che abbiano come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	60
---------------	--	---------------	----

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto, o il suo delegato, ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- si effettui, in conformità con le procedure aziendali che regolamentano questa attività, una valutazione preliminare del possesso dei requisiti previsti per poter accedere ai contributi/finanziamenti, nonché continuo monitoraggio al fine di verificare il mantenimento degli stessi;
- vi sia una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità operative con riferimento alla gestione dei finanziamenti pubblici;
- si effettui un continuo monitoraggio, supportato da evidenze formali, circa il corretto utilizzo dei fondi/finanziamenti ricevuti rispetto agli scopi cui erano destinati;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- sia effettuato un monitoraggio della normativa di riferimento e si provveda all'archiviazione della documentazione;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte.

f) Gestione delle visite ispettive da parte di Autorità Pubbliche, inclusa l'ESMA

Per l'Area a Rischio "Gestione delle visite ispettive da parte di Autorità Pubbliche, inclusa l'ESMA", i protocolli prevedono che:

- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- i funzionari della Pubblica Amministrazione debbano essere accompagnati durante le verifiche ispettive da almeno due rappresentanti di Modefinance;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	61
---------------	--	---------------	----

- tutta la documentazione debba essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari in caso di visite ispettive sia totalmente nella responsabilità del responsabile di direzione competente, o da un suo delegato, che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto, o il suo delegato, ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- debba essere prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la PA sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- sia effettuato un monitoraggio della normativa di riferimento e si provveda all'archiviazione della documentazione.

modefinance

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	62
---------------	--	---------------	----

Processo: Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle relative visite ispettive

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato					
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT	
Attività di analisi dell'Environment	✓								✓								✓			PA – Il personale della Società, nell'interesse della stessa, organizza dei meeting offrendo spese di ospitalità a pubblici ufficiali al fine di ottenere indebiti vantaggi a favore della Società.
Gestione Rapporti Con Autorità Pubbliche / Pubbliche Amministrazioni e relativi esponenti	✓	✓							✓								✓			PA - La Società condiziona indebitamente la Pubblica Amministrazione al fine di ottenere l'adozione di provvedimenti compiacenti o l'omissione di misure che comportino sanzioni o il riconoscimento di responsabilità in capo alla Società. La Società falsifica o altera dei documenti (o presenta delle dichiarazioni/autocertificazioni non veritiere) al fine di indurre in errore l'autorità pubblica ed evitare una sanzione. SOC – la Società espone, nelle comunicazioni dirette alle autorità di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero sulla propria situazione economica, patrimoniale o finanziaria ovvero con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, per occultare fatti relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
Gestione dei rapporti con l'ESMA in qualità di credit rating agency e relativi adempimenti	✓								✓								✓			PA - La Società condiziona indebitamente il funzionario dell'ESMA promettendo denaro o altra utilità al fine di non far rilevare eventuali non compliance normative da parte della Società.
Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari.		✓							✓								✓			PA - La Società condiziona indebitamente il funzionario della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere o l'omissione di misure che comportino sanzioni, o il riconoscimento di responsabilità in capo alla Società in occasione di visite ispettive. La Società falsifica o altera dei documenti (o presenta delle dichiarazioni/autocertificazioni non veritiere) al fine di indurre in errore il funzionario dell'ente competente in materia di adempimenti societari al fine di ottenere l'omissione di misure che comportino sanzioni, o il riconoscimento di responsabilità in capo alla Società in occasione di visite ispettive.
Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici	✓		✓						✓								✓		✓	PA - La Società offre o promette vantaggi a pubblici funzionari in vista dell'attribuzione di contributi/finanziamenti pubblici o agevolati, ovvero dell'impegno a non rilevare difformità esistenti nell'impiego del finanziamento concesso, o ancora la corresponsione di denaro o altra utilità da parte della Società a ciò indotta dal pubblico ufficiale infedele. La Società utilizza o presenta dichiarazioni/documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omette delle informazioni dovute al

SEZIONE B – Selezione, gestione e assunzione del personale

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di selezione, gestione e assunzione del personale, e in particolare:

- **Attività di selezione e assunzione del personale:**
 - Ricezione e formalizzazione delle richieste di personale;
 - Finalizzazione del c.d. Piano dei Fabbisogni;
 - Job analysis della posizione richiesta;
 - Attività di ricerca dei candidati tramite canali interni e/o esterni;
 - Gestione di eventuali rapporti con società di head hunting e di consulenza;
 - Verifica dei CV dei potenziali candidati;
 - Svolgimento dei colloqui di selezione con i candidati;
 - Selezione del candidato in base a criteri oggettivi e predefiniti;
 - Predisposizione del c.d. modulo di feedback a conclusione della fase di selezione;
 - Predisposizione e invio dell'offerta di assunzione al candidato selezionato;
 - Formalizzazione dell'accordo;
 - Archiviazione e conservazione della documentazione relativa al processo di selezione e assunzione;
 - Gestione della fase di c.d. *on-boarding* del neoassunto da un punto di vista amministrativo, formativo, operativo e motivazionale.

- **Sviluppo ed incentivazione del personale (Gestione del processo di valutazione della *performance* del personale e del sistema premiante):**
 - Definizione del sistema premiante in sede di approvazione del budget annuale;
 - Definizione formale di obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere, che determinano la parte variabile della retribuzione;
 - Assegnazione degli obiettivi;
 - Consuntivazione degli obiettivi;
 - Formalizzazione, discussione ed archiviazione delle valutazioni;
 - Gestione di eventuali ulteriori bonus;
 - Raccolta e archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività di amministrazione del personale.

- **Selezione, amministrazione, sviluppo degli analisti del rating e dei soggetti coinvolti nelle attività di rating**
 - Definizione dei requisiti tecnici e professionali per assumere nuove risorse coinvolte nel rating;
 - Rotazione del personale addetto dall'analisi del rating ed alla relativa approvazione;
 - Segregazione di funzioni tra chi è coinvolto nell'emissione del rating e chi negozia le commissioni

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	65
---------------	--	---------------	----

per le attività di rating;

- Gestione del conflitto di interessi;
- Previsione dei criteri di commisurazione dei compensi fissi e variabili non collegati dall'entrare che la Società ottiene dalle entità valutate o da soggetti collegati;
- Svolgimento di appositi training e di appositi criteri di valutazione delle competenze;
- Notifica, a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, di eventuali impieghi ottenuti nei 12 mesi successivi.

• **Amministrazione del personale e gestione dei benefit aziendali:**

- Modifica/Aggiornamento dell'anagrafica del personale;
- Approvazione di un eventuale cambio mansione;
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei cedolini;
- Erogazione benefit, tra i quali assegnazione auto e buoni pasto;
- Predisposizione dei training per i dipendenti;
- Raccolta e archiviazione di tutta la documentazione relativa alle attività di amministrazione del personale.

• **Gestione nota spese:**

- Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese (incluse trasferte e rimborsi spese) e rispetto dei limiti di spesa;
- Processo di richiesta e prenotazione delle trasferte;
- Presentazione del giustificativo relativo a ogni spesa effettuata;
- Archiviazione della documentazione a supporto.

• **Gestione rapporti con la P.A. per adempimenti amministrazione del personale:**

- Predisposizione e trasmissione e, comunque, contatto con gli organi competenti in materia; trasmissione della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata e gestione degli adempimenti;
- Predisposizione delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali (con il supporto di un consulente esterno);
- Effettuazione eventuali compensazioni (con il supporto di un consulente esterno);
- Gestione rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici.

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di selezione, gestione ed assunzione del personale di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	66
---------------	--	---------------	----

- reati contro la P.A. (artt. 24);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato;
- Funzione richiedente (potenzialmente tutte le funzioni/direzioni);
- Administration;
- Funzioni di supporto di TeamSystem;
- Consulente esterno.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- a) assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno;
- b) assumere lavoratori il cui permesso sia scaduto – e per il quale non sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- c) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	67
---------------	--	---------------	----

Protocolli specifici di prevenzione

a) Attività di selezione e assunzione del personale

Per l'Area a rischio "Attività di selezione e assunzione del personale" i protocolli prevedono che:

- il processo di selezione del personale sia gestito come previsto nella procedura adottata dal Gruppo che, oltre a chiarire le responsabilità delle singole funzioni, descrive le singole fasi del processo di reclutamento, selezione e assunzione del personale;
- il processo di selezione del personale debba: i) essere attivato solo in presenza di effettiva necessità; ii) svolgersi secondo criteri di obiettività, imparzialità e rispondenza a interessi di organico; iii) essere approvato ad un adeguato livello autorizzativo e iv) svolgersi nel rispetto del principio di *segregation of duties*, in modo che nessuno possa gestire in autonomia l'intero processo e che sia necessario il coinvolgimento di una pluralità di soggetti appartenenti a diverse funzioni aziendali;
- nei limiti di quanto consentito dalle vigenti leggi in materia di protezione dei dati personali, siano preventivamente condotte verifiche circa il rischio di infiltrazione criminale nonché di possibili condizionamenti illeciti da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione o altri soggetti in grado di condizionare il processo di selezione;
- la scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori avvenga a cura e su indicazione dei Responsabili delle Funzioni della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta sia motivata e tracciabile;
- le singole Direzioni identifichino i propri fabbisogni di nuovo personale e inviare le richieste alla funzione HR, che deve predisporre un documento riepilogativo delle richieste delle Direzioni e inviarlo alla Direzione Generale;
- la Direzione Generale, dopo aver esaminato l'elenco delle richieste presentate da HR, definisca il Piano dei Fabbisogni, finalizzato dall'HR con l'approvazione da parte della Direzione Generale;
- le assunzioni di nuovo personale in relazione a fabbisogni non previsti nel budget e dovuti a sopravvenute esigenze organizzative non preventivamente, debbano essere approvate dal Direttore HR e dalla Direzione competente utilizzando il modulo "Richiesta di Assunzione" ("RDA");
- sia svolta, in maniera dettagliata, la *job analysis* della posizione richiesta, sulla quale si fonderà la ricerca dei candidati (su canali interni e/o esterni) in base a caratteristiche e requisiti per le figure professionali oggetto di assunzione;
- la selezione preveda:
 - i) la valutazione comparativa di almeno tre candidati e, qualora non sia possibile procedere alla valutazione di una pluralità di candidati, siano evidenziate le ragioni di tale impossibilità nel prospetto riepilogativo della selezione;
 - ii) un numero variabile di step selettivi (minimo due colloqui), di cui uno necessariamente con l'HR (Recruiting) in funzione della posizione ricoperta e dell'area di appartenenza.
- sia svolto, da parte dell'HR, un monitoraggio continuo dei CV dei potenziali candidati per le posizioni aperte e una prima analisi degli stessi;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	68
---------------	--	---------------	----

- i cittadini extra UE debbano produrre la documentazione richiesta dalla normativa in materia (e.g. permesso di soggiorno, visto per lavoro autonomo, etc.);
- terminata la selezione, l'HR (Recruiting) predisponga un documento nel quale riepiloga l'esito dei colloqui effettuati, redatto sulla base di un modulo di feedback selettivo, protetto da password;
- allo scopo di assicurare la conformità normativa e prevenire il rischio di possibili tentativi di infiltrazione criminale o l'esistenza di indebite influenze sul processo di selezione, sia richiesto al candidato di autocertificare il possesso dei requisiti di idoneità e di dichiarare l'esistenza di rapporti familiari o personali con esponenti della Pubblica Amministrazione o altri soggetti in grado di influenzare il processo di selezione. Inoltre, al candidato selezionato deve essere richiesto anche di dichiarare eventuali circostanze (e.g. l'esistenza di eventuali precedenti penali a proprio carico per reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001; l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche presso di Enti Pubblici);
- qualora una delle circostanze di cui sopra dovesse essere segnalata, l'HR (Recruiting) ne dia evidenza all'ufficio Compliance e all'ufficio Legale che, effettuata una prima analisi, devono fornire un loro parere alla Direzione HR. Il candidato potrà proseguire l'iter di selezione solamente qualora possa ragionevolmente escludersi, in base a circostanze oggettive di cui dovrà essere resa evidenza scritta anche via e-mail, che l'assunzione di tale candidato non sia in contrasto con la procedura "Processo: Risorse Umane", il Codice Anti-Corruzione o il Modello Organizzativo;
- l'offerta di assunzione debba: i) includere i dettagli relativi alla tipologia del contratto, alla posizione ricoperta, alla RAL prevista, etc.; ii) essere predisposta dall'HR (Admin) e sottoscritta dal CEO in conformità al sistema di deleghe e procure adottato;
- l'offerta sia inviata al candidato dall'HR Recruiting per accettazione e sottoscrizione. A seguito dell'accettazione la proposta deve essere archiviata dall'HR (Admin) ed il contenuto della proposta deve essere riprodotto nel contratto di assunzione;
- la lettera di impegno all'assunzione e il relativo contratto di assunzione devono essere firmate dal soggetto a ciò autorizzato secondo i poteri di firma;
- la Società possa avvalersi esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- sia conservata evidenza documentale delle singole fasi del processo di selezione e assunzione del personale;
- sia verificato che al neo assunto siano stati consegnati i documenti previsti dalla normativa (con particolare riguardo alla normativa in materia di tutela dei rapporti di lavoro, salute, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, protezione dei dati personali e di responsabilità amministrativa degli enti) e dai regolamenti aziendali interni (tra cui il Codice Etico, il Codice di Condotta Anti-corruzione, il Modello Organizzativo, le procedure del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni, ecc.);
- entro 15 giorni dall'assunzione, il referente HR registri l'avvenuta consegna e sottoscrizione della documentazione verificando la compilazione da parte del neoassunto della "Checklist di Inserimento Neoassunti";
- qualora ci si avvalga di società esterne per il processo di selezione (es. Società di *Head Hunting*), il rapporto con le stesse sia formalizzato in appositi contratti, che prevedono l'accettazione delle clausole 231 e del Codice Etico.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	69
---------------	--	---------------	----

b) Sviluppo ed incentivazione del personale (Gestione del processo di valutazione della performance del personale e del sistema premiante)

Per l'Area a rischio "Sviluppo e incentivazione del personale "Gestione del processo di valutazione della performance del personale e del sistema premiante" i protocolli prevedono che:

- il processo di sviluppo e incentivazione del personale sia gestito come previsto nella procedura adottata dal gruppo;
- il sistema premiante sia approvato dalla Direzione Generale in sede di approvazione del budget annuale;
- la componente variabile della retribuzione (MBO) sia correlata all'effettivo raggiungimento di obiettivi definiti formalmente ed approvati congiuntamente dalla Direzione HR e dalla Direzione competente ovvero dal CEO (a seconda del ruolo) secondo un processo tracciabile e documentato. Gli obiettivi si dividono in tre categorie (aziendali, funzionali, personali) e, per ciascun obiettivo o gruppo di obiettivi, viene identificato ed esplicitato il criterio/metodo di valutazione, e la scala premiale associata al livello di raggiungimento dei singoli obiettivi;
- le componenti variabili di retribuzione siano liquidate solo a fronte di effettivo raggiungimento dei risultati fissati come obiettivo del sistema premiante,
- gli indicatori di performance siano valutati in modo frazionato dalle diverse Aree per competenza; gli indicatori di natura patrimoniale (es. fatturato, EBTDA) degli MBO siano verificati dalla Direzione Finance Strategy and Planning;
- l'attribuzione degli emolumenti variabili derivanti dall'applicazione degli MBO sia approvata congiuntamente dalla Direzione di riferimento e dalla Direzione HR/Direzione Generale;
- ogni Line Manager esegua il processo MBO per ogni collaboratore a suo diretto riporto;
- la Direzione HR congiuntamente al CFO e al CEO, definisca gli obiettivi aziendali e predisporre i modelli delle schede;
- con riferimento agli obiettivi funzionali, il Direttore assegni gli obiettivi ai suoi riporti e declinare i target con un processo a cascata su tutta la direzione;
- la Direzione HR verifichi il metodo di calcolo e la scala premiante adottata nella scheda MBO (con particolare riferimento alla sezione "KPI e Target"), al fine di accertare che le Direzioni interessate, nella definizione degli obiettivi, non abbiano prefissato target di performance palesemente immotivati ed inarrivabili;
- eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori debbano rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- i Line Manager debbano occuparsi, con il supporto della Direzione HR, della compilazione delle schede MBO dei propri collaboratori diretti, per la parte relativa agli obiettivi funzionali/personali;
- il dipendente prenda visione della scheda MBO e ne dia evidenza in modo documentato;
- la fase consuntivazione degli obiettivi sia svolta congiuntamente dalla Direzione HR, dalla Direzione di riferimento e dalla Direzione Finance Strategy and Planning, che si deve occupare di consuntivare gli indicatori di natura patrimoniale;
- il Direttore, con il supporto dell'HRBP di riferimento, provveda alla consuntivazione degli obiettivi di area e successiva condivisione con i Line Manager, i quali possono procedere a consuntivare gli

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	70
---------------	--	---------------	----

obiettivi di area/personali dei propri collaboratori. Parallelamente, la Direzione HR, congiuntamente alla Direzione Finance Strategy and Planning deve occuparsi della consuntivazione degli obiettivi aziendali;

- le schede MBO consuntivate siano approvate dalla Direzione HR dopo una fase di “*calibration*”, in cui viene fatta una quadratura finale della consuntivazione dei target aziendali e funzionali/personali;
- il Line Manager debba condividere la scheda MBO consuntivata con il suo collaboratore, previa pianificazione di un colloquio di condivisione degli obiettivi raggiunti e, successivamente, il dipendente deve prendere visione della scheda MBO consuntivata;
- il riconoscimento di ulteriori premi, bonus, *una tantum*, possa avvenire unicamente nell’ambito del budget approvato e previa autorizzazione congiunta della Direzione HR e della Direzione di riferimento.

c) Selezione, amministrazione, sviluppo degli analisti del rating e dei soggetti coinvolti nelle attività di rating

Per l’Area a rischio “Selezione, amministrazione, sviluppo degli analisti del rating e dei soggetti coinvolti nelle attività di rating” i protocolli prevedono:

- che gli analisti di rating, i suoi dipendenti e qualsiasi altra persona fisica i cui servizi sono messi a sua disposizione o sotto il suo controllo e che sono direttamente coinvolti nelle attività di rating del credito abbiano conoscenze ed esperienze adeguate ai compiti assegnati;
- che persone di cui sopra non sono autorizzate ad avviare o partecipare a negoziazioni relative a commissioni o pagamenti con entità valutate, terzi collegati o persone direttamente o indirettamente legate all’entità valutata da un legame di controllo;
- un appropriato meccanismo di rotazione graduale per quanto riguarda gli analisti di rating e le persone che approvano i rating è stabilito nel mandato della funzione di analisi finanziaria;
- che gli analisti di rating, i dipendenti dell’agenzia di rating del credito e qualsiasi altra persona fisica i cui servizi sono messi a disposizione o sotto il controllo dell’agenzia di rating del credito e che è direttamente coinvolta nelle attività di rating, nonché le persone ad essi strettamente associate ai sensi dell’articolo 1, paragrafo 2, della direttiva 2004/72/CE(1), non acquistano o vendono o effettuano operazioni su strumenti finanziari emessi, garantiti o altrimenti sostenuti da un’entità valutata nell’ambito della loro principale responsabilità analitica. diverse dalle partecipazioni in organismi di investimento collettivo diversificati, compresi i fondi gestiti come i fondi pensione o le assicurazioni sulla vita;
- che nessuna persona di cui sopra partecipa o influenza in altro modo la determinazione di un rating di una determinata entità valutata se tale persona: a) possiede strumenti finanziari dell’entità valutata, diversi dalle partecipazioni in organismi di investimento collettivo diversificati; b) possiede strumenti finanziari di qualsiasi entità collegata a un’entità valutata, la cui proprietà può causare o può essere generalmente percepita come un conflitto di interessi, ad eccezione delle partecipazioni in organismi di investimento collettivo diversificati; c) ha avuto di recente un rapporto di lavoro, d'affari o di altro tipo con l’entità valutata che possa causare o possa essere generalmente percepito come causa di un conflitto di interessi;
- che la compensazione e la valutazione delle prestazioni dei dipendenti della funzione Financial Analysis non dipendono dall’ammontare dei guadagni di Modefinance ottenuti dalle attività di rating;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	71
---------------	--	---------------	----

- che la retribuzione dei dipendenti della funzione Financial Analysis, nonché dei soggetti che approvano i rating, si basa sui contratti collettivi nazionali e non è modificabile; la retribuzione di tali dipendenti è sempre predefinita in importi fissi e non contiene alcun elemento variabile ad eccezione di quelli strettamente regolamentati dai contratti collettivi nazionali. Modefinance verifica periodicamente i potenziali scostamenti della retribuzione degli analisti di rating rispetto alla retribuzione media del settore al fine di identificare le potenziali minacce per la continuità del rating;
- che la valutazione delle prestazioni dei dipendenti della funzione Financial Analysis non sia condotta su base strutturata; ogni attività di questo tipo può essere svolta comunque dagli Executive Members del CdA e deve essere comunicata tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al responsabile della funzione Compliance & Risk;
- che qualsiasi decisione, comprese le decisioni circa assunzioni, licenziamenti o altre misure straordinarie riguardanti i dipendenti della funzione Financial Analysis, venga presa dagli Executive Members del CdA solo previo consenso, a maggioranza, del CdA e con l'approvazione di entrambi i membri indipendenti del CdA;
- che ogni nuovo analista di rating che entra a far parte di Modefinance riceva una formazione adeguata sul processo e sulle metodologie di rating; le principali attività di formazione sono sempre supervisionate da un analista di rating senior e, per le specifiche metodologie core, da un dipendente della funzione FinTech. Gli analisti devono definire gli obiettivi e adottare un piano scritto;
- che ogni dipendente coinvolto nel processo di rating riceva un'adeguata formazione aggiuntiva sulle disposizioni specifiche del Regolamento UE sulle agenzie di rating del credito, sulle politiche e le procedure di Modefinance e sul Codice di condotta di Modefinance; tali dipendenti vengono poi valutati formalmente dal responsabile della Compliance. Tale valutazione formale consiste in esami orali, i cui risultati sono riportati per iscritto dal responsabile della Compliance;
- che ogni dipendente coinvolto nel processo di rating del credito, in particolare, venga informato dal Compliance & Risk Officer di Modefinance sulle disposizioni specifiche incluse nella sezione F delle politiche e procedure, nonché sulle regole specifiche per gli analisti di rating di cui alla sezione C dell'allegato I delle politiche e procedure;
- che ogni dipendente coinvolto nel processo di valutazione del credito sia tenuto a leggere attentamente e a firmare le sezioni specifiche delle politiche e delle procedure di Modefinance, compresa la presente, e ad aderire al Codice di condotta di Modefinance;
- che se un analista di rating termina il suo rapporto di lavoro e si unisce a un'entità valutata, alla quale ha partecipato al rating, o a un'impresa finanziaria con la quale ha intrattenuto rapporti nell'ambito delle sue funzioni presso l'agenzia di rating del credito, l'agenzia di rating del credito riveda il lavoro pertinente dell'analista di rating nei due anni precedenti la sua partenza;
- che dopo aver terminato il proprio rapporto di lavoro con Modefinance, ogni analista di rating è tenuto a notificare al Consiglio di amministrazione di Modefinance e al Compliance & Risk Officer ogni successivo impiego accettato nei 12 mesi successivi. Se l'analista entra a far parte di un'entità valutata, dovrà notificare al Consiglio di amministrazione di Modefinance e al Compliance & Risk Officer i dettagli delle nuove posizioni occupate nei 12 mesi successivi. mesi. 26. Modulo e iter di notifica. Le notifiche sono inviate sotto forma di lettera scritta e firmata dall'analista e includono informazioni adeguate sulle nuove posizioni lavorative, come prescritto al punto precedente. Le notifiche devono essere indirizzate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione di Modefinance e all'attenzione del Compliance & Risk Officer di Modefinance presso la sede centrale di Modefinance.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	72
---------------	--	---------------	----

d) Amministrazione del personale e gestione dei benefit aziendali

Per l'Area a rischio "Amministrazione del personale e gestione dei benefit aziendali" i protocolli prevedono che:

- il processo di amministrazione del personale e gestione dei benefit aziendali sia gestito come previsto nella procedura adottata dal gruppo;
- i ruoli aziendali debbano essere mappati all'interno di un organigramma costruito dalla direzione HR e validato dai Direttori direttamente interessati, nonché descritti in apposito mansionario;
- i passaggi di ruolo o di mansione e l'eventuale variazione di livello retributivo siano adeguatamente autorizzati ed avvengono secondo criteri obiettivi e documentati;
- tutte le variazioni concernenti le mansioni, le condizioni contrattuali di assunzione, l'inquadramento, il livello retributivo, i benefit, etc., debbano essere formalizzate ed approvate dal responsabile da HR Director, che deve provvedere a valutare la sussistenza dei requisiti di accesso anche con particolare riferimento a conflitto di interessi/incompatibilità;
- il cambio mansione debba essere comunicato da HR a IT (per eventuale modifica di profili di autorizzazione nell'accesso di risorse informatiche aziendali) e Facility Manager (per eventuali attività necessarie ai fini dell'attuazione della normativa sulla privacy e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro);
- l'anagrafica del personale, in cui sono indicate, a titolo di esempio, informazioni quali il trattamento retributivo, l'inquadramento, i benefit e la data di assunzione di tutto il personale sia gestita dal personale di TeamSystem Service, che elabora i cedolini paga per i dipendenti. Ogni variazione o aggiornamento relativo all'anagrafica (e.g. variazioni concernenti le mansioni, le condizioni contrattuali, il livello retributivo) debba essere approvata dall'HR Director;
- siano promosse e monitorate iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- la validità dei permessi di soggiorno dei dipendenti non cittadini EU debba essere monitorata tramite uno scadenziario;
- i benefit siano riconosciuti sulla base delle prescrizioni cogenti (Risoluzione n. 55/E 2020 dell'Agenzia delle Entrate) ed erogati come disciplinato dal CCNL applicabile;
- i benefit siano assegnati secondo criteri precisi (es. in base al ruolo ricoperto dal dipendente), seguendo uno specifico iter e utilizzati secondo modalità definite;
- l'assegnazione degli immobili debba avvenire secondo criteri e modalità definiti, nonché essere documentata mediante compilazione di i) Inventario AUF (Appartamento a Uso Foresteria); Verbale di consegna AUF;
- l'assegnazione delle auto di proprietà / in leasing della Società avvenga a livello centralizzato (TeamSystem), assieme all'eventuale assegnazione di telepass e carta carburante;
- i buoni pasto debbano essere erogati in base a decisioni prese a livello centrale, della Capogruppo;
- in qualsivoglia ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, sia prevista la restituzione del bene assegnato. In casi eccezionali, previo accordo scritto, deve essere consentito al dipendente, per un periodo determinato, l'uso del bene dopo la cessazione del rapporto di lavoro;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	73
---------------	--	---------------	----

- debba essere mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- alla conclusione del rapporto di lavoro, l'HR debba: i) consegnare la documentazione di spettanza e acquisisce le necessarie attestazioni con riguardo alla conclusione dello stesso; ii) dare comunicazione a tutte le parti interessate; iii) garantire la restituzione/revoca dei benefit aziendali e verificarne lo stato, dandone idonee evidenze documentali; iv) con il supporto del Responsabile di Riferimento, avvisare IT per la disattivazione delle utenze e dei diritti di accesso alle risorse informatiche aziendali; v) aggiornare gli organigrammi.

e) Gestione nota spese

Per l'Area a rischio "Gestione nota spese" i protocolli prevedono che:

- la nota spese debba essere gestita secondo quanto stabilito dalla procedura adottata dal gruppo TeamSystem denominata "Procedura Standard: Gestione dei rimborsi spese e trasferte" e una specifica procedura definita da Modefinance a livello locale;
- le attività di gestione di rimborsi spese e trasferte della Società debbano essere svolte nel più rigoroso rispetto della normativa vigente, nonché dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico del Gruppo TeamSystem S.p.A., nel Codice di Condotta Anti-Corruzione di TeamSystem S.p.A. e nel Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- la gestione dei rimborsi spese debba avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte debbano essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- nello svolgimento di attività di servizio debbano essere sempre ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- il sostenimento di spese inserite nella nota spese debba soddisfare il concetto di "opportunità" della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali;
- le spese inserite nella nota spese debbano attenersi ad un criterio di contenimento dei costi entro limiti di normalità;
- debbano ritenersi assolutamente vietate tutte le spese in qualunque modo dirette ad acquisire vantaggi impropri;
- l'ufficio Administration sia responsabile del controllo formale, di completezza, correttezza e inerenza dei giustificativi e di correttezza fiscale (per il rimborso spese);
- l'anticipo concesso al dipendente sia oggetto di verifica congruaggio (a debito o credito) e riconciliazione dietro presentazione da parte del dipendente della spesa autorizzata dal relativo Responsabile e dei relativi giustificativi;
- tutte le spese inserite in nota spese debbano essere tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio;
- il processo di richiesta e prenotazione delle trasferte debba seguire un iter specifico che include la valutazione della necessità della trasferta e la prenotazione in autonomia di mezzi di viaggio e hotel, con anticipo di spese e rimborso a seguito di presentazione di rimborso a piè di lista corredata dai relativi giustificativi tramite Agenzia di viaggi convenzionata;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	74
---------------	--	---------------	----

- i criteri per l'organizzazione del viaggio siano puntualmente descritti nella procedura e ogni deroga ai suddetti criteri dovrà essere concordata con il Responsabile di riferimento;
- il rimborso spese di trasporto, vitto e alloggio avvenga con il metodo analitico (anche detto a piè di lista) ed è subordinato a preventiva approvazione del Responsabile, il quale dovrà verificare l'osservanza del principio di economicità in relazione al rapporto costi-benefici;
- Il rimborso spese – sempre consentito a condizione che le spese siano certe, inerenti e documentate – debba seguire delle precise tempistiche, come previsto da procedura, e deve essere eseguito con bonifico bancario dedicato;
- la nota spese debba essere compilata da ogni singolo Richiedente utilizzando il gestionale “Polyedro” in cui dovranno essere indicate tutte le spese sostenute nel mese di riferimento e dovranno essere caricati in modalità fotostatica le evidenze documentali (es. scontrini, biglietti di autobus/tram, ricevute di taxi, ecc.);
- la nota spese caricata sul gestionale “Polyedro” debba essere corredata di tutta la documentazione sottostante e debba essere autorizzata da parte del responsabile del Richiedente che verifica: i) la congruità delle di spese di rappresentanza rispetto ai limiti di rimborso previsti; ii) la presenza di importi “anomali”, ovvero superiori rispetto ai limiti prefissati;
- la nota spese, dopo essere stata approvata dal Responsabile, dovrà essere sottoposta ad una seconda autorizzazione da parte di un Responsabile appartenente alla funzione Administration che verifica: i) la tipologia e la congruità delle spese; ii) la corrispondenza tra le spese analiticamente riportate in nota spese e i giustificativi allegati; iii) la presenza di rimborsi spese iscritti nella voce “Altre spese” e quindi non direttamente riferibili a trasporto, vitto e alloggio; vi) la presenza di importi “anomali”, ovvero superiori rispetto ai limiti prefissati;
- l'evidenza dei flussi autorizzativi delle note spese sia archiviata e tracciata da “Polyedro” per un periodo di almeno dieci anni;
- i limiti di spesa previsti dalla Società sono definiti attraverso una procedura adottata a livello locale che prevede le seguenti indicazioni:
 - le spese di trasferta devono essere caricate sul portale Polyedro entro la fine del mese cui la spesa si riferisce;
 - per agevolare il lavoro dell'amministrazione e garantire il rimborso in tempi utili (entro il 15/20 del mese successivo alla spesa sostenuta), i dipendenti sono tenuti a: (i) inserire su Polyedro ogni spesa al termine di ciascuna trasferta; (ii) per le trasferte effettuate l'ultimo giorno del mese, indicare i giustificativi di spesa entro il primo giorno del mese successivo; (iii) inserire i giustificativi degli hotel con tante righe quante sono le notti di pernottamento, allegando il giustificativo per ciascuna riga.
 - tipologia di giustificativo accettato: scontrino, ricevuta, fattura intestata al singolo dipendente (la ricevuta del pagamento POS non è intesa quale giustificativo in quanto da essa non si evince la natura della spesa).
 - limiti di spesa: (i) tariffa pasti: 80 euro al giorno complessivi; (ii) tariffa massima hotel: 100 euro a notte. Se grandi città o periodi particolari la tariffa può arrivare a 150 euro a notte; (iii) mezzi di trasporto da adottare nelle città: metropolitana / treno; ove non possibile, taxi;
 - giustificativi di spesa ammessi: (i) fatture intestate al dipendente; (ii) ricevute; (iii) scontrini fiscali parlanti (la ricevuta del pagamento tramite pos può essere portato a corredo del pagamento ma non è un giustificativo di spesa, in quanto non vi è evidenza della natura dell'acquisto).

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	75
---------------	--	---------------	----

f) Gestione rapporti con P.A. per adempimenti amministrazione del personale

Per l'Area a rischio "Gestione rapporti con P.A. per adempimenti amministrazione del personale" i protocolli prevedono che:

- le funzioni interessate debbano essere in possesso di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti relativi all'amministrazione del personale;
- i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione debbano essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- debba essere adottata una procedura o altro strumento normativo aziendale che regolamenti l'espletamento degli adempimenti necessari all'amministrazione del personale e predisposizione della relativa documentazione, sia per la richiesta che per la rendicontazione;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione debbano essere autorizzati, coordinati, gestiti e firmati da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tutta la documentazione debba essere autorizzata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- ciascuna direzione aziendale sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- debba essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società, il responsabile di direzione coinvolto, o il suo delegato, abbia l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle attività di amministrazione del personale debbano porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- si effettui, in conformità con le procedure aziendali che regolamentano questa attività, una valutazione preliminare del possesso dei requisiti previsti per poter accedere ai contributi/finanziamenti, nonché continuo monitoraggio al fine di verificare il mantenimento degli stessi;
- vi sia una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità operative con riferimento alla gestione degli adempimenti relativi all'amministrazione del personale;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione debbano essere effettuati evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- nel caso di esternalizzazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia sempre contrattualizzato il rapporto con lo studio di consulenza o con i professionisti esterni e sia sempre

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	76
---------------	--	---------------	----

prevista una clausola che preveda l'accettazione di clausole 231 da parte della controparte;

- sia effettuato un monitoraggio della normativa di riferimento e si provveda all'archiviazione della documentazione.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	77
---------------	--	---------------	----

Processo: Selezione, gestione e assunzione del personale

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato					
	PA	Soc/cp	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT	
Attività di selezione e assunzione del personale.	✓	✓									✓									<p>PA - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe assumere risorse legate o gradite a esponenti o enti della PA al fine di, a titolo di esempio: i) indurre loro a non rilevare violazioni contrattuali commessa dalla Società; ii) indurre loro a non rilevare violazioni di legge commesse dalla Società; iii) indurre loro a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.</p> <p>CP - La Società assume risorse legate a rappresentanti della potenziale società cliente come contropartita al fine di, a titolo di esempio, indurre loro a: i) offrire alla Società condizioni eccessivamente vantaggiose e fuori mercato; ii) compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>IMP - La Società assume o si avvale di personale privo di regolare permesso di soggiorno anche attraverso l'utilizzo di Società Interinali.</p> <p>PI - La società utilizza personale senza rispettare quanto previsto dal CCNL.</p>
Sviluppo e incentivazione del personale (Gestione del processo di valutazione della performance del personale e del sistema premiante)	✓	✓															✓			<p>PA - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe erogare un bonus in denaro ingiustificato o eccessivamente cospicuo a un proprio dipendente affinché quest'ultimo eroghi/prometta tale somme di denaro a un esponente della PA con lo scopo di, a titolo di esempio: i) indurlo a non rilevare violazioni contrattuali commesse dalla Società; ii) indurlo a non rilevare violazioni di legge commesse dalla Società; iii) indurlo, in genere, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.</p> <p>CP - tale area è strumentale rispetto ai reati di corruzione tra privati perché la Società potrebbe erogare un bonus in denaro ingiustificato o eccessivamente cospicuo a un proprio dipendente affinché quest'ultimo eroghi/prometta tale somme di denaro a un esponente di società private al fine di, a titolo di esempio, indurlo a: i) offrire alla Società condizioni eccessivamente vantaggiose e fuori mercato; ii) compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p>
Selezione, Amministrazione, Sviluppo degli analisti del rating e soggetti coinvolti nelle attività di rating	✓	✓															✓			<p>PA - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società potrebbe erogare un bonus in denaro ingiustificato o eccessivamente cospicuo a un proprio dipendente affinché quest'ultimo eroghi/prometta tale somme di denaro a un esponente della PA con lo scopo di, a titolo di esempio: i) indurlo a non rilevare violazioni commesse dalla Società; ii) indurlo a non rilevare violazioni di legge commesse dalla Società; iii) indurlo a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.</p> <p>CP - tale area è strumentale rispetto ai reati di corruzione tra privati perché la Società potrebbe erogare ai dipendenti parti variabili connesse ai rating emessi incentivando condotte corruttive nei confronti dei clienti al fine di favorire la Società a discapito di competitor.</p>
Amministrazione del personale e gestione dei benefit aziendali.	✓	✓															✓		✓	<p>PA - tale area è strumentale rispetto ai reati contro la PA perché la Società potrebbe cambiare in positivo la mansione di alcune risorse legate o gradite a esponenti o enti della PA al fine di, a titolo di esempio: i) indurre loro a non rilevare violazioni contrattuali commessa dalla Società; ii) indurre loro a non rilevare violazioni di legge commesse dalla Società; iii) indurre loro a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.</p>

SEZIONE C – Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, e in particolare:

- **Gestione del contenzioso:**
 - Gestione di contenziosi e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali (civili, penali, amministrativi, tributari, etc.);
 - Selezione dei consulenti legali esterni per la gestione di contenziosi e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali e relativa contrattualizzazione del rapporto di consulenza;
 - Rendicontazione dei servizi prestati;
 - Monitoraggio dello status dei contenziosi pendenti;
 - Gestione dei rapporti con giudici e i loro consulenti tecnici, ausiliari, etc.
 - Gestione dei rapporti con le controparti;
 - Gestione dei contenziosi fiscali e delle relative transazioni fiscali;
 - Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 – 25);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- reati tributari (art 25-quinquiesdecies) (Area strumentale)

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Administration
- Funzioni di supporto di TeamSystem;
- Consulente esterno.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree di rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	80
---------------	--	---------------	----

dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire i contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

È fatto espresso divieto di:

- a) porre in essere (direttamente o indirettamente), nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa;
- b) in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti – anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso;
- c) favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di danaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- d) offrire denaro, altra utilità o anche soltanto esercitare pressione e/o qualunque forma di condizionamento a coloro che dovessero risultare indagati/imputati (o persone informate sui fatti/testimone, test) in un procedimento penale connesso alla Società al fine di influenzarne il giudizio e/o limitarne la libertà di esprimere le proprie rappresentazioni dei fatti o di esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge, al fine di favorire gli interessi della Società o trarne un vantaggio per la medesima;
- e) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- f) fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Parte Speciale;
- g) effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei *Partner* e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- h) violare i principi di controllo previsti nella presente Parte Speciale;
- i) prendere contatti con dipendenti coinvolti in procedimenti penali, allo scopo di indurli a rendere dichiarazioni atte ad evitare l'eventuale rischio di un coinvolgimento della società;
- j) selezionare i soggetti autorizzati ad interloquire con i dipendenti coinvolti in procedimenti penali, e gli

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	81
---------------	--	---------------	----

eventuali colloqui intercorsi verbalizzati;

- k) presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

Protocolli specifici di prevenzione

Per l'Area a rischio "Gestione del contenzioso", i protocolli prevedono che:

- siano fissati i limiti delle deleghe di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
- siano stabiliti criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
- l'articolazione del processo garantisca la segregazione funzionale tra i coloro che agiscono nell'ambito del processo di gestione del contenzioso;
- sia prevista la predisposizione di uno scadenziario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- sia garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- sia sempre verificata la completa raccolta ed archiviazione della documentazione a supporto dell'attività consulenziale ricevuta (atti giudiziari, circolarizzazioni legali, consuntivi attività di assistenza legale fornita, fatture/parcelle ricevute dai consulenti legali) in modo particolare quando di per sé non già sufficientemente tangibile (ad es. tramite la compilazione di una relazione scritta da parte del consulente);
- i flussi comunicativi verso l'Autorità competente siano gestiti unicamente dalla Funzione a ciò preposta, che provvederà anche alla necessaria informativa in favore degli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione e Organismo di Vigilanza);
- venga richiesta la verifica con un consulente terzo in merito a eventuali implicazioni fiscali derivanti dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario, che comporti il trasferimento di assets della Società, soprattutto in presenza di un contenzioso tributario.

modefinance

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	82
---------------	--	---------------	----

Processo: Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Area a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Gestione del contenzioso	✓	✓					✓		✓								✓		✓
<p>PA - La Società promette delle somme di denaro o altre utilità all'autorità giudiziaria, ai suoi ausiliari o ad altri soggetti qualificabili quali PU nell'ambito di un giudizio affinché tengano, in assenza o carenza dei relativi presupposti, un comportamento favorevole alla Società connesso alla pendenza di un contenzioso in cui è direttamente o indirettamente coinvolta la Società stessa.</p> <p>CP - La Società promette delle somme di denaro o altra utilità al rappresentante di una società cliente al fine di determinare, in assenza o carenza dei relativi presupposti, un accordo transattivo favorevole alla Società nel contesto di un contenzioso in cui è direttamente coinvolta la Società stessa.</p> <p>IND - La Società pone in essere – con violenza, minaccia o promessa di denaro o altre utilità – nei confronti di dipendenti imputati in un procedimento penale (e, in quanto tali, tenuti a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria utilizzabili in un procedimento penale) misure atte a indurli a rendere dichiarazioni non veritiere circa, ad esempio, le attività illecite commesse dagli amministratori o altri dipendenti della Società.</p> <p>RT - tale area è strumentale rispetto a tali reati perché la Società, nell'ambito della gestione delle controversie legali e di quelle correlate al lavoro, potrebbe rappresentare in modo non veritiero le spese legali sostenute, incrementando gli elementi passivi determinati in relazione a tali pendenze.</p>																			

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	83
---------------	--	---------------	----

SEZIONE D – Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo, e in particolare:

- **Tesoreria e Flussi Finanziari:**
 - Apertura, chiusura e gestione dei conti correnti;
 - Gestione delle transazioni, dei pagamenti;
 - Registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale;
 - Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa;
 - Gestione dei rapporti con istituti di credito / finanziari;
 - Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.

- **Amministrazione, contabilità e bilancio:**
 - RegISTRAZIONI di contabilità generale;
 - Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e negli altri documenti d'impresa;
 - Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi e economici;
 - Verifica dati provenienti dai sistemi informativi alimentanti;
 - Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;
 - Elaborazione e chiusura del bilancio mensile da sottoporre ad approvazione e ai fini della reportistica di gruppo;
 - Chiusura del bilancio civilistico secondo le tempistiche dettate dalla capogruppo;
 - Gestione, tracciatura e archiviazione della documentazione contabile/fiscale obbligatoria;
 - Tenuta e aggiornamento dei libri contabili e conservazione dei libri contabili;
 - Gestione di operazioni sul capitale sociale;
 - Gestione delle operazioni su utili, riserve, conferimenti, azioni e/o quote sociali.

- **Gestione delle attività di budgeting e forecasting:**
 - Predisposizione del budget e del forecast;
 - Approvazione del budget e del forecast;
 - Archiviazione della documentazione a supporto.

- **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (es. Collegio Sindacale, Società di Revisione, ecc.):**

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	84
---------------	--	---------------	----

- Gestione delle verifiche circa la gestione amministrativa/contabile;
- Trasmissione della documentazione rilevante agli organi di controllo;
- Gestione dei rapporti con sindaci e revisori;
- Trasmissione delle informazioni richieste dagli organi di controllo;
- Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.

- **Contabilità passiva:**
 - Gestione rapporti passivi (e.g., con fornitori di beni e servizi);
 - Registrazione dell'anagrafica fornitori;
 - Gestione di eventuali modifiche all'anagrafica fornitori;
 - Registrazione delle fatture e delle note di credito;
 - Autorizzazione ed emissione del pagamento;
 - Liquidazione delle fatture;
 - Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
 - Raccolta e archiviazione della documentazione a supporto.

- **Contabilità attiva e recupero crediti:**
 - Gestione rapporti attivi (e.g., con clienti);
 - Gestione dell'anagrafica dei clienti (e.g., apertura e modifica anagrafica);
 - Evasione delle fatture e annessa valutazione della corrispondenza con le condizioni contrattuali pattuite;
 - Gestione di contestazioni/problematiche segnalate dal cliente;
 - Monitoraggio dei crediti, gestione degli insoluti e dell'eventuale recupero crediti;
 - Raccolta e archiviazione della documentazione a supporto.

- **Gestione dei rapporti infragruppo:**
 - Autorizzazione e gestione delle transazioni inter-company;
 - Gestione del trasferimento infragruppo di beni e servizi;
 - Valorizzazione delle operazioni infragruppo.

- **Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per l'adempimento degli obblighi fiscali e tributari:**
 - Gestione degli adempimenti fiscali con il supporto di un consulente esterno della Capogruppo;
 - Estrazione e trasmissione dei dati contabili ai fini della predisposizione delle dichiarazioni contabili;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	85
---------------	--	---------------	----

- Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette;
 - Pagamento degli F24;
 - Effettuazione di compensazioni fiscali con supporto di consulente esterno;
 - Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale;
 - Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria in caso di eventuali contenziosi fiscali / procedure transattive;
 - Conservazione e archiviazione della documentazione rilevante.
- **Gestione del patrimonio aziendale:**
 - Gestione degli asset aziendali;
 - Dismissione / cessione di asset aziendali;
 - Gestione del contratto di locazione relativo alla sede aziendale;
 - Archiviazione della documentazione a supporto.
- **Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi (inviti a cena, etc.):**
 - Registrazione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi (inviti a cene, etc.);
 - Controllo e autorizzazione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi;
 - Contabilizzazione delle spese autorizzate;
 - Archiviazione e conservazione della documentazione a supporto.

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- reati societari (art. 25-ter);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	86
---------------	--	---------------	----

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato;
- Administration;
- Sales;
- Tutte le funzioni potenzialmente interessate;
- Funzioni di supporto di TeamSystem;
- Consulente esterno.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire le attività di amministrazione, finanza e controllo.

È fatto espresso divieto di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- c) effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private;
- d) trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- e) emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	87
---------------	--	---------------	----

trasferibilità;

- f) girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- g) promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- h) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio, del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- i) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta autorità;
- j) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- k) indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- l) assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- m) indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- n) porre in essere operazioni simulate;
- o) richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- p) porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- q) occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- r) alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti).

Protocolli specifici di prevenzione

a) Tesoreria e flussi finanziari

Per l'Area a rischio "tesoreria e flussi finanziari", i protocolli prevedono che:

- sia sempre prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- sia prevista una chiara individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione della tesoreria, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore, nonché una precisa segregazione delle funzioni;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	88
---------------	--	---------------	----

- sia previsto un iter approvativo rafforzato per l'esecuzione di operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie debbano avere sempre una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- sia verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione; in particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- sia verificata la congruità delle provvigioni pagate ai collaboratori esterni (es. agenti) rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento;
- sia previsto il divieto di utilizzo del contante, a eccezione dell'uso per importi non significativi della cassa interna, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- sia previsto uno specifico iter autorizzativo per l'utilizzo e la gestione delle casse contanti;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, debbano essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- l'accesso ai conti correnti della Società sia permesso solo alle funzioni autorizzate;
- il potere di firma con riferimento ai conti correnti appartiene al CFO (la tesoreria è centralizzata in TeamSystem);
- sia predisposto un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- debba essere effettuata attività di riconciliazione, sia dei conti intercompany, sia dei conti intrattenuti con istituti di credito;
- debbano essere previsti attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - a) richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
 - b) effettuazione del pagamento;
 - c) controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- sia previsto un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	89
---------------	--	---------------	----

- sia garantita l'adeguata suddivisione dei compiti e delle responsabilità e un congruo sistema di autorizzazione delle operazioni ove a nessuno siano attribuiti poteri illimitati e i ruoli siano chiaramente definiti in coerenza al livello di responsabilità assegnata;
- le operazioni siano verificabili e documentabili;
- le modifiche, integrazioni o cancellazioni dei poteri di firma e delega debbano derivare sempre da una apposita delibera del Consiglio di Amministrazione;
- sia effettuata la riconciliazione di tutti i saldi di conto corrente con le relative schede contabili, sulla base degli estratti conto bancari.

b) Amministrazione, contabilità e bilancio

Per l'Area a rischio "Amministrazione, contabilità e bilancio", i protocolli prevedono che:

- le registrazioni contabili possano essere effettuate esclusivamente da soggetti abilitati nell'uso del sistema informatico adottato, in accordo ai livelli autorizzativi previsti dalla Società;
- ciascuna registrazione contabile debba riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto; pertanto, sia compito del dipendente a ciò incaricato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- con riferimento alle operazioni di bilancio, si faccia riferimento alla procedura di gruppo TeamSystem ("*Closing the book procedure*");
- debbano essere pianificate le attività necessarie alla chiusura dell'esercizio sociale e alla redazione del progetto di Bilancio secondo un calendario che deve essere comunicato a tutti i soggetti coinvolti nel processo;
- il bilancio sia chiuso mensilmente, ai fini della reportistica di gruppo, e caricato nel sistema per il consolidamento;
- il bilancio civilistico, in relazione con sindaci e revisori, debba essere gestito e chiuso secondo tempistiche dettate dalla Capogruppo;
- una volta predisposta, Modefinance invia la bozza di bilancio a Team System che effettua un controllo e comunica alla Società di caricare il bilancio in uno specifico programma attraverso il quale verrà poi effettuato il consolidamento di tutte le società del Gruppo;
- la nota integrativa sia sottoposta a review dalla funzione Administration e/o dall'Amministratore Delegato della Società;
- tutte le informazioni strumentali al processo valutativo o di stima delle voci di bilancio debbano essere archiviate sotto la responsabilità delle funzioni aziendali che producono/ricevono tali informazioni;
- le operazioni "fuori bilancio", in particolare le eventuali operazioni relative a derivati, debbano essere riflesse a bilancio previa valutazione preliminare affidata a un soggetto qualificato esterno all'organizzazione aziendale e nel rispetto di uno specifico iter autorizzativo tracciabile;
- nelle procedure di riferimento siano definite le soglie di rilevanza quantitativa al di sopra delle quali la funzione competente deve provvedere a effettuare *check* specifici e mirati sulle poste di bilancio interessate;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	90
---------------	--	---------------	----

- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, sia previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività a rischio sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni siano archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione;
- ogni modifica ai dati contabili debba essere effettuata dalla sola Direzione/Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Direttore/Responsabile di Funzione;
- in quanto società a responsabilità limitata con sede in Italia, Modefinance sia soggetta a obblighi contabili obbligatori che comprendono la regolare tenuta di un libro giornale generale, di un libro degli inventari, di un libro delle assemblee e delle deliberazioni degli azionisti, di un libro delle adunanze e delle deliberazioni del CdA, di un libro degli ammortamenti dei beni, dei registri IVA, dei libri mastri e dei libri specializzati, nonché del registro del revisore dei conti;
- per ciascuna funzione debba essere individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, devono essere documentate e conservate a cura del responsabile di funzione, o da un suo delegato;
- tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere devono essere messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- che tutte le fatture ricevute siano, a fronte di impegni di spesa, formalizzate attraverso un contratto o un ordine di acquisto;
- sia garantito un meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- sia verificata la corrispondenza del totale delle fatture emesse (inclusa l'IVA effettivamente incassata);
- debba essere garantita l'adozione di strumenti specifici di controllo circa il regime IVA applicato alle fatture emesse dal cliente (ad es.: tramite presentazione di lettera d'intento), sulla base di indici di potenziali anomalie (quali, ad esempio, con riferimento ai clienti "esportatori abituali", l'evidenziazione di soggetti richiedenti costituitisi nei 12 mesi precedenti all'operazione intrattenuta o da intrattenere con la Società);
- sia assicurata la rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali attivi e passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- sia garantita la tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo e passivo;
- debba essere assicurata la regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;
- debba essere assicurata l'effettuazione di verifiche periodiche sulle scritture contabili;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	91
---------------	--	---------------	----

- debba essere garantito il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale;
- debba essere adottato un sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale trasparente, efficace ed efficiente;
- l'indicazione e relative comunicazioni del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili siano veritiere e corrette;
- i libri contabili della Società siano archiviati in maniera cartacea e digitale;
- debba essere garantita la corretta individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta (e movimentazione) dei registri;
- debbano essere chiaramente individuati i soggetti deputati e le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture;
- debba essere previsto un meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione, ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.

c) Gestione delle attività di budgeting e forecasting

Per l'Area a rischio "Gestione delle attività di budgeting e forecasting", i protocolli prevedono:

- l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nelle varie fasi del processo di budgeting e forecasting;
- una chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo di predisposizione e conseguente approvazione del budget e del forecast;
- la motivazione e giustificazione di eventuali scostamenti dal budget;
- la compilazione di apposito file excel relativo al forecast da parte della funzione a ciò autorizzata;
- la documentazione e archiviazione delle attività di budgeting e forecasting.

d) Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (es. Collegio Sindacale, Società di Revisione, ecc.)

Per l'Area a rischio "Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (es. Collegio Sindacale, Società di Revisione, ecc.)", i protocolli prevedono che:

- sia identificato il personale preposto alla trasmissione della documentazione alla società di revisione;
- l'OdV garantisca la massima trasparenza e collaborazione al responsabile della Società di revisione, che ha la facoltà di contattarli per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione debbano essere completi e messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- l'accesso ai documenti già archiviati debba essere consentito solo alle persone autorizzate in base

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	92
---------------	--	---------------	----

alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza;

- la trasmissione delle informazioni debba essere consentita alle sole persone autorizzate e avvenire attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- siano definite le responsabilità e le modalità operative di gestione dell'informazione e della documentazione d'impresa, compresi i documenti contabili, che sono redatti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ivi comprese le modalità e le tempistiche di conservazione e archiviazione, di modo da impedire successive modifiche e agevolare futuri controlli;

e) Contabilità passiva

Per l'Area a rischio "Contabilità passiva", i protocolli prevedono:

- una chiara identificazione dei soggetti aziendali coinvolti nel processo di gestione della contabilità passiva;
- una chiara segregazione di funzioni e responsabilità dei soggetti coinvolti, in particolare tra la fase di registrazione e quella di emissione dei pagamenti;
- che l'anagrafica fornitori debba essere aperta, gestita e aggiornata attraverso un programma gestionale, al quale ha accesso unicamente la funzione Administration;
- che le modifiche all'anagrafica fornitori possano essere solo apportate dalla funzione Administration;
- che l'anagrafica fornitori sia aperta solo a seguito di specifici controlli (es. controllo che la partita IVA del fornitore sia effettivamente attiva);
- che le RDA siano gestite e conservate in maniera adeguata su supporti cartacei e/o informatici;
- una gestione tramite applicativi dell'intero processo di ricezione, approvazione, contabilizzazione e pagamento della fattura al fine di garantirne la tracciabilità e verificabilità;
- un controllo periodico sulla registrazione e contabilizzazione delle fatture dei fornitori;
- che la funzione Administration scarichi le fatture trasmesse dallo SDI e, successivamente, proceda alla registrazione delle stesse nel programma Gamma dopo aver effettuato un confronto tra i dati presenti nella fattura e quelli riportati all'interno del contratto sottostante al fine di verificare eventuali scostamenti;
- lo svolgimento di un controllo prima di procedere al pagamento della fattura in particolare sulla corrispondenza tra (i) la fattura e l'RDA e (ii) la fattura e il bene ricevuto;
- che, prima di predisporre il pagamento in casi particolari / anomali, la funzione Administration richieda l'autorizzazione al pagamento agli Amministratori presenti in sede;
- che la funzione Administration proceda alla predisposizione del pagamento, tramite bonifico bancario, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato; tuttavia, nei casi in cui il pagamento si riferisca a importi esigui, la funzione Administration non richiede l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato, bensì effettua direttamente il pagamento;
- autorizzazione del pagamento verso il fornitore da parte dell'Amministratore Delegato tramite *home banking* aziendale;
- un controllo sulla regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori e sui

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	93
---------------	--	---------------	----

relativi pagamenti;

- il monitoraggio dell'adempimento del contratto di fornitura;
- un'adeguata archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni di contabilità passiva.

f) Contabilità attiva

Per l'Area a rischio "Contabilità attiva", i protocolli prevedono:

- una chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione della contabilità attiva, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- una chiara segregazione di funzioni e responsabilità dei soggetti coinvolti, in particolare tra chi effettua e chi controlla le registrazioni contabili;
- apertura, gestione e aggiornamento all'anagrafica clienti attraverso un programma gestionale, al quale ha accesso unicamente la funzione Administration;
- verifiche in sede di apertura dell'anagrafica su dati identificativi del cliente;
- specifico iter in relazione all'apertura dell'anagrafica clienti:
 - predisposizione del contratto da parte della Funzione Sales (con relativi allegati, quale, a titolo di esempio, il documento di identità del firmatario);
 - una volta ricevuto il contratto firmato da parte del cliente, invio dello stesso, via e-mail, da parte della Funzione Sales alla Funzione Administration;
 - salvataggio del contratto, da parte della Funzione Administration, nell'archivio interno e apertura anagrafica del cliente all'interno del gestionale di Gruppo; Qualora manchino delle informazioni relative al cliente, la Funzione Administration chiede supporto alla funzione Sales;
- la gestione tramite applicativo dell'intero processo di emissione della fattura e invio della stessa alla controparte. In particolare, la fatturazione avviene automaticamente tramite il programma Gamma, che permette di raggruppare le scadenze e generare le fatture con le diverse condizioni di pagamento;
- l'estrapolazione dei dati relativi alla fatturazione dal contatore e caricamento, tramite ddt, in Gamma e successivamente, in base alle tempistiche indicate nel contratto, emissione della fattura da parte della funzione Administration;
- una fatturazione svolta in due momenti diversi, ossia: i) al momento della sottoscrizione dell'abbonamento; ii) periodicamente (es. fattura mensile, semestrale etc.) relativamente al consumo di ogni cliente.
- lo svolgimento di un controllo finale prima di procedere all'emissione della fattura;
- specifico processo in relazione alla ricezione del pagamento, che segue un iter diverso a seconda della tipologia di prodotto venduto:
 - in caso di emissione di rating, il cliente è tenuto a pagare al momento stesso della consegna del report (prima avviene il pagamento della fattura, subito dopo viene consegnato il report);
 - in relazione agli altri servizi, il pagamento è richiesto a trenta giorni dall'invio della fattura, con eventuali eccezioni residuali.
- verifica dei dati esatti prima dell'emissione del pagamento;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	94
---------------	--	---------------	----

- un approccio progressivo nella gestione del credito scaduto al crescere dell'*ageing* della posizione. In particolare, mensilmente, la Funzione Administration e/o la Funzione Sales valutano i crediti e gli insoluti e inviano i primi solleciti. La Capogruppo, invece, tratta i crediti più datati per il quale si sia reso necessario intraprendere le vie legali;
- un'adeguata archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni di contabilità attiva.

g) Gestione dei rapporti infragruppo

Per l'Area a rischio "Gestione dei rapporti infragruppo", i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri di determinazione e gestione dei prezzi di trasferimento, con indicazione del perimetro di applicazione degli stessi, ove sia necessario (es. ambito *Transfer Price*);
- sia definita chiaramente la funzione responsabile della definizione delle caratteristiche del contratto *intercompany*;
- siano definite delle attività di monitoraggio dei rapporti infragruppo;
- sia effettuata un'attività di riconciliazione dei conti *intercompany*;
- tutte le fatture ricevute debbano essere, a fronte di impegni di spesa, formalizzate attraverso un contratto o un ordine di acquisto;
- le movimentazioni di *cash pooling* siano tracciabili e monitorate tramite sistema di *remote banking* e sistema gestionale Gamma Enterprise;
- le movimentazioni di *cash pooling* siano periodicamente verificate;
- sia definito il contratto che disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le altre società del gruppo;
- siano descritte all'interno del contratto *intercompany* le attività svolte per conto della controparte;
- ciascuna operazione *intercompany* avvenga sulla base di documentazione autorizzata da soggetti dotati di idonei poteri;
- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi infragruppo, la registrazione contabile avvenga solo dopo che è verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere;
- sia fatto espresso divieto di effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private.

h) Gestioni dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per l'adempimento degli obblighi fiscali e tributari

Per l'Area di rischio "Gestioni dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per l'adempimento degli obblighi fiscali e tributari", i protocolli prevedono:

- una chiara e formale individuazione dei soggetti autorizzati a rappresentare la Società nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	95
---------------	--	---------------	----

- una chiara segregazione delle funzioni coinvolte in tutte le attività e le fasi del processo;
- la verifica di accuratezza e completezza al fine del calcolo delle imposte, della predisposizione delle dichiarazioni e dell'esecuzione dei versamenti mediante consulente esterno;
- l'idonea formalizzazione delle attività svolte in caso di ispezioni e, in particolare, la formalizzazione dei rapporti/contatti con la PA, in particolare in sede di verifiche ispettive;
- il monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato con il supporto di consulenti esterni al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- i controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;
- un controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate;
- in caso di accertamenti da parte dell'Amministrazione Finanziaria, condivisione delle informazioni con il responsabile internazionale e decisione congiunta sulle modalità con cui procedere;
- che vengano rispettati i protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili sopra descritti;
- il rispetto della strategia fiscale adottata a livello di gruppo e, in particolare, dei principi da applicare nella gestione della fiscalità e dei flussi informativi verso la controllante da parte delle società controllate;
- l'adozione di uno scadenziario fiscale che stabilisca anche la periodicità delle attività di monitoraggio circa il rispetto delle scadenze fiscali;
- l'adozione di meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) siano supportate da adeguata documentazione e da motivazioni conformi alla normativa fiscale applicabile;
- che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;
- che le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
- che il pagamento degli F24 sia predisposto e gestito secondo iter autorizzativo specifico che include l'Amministratore Delegato;
- il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- l'adozione di meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, la sottoscrizione di apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico della Società, nonché l'assunzione di responsabilità in capo al consulente circa la presentazione delle dichiarazioni fiscali nei termini di legge;
- una periodica attività di formazione rivolta al personale aziendale coinvolto nella gestione di tale attività

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	96
---------------	--	---------------	----

sensibile al fine di assicurare il corretto espletamento delle attività rilevanti, anche in relazione all'evoluzione normativa e delle prassi in materia fiscale (es. Circolari dell'Agenzia delle Entrate e altre informative tecniche);

- un'adeguata archiviazione della documentazione a supporto.

i) Gestione del patrimonio aziendale

Per l'Area a Rischio "Gestione del patrimonio aziendale", i protocolli prevedono:

- una chiara e formale individuazione dei soggetti aziendali coinvolti;
- un'adeguata segregazione di funzioni nelle attività svolte;
- la previsione di apposito iter autorizzativo a seconda dei valori di spesa nel caso di acquisto e di dismissione di asset;
- un'adeguata archiviazione della documentazione a supporto.

j) Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi (inviti a cena, etc.)

Per l'Area a Rischio "Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con soggetti terzi (inviti a cena, etc.)", i protocolli prevedono che:

- la gestione delle spese di rappresentanza avvenga secondo quanto stabilito dal Gruppo nella procedura "Gestione dei rimborsi, spese e trasferte";
- in conformità ai principi della presente procedura, del Codice Etico e del Codice Anti-Corruzione, tutte le spese di rappresentanza debbano essere tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio;
- tutte le spese sostenute dal richiedente, rientranti nelle spese di rappresentanza debbano essere contenute nei limiti della correttezza, della ragionevolezza e dell'etica aziendale nel rispetto della procedura. Devono, pertanto, ritenersi assolutamente vietate tutte le spese in qualunque modo dirette ad acquisire vantaggi impropri;
- qualsiasi forma di ospitalità o rappresentanza concessa in un periodo immediatamente antecedente o successivo a una procedura di gara sia considerata inappropriata in quanto potrebbe essere interpretata come un atto corruttivo;
- la gestione dei rimborsi spese avvenga in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le spese di rappresentanza od ospitalità sostenute sia all'interno del Comune della sede di lavoro, sia all'esterno, debbano essere autorizzate dal responsabile di funzione;
- i processi di autorizzazione e controllo delle spese di rappresentanza siano sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- nello svolgimento di attività di servizio debbano essere sempre ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- le spese per forme di accoglienza e di ospitalità debbano attenersi ad un criterio di contenimento dei

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	97
---------------	--	---------------	----

costi entro limiti di normalità;

- il sostenimento di spese di rappresentanza debba soddisfare il concetto di “opportunità” della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali;
- nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia fatto divieto di effettuare spese di rappresentanze ingiustificate;
- siano in ogni caso tassativamente esclusi (e pertanto non rimborsabili) gli acquisti di beni o servizi da utilizzare come omaggi o doni a persone/enti esterni;
- le spese di rappresentanza siano totalmente rimborsabili solo dietro presentazione di giustificativo con l’indicazione del fruitore del servizio; inoltre devono essere integrate con i nominativi dei beneficiari (comprensiva della società per cui lavorano) della rappresentanza od ospitalità evidenziando anche la motivazione di detto “omaggio”;
- sia sempre essere indicato il nominativo del beneficiario di eventuali spese di rappresentanza;
- debbano ritenersi assolutamente vietate tutte le spese in qualunque modo dirette ad acquisire vantaggi impropri;
- un controllo formale, di completezza, correttezza e inerenza dei giustificativi e di correttezza fiscale (per il rimborso spese);
- vengano verificati: i) la congruità delle di spese di rappresentanza rispetto ai limiti di rimborso previsti; ii) la presenza di importi “anomali”, ovvero superiori rispetto ai limiti prefissati; iii) l’indicazione del nominativo e dell’ente/società del beneficiario; iv) che non siano inserite spese relative a rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione che risultano ingiustificate come ad esempio rimborso di viaggi, soggiorni ecc.;
- per la consuntivazione delle spese di rappresentanza sia necessario allegare alla nota spesa mediante scansione fotografica la ricevuta fiscale e l’indicazione del nominativo dei beneficiari e dell’ente e della società di appartenenza;
- venga assicurata la tracciabilità delle spese di rappresentanza e dei relativi giustificativi;
- adeguata archiviazione della documentazione relativa alle spese di rappresentanza.

modefinance

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	98
---------------	--	---------------	----

Processo: Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo

Area a rischio	Categorie di reato																	Esempi di reato	
	PA	SOC/CP	RIC	TT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI	FA	TSN	CON		RT
Tesoreria e flussi finanziari	✓	✓	✓			✓			✓							✓		✓	<p>PA – Tale area è strumentale rispetto ai reati contro la PA perché la Società potrebbe utilizzare le proprie disponibilità finanziarie al fine di, a titolo di esempio: i) indurre i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio a non rilevare violazioni contrattuali commessa dalla Società; ii) indurre i pubblici ufficiali a non rilevare violazioni di legge commesse dalla Società; iii) indurre, in genere, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.</p> <p>CP - Tale area è strumentale rispetto ai reati di corruzione tra privati perché la Società potrebbe utilizzare le proprie disponibilità finanziarie al fine di, a titolo di esempio: i) indurre l'esponente di società private con cui la Società ha rapporti contrattuali a offrire alla Società condizioni eccessivamente vantaggiose e fuori mercato; ii) indurre, in genere, gli esponenti di società private con cui la Società intrattiene rapporti commerciali a compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>SOC - Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e/o i sindaci, al fine di conseguire un ingiusto profitto, consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero (o omettono fatti materiali rilevanti) nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico.</p> <p>RIC - La Società effettua pagamenti in contanti per riciclare denaro proveniente da attività illecite.</p> <p>SPDC - La Società utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento appartenenti a terzi.</p> <p>RT - Nell'ambito delle attività di gestione della tesoreria e dei flussi finanziari, la società determina artificialmente delle voci di costo e di ricavo (pagamenti e incassi), anche avvalendosi di documenti e/o altri elementi giustificativi artefatti rispetto ai reali accadimenti aziendali. La Società effettua delle compensazioni relative a crediti fiscali inesistenti.</p>

SEZIONE E – Gestione delle operazioni straordinarie

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nelle operazioni straordinarie, e in particolare:

- **Merger & Acquisition**
 - Svolgimento e gestione delle operazioni straordinarie (es. acquisizioni, fusioni e scissioni).

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione delle operazioni straordinarie di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati societari (art. 25-ter);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies) (Area strumentale);
- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25) (Area strumentale).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Consiglio di Amministrazione;
- Funzioni di supporto di TeamSystem.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	104
---------------	--	---------------	-----

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire le operazioni straordinarie.

Protocolli specifici di prevenzione

a) Gestione delle operazioni straordinarie (es. M&A)

Per l'Area a rischio "Gestione delle operazioni straordinarie", i protocolli prevedono che:

- siano preventivamente svolti sulla controparte anche straniera, ove possibile, dell'operazione idonei accertamenti strumentali a verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio con l'attestazione (antimafia) che nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 575/1965 – o equivalente nel caso di controparti estere, ove possibile - del soggetto cedente o del soggetto acquirente a qualsiasi titolo;
- siano preventivamente svolti accertamenti per verificare la sussistenza in capo alla controparte dell'operazione di condanne definitive o di procedimenti penali (es. carichi pendenti, precedenti penali) dai quali potrebbero derivare condanne ai sensi e agli effetti del Decreto;
- sia predisposta l'idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- sia verificata preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;
- tutte le operazioni straordinarie siano sottoposte e approvate dal Consiglio d'Amministrazione della Società;
- la Società svolga attività di *due diligence* che consistono nella raccolta delle informazioni rilevanti dell'azienda in processo di acquisizione e nella loro verifica, al fine di esprimere un giudizio sul suo valore di mercato e sul suo possibile rendimento, nonché di valutare eventuali rischi fiscali connessi all'operazione (anche con il coinvolgimento di consulenti specializzati ove necessario);
- debba essere assicurata la segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia l'opportunità di effettuare un'operazione societaria, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo;
- sia effettuata la verifica della presenza di conflitto di interesse nella gestione dell'operazione societaria;
- sia garantito il monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti alle operazioni societarie;
- la documentazione redatta e in genere ogni altra informazione formalizzata relativa all'operazione contenga solo elementi assolutamente veritieri ed essere coerente rispetto all'oggetto dell'operazione stessa.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	105
---------------	--	---------------	-----

Processo: Gestione delle operazioni straordinarie

Area a rischio	Categorie di reato															Esempi di reato			
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI	FA		TSN	CON	RT
Gestione delle operazioni straordinarie (es. M&A).	✓	✓	✓			✓			✓							✓		✓	<p>PA - tale area è strumentale rispetto alla commissione dei reati contro la PA perché la Società potrebbe, durante lo svolgimento di operazioni straordinarie, creare un fondo al fine di condizionare indebitamente la Pubblica Amministrazione per ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>SOC - Gli amministratori della Società compiono operazioni di fusione o scissione in violazione di disposizioni di legge alterando l'integrità del capitale sociale a discapito dei creditori.</p> <p>CP - Gli amministratori della Società corrompono gli amministratori della società target di un progetto di acquisizione.</p> <p>RIC - La Società stipula accordi al fine di trasferire denaro proveniente da attività illecite (interne/esterne) per poi reimpiegarlo in attività lecite (auto-riciclaggio).</p> <p>RT - La Società determina in modo artificioso il prezzo di un'operazione straordinaria, anche mediante documentazione artefatta, eventualmente prodotta con la collaborazione di terzi, a supporto dei connessi processi di due diligence e decisionali. La Società compie delle operazioni societari al fine di rendere inefficace un'eventuale procedura coattiva di riscossione.</p> <p>SPDC - Al fine di eludere l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniale, la Società acquista di fatto le quote di una società target, lasciandone immutata la titolarità formale in capo a terzi che così vengono ad acquisire il ruolo di soggetti interposti.</p>

SEZIONE F – Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica, e in particolare:

- Gestione sistemi informatici (*Information Technology*):
 - Gestione delle attività di accesso ai sistemi informatici/telematici e alle applicazioni (autenticazione, account e profili);
 - Gestione dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici/telematici e alle applicazioni;
 - Gestione della progettazione e della installazione dei software applicativi aziendali interni;
 - Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT;
 - Gestione, tenuta dell'inventario e/o configurazione dei prodotti hardware, software, banche dati e altre opere dell'ingegno strumentali all'attività societaria, con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso;
 - Gestione della creazione, protezione, emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici.

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25) (Area strumentale);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies¹);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- IT;
- Tutte le funzioni.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree di rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	107
---------------	--	---------------	-----

dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire i sistemi informativi e garantire la sicurezza informatica.

È fatto espresso divieto:

- a) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati da soggetti privati o dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi;
- b) per tutti i dipendenti: (i) introdursi abusivamente o permanere contro la volontà espressa o tacita dell'avente diritto, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza; (ii) procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo;
- c) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda;
- d) distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui o della Società ovvero ostacolarne gravemente il funzionamento;
- e) intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- f) rivelare, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle comunicazioni fraudolentemente intercettate relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- g) procurarsi, riprodurre, diffondere comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o, comunque, fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- h) formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna;
- i) procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti;
- j) utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio *virus*, *worm*, *trojan*, *spyware*, *dialer*, keylogger, *rootkit*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	108
---------------	--	---------------	-----

Protocolli specifici di prevenzione

Per l'Area a rischio "Gestione dei sistemi informatici (*Information Technology*)" i protocolli devono prevedere che:

- la Società definisca, aggiorni e approvi formalmente le policy aziendali, le procedure in materia di sicurezza informatica/telematica e il regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e ne assicuri la divulgazione a tutti gli interessati, a tutti i livelli dell'organizzazione con particolare riferimento ai requisiti di autenticazione a tutti i sistemi informatici/telematici, applicazioni e reti (regole per la creazione, modifica, conservazione di password) e all'accesso remoto da parte di terzi soggetti, nonché al piano di *back up*, *disaster recovery* e alla gestione della posta elettronica;
- la Società gestisca il processo di nomina di amministratore/i di sistema e amministratore/i di database con atto formale, definizione di compiti e attribuzioni ed espressa assunzione della relativa responsabilità nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e successive modifiche o integrazioni;
- la Società promuova l'utilizzo di sistemi crittografici nella creazione, emissione, archiviazione, conservazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici;
- la Società regolamenti in modo chiaro e formalizzato l'accesso fisico ai locali in cui risiedono le infrastrutture IT (attribuzione di facoltà di accesso, misure di sicurezza e di vigilanza e assunzione della relativa responsabilità);
- sia assicurata la tracciabilità delle persone che hanno avuto accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT;
- sia definito il processo di *reporting* delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza e le contromisure da attivare;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la relativa frequenza e le responsabilità nell'ambito della gestione degli accessi fisici;
- siano definite, implementate e comunicate ai soggetti coinvolti le procedure che stabiliscano la necessità di credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, badge, e la tracciabilità degli stessi;
- la Società adotti una procedura che gestisca l'inventario degli *asset* a supporto delle attività di gestione, che permetta di mantenere la visibilità dello stato delle risorse e ne faciliti la manutenzione, l'implementazione e la gestione e manutenzione di reti;
- la Società promuova controlli finalizzati a garantire la gestione e la manutenzione *hardware* e *software* (ivi compresi l'inventario e i divieti o limitazioni di utilizzo) e deve attivare procedure di controllo di installazione di software potenzialmente pericolosi sui sistemi operativi;
- la Società promuova momenti di allineamento fra esigenze di business e sistema informativo, ad esempio esplicitando le esigenze strategiche e di allineamento con le relative priorità siano monitorate le attività di adeguamento, e siano assicurate le risorse necessarie;
- I sistemi informatici siano gestiti secondo apposite procedure scritte che prevedono, tra l'altro, i seguenti controlli:
 - chiara individuazione delle funzioni coinvolte nelle diverse attività (es. i sistemi di elaborazione delle informazioni sono sviluppati e mantenuti esclusivamente dalla funzione IT e dal suo

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	109
---------------	--	---------------	-----

responsabile);

- copia automatica e in tempo reale dei dato della Società in diversi archivi interni;
- back-up periodico effettuato in tempo reale, accessibile solo ai dipendenti di Modefinance della funzione IT;
- server e i sistemi di backup situati in locali protetti, con controllo in tempo reale della temperatura e dell'umidità;
- i sistemi di elaborazione delle informazioni includono misure appropriate per separare e controllare l'accesso a tutti i dati rilevanti, in modo che possano essere recuperati solo dal personale autorizzato;
- controllo degli accessi (che prevede la gestione degli utenti e la protezione con password) al fine di separare i sistemi utilizzati per comunicare le commissioni (report fees) da quelli utilizzati dagli analisti di rating per inserire le relative informazioni;
- limitazione dell'accesso alle informazioni riservate: analogamente al punto precedente, il controllo degli accessi (che prevede la gestione degli utenti e la protezione con password) viene utilizzato specificamente per limitare l'accesso alle informazioni riservate ricevute dai clienti;
- tracciamento dei device consegnati agli utenti;
- installazione di nuovi software unicamente da parte della funzione IT;
- precisi criteri per la creazione e gestione delle password;
- definizione dei principi, misure e criteri diretti a regolamentare l'uso delle risorse informatiche e ogni altra attrezzatura o tecnologia per il trattamento di dati in formato elettronico messa a disposizione dalla Società ai propri dipendenti / collaboratori;
- determinazione dei principi generali nell'utilizzo delle risorse informatiche e di specifiche misure di sicurezza riguardanti, a titolo di esempio, precisi criteri per la creazione e gestione delle password, utilizzo dei supporti rimovibili e di memorizzazione, gestione dei dispositivi, files o programmi di provenienza incerta o esterna, cancellazione dati, trattamento di dati particolari e/o giudiziari, etc.;
- precise regole relative all'utilizzo della posta elettronica (accesso, divieti, prescrizioni, etc.), alla gestione delle assenze, all'utilizzo di Internet e dei social network e all'utilizzo di dispositivi portatili

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	110
---------------	--	---------------	-----

Processo: Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica

Aree a rischio	Categorie di reato																Esempi di reato		
	PA	SOC/CP	RIC	IT	SPDC	INDUST	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI	FA	TSN		CON	RT
Gestione sistemi informativi (Information Technology)	✓			✓	✓				✓				✓				✓		<p>PA - tale area è strumentale ai reati contro lo P.A. (es., truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico) perché la Società, attraverso i sistemi informatici, potrebbe commettere uno o più reati contro la P.A.</p> <p>IT – La Società si introduce abusivamente in un sistema telematico (anche di enti pubblici) per ottenere informazioni che portano un interesse o vantaggio per la Società.</p> <p>IT – La Società accede e danneggia il sistema informatico/telematico di terze parti (anche pubbliche) per creare un disservizio ad un competitor al fine di procurare un interesse o vantaggio alla Società stessa.</p> <p>IT – La Società diffonde un programma capace di infettare il sistema informativo di un Ente Pubblico al fine di posticipare i termini fissati per la presentazione delle offerte necessari per la partecipazione a gare d'appalto.</p> <p>IT – La Società si introduce in aree sottoposte a misure di sicurezza per diffondere, installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici volti a distruggere, manomettere, o cancellare informazioni al fine di ottenerne un vantaggio.</p> <p>IT - Soggetti installano software/piattaforme al cliente al fine di carpire informazioni che possono essere di interesse o vantaggio per la società.</p> <p>IT – La Società si introduce in aree sottoposte a sequestro da parte delle Autorità per distruggere, manomettere, o cancellare informazioni al fine di ottenerne un vantaggio.</p> <p>DA – I dipendenti della Società duplicano abusivamente programmi coperti da licenza al fine di trarne vantaggi economici (consistenti nel risparmio rispetto all'acquisto dei programmi).</p> <p>SPDC – Tale fattispecie potrebbe configurarsi laddove la Società acceda ai sistemi informatici di altra società o di un fornitore per trasferire denaro sui conti correnti della Società stessa.</p>

SEZIONE G – Approvvigionamento di beni e servizi

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nel processo di approvvigionamento di beni e servizi, e in particolare:

- **Gestione degli acquisti di beni e servizi – rapporti con i fornitori:**
 - Selezione del fornitore e valutazione dei requisiti qualificanti;
 - Raccolta e controllo delle richieste di acquisto;
 - Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione/formalizzazione dei contratti;
 - Verifica delle prestazioni/beni acquistati;
 - Gestione pagamenti ai fornitori;
 - Archiviazione e conservazione della documentazione rilevante.

- **Gestione degli acquisti di consulenze e assegnazione di incarichi professionali a terzi (es. docenti, consulenti):**
 - Gestione degli acquisti di consulenze e assegnazione incarichi professionali a terzi;
 - Selezione del consulente / professionista;
 - Definizione del compenso e del metodo di pagamento al consulente / operatore del settore;
 - Formalizzazione del contratto di acquisto del servizio;
 - Gestione dei pagamenti ai consulenti / professionisti;
 - Gestione delle collaborazioni con docenti (anche a titolo gratuito);
 - Archiviazione della documentazione a supporto.

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di approvvigionamento di beni e/o servizi – rapporti con i fornitori di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25) (Area strumentale);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis1) e Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- reati societari (art. 25-ter);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies) e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies);
- reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies);

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	112
---------------	--	---------------	-----

- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato;
- Ogni funzione in qualità di richiedente;
- Funzioni di supporto di TeamSystem.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire l'approvvigionamento di beni e servizi.

È fatto espresso divieto di:

- a) effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei *partner* e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- b) utilizzare informazioni su clienti, fornitori, operatori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
- c) effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private;

Protocolli specifici di prevenzione

a) Gestione degli acquisti di beni e/o servizi – Rapporti con i fornitori

Per l'Area a rischio “Gestione degli acquisti di beni e/o servizi, - Rapporti con i fornitori”, i protocolli devono

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	113
---------------	--	---------------	-----

prevedere che:

- esistano norme aziendali relative all’approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi (consulenze, prestazioni professionali) ovvero relative ad approvvigionamenti con particolari modalità attuative (es. con riferimento al fornitore unico, o in caso di urgenza);
- le norme aziendali siano ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate;
- la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (es. pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di *vendor list* qualificate) sia formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico;
- sia garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall’organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nel processo di acquisto di beni e servizi;
- sia garantito il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell’integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con i fornitori;
- sia garantita la tracciabilità e trasparenza nella definizione dell’esigenza di acquisto e nell’individuazione del fornitore;
- sia acquisito l’impegno formale da parte dell’affidatario dei lavori a uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico e alle linee di condotta del Modello e al Codice di Condotta Anti Corruzione al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- sia ottenuta una dichiarazione di assenza di rapporti preesistenti tra il fornitore e la Pubblica Amministrazione ostativi all’affidamento della fornitura;
- sia identificata una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- siano determinati adeguati criteri di selezione, selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/*joint venture* con altre imprese per la realizzazione di investimenti;
- siano previsti attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - a) richiesta della fornitura;
 - b) effettuazione dell’acquisto;
 - c) certificazione dell’esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare);
 - d) effettuazione del pagamento;
- siano individuate le scelte in merito al mantenimento della controparte all’interno dell’Albo fornitori o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possano essere determinate da un unico soggetto e siano sempre motivate;
- sia verificato, con riferimento agli acquisti *intercompany*, che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato;
- sia verificata sulla sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva – DURC ed iscrizione alla camera di commercio);

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	114
---------------	--	---------------	-----

- nei contratti di fornitura, sia inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex Decreto;
- tutte le fatture ricevute siano, a fronte di impegni di spesa, formalizzate attraverso un contratto o un ordine di acquisto;
- sia presente un'adeguata e documentabile giustificazione di tutti i compensi e le somme corrisposte ai Fornitori nel rapporto contrattuale in essere con il Fornitore;
- sia presente un'adeguata attività selettiva dei Fornitori e determinate le condizioni d'acquisto di beni e servizi sulla base di valutazioni motivate ed imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite;
- siano individuati degli indicatori di anomalia per l'identificazione di eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con le controparti;
- siano individuati dei criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dall'Albo Fornitori della Società;
- sia prevista l'adeguata archiviazione della documentazione a supporto.

b) Gestione degli acquisti di consulenze e assegnazione incarichi professionali a terzi. (es., consulenti)

Per l'Area a rischio "Gestione degli acquisti di consulenze ed assegnazione incarichi professionali a terzi", i protocolli devono prevedere che:

- sia prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo di gestione delle consulenze (ad es. non vi deve essere coincidenza di identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- sia effettuata un'adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore;
- siano utilizzati idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati (es. adeguati contratti di consulenza – anche gratuita – tra la Società e il consulente / docente);
- esistano adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti;
- siano presenti i livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza / docenza e per la certificazione/validazione del servizio reso;
- esistano dei requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- nell'impiego di consulenti / docenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la PA, siano previsti dei meccanismi di verifica preventiva dell'assenza di conflitti di interesse con le stesse amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- nei contratti di fornitura, patti fra soci o *partner* commerciali, sia inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex Decreto;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	115
---------------	--	---------------	-----

- esistano documenti giustificativi degli incarichi conferiti con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, approvati dal superiore gerarchico e archiviati;
- sia acquisito l'impegno formale da parte dei consulenti esterni a uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle linee di condotta del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- al termine dell'incarico, in caso di mancanza di documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione, sia richiesto al Consulente / docente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- il rapporto tra la Società e il consulente in area commerciale risulti sempre da incarico scritto non generico definendo in particolare i criteri di attribuzione delle provvigioni spettanti agli stessi (es. prezzo a giornata);
- il consulente si impegni formalmente ad astenersi dall'effettuare pagamenti, regali ovvero offerte o promesse di pagamento, mediante risorse proprie o messe a disposizione dalla Società, a pubblici ufficiali, enti pubblici, partiti politici, a persona fisica o giuridica che possa avere influenza sull'acquisizione del contratto col cliente;
- tutte le fatture ricevute siano a fronte di impegni di spesa formalizzati attraverso un contratto o un ordine di acquisto;
- sia presente un'adeguata e documentabile giustificazione di tutti i compensi e le somme corrisposte ai consulenti nel rapporto contrattuale in essere con il consulente ;
- sia presente un'adeguata attività selettiva dei consulenti / docenti sulla base di valutazioni motivate ed imparziali;
- sia predisposto ed aggiornato periodicamente l'elenco dei consulenti (sia esterni che interni) e docenti.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	116
---------------	--	---------------	-----

Processo: Approvvigionamento di beni e servizi

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Gestione degli acquisti di beni e/o servizi - rapporti con i fornitori	✓	✓	✓		✓				✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p>PA – tale area è strumentale alla commissione dei reati contro la P.A. in quanto la Società potrebbe rivolgersi a fornitori graditi o suggeriti da un ente pubblico.</p> <p>CP – La Società eroga o promette ad alcuni rappresentanti di una Società privata (fornitore di beni o servizi) somme di denaro o emette ordini di merci fittizi a soggetti graditi o suggeriti al fine di aggiudicarsi commesse private.</p> <p>RIC - La Società acquista beni sottocosto poiché provenienti da attività illecite o investe i proventi derivanti da attività corruttive nell'acquisto di beni (auto-riciclaggio).</p> <p>INDUST – la Società, al fine di ottenere un risparmio economico, si avvale di fornitori di beni e servizi che utilizzano marchi, segni distintivi, metodi brevettati contraffatti o alterati.</p> <p>IMP – La Società si avvale di un fornitore di servizi che utilizza personale proveniente da un Paese terzo cui soggiorno è irregolare.</p> <p>DA – La Società acquista dei beni prodotti tramite lo sfruttamento indebito della proprietà intellettuale altrui.</p> <p>PI – La società si avvale consapevolmente di un fornitore che utilizza personale senza rispettare quanto previsto dal CCNL o che si avvale di lavoratori in condizioni di sfruttamento, approfittando del loro stato di bisogno al fine di offrire delle prestazioni a prezzi inferiori rispetto a quelli di mercato.</p> <p>FA – La Società acquista un bene con marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati.</p> <p>CON – La Società acquista un bene da un fornitore estero sottraendolo al controllo della dogana / non dichiarandolo alla stessa.</p> <p>RT – la Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte degli elementi passivi inesistenti (costi superiori rispetto ai costi effettivamente sostenuti) a seguito di accordo preso con un fornitore.</p> <p>La Società, al fine di consentire al fornitore l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.</p>
Gestione degli acquisti di consulenze ed assegnazione incarichi professionali a terzi (es. docenti e consulenti).	✓	✓	✓						✓								✓	✓	<p>PA – La Società assegna un contratto di consulenza a un soggetto suggerito da un membro della P.A. al fine di ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>CP – La Società affida consulenze fittizie a soggetti graditi o suggeriti al fine di aggiudicarsi commesse private.</p> <p>RIC – La Società crea fondi neri, tramite fatture di consulenza fittizie, allo scopo di utilizzarli a scopo corruttivo.</p> <p>RT - Nell'ambito della gestione dei rapporti con consulenti e docenti, la Società riduce la base imponibile attraverso una</p>

SEZIONE H – Gestione delle attività di rating regolamentato

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili relative alla gestione delle attività di rating regolamentato:

- **Gestione dei rapporti con clienti per le attività di rating regolamentato:**
 - Gestione delle attività con i clienti, pubblici e privati per l'emissione dei rating e conclusione dei relativi contratti;
 - Partecipazione a gare / procedure indette da enti pubblici / società controllate pubbliche, gestione delle relative formalità e conclusione del contratto;
 - Gestione del processo di rating, pubblico o privato, sollecited o unsollecited;
 - Gestione dei rating corporate e del rating ECAI;
 - Definizione dei corrispettivi, abbonamenti, commissioni e determinazione delle politiche sulla definizione dei prezzi;
 - Gestione del personale coinvolto nel rating e del conflitto di interessi;
 - Definizione, convalida e pubblicazione delle metodologie utilizzate e review periodica;
 - Gestione del processo di emissione del rating (riunione iniziale, raccolta di informazioni, proposta di rating, riunione finale, registrazione del processo e controlli interni da parte del Responsabile del rating, controlli interni da parte della Compliance & Risk, interazioni con le entità valutate, notifica del rating all'entità valutate ed eventuale procedure di ricorso, gestione del processo d'appello, notifica finale, monitoraggio periodico dei rating, ritiro del rating);
 - Archiviazione della documentazione rilevante.

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione del rating regolamentato di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Sales
- Financial Analysis;
- Review

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	119
---------------	--	---------------	-----

- IT
- Compliance & Risk
- Administration

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire le attività di rating regolamentato.

Protocolli specifici di prevenzione

a) Gestione dei rapporti con clienti per le attività di rating regolamentato

Relativamente all'area di rischio “Gestione dei rapporti con clienti per le attività di rating regolamentato”, la Società ha approvato delle procedure di “*Rating Methodologies*” e “*Credit Rating*” che dettano i seguenti protocolli.

Rating Methodologies

- Regole generali:
 - obblighi di *disclosure* previsti dal Regolamento (CE) N. 1060/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 settembre 2009 relativo alle agenzie di rating del credito (di seguito “Regolamento”);
 - caratteristiche delle metodologie di rating e loro validazione;
 - divieto di utilizzare rating esistenti preparati da altre agenzie di rating del credito;
 - obblighi in caso di modifica delle metodologie, dei modelli o delle ipotesi principali di rating;
 - notifica in caso di errori nella metodologia di rating.
- Convalida dei modelli e delle metodologie principali: Modefinance esegue periodicamente la convalida di tutte le metodologie della Società rilevanti per il processo di rating del credito: 1) metodologia MORE

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	120
---------------	--	---------------	-----

2) metodologia RATING 3) metodologia MORE for banks e 4) metodologia RATING for banks.

- Definizione della tempistica dei processi di convalida periodici (annuali) e ad hoc (su richiesta dell’Audit Committee, quando richiesto da adeguamenti normativi o di conformità, quando richiesto dalle procedure di Modefinance);
- Fasi del processo di convalida:
 - costituzione del “quantitative team”: il team è composto dal responsabile della funzione Review e da profili scientifici di alto livello (membri della funzione FinTech o membri di altre funzioni che soddisfano i requisiti stabiliti per gli analisti Q&D, o consulenti esterni indipendenti). In ogni caso, il team è composto da almeno due membri e tutti i membri devono soddisfare le regole stabilite per il personale FinTech nella procedura “Staffing”. Il team è selezionato dal responsabile della funzione Review. Nessun membro che abbia partecipato allo sviluppo delle metodologie di rating, dei modelli o delle ipotesi chiave di rating in base alle quali verrà condotto il processo di validazione può essere selezionato nel team.
 - raccolta dati: durante la fase di raccolta dei dati, il responsabile della funzione Review raccoglie: (i) tutte le informazioni rilevanti relative alle valutazioni del credito riferite almeno all’anno precedente e (ii) le informazioni finanziarie sulle società.
 - processo di convalida: i dettagli sul processo di convalida sono sviluppati e mantenuti dal responsabile della funzione Review, in un documento a parte, in linea con le linee guida ESMA sulla Convalida e Review delle Metodologie di Credit Rating.
 - reporting e convalidazione dei risultati del processo di validazione: i risultati della fase di convalida vengono comunicati dal Responsabile della funzione Rating al quantitative team, che è responsabile dell’approvazione del relativo risultato. Tali risultati, dopo essere stati approvati dal quantitative team, vengono presentati al CdA e al responsabile della funzione Compliance. Le anomalie vengono identificate e affrontate come previsto dalle linee guida ESMA sulla Convalida e la Review.
- Cambiamenti nei modelli e nelle metodologie di base:
 - Proposta di modifica ai modelli e alle metodologie, da parte del responsabile della funzione Review a seguito di specifiche circostanze;
 - Sviluppo e approvazione delle modifiche o di nuovi modelli e metodologie: un team selezionato all’interno del dipartimento di Quantitative and Development (di seguito “TEAM”), su decisione del responsabile di tale funzione, condurrà lo sviluppo di nuovi modelli e metodologie di rating, nonché di qualsiasi modifica richiesta dal responsabile della funzione Review. Successivamente, i modelli e le metodologie nuovi/rivisti vengono sottoposti dal TEAM al responsabile della funzione Review, che deciderà se approvare o respingere tali modelli e metodologie nuovi/rivisti.
 - Market consultation: in caso di approvazione di un nuovo modello, Modefinance pubblica le modifiche sostanziali proposte o le nuove metodologie di rating proposte sul proprio sito web, invitando le parti interessate a presentare commenti, entro un mese, insieme a una spiegazione dettagliata delle ragioni e delle implicazioni delle modifiche sostanziali o delle nuove metodologie di rating proposte;
 - Notifica all’ESMA;
 - Valutazione, da parte del TEAM, dei commenti ricevuti;
 - Modifiche finali ai modelli e alle metodologie decise dal TEAM e dal responsabile della

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	121
---------------	--	---------------	-----

funzione Review. I risultati finali vengono immediatamente comunicati alla funzione Compliance e ai membri indipendenti del CdA;

- Notifica all'ESMA delle modifiche apportate a seguito del processo di consultazione;
- Azioni da svolgere a seguito dell'implementazione di una modifica della metodologia, del modello o di una key rating *assumption* e relative funzioni coinvolte.

Credit Rating

- Regole generali (es. completezza e qualità delle informazioni, principi di monitoraggio, monitoraggio delle condizioni macroeconomiche/di mercato finanziario);
- Emissione di Credit Rating
 - Processo di rating
 - (i) Riunione iniziale: decisione di emettere rating verso un'entità è comunicata – insieme ad alcune informazioni sull'entità soggetta a rating –via e-mail, o tramite la piattaforma interna di rating di Modefinance, dalla funzione Sales al Rating Process Manager. Quest'ultimo, entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, schedula una riunione del Rating Team (composto da analisti senior e junior).

Durante la riunione iniziale, il Rating Team:
 - valuta l'entità da sottoporre a rating e le relative metodologie da utilizzare;
 - analizza la presenza di conflitti di interessi e valuta come gestire degli stessi;
 - in base a delle procedure di rotazione, sceglie l'“Head Analyst” al quale affidare il rating e l' “Assistant Analyst”, che devono compilare una dichiarazione relativa ai conflitti di interessi.
 - (ii) Raccolta di informazioni tra cui informazioni pubbliche (per tutti i rating), informazioni private (per i rating sollecitati), verifiche sulla consistenza finanziaria, etc.
 - (iii) Valutazione dei livelli minimi di informazione (Confidence Level e Relevant Information checklist) per avviare il rating.
 - (iv) Valutazione effettuata attraverso la Metodologia MORE.
 - (v) In caso di emersione di eventuali errori/anomalie, l'Head Analyst lo comunica al responsabile della funzione FinTech, al fine di valutare la metodologia MORE applicata; se non emergono errori fattuali, l'Head Analyst può proporre di non proseguire con il rating.
 - (vi) Metodologia di rating: gli analisti effettuano una serie di valutazioni circa l'entità sottoposta a rating che può portare a una potenziale modifica del punteggio complessivo dell'entità.
 - (vii) Proposta di rating: sulla base del punteggio finale dell'entità l'Head Analyst propone al Rating Team un punteggio di rating, con le relative giustificazioni e motivazioni. In caso di avvertimenti importanti, o di qualsiasi altra verifica rilevante, o nell'impossibilità di calcolare un punteggio, l'Head Analyst potrebbe proporre di non valutare/ritirare/attribuire all'entità un punteggio diverso da quello già definito.
 - (viii) Riunione finale del Rating Team (schedulata dal Rating Process Manager) che approva, a maggioranza, il rating stabilito dall'Head Analyst. Se non viene raggiunta la maggioranza sul rating proposto, il Rating Team può approvare un rating diverso a maggioranza; se non viene

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	122
---------------	--	---------------	-----

raggiunto un accordo, il rating non viene emesso.

- RegISTRAZIONI del processo e dei controlli interni da parte del Rating Process Manager: le fasi del processo di rating sono documentate dal Rating Process Manager che svolge un controllo di primo livello circa il rispetto della procedura sopra descritta e documenta le proprie valutazioni in appositi documenti.
- Controlli interni da parte della funzione Compliance & Risk: La funzione Compliance & Risk svolge e documenta in apposito documento i seguenti controlli: (a) controlli di primo livello sulla compliance relativa ai punti (i) e (viii) di cui sopra; (b) controlli di secondo livello sulla compliance relativa ai punti dal (ii). al (vii) di cui sopra.
- Interazione con le entità soggetto di rating sollecitati;
- Partecipazione al processo di rating e utilizzo di software/piattaforme interne
- Fonti e qualità delle informazioni.
- Notifica del rating all'entità sottoposta a rating ed eventuale procedura di ricorso
 - Termini di notifica all'entità sottoposta a rating: almeno 2 giorni prima della pubblicazione del rating;
 - Lettera di notifica, firmata dall'Head Analyst, che include informazioni circa la proposizione di appello e circa la relativa deadline;
 - Deadline per proporre appello: 2 giorni dopo aver ricevuto notifica;
 - Invio della lettera di notifica;
 - Feedback: ricezione di feedback da parte dell'entità sottoposta a rating e gestione degli stessi da parte dell'Head Analyst, che condivide gli stessi con la funzione Compliance & Risk e il Rating Process Manager. Solo nel caso in cui emergono errori fattuali, viene aperto un processo di appello;
 - Processo di appello: riunione del Rating Team, discussione e votazione a maggioranza circa le questioni oggetto dell'appello. Se non si raggiunge la maggioranza, l'intero processo di rating viene iniziato nuovamente. Se il ricorso è negato, il rating è considerato definitivo e pronto per procedere ai controlli interni e alla pubblicazione.
 - Notifica circa l'esito dell'appello all'entità coinvolta da parte del Rating Process Manager;
 - Controlli interni della funzione Compliance & Risk, che ha la responsabilità di emettere una valutazione (puntualmente documentata) completa della conformità delle singole fasi del processo di notifica prima della pubblicazione del rating.
- Monitoraggio e revisione del Credit Rating
 - Monitoraggio continuo di tutti i rating;
 - Specifiche cause di revisione del rating;
 - Specifico processo in caso di revisione (riunione iniziale, steps (ii) – (vii) di cui sopra, riunione finale).
- Pubblicazione e diffusione dei rating
 - Pubblicazione dei rating (anche non sollecitati);
 - Press release e altri annunci di rating;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	123
---------------	--	---------------	-----

- Reporting all'ESMA;
 - RegISTRAZIONI di pubblicazioni e controlli interni da parte del Rating Process Manager;
 - Controlli interni da parte della funzione Compliance & Risk.
- Tutte le comunicazioni scritte con le entità valutate, sia per le valutazioni sollecitate che per quelle non sollecitate, e i verbali delle teleconferenze o delle visite aziendali devono essere copiati in una casella di posta elettronica dedicata. L'accesso a tale casella di posta elettronica è consentito al Responsabile IT solo su richiesta della funzione Compliance & Risk o del Comitato di revisione. Qualsiasi informazione privata contenuta in tali comunicazioni deve essere protetta ai sensi di controllo dell'accesso da parte dell'utente e protetto da password. Le password vengono sempre inviate separatamente dal contenuto protetto.
 - Politica sulle informazioni privilegiate. Qualsiasi relazione, comunicato stampa, sintesi o altra comunicazione scritta che includa il rating e le relative informazioni da presentare prima della pubblicazione di tale rating deve essere etichettata in modo chiaro e visibile come riservata/limitata e contenente informazioni privilegiate ai sensi della Direttiva 2003/6/CE. Ogni entità valutata che sollecita un rating presenta all'inizio del processo (e aggiorna se necessario) l'elenco delle persone che devono essere identificate come persone che hanno accesso alle informazioni sul rating. destinatari per il processo di notifica e di ricorso, e a cui sarà concesso l'accesso ai rating e alle relative informazioni prima della loro pubblicazione, affinché Modefinance possa mantenere l'elenco,

Politiche e procedure di determinazione dei prezzi

- In conformità con l'allegato I, sezione B, articolo 3 quater del Regolamento (CE) n. 1060/2009, Modefinance garantisce che le commissioni addebitate ai propri clienti per la fornitura di servizi di rating del credito e servizi accessori non siano discriminatorie e si basino sui costi effettivi. Le commissioni addebitate per i servizi di rating non dipendono dal livello del rating emesso dall'agenzia di rating o da qualsiasi altro risultato o esito del lavoro svolto.
- Le politiche e le procedure specifiche di determinazione dei prezzi sono sviluppate e mantenute dal Responsabile delle vendite, come documenti separati di politiche e procedure. Tali politiche e procedure devono includere una chiara descrizione della base su cui Modefinance rispetta i principi sopra citati (commissioni basate sui costi) e devono distinguere tra i modelli di pagamento sollecitati dall'emittente e quelli non sollecitati dal sottoscrittore.
- Le modifiche a tali politiche e procedure saranno rese disponibili in anticipo dal Responsabile delle vendite ai membri del Consiglio di amministrazione e al Compliance & Risk Officer, almeno 10 giorni prima della loro effettiva entrata in vigore, e saranno sempre motivate.
- Il Responsabile delle vendite assicura che tutte le commissioni addebitate da Modefinance ai propri clienti per le attività di rating regolamentate siano basate su politiche e procedure di determinazione dei prezzi. I controlli interni sono effettuati dal Compliance & Risk Officer

Indipendenza e prevenzione del conflitto di interessi

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	124
---------------	--	---------------	-----

- Previsione di apposite ipotesi di conflitto di interesse al ricorrere delle quali Modefinance non potrà emettere rating;
- Istituzione ed aggiornamento (almeno su base mensile) di un vero e proprio "Inventario" dei conflitti di interesse, identificando tutte le entità per le quali può sorgere una fonte di conflitto di interesse potenziale o effettivo, come definito nelle Politiche e Procedure. La responsabilità in tale attività è delegata al Responsabile del processo di rating per qualsiasi situazione di conflitto legata all'assetto proprietario di Modefinance, o a singoli dipendenti di Modefinance, e al Responsabile delle vendite per qualsiasi situazione di conflitto legata a Modefinance. L'inclusione delle entità nell'inventario dei conflitti di interesse avviene principalmente attraverso l'analisi della struttura degli interessi degli azionisti di Modefinance e la raccolta delle autodichiarazioni rilasciate dal personale di Modefinance in relazione alle politiche e alle procedure di Modefinance in materia di personale.
- All'inizio di ogni emissione o revisione di un rating il Responsabile del processo di rating sia responsabile di verificare l'entità rispetto a conflitti potenziali o effettivi. Nel caso in cui esistano conflitti limitati a uno o più analisti che possono essere completamente evitati escludendoli dalla partecipazione a qualsiasi fase del processo di rating, la Funzione Analisi Finanziaria può decidere di procedere e completare l'emissione (o la revisione) di un rating. In caso contrario, il rating non deve essere emesso (o deve essere immediatamente ritirato).
- Il Responsabile del controllo interno sull'Inventario dei Conflitti, da effettuarsi entro 10 giorni lavorativi dalla data di aggiornamento, è il Compliance & Risk Officer, il quale dovrà considerare la corrispondenza dell'Inventario con qualsiasi informazione riguardante la struttura proprietaria di Modefinance attraverso fonti affidabili, compresi i registri pubblici, nonché qualsiasi informazione sui clienti di Modefinance dei servizi accessori direttamente con il contabile esterno di Modefinance e, se necessario, con il revisore dei conti.
- L'inventario dei conflitti includerà misure particolari sulla gestione dei potenziali conflitti di interesse:
 - quando si tratta di assetti proprietari di Modefinance o di servizi accessori di Modefinance, il Responsabile del processo di rating, potendo accedere direttamente all'elenco di tali entità, sarà responsabile di evitare che per una qualsiasi di tali società possa essere avviato un processo di rating;
 - quando si riferiscono a singoli dipendenti di Modefinance, a tali dipendenti saranno ricordate le disposizioni incluse nelle Politiche e procedure di Modefinance in materia di personale (Capitolo II).
 - in caso di servizi di consulenza forniti dagli azionisti di Modefinance, il Responsabile del processo di rating sarà responsabile della comunicazione agli azionisti interessati al fine di raccogliere informazioni pertinenti ed evitare qualsiasi situazione di emissione di rating in caso di fornitura di tali servizi da parte degli azionisti di Modefinance.
- Per i rating sollecitati, solo all'inizio del processo di rating il responsabile del processo di rating raccoglie un'ulteriore autodichiarazione da parte degli analisti designati.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	125
---------------	--	---------------	-----

Processo: Gestione delle attività di rating regolamentato

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Gestione dei rapporti con clienti per le attività di rating regolamentato	✓	✓	✓		✓				✓							✓		✓	<p>PA – La Società promette di emettere un rating particolarmente favorevole a un esponente di una società a partecipazione pubblica per far selezione Modefinance ai fini dell'emissione del rating e non altra agenzia concorrente.</p> <p>CP – La Società promette un'ingente somma di denaro a un dipendente di una società privata per far selezionare Modefinance ai fini dell'emissione del rating e non altra agenzia.</p> <p>RIC – La Società rimpiega il denaro frutto delle attività corruttive per acquistare beni e/o immobili per l'azienda.</p> <p>RT - La Società emette fatture per prestazioni parzialmente inesistenti o non riporta nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi.</p> <p>INDUSTR - Al fine di ottenere indebiti vantaggi ed alimentare il proprio portafoglio clienti, un esponente della Società potrebbe compiere atti di concorrenza sleale come diffondere notizie false, appropriarsi di pregi dei servizi di un concorrente, ovvero utilizzare altri mezzi non conformi ai principi della correttezza professionale ed idonei a danneggiare i concorrenti.</p>

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	126
---------------	--	---------------	-----

SEZIONE I – Gestione delle attività di rating non regolamentato e business information

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili relative alla gestione delle attività di rating non regolamentato e business information:

- **Gestione dei rapporti con clienti per le attività di rating non regolamentato e business information:**
 - Gestione dei rapporti con i clienti e conclusione dei relativi contratti;
 - Partecipazione a gare / procedure indette da enti pubblici / società controllate pubbliche, gestione delle relative formalità e conclusione del contratto;
 - Gestione del processo di emissione di rating non regolamentato (rating corporate, rating ESG);
 - Gestione delle attività di business information;
 - Selezione dell'analista incaricato di emettere il rating non regolamentato;
 - Definizione dei corrispettivi, abbonamenti, commissioni e determinazione delle politiche sulla definizione dei prezzi;
 - Archiviazione della documentazione rilevante.

Reati applicabili

In relazione alle aree di rischio relative all'area di rischio gestione delle attività di rating non regolamentato e business information, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Sales
- Financial Analysis
- Administration

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	127
---------------	--	---------------	-----

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire le attività di rating non regolamentato e business information

Protocolli specifici di prevenzione

a) Gestione dei rapporti con clienti per le attività di rating non regolamentato e business information

Per l'area di rischio “Gestione dei rapporti con clienti per le attività di rating non regolamentato e business information”, i protocolli prevedono:

- una chiara definizione delle risorse coinvolte nella gestione delle attività di rating non regolamentato e business information e precisa segregazione delle funzioni;
- la determinazione ed emissione dei rating non regolamentati da parte di uno o più analisti, selezionati in base al carico di lavoro dei singoli e della complessità del lavoro (no approvazione da parte del Comitato, no controllo da parte di funzione Compliance & Risk);
- la selezione degli analisti coinvolti nelle diverse attività di rating non regolamentato in base anche a un criterio di rotazione;
- la definizione dei corrispettivi, abbonamenti, commissioni e determinazione delle politiche sulla definizione dei prezzi in base a criteri oggettivi, predefiniti e documentabili;
- la definizione del pricing delle attività di rating secondo precisi criteri e limiti (es., pricing definito in base alla difficoltà del rating e a delle fasce/griglie di fatturato);
- il pricing definito ha una marginalità media massima e lo sconto non può andare al di sotto del breaking point;
- la formalizzazione e sottoscrizione dei rapporti contrattuali con i clienti relativi ad attività di rating non regolamentato e business information: rapporti con i clienti verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;
- l'Utilizzo di format di contratti standard;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	128
---------------	--	---------------	-----

- in caso di emissione di rating, predisposizione di un contratto e un mandato. Quest'ultimo è intestato all'Amministratore Delegato della Società (viene allegato il documento di riconoscimento);
- l'individuazione, all'interno del mandato, degli analisti e le risorse della funzione commerciale che si interfacceranno con il cliente;
- È fatto espresso divieto di utilizzare informazioni su clienti acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali, nonché omettere informazioni su clienti giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- i rapporti con i clienti pubblici sono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- la documentazione a supporto è adeguatamente conservata e archiviata in formato cartaceo e/o digitale.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	129
---------------	--	---------------	-----

Processo: Gestione delle attività di rating non regolamentato e business information

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Gestione dei rapporti con clienti per le attività di rating non regolamentato e business information	✓	✓	✓		✓				✓								✓		✓
<p>PA – La Società promette di emettere un rating particolarmente favorevole a un esponente di una società a partecipazione pubblica per far selezione Modefinance ai fini dell'emissione del rating e non altra agenzia concorrente.</p> <p>CP – La Società promette un'ingente somma di denaro a un dipendente di una società privata per far selezionare Modefinance ai fini dell'emissione del rating e non altra agenzia.</p> <p>RIC – La Società rimpiega il denaro frutto delle attività corruttive per acquistare beni e/o immobili per l'azienda.</p> <p>RT - La Società emette fatture per prestazioni parzialmente inesistenti o non riporta nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi.</p> <p>INDUST - Al fine di ottenere indebiti vantaggi ed alimentare il proprio portafoglio clienti, un esponente della Società potrebbe compiere atti di concorrenza sleale come diffondere notizie false, appropriarsi di pregi dei servizi di un concorrente, ovvero utilizzare altri mezzi non conformi ai principi della correttezza professionale e idonei a danneggiare i concorrenti.</p>																			

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	130
---------------	--	---------------	-----

SEZIONE L – Gestione delle attività Fintech

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili relative alla gestione delle attività Fintech:

- **Gestione dei rapporti commerciali con i clienti, in Italia e all'estero, relativamente alle attività Fintech**
 - Gestione dei rapporti con clienti, pubblici o privati per sviluppo di modellistica finanziaria, sviluppo di progetti, ecc.
 - Partecipazione a gare / procedure indette da enti pubblici / società controllate pubbliche, gestione delle relative formalità e conclusione del contratto;
 - Gestione dei rapporti con clientela estera (es. Medioriente);
 - Gestione delle trattative di vendita, anche all'estero (listino prezzi, scontistiche);
 - Gestione delle operazioni pre-contrattuali (es. predisposizione della documentazione tecnica relativa all'offerta);
 - Definizione del prezzo di vendita;
 - Definizione della scontistica da applicare;
 - Predisposizione, formalizzazione e invio dell'offerta di vendita al cliente;
 - Formalizzazione del contratto di vendita;
 - Evasione dell'ordine;
 - Gestione della fase di implementazione del software, piattaforma o modellistica;
 - Archiviazione della documentazione a supporto delle operazioni di vendita.

- **Progettazione e sviluppo di software, piattaforme e modellistica**
 - Gestione delle attività connesse alla progettazione e allo sviluppo di software, piattaforme e modellistica (es. piattaforma Tigran, modellistica REMA, etc.);
 - Gestione di attività di tipo consulenziale atte alla comprensione e analisi delle necessità del singolo cliente al fine di customizzare il prodotto venduto;
 - Attività di configurazione della piattaforma in termini funzionali e modellistici;
 - Elaborazione e realizzazione di specifica modellistica (es. modellistica REMA) in base alle richieste del singolo cliente;
 - Archiviazione della documentazione a supporto.

- **Assistenza clienti post-vendita**
 - Gestione dell'attività di assistenza post-vendita ai clienti:
 - Richiesta assistenza da parte del cliente;
 - Tracciamento delle informazioni sul cliente e annessa problematica;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	131
---------------	--	---------------	-----

- Risoluzione del problema anche tramite accesso, supervisionato dal cliente, nel sistema informativo di quest'ultimo;
 - Gestione di apposito servizio di ticketing;
 - Gestione della problematica descritta dal cliente;
 - Archiviazione della documentazione a supporto.

Reati applicabili

In relazione alle aree di rischio relative all'area di rischio gestione le attività Fintech, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies.1);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Fintech
- Sales
- IT
- Marketing and Communication
- Administration

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	132
---------------	--	---------------	-----

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire le attività Fintech.

Protocolli specifici di prevenzione

a) Gestione dei rapporti commerciali con i clienti, in Italia e all'estero, relativamente alle attività Fintech

Per l'area di rischio "Gestione dei rapporti commerciali con i clienti, in Italia e all'estero, relativamente alle attività Fintech", i protocolli prevedono:

- una chiara e precisa segregazione delle funzioni; nello specifico:
 - la funzione Fintech si occupa di comunicare alla funzione Sales il tipo di attività richiesta dal cliente e le ore necessarie al suo svolgimento (operazioni pre-contrattuali);
 - la funzione Sales, in base alle informazioni ricevute, determina un prezzo e propone delle offerte al cliente;
- la previsione di prezzi standard, predefiniti, salvo adeguamenti per il singolo cliente. Invero, più la piattaforma è customizzata in base alle esigenze specifiche del singolo cliente, maggiore è il prezzo;
- la scontistica definita in base a valutazioni di carattere commerciale. In particolare, al fine di determinare il prezzo finale, la funzione Sales (che segue il progetto e il cliente da un punto di vista commerciale) si interfaccia con il Project Manager (che si occupa del disegno di progetto e della parte consulenziale) e con la funzione Fintech (che realizza le attività programmate).
- che la contrattualistica sia gestita dalla Società con il supporto di un consulente legale esterno che si occupa di redigere dei format di contratti standard;
- che la sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti diversi in base all'importo del contratto stesso;
- l'archiviazione della documentazione a supporto.

b) Progettazione e sviluppo di software, piattaforme e modellistica

Per l'area di rischio "Progettazione e sviluppo di software, piattaforme e modellistica", i protocolli prevedono:

- che lo sviluppo tecnico e l'aggiornamento del software avvenga in base alle indicazioni provenienti da parte dei clienti;
- che siano svolte, da tecnici esperti, delle attività di *testing* del software, di manutenzione dei c.d. *bug* dello stesso e di sviluppo di nuove funzionalità;
- che i processi autorizzativi siano sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	133
---------------	--	---------------	-----

- che siano formulati inviti generali al rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale;
- che nella fase di studio di fattibilità del progetto, nonché nelle attività di sviluppo ed eventuale aggiornamento del software, siano valutati possibili conflitti con titoli di proprietà industriale e intellettuale altrui;
- che tutta la documentazione sia verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore della società;
- che sia prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente e in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- che la documentazione a supporto sia adeguatamente conservata e archiviata in formato cartaceo e/o digitale.

c) Assistenza clienti post-vendita

Per l'area di rischio "Assistenza clienti post-vendita", i protocolli prevedono:

- con riferimento a Tigran, un servizio di ticketing apposito: i clienti generano un ticketing esponendo una problematica (*i.e.*, apertura ticket), che viene gestita da diverse persone in base a un criterio di rotazione;
- con riferimento alla modellistica, i clienti inviano una e-mail direttamente ai Sales e/o ai Project Manager, che gestiscono la problematica in base alla singola casistica;
- che l'assistenza post-vendita sia effettuata da personale qualificato e in grado di risolvere le problematiche più comuni riscontrate dai clienti;
- che sia vietato divulgare qualsiasi dato, informazione o materiale di proprietà altrui, acquisito durante gli accessi ai sistemi di terze parti, e deve essere prevista la cancellazione coerentemente con quanto previsto dalla normativa sulla protezione dei dati;
- che sia assicurata la tracciabilità delle richieste avanzate dai clienti e delle conseguenti azioni effettuate dai tecnici della Società;
- che gli operatori addetti monitorino il corretto svolgimento delle attività mantenendo sorvegliata la coda di ticket aperti;
- che l'accesso a sistemi informativi o telematici di terze parti avvenga esclusivamente previa autorizzazione delle stesse;
- che la documentazione a supporto delle attività di assistenza post-vendita sia adeguatamente archiviata.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	134
---------------	--	---------------	-----

Processo: Gestione delle attività Fintech

Aree a rischio	Categorie di reato													Esempi di reato					
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA		PI	FA	TSN	CON	RT
Gestione dei rapporti commerciali con i clienti, in Italia e all'estero, relativamente alle attività Fintech	✓	✓	✓		✓	✓			✓							✓		✓	<p>INDUST – la Società potrebbe porre in essere condotte anticoncorrenziali tramite atti fraudolenti per procurare un danno alle imprese concorrenti.</p> <p>PA - La Società offre al cliente pubblico delle condizioni eccessivamente vantaggiose e fuori mercato relativamente alla vendita dei servizi/prodotti della Società per favorirla a sfavore dei concorrenti.</p> <p>CP - La Società accetta delle somme di denaro (o una qualsiasi altra utilità) da parte di alcuni clienti privati a fronte di un trattamento di favore ingiustificato da parte della Società in favore di questi ultimi (e.g., la Società offre al cliente delle condizioni eccessivamente vantaggiose e fuori mercato relativamente alla vendita di software/piattaforme).</p> <p>RIC- La Società stipula contratti di vendita incassando, da controparte, consapevolmente somme di denaro di provenienza delittuosa.</p> <p>RT - La Società, al fine di ridurre la base imponibile, non fattura la vendita di alcuni prodotti o, d'intesa con il cliente, sovrappaga la vendita in quanto l'acquisto è oggetto di finanziamento pubblico.</p> <p>SPDC - La Società, al fine di evitare una misura di prevenzione, trasferisce nei confronti di un cliente prodotti richiedendo un pagamento in contanti.</p>
Progettazione e sviluppo di software, piattaforme e modellistica	✓	✓		✓					✓				✓		✓	✓		<p>PA – Tale area è strumentale alla commissione dei reati contro la PA in quanto la Società potrebbe sviluppare un software per un pubblico ufficiale al fine di ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>DA - La Società, nell'ambito dell'attività di customizzazione del software, sviluppa software sfruttando indebitamente proprietà intellettuale altrui.</p> <p>FA - La Società commercializza software il cui brevetto risulta essere contraffatto.</p> <p>IT - La Società sviluppa un software contenente un malware utile a procurarsi informazioni dei clienti al fine di ottenere uno specifico vantaggio.</p> <p>CP – La Società paga una somma di denaro al consulente esterno affinché depositi un marchio contraffatto.</p>	
Assistenza clienti post-vendita	✓	✓		✓					✓							✓		✓	<p>PA - Il cliente, appartenente alla PA, in cambio di un'utilità personale, sottoscrive un contratto inclusivo di determinate prestazioni di assistenza post-vendita che, in realtà, non vengono erogate.</p> <p>CP – La Società, con lo scopo di fidelizzare il cliente e stipulare con lui ulteriori contratti di vendita, elargisce al cliente in questione un'assistenza post-vendita eccedente quella prevista nel contratto di vendita.</p> <p>IT - L'incaricato della società accede abusivamente ai sistemi informatici durante le azioni di customer support presso il cliente.</p>

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	136
---------------	--	---------------	-----

SEZIONE M – Gestione delle informazioni privilegiate

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili relative alla gestione delle informazioni privilegiate:

- **Gestione delle informazioni privilegiate:**
 - Gestione delle informazioni privilegiate relative alla entità valutate e sottoposte al procedimento di emissione del rating.

Reati applicabili

In relazione alle aree di rischio relative all'area di rischio gestione delle informazioni privilegiate, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);
- abusi di mercato (art. 25 sexies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Financial Analysis
- Compliance & Risk

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di gestire le informazioni privilegiate.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	137
---------------	--	---------------	-----

In particolare, è previsto il divieto di:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate;
- comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio o di un sondaggio di mercato effettuato ai sensi dell'articolo 11 del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014;
- raccomandare o indurre altri, sulla base di informazioni privilegiate, al compimento di taluna delle operazioni indicate sopra;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifizii concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

Protocolli specifici di prevenzione

a) Gestione delle informazioni privilegiate

Per l'Area a rischio "Gestione delle informazioni privilegiate", i protocolli prevedono che:

- prima di condividere notizie attinenti all'attività di Modefinance e/o delle entità valutate e sottoposte al procedimento di emissione del rating, il dipendente debba assicurarsi che le stesse non siano riservate e che provengano da fonti interne autorizzate;
- sia assicurata la riservatezza mediante l'adozione di confidenzialità volte a garantire la sicurezza organizzativa, fisica e logica delle informazioni privilegiate delle entità valutate e sottoposte al procedimento di emissione del rating;
- siano chiaramente individuati i soggetti della Società che hanno accesso alle informazioni privilegiate delle entità valutate e sottoposte al procedimento di emissione del rating;
- le attività dei soggetti di cui sopra siano sempre tracciate e prontamente documentate;
- qualora la Società abbia notizia della diffusione di informazioni privilegiate delle entità valutate e sottoposte al procedimento di emissione del rating, ne deve informare tempestivamente la società emittente;
- l'eventuale divulgazione di informazioni relative delle entità valutate e sottoposte al procedimento di emissione del rating dovrà essere effettuata secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni stesse, assicurando coerenza e comparabilità con le informazioni già rese note al pubblico, evitando il rischio di asimmetrie informative o il determinarsi di situazioni che possano comunque influire sul prezzo delle obbligazioni o degli strumenti finanziari derivati collegati;
- non debba essere consentito, attraverso le modalità ritenute più opportune, l'accesso, anche accidentale, alle informazioni privilegiate o destinate a divenire tali da parte di persone diverse da quelle che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono e hanno legittimo accesso alle suddette informazioni;
- sussista l'obbligo di osservare le norme di legge e le regole di funzionamento dei mercati volte a garantire la correttezza dell'informazione;
- siano definite le regole di confidenzialità delle informazioni privilegiate delle entità valutate e sottoposte

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	138
---------------	--	---------------	-----

al procedimento di emissione del rating che prevedano espressamente il divieto di diffusione dell'informazione rilevante all'interno o all'esterno della Società.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	139
---------------	--	---------------	-----

Processo: Gestione delle informazioni privilegiate

Aree a rischio	Categorie di reato													Esempi di reato					
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA		PI	FA	TSN	CON	RT
Gestione delle informazioni privilegiate								✓				✓							<p>MA - La Società potrebbe utilizzare informazioni privilegiate acquisite nel corso del processo di rating al fine di:</p> <p>a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;</p> <p>b) comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio o di un sondaggio di mercato effettuato ai sensi dell'articolo 11 del regolamento (UE) n. 596/2014;</p> <p>c) raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).</p> <p>d) diffondere notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifizii concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.</p>

SEZIONE N – Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Premessa

Atteso che, in relazione alla gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, assume rilevanza la legislazione prevenzionistica vigente, ai fini della presente Parte Speciale è stata considerata, in particolare, la normativa di cui al D.Lgs. n. 81/2008. In particolare, la disposizione di cui all'art. 30 del TU ha costituito il parametro di riferimento con cui Modefinance si è misurata sia nell'attività preparatoria sia nella fase redazionale del Modello. Come noto, infatti, l'art. 30 indica con chiarezza quali sono i requisiti e gli obblighi normativi da adempiere e regolamentare nel Modello.

Di seguito, sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nella gestione della salute e sicurezza sul Lavoro, e in particolare alle attività sensibili:

- Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- Gestione degli adempimenti e della relativa documentazione ex D.Lgs. 81/2008;
- Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione;
- Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL;
- Gestione delle emergenze;
- Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.);
- Gestione degli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria (visite mediche, piano sanitario etc.);
- Organizzazione e gestione di corsi di formazione e aggiornamento dei dipendenti (corso antincendio, primo soccorso etc.)
- Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori;
- Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze;
- Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive;
- Approvvigionamento e gestione degli appalti;
- Acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge;
- Gestione degli adempimenti in materia di prevenzione del rischio da Covid-19;
- Acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge;
- Archiviazione della documentazione a supporto

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies).

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	141
---------------	--	---------------	-----

Principali funzioni coinvolte

- Datore di Lavoro;
- RSPP;
- Funzioni di supporto di TeamSystem.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le attività sensibili identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta, e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Società, hanno l’incarico di gestire la Salute e la Sicurezza sul Lavoro.

Protocolli specifici di prevenzione

a) Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.

Per l’attività sensibile Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali, i protocolli prevedono che:

- la conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) debba essere assicurata attraverso l’adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo;
- siano identificate le leggi e le normative applicabili alle attività e ai prodotti della Società;
- sia stabilito un controllo periodico della conformità alla normativa applicabile;
- siano individuati i soggetti responsabili dell’identificazione e valutazione dell’applicabilità della normativa vigente e sono identificate le fonti di approfondimento normativo consultabili;
- la Società si avvalga delle funzioni di competenza per l’individuazione, divulgazione e monitoraggio degli aspetti legali, inclusi gli standard tecnico-strutturali.

b) Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell’organizzazione.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	142
---------------	--	---------------	-----

Per l'attività sensibile definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione, i protocolli prevedono che:

- siano definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
 - a) valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "ASPP");
 - b) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
 - c) processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- debba essere garantita la presenza e l'aggiornamento dell'Organigramma della Sicurezza di Sede/Società (es. RSPP, RLS, Medico Competente, Addetti antincendio e primo soccorso), monitorando tempestivamente ogni cambiamento intercorso e/o di progetti di cambiamento tecnologico, impiantistico, organizzativo e procedurale;
- la Società si avvalga delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio degli aspetti legati agli standard tecnico-strutturali;
- sia prevista, anche attraverso un sistema di deleghe, l'attribuzione di specifiche responsabilità, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa;
- siano formalizzate le relative responsabilità di gestione in maniera univoca, anche mediante specifici atti di nomina e il corretto conferimento di poteri necessari allo svolgimento del ruolo, inclusi quelli di spesa;
- siano correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008) e sono loro conferiti adeguati poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti che rivestono un ruolo datoriale ai sensi del D.Lgs. 81/08 siano formalmente designati dalla Società con la conseguente attribuzione di deleghe e procure in materia di gestione del personale, nonché di tutela della salute dei lavoratori, ai fini di un'opportuna gestione delle tematiche di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro; l'organigramma per la sicurezza è pubblicato nell'intranet aziendale, e indica compiti, poteri e responsabilità di tutti i soggetti investiti di incarichi nell'ambito dell'apparato aziendale di prevenzione dal rischio infortuni/malattie professionali, e la Società ne cura l'aggiornamento.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	143
---------------	--	---------------	-----

c) Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL.

Per l'attività sensibile identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL, i protocolli prevedono che:

- debbano essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (“DVR”, “DUVRI”) per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- sia predisposto un modello di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
- sia prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- siano individuate le consulenze e le professionalità esterne necessarie e da coinvolgere nella valutazione dei rischi e nell'adeguamento documentale, tecnico, impiantistico;
- sia definito, aggiornato e divulgato, attraverso il supporto del RSPP, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- sia effettuata la valutazione dei rischi, elaborando il D.V.R. e ogni altro documento necessario al mantenimento o miglioramento degli standard di salute e sicurezza;
- l'individuazione e la rilevazione dei rischi sia competenza del datore di lavoro, che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) siano chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società;
- i dati e le informazioni siano raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale;
- a richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni, siano trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;
- la Società proceda all'individuazione e valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori che risultino significativi e di responsabilità della Società; i criteri, costituenti integrazione di tale individuazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:
 - a) attività di routine e non routine;
 - b) attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
 - c) comportamento umano;
 - d) pericoli provenienti dall'esterno;
 - e) pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
 - f) infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
 - g) modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	144
---------------	--	---------------	-----

- h) eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- sia disponibile, in adempimento al Testo Unico Sicurezza, per ciascuna unità locale, un Documento di Valutazione dei Rischi che individua i rischi operativi ed i possibili danni che si possono verificare nell'ambito delle varie aree di attività; il Documento di Valutazione dei Rischi è predisposto dalla Società;
 - la Società individui le misure di prevenzione e di protezione adeguate al controllo dei rischi ed elabora il programma di miglioramento mediante, tra l'altro:
 - a) l'individuazione delle fonti potenziali di pericolo presenti in tutte le fasi lavorative;
 - b) l'individuazione dei soggetti esposti;
 - c) l'individuazione dei danni effettivamente verificatisi in passato, sulla base dell'esame delle statistiche degli infortuni e delle malattie professionali;
 - d) la valutazione dei rischi, considerando adeguatezza e affidabilità delle misure di tutela, cui segue l'individuazione delle misure di eliminazione o riduzione dei rischi, con programmazione delle azioni di prevenzione e protezione;
 - in relazione ai Dispositivi di Protezione Individuale, sia necessario che la Società:
 - a) identifichi le attività per le quali prevedere l'impiego di DPI e l'eventuale coinvolgimento dell'identificazione del MC e dell'RLS;
 - b) definisca i criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
 - c) definisca le modalità di consegna ed eventualmente di conservazione/manutenzione dei DPI;
 - d) definisca un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione e la definizione di specifiche azioni in caso di riscontro di non conformità a seguito delle verifiche svolte presso i magazzini.

d) Gestione delle emergenze.

Per l'attività sensibile gestione delle emergenze, i protocolli prevedono che:

- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
 - a) definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- il Piano Antincendio e d'Emergenza delle sedi sia definito, aggiornato e divulgato, attraverso il supporto del RSPP;
- la gestione delle emergenze venga attuata attraverso specifici piani che prevedono:
 - a) l'identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
 - b) definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	145
---------------	--	---------------	-----

- c) modalità e responsabilità di gestione delle prove di emergenza, con particolare riguardo alla tipologia di emergenza (es. incendio, evacuazione, ecc.);
- d) pianificazione ed esecuzione delle prove di emergenza per la verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti;
- e) sono individuati, attraverso detti piani, i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
- f) sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;
- g) è assicurata all'interno degli spazi operativi un'adeguata organizzazione delle attività produttive al fine di consentire la corretta esecuzione delle procedure di emergenza;

- ove applicabile, la Società provveda a ottenere il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ai sensi del D.P.R 151/2011.

e) Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.).

Per l'attività sensibile definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.), i protocolli prevedono che:

- debbano essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
- sia garantita l'idoneità degli edifici, la corretta manutenzione dei mezzi e attrezzature di lavoro, l'adempimento degli obblighi di legge;
- siano definite, aggiornate e divulgate, attraverso il supporto del RSPP, le istruzioni operative per la sicurezza delle postazioni di lavoro e/o delle mansioni lavorative;
- sia tenuta aggiornata la documentazione di propria competenza all'evolversi dei processi tecnici ed organizzativi della Sede/Società;
- sia assicurato l'aggiornamento della documentazione di sede/società e il calendario/scadenziario delle attività di miglioramento e implementazione;
- siano garantiti i controlli periodici previsti per legge su impianti, macchinari, attrezzature;
- la Società provveda a effettuare periodicamente le opportune verifiche e controlli di manutenzione presso i vari siti interessati (es. verifica impianti messa a terra, impianti antincendio);
- vengano effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
- siano definite le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	146
---------------	--	---------------	-----

- siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate);
- gli eventuali interventi specialistici siano condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

f) Sorveglianza sanitaria.

Per l'attività sensibile sorveglianza sanitaria i protocolli prevedono che:

- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi al processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- sia garantita la formazione dei lavoratori della Società e il presidio sanitario previsto per legge;
- sia mantenuto aggiornato l'elenco del personale di Sede/Società da sottoporre o sottoposto a sorveglianza sanitaria, presidiando le scadenze, i cambi mansioni, le nuove assunzioni, il rispetto delle prescrizioni impartite dal medico competente;
- sia conservato in archivio il protocollo sanitario, la relazione annuale sullo stato di salute dei lavoratori, il verbale di sopralluogo del medico, fotocopia dei giudizi di idoneità;
- sia inviato al RSPP e al medico coordinatore l'elenco complessivo e aggiornato dei lavoratori al fine di consentire l'aggiornamento dello stato di attuazione della sorveglianza sanitaria da parte dei vari medici competenti nominati sul territorio;
- il medico competente effettui almeno un sopralluogo annuale – e all'occorrenza ogni qual volta richiesto - agli ambienti di lavoro rilasciando relativo verbale scritto;
- sia assicurata l'attuazione della sorveglianza sanitaria;
- siano definite le modalità di verifica dei requisiti per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio, da effettuare preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore.

g) Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori.

Per l'attività sensibile definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori, i protocolli prevedono che:

- siano previste attività di informazione e formazione di tutto il personale circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, nonché nei casi previsti dalla normativa;
- siano organizzati i corsi di formazione e addestramento necessari in funzione del programma formativo approvato dal Datore di Lavoro;
- siano segnalati eventuali carenze formative, informative e relative all'addestramento del personale in funzione dei rischi a cui è esposto e delle mansioni assegnate;
- la Società si avvalga delle funzioni di competenza per l'individuazione, divulgazione e monitoraggio

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	147
---------------	--	---------------	-----

dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza necessari per lo svolgimento delle attività aziendali;

- le attuali modalità operative prevedano che la funzione HR si occupi di comunicare nuove assunzioni e cambio mansioni, per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre alle attività formative;
- la Società provveda a monitorare le esigenze formative attraverso uno scadenziario con le schede relative a ciascun lavoratore;
- gli attestati e certificazioni di formazione del personale siano archiviati.

h) Comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.

Per l'attività sensibile comunicazione, partecipazione, consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze, i protocolli prevedono che:

- siano previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- sia garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante Dei Lavoratori per la sicurezza (RLS);
- sia coordinato il processo di coinvolgimento degli altri attori previsti dalla vigente normativa al fine di tenerli costantemente informati sugli obblighi di legge e sulle modalità di adeguamento agli stessi;
- sia convocata una riunione periodica almeno annuale - o all'occorrenza con maggiore frequenza - per discutere del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle misure preventive e protettive individuate;
- la Società abbia identificato dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, che vengono consultati relativamente alla Valutazione dei Rischi;
- la Società svolga periodicamente la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
- siano disciplinate specifiche modalità che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione dei lavoratori, in particolare:
 - a) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
 - b) la comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
 - c) il ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
 - d) la partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - e) il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - f) il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - g) la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di salute e sicurezza.

i) Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive.

Per l'attività sensibile gestione di incidenti non conformità e azioni correttive, i protocolli prevedono che:

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	148
---------------	--	---------------	-----

- sia fornito il supporto tecnico e normativo alle sedi/società nella programmazione e nella risoluzione delle tematiche aperte, e nel mantenimento di standard di rispetto normativo;
- sia garantito l'accesso delle informazioni al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS);
- siano attuate le azioni correttive e preventive di miglioramento individuate nelle riunioni periodiche della sicurezza e approvate dal Datore di Lavoro, presidiandone lo stato di avanzamento e valutandone gli effetti migliorativi; segnalare tempestivamente eventuali criticità nella messa in atto delle misure di cui sopra;
- la Società adotti ancora il registro infortuni per la registrazione e gestione degli incidenti sul lavoro (o in itinere);
- vengano effettuati sopralluoghi presso le diverse sedi, nei quali vengono notificate eventuali non conformità e programmati gli opportuni interventi risolutivi;
- siano definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di rilevazione, tracciabilità/registrazione e investigazione interna degli infortuni, incidenti occorsi e "near miss";
- siano definite le modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al Datore di Lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi;
- siano definiti i ruoli, le responsabilità e le modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

j) Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge.

Per l'attività sensibile approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni / certificazioni obbligatorie di legge, i protocolli prevedono che:

- siano predisposti un *budget*, piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;
- siano definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi ("DVR", "DUVRI") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- siano previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- sia garantito lo scambio informativo dei rischi con le Ditte Esterne incaricate di prestazioni di servizio, e presidiare l'andamento dei lavori relativamente ai rischi d'interferenza;
- siano incluse le clausole e le verifiche richieste in materia di salute e sicurezza per le attività di approvvigionamento e gestione degli appalti;
- siano definite le modalità di valutazione dei requisiti di salute e sicurezza degli stessi tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze da svolgere preliminarmente alle attività di acquisto di attrezzature, macchinari e impianti;
- le attrezzature, i macchinari e gli impianti debbano garantire la conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	149
---------------	--	---------------	-----

dall'installatore, ecc.);

- sia previsto che, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la messa in esercizio di attrezzature, macchinari e impianti sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione;
- siano previste opportune attività di formazione e/o addestramento preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti da parte dei lavoratori incaricati;
- le attività di acquisto siano svolte con lo scopo di:
 - a) definire i criteri e le modalità per la selezione, valutazione e qualifica dei fornitori, in particolare avendo riguardo a eventuali criticità in materia di SSL;
 - b) definire le modalità e responsabilità della verifica;
- siano definite le modalità per la verifica della conformità dei beni e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- siano previste, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio;
- nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della Società o di eventuali clienti), la Società:
 - a) subordini l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali);
 - b) attui il controllo dell'operato dei fornitori attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (ad es. procedure di controllo della progettazione cfr. obblighi di vigilanza sui progettisti);
- qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi;
- siano stabilite le modalità di verifica del possesso di idonei requisiti tecnico-professionali del soggetto esecutore delle lavorazioni, anche attraverso la verifica dell'iscrizione alla CCIAA;
- il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- l'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi rilasci la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte;
- con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, siano attuati specifici presidi di controllo che prevedono:
 - a) individuazione della normativa applicabile (art. 26 o Titolo IV del Testo Unico Sicurezza);
 - b) procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
 - c) definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	150
---------------	--	---------------	-----

- d) l'indicazione ai predetti soggetti di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività della Società;
- e) la definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- f) che il committente e l'appaltatore, o in genere l'esecutore dell'opera o del servizio, cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, dell'opera o del servizio. Nel caso in cui il personale dell'appaltatore operi sotto la direzione o il controllo di incaricati della Società, o utilizzando strumenti messi a disposizione da quest'ultima, anche queste fasi dell'attività debbono essere ritenute sensibili, così come la verifica della sicurezza e dell'idoneità dei locali se la prestazione di lavoro viene svolta presso la sede della committente;
- g) clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- h) sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- i) la formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	151
---------------	--	---------------	-----

Processo: Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Attività sensibili	Categorie di reato																	Esempi di reato		
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI	FA	TSN	CON		RT	
Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.								✓												SSL - Omessa adozione delle misure di prevenzione specificamente previste dalle norme in materia antinfortunistica ed inosservanza dei precetti generali che impongono di esplicitare l'attività produttiva in modo che non derivino conseguenze dannose ai prestatori di lavoro.
Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.								✓												SSL - Attribuzione di incarichi a soggetti che non possiedono i requisiti tecnico/professionali adeguati rispetto alle funzioni loro delegate e/o alle nomine assegnate.
Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL.								✓												SSL - Sottostimare o sottovalutare i rischi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.
Gestione delle emergenze.								✓												SSL - Omessa verifica periodica sull'applicazione ed efficacia delle procedure di emergenza. Omessa informazione e formazione dei lavoratori circa l'attuazione delle procedure di emergenza.
Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (macchinari, attrezzature, sistemi antincendio ecc.).								✓												SSL - Omessa predisposizione e consegna di procedure operative/istruzioni di lavoro per la conduzione di attività ritenute critiche dal punto di vista della salute e sicurezza sul lavoro.
Sorveglianza sanitaria.								✓												SSL - Affidamento di mansioni comportanti rischi per la salute a lavoratori privi dei necessari requisiti.
Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori.								✓												SSL - Omessa formazione dei lavoratori subordinati sia sulle misure di prevenzione adottate dalla Società sia sui comportamenti che gli stessi sono tenuti a tenere nello svolgimento delle mansioni affidate.
Comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.								✓												SSL - Sottostima o sottovalutazione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro per la carenza ad es. di comunicazione, coinvolgimento dei lavoratori o delle loro rappresentanze.
Gestione degli incidenti, non conformità e azioni correttive.								✓												SSL - Non adeguata gestione degli incidenti e quasi incidenti e inadeguata identificazione di misure correttive finalizzate ad evitare la successiva esposizione dei lavoratori al rischio SSL.
Approvvigionamento e gestione degli appalti; acquisizione di documentazioni/certificazioni obbligatorie di legge.								✓												SSL - Introdurre attrezzature, macchinari e impianti non conformi ai requisiti normativi ovvero non compatibili con l'ambiente di lavoro.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	152
---------------	--	---------------	-----

SEZIONE O – Gestione adempimenti ambientali

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nella gestione degli adempimenti ambientali, e in particolare:

- **Ambiente:**
 - Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti (e.g. rifiuti da ufficio, toner, etc.);
 - Archiviazione e conservazione della relativa documentazione.

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di gestione adempimenti ambientali di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati ambientali (art. 25-undecies);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter) anche a carattere transnazionale (L. 146/2006).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Administration
- Funzioni di supporto di TeamSystem;
- Società terze.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo “Reati applicabili” e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le attività sensibili identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

Le seguenti regole di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell’interesse della Società, hanno l’incarico di gestire gli adempimenti ambientali.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	153
---------------	--	---------------	-----

Protocolli specifici di prevenzione

a) Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti

Per l'attività sensibile "gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti", i protocolli prevedono che:

- siano richieste e preventivamente acquisite tutte le autorizzazioni, nonché devono essere effettuate le comunicazioni necessarie alla gestione dei rifiuti;
- l'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti sia svolta con la massima cura e attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti siano essi pericolosi o non pericolosi;
- in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate debba essere verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione, b) la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero; c) la localizzazione dell'impianto di smaltimento e d) il metodo di trattamento o recupero;
- in fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti da parte delle imprese autorizzate debba essere verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione; b) la tipologia e la targa del mezzo; c) i codici CER autorizzati;
- siano formalizzati ruoli, responsabilità, modalità e controlli nello svolgimento delle attività di conferimento dei rifiuti;
- siano formalizzati controlli sistematici sulle attività di gestione del ciclo dei rifiuti;
- i soggetti coinvolti nell'attività di compilazione e controllo della documentazione inerente i rifiuti ricevano specifica formazione;
- i rifiuti prodotti siano correttamente caratterizzati e classificati e identificati;
- sia verificata la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- le aree dedicate al deposito temporaneo dei rifiuti siano individuate e allestite in conformità alla normativa vigente;
- siano individuate le corrette modalità di deposito temporaneo dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- le aree di deposito temporaneo siano mantenute pulite e in ordine anche al fine di scongiurare la possibilità che vi sia miscelazione tra rifiuti;
- sia prevista la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- ciascun rifiuto sia chiaramente identificato mediante apposizione all'esterno del relativo contenitore di descrizione e codice identificativo;
- sia verificata la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- sia verificata la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di *database* e di riepiloghi per codice CER, propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	154
---------------	--	---------------	-----

(Modello Unico di Dichiarazione ambientale)m ove applicabile;

- sia verificata la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti;
- sia fatto espresso divieto di:
 - a) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche volte a danneggiare la salute delle persone e/o le componenti naturali dell’ambiente;
 - b) conferire l’attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di un’apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
 - c) violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
 - d) utilizzare impianti e apparecchiature in violazione delle disposizioni normative in materia di sostanze ozono lesive.

Processo: Gestione adempimenti ambientali

Attività sensibili	Categorie di reato															Esempi di reato			
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI	FA		TSN	CON	RT
Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti.									✓	✓						✓			AMB: La Società si rivolge a uno smaltitore che effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	155
---------------	--	---------------	-----

SEZIONE P – Attività promozionali e *marketing*

Premessa

Nella presente sezione sono esplicitati i principi di comportamento, nonché gli strumenti di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto con riferimento alle aree a rischio e relative attività sensibili nelle attività promozionali, *marketing* e relazioni con il mercato, e in particolare:

- **Marketing e comunicazione esterna:**
 - Definizione della strategia di comunicazione e marketing della Società;
 - Determinazione del budget per le iniziative di marketing;
 - Gestione delle relazioni con mass media, agenzie di stampa, testate giornalistiche, ecc.;
 - Predisposizione dei contenuti della documentazione/informazioni trasmessa/e ai mass media, agenzie di stampa, ecc.;
 - Gestione dei siti internet e dei social network;
 - Gestione della pubblicità online / digitale;
 - Partecipazione a eventi di settore;
 - Organizzazione di eventi specifici relativi ai prodotti venduti;
 - Gestione dei gadget aziendali;
 - Realizzazione dei contenuti relativi a brochure, cartacei, pubblicazioni, etc.;
 - Redazione di alcuni contributi scritti richiesti da alcune case editrici / riviste di settore, alle quali viene ceduta la proprietà intellettuale degli stessi;
 - Gestione delle informazioni privilegiate di altre società del gruppo e comunicazioni al mercato;
 - Archiviazione della documentazione a supporto.

- **Sponsorizzazioni, omaggi, donazioni, elargizioni e altre iniziative liberali:**
 - Autorizzazione e gestione delle donazioni, in particolare in favore di Enti Pubblici, Fondazioni ed Associazioni:
 - individuazione degli enti potenzialmente beneficiari;
 - gestione operativa delle elargizioni;
 - Gestione delle elargizioni e verifica dell'effettivo utilizzo della somma elargita;
 - Gestione delle attività di sponsorizzazione;
 - Archiviazione della documentazione a supporto.

Reati applicabili

In relazione alle aree a rischio relative al processo di attività promozionali, *marketing* e relazioni con il mercato di cui al paragrafo precedente, si configurano potenzialmente le seguenti fattispecie di reato:

- reati contro la PA (artt. 24 e 25);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) anche a carattere transnazionale (art. 10, L. 146/2006);

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	156
---------------	--	---------------	-----

- reati di corruzione tra privati (art. 25-ter);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1) e Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies 1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).

Per un dettaglio delle singole fattispecie applicabili si rinvia al documento di *Risk Assessment*.

Principali funzioni coinvolte

- Amministratore Delegato;
- Consiglio di Amministrazione;
- Marketing and Communication;
- Sales;
- Consulente esterno.

Sistema di controllo a presidio del rischio reato

Al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati individuati nel paragrafo "Reati applicabili" e di creare un sistema di controllo interno tale da impedire i comportamenti illeciti, la Società ha definito dei protocolli generali applicabili indistintamente a tutte le aree a rischio identificate e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Tali protocolli trovano definizione anche negli strumenti di attuazione del Modello (procedure, istruzioni operative, ecc.) redatti in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001, che costituiscono parte integrante dello stesso, così come il corpo procedurale aziendale.

Protocolli generali di prevenzione

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico, Codice di Condotta e negli strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto. Inoltre, all'interno del Codice di Condotta Anti – Corruzione TeamSystem proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, e per conto o nell'interesse della Società, hanno l'incarico di svolgere le attività promozionali e di *marketing*:

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	157
---------------	--	---------------	-----

- nessuna donazione o sponsorizzazione può essere promessa, offerta o erogata per assicurare vantaggi commerciali impropri, per fini privati o comunque illeciti. In particolare, non è consentito promettere, proporre, offrire o corrispondere a qualunque titolo contributi, erogazioni o utilità comunque denominate, anche indirettamente o tramite terze parti, allo scopo di ottenere trattamenti di favore o vantaggi di qualsiasi natura da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione, altri pubblici ufficiali o a ricompensarne o influenzarne in qualunque modo l'operato. Anche nei confronti di soggetti privati, è vietato promettere o offrire qualunque donazione, sponsorizzazione o contributo che possa essere interpretato da un osservatore imparziale come diretto ad acquisire vantaggi o trattamenti di favore in modo improprio;
- tutte le sponsorizzazioni e donazioni devono essere pagate in modo trasparente e tracciabile;
- nessuna donazione o sponsorizzazione può essere effettuata in favore di destinatari, sia individui che organizzazioni, i cui scopi sono incompatibili con il Codice Etico, il Codice di Condotta Anti-Corruzione e con il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- nessuna donazione, sponsorizzazione o contributo in favore di enti o associazioni può essere pagato su conti privati di singoli individui;
- i beneficiari delle donazioni e sponsorizzazioni devono sempre essere identificati e devono esserne accertati i requisiti di attendibilità e onorabilità previsti dal Modello Organizzativo e dal Codice di Condotta Anti-Corruzione.

A tale scopo, in nessun caso potrà essere concluso un accordo di sponsorizzazione, erogato un contributo o una donazione o comunque instaurato un rapporto qualora la controparte:

- rifiuti di sottoscrivere le Clausole 231;
- eserciti la propria attività attraverso strutture o enti "di mera facciata" o "di mero comodo", ovvero privi di una effettiva struttura operativa (ad es. senza essere dotato di organizzazione autonoma di risorse, persone, mezzi, ecc. compatibili rispetto all'impegno dichiarato);
- richieda o proponga: pagamenti, rimborsi, omaggi o altre utilità destinati ad essere rigirati a clienti o a terzi; l'effettuazione di operazioni simulate di qualunque natura; che la propria identità rimanga nascosta; la falsificazione di documenti o atti vari; pagamenti in contanti o su conti correnti non intestati all'ente beneficiario della donazione o sponsorizzazione; pagamenti in favore di soggetti diversi da quelli formalmente coinvolti nella transazione; corrispettivi ingiustificati, abnormi o sproporzionati rispetto all'attività svolta.

Inoltre, è fatto divieto di:

- utilizzare di frasi dirette e personali, nel commentare un contenuto condiviso da Modefinance;
- esprimere commenti o diffondere notizie sui concorrenti Modefinance e la loro attività, salvo autorizzazione da parte della funzione Marketing and Communication.

Protocolli specifici di prevenzione

b) Marketing e comunicazione esterna

Per l'Area a rischio "Marketing e comunicazione esterna", i protocolli prevedono che:

- annualmente sia definita la strategia di comunicazione e marketing della Società, unitamente a un'ipotesi di budget, strutturata in base agli obiettivi generali di Modefinance definiti dagli

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	158
---------------	--	---------------	-----

Amministratori Delegati;

- l'anzidetta proposta di strategia e budget sia sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- vengano effettuati degli incontri periodici di coordinamento tra le funzioni coinvolte al fine verificare budget utilizzato e gli obiettivi raggiunti / in corso / prefissati;
- i rapporti con portali pubblicitari terzi siano gestiti tramite accordi formali *ad hoc*, frutto di trattativa tra questi ultimi e la funzione a ciò autorizzata della Società;
- nel caso in cui si decida di organizzare / partecipare a un evento, la funzione Marketing and Communications debba allineare gli obiettivi di marketing con gli obiettivi commerciali proposti dalla funzione Sales;
- i clienti ai quali inviare gli inviti per gli eventi siano scelti in base a criteri oggettivi e obiettivi. Di norma, gli inviti sono invitati al singolo individuo / team della società cliente (es. CEO, Project Manager, team Finance) con il quale Modefinance si interfaccia direttamente (es. persone che intrattengono relazioni dirette con la funzione Sales e/o con gli Amministratori Delegati);
- siano adottati strumenti ai fini del monitoraggio dei diritti di utilizzo dei marchi, diritti d'autore e altri titoli di proprietà intellettuale;
- tutte le attività di comunicazione esterna relative alla Società siano preventivamente autorizzate dalla funzione a ciò adibita;
- prima di condividere notizie attinenti all'attività di Modefinance e/o di altre società del Gruppo, il dipendente debba assicurarsi che le stesse non siano riservate e che provengano da fonti interne autorizzate;
- non sia consentita la condivisione di materiale (es. audio o video) qualora vi sia la possibilità che tale materiale violi il diritto di autore altrui;
- il soggetto responsabile dell'emissione dei comunicati stampa e di elementi informativi similari debba assicurare la tracciabilità delle relative fonti e delle informazioni;
- sia assicurata la riservatezza delle informazioni mediante l'adozione di confidenzialità volte a garantire la sicurezza organizzativa, fisica e logica delle informazioni privilegiate di altre società del Gruppo o di clienti;
- qualora la Società abbia notizia della diffusione di informazioni privilegiate di altre società del Gruppo o di clienti, ne deve informare tempestivamente la società emittente;
- nessuna dichiarazione o separato comunicato possa essere rilasciato o diffuso da parte di esponenti aziendali della Società o di altre società del Gruppo riguardo ad alcuna informazione privilegiata;
- in caso di legittima comunicazione di informazioni privilegiate a soggetti esterni alla Società (ad es., consulenti, società di revisione), siano predisposte clausole contrattuali che vincolano la parte terza alla riservatezza dell'informazione, eventualmente prevedendo l'adozione da parte di tali soggetti di idonee misure di protezione dell'informazione ricevuta;
- non debba essere consentito, attraverso le modalità ritenute più opportune, l'accesso, anche accidentale, alle informazioni privilegiate o destinate a divenire tali da parte di persone diverse da quelle che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono e hanno legittimo accesso alle suddette informazioni;

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	159
---------------	--	---------------	-----

- sussista l'obbligo di osservare le norme di legge e le regole di funzionamento dei mercati volte a garantire la correttezza dell'informazione;
- siano effettuati e documentati controlli volti a garantire che le informazioni condivise con l'esterno siano:
 - conformi alle norme interne e comunitarie e, in genere, alla normativa applicabile;
 - supportate da adeguata documentazione e/o ricerche scientifiche svolte direttamente dalla Società o da altra società del Gruppo;
 - essere corrispondenti alla composizione del prodotto per quanto riguarda le caratteristiche qualitative, quantitative e di origine o provenienza;
- siano individuate le funzioni aziendali che possono essere chiamate a intrattenere i rapporti con soggetti terzi e il mercato;
- siano definite le regole di confidenzialità delle informazioni privilegiate che prevedano espressamente il divieto di diffusione di specifiche informazioni all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto;
- sia fatto espresso divieto di:
 - diffondere informazioni rilevanti relative alla Società e ad altre società del Gruppo, se non tramite i canali istituzionalmente previsti;
 - rivelare a terzi informazioni privilegiate relative ad altre società del Gruppo, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate ad utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità;
 - diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo.

c) Sponsorizzazioni, omaggi, donazioni, elargizioni e altre iniziative liberali

Per l'Area a rischio "Sponsorizzazioni, omaggi, donazioni e altre iniziative liberali", i protocolli prevedono che:

- le sponsorizzazioni, donazioni e le altre iniziative liberali debbano essere gestite secondo quanto stabilito dalla procedura adottata dal gruppo TeamSystem denominata "Procedura Standard: Sponsorizzazioni ed erogazioni liberali";
- gli omaggi debbano essere gestiti secondo quanto stabilito dalla procedura adottata dal gruppo TeamSystem denominata "Procedura Standard: Gestione omaggi";
- vi sia una chiara segregazione delle funzioni coinvolte nella gestione delle sponsorizzazioni, omaggi, donazioni e altre iniziative liberali;
- siano previsti, all'interno della apposita procedura, specifici requisiti con riferimento ai possibili omaggi, donazioni e sponsorizzazioni effettuate dalla Società;
- vi sia una autorizzazione formalizzata a conferire sponsorizzazioni, omaggi, donazioni e altre erogazioni liberali;
- siano previste specifiche e definite modalità di pagamento delle donazioni e delle sponsorizzazioni in grado di garantire la tracciabilità e l'identificazione degli effettivi destinatari del corrispettivo / contributo

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	160
---------------	--	---------------	-----

erogato (es. bonifico);

- siano previsti una serie di adempimenti al fine di ottenere una sponsorizzazione (es. compilazione specifico modulo);
- l'inizio della prestazione debba sempre essere preceduto dalla stipula di un accordo/contratto scritto di sponsorizzazione che specifichi almeno il destinatario della sponsorizzazione, gli obblighi assunti dal soggetto sponsorizzato nei confronti della società del Gruppo TeamSystem, le relative coordinate bancarie e termini di pagamento, l'esatto ammontare del corrispettivo / contributo, l'evento a cui i fondi sono destinati;
- il contratto di sponsorizzazione sia firmato e approvato in base ai poteri di firma;
- l'avvenuta esecuzione della prestazione concordata durante l'evento sponsorizzato sia verificata e documentata (attraverso foto, gadget, video, etc.);
- la politica in materia di omaggi venga definita annualmente, attraverso la pianificazione della relativa spesa in sede di stesura approvazione del budget annuale;
- il responsabile della funzione interessata a erogare l'omaggio debba farne richiesta scritta, compilando specifico modulo, a una specifica funzione, in base al destinatario dell'omaggio;
- omaggi, donazioni e sponsorizzazioni siano autorizzate da specifiche funzioni, come previsto dalle apposite procedure;
- il responsabile della direzione competente ad autorizzare la richiesta debba preliminarmente: (i) verificare che l'omaggio sia conforme alla procedura aziendale in materia; (ii) verificare che la spesa sia coerente con il budget approvato;
- qualora la spesa per l'omaggio non sia stata prevista nel budget della direzione interessata, la richiesta debba essere autorizzata dall'Amministratore Delegato della Società;
- esistano documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
- sia prevista la rilevazione di operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità) ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- omaggi, i doni o altre utilità, possano essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- nessuna donazione o sponsorizzazione possa essere promessa, offerta o erogata per assicurare vantaggi commerciali impropri, per fini privati o comunque illeciti;
- tutte le sponsorizzazioni e donazioni debbano essere pagate in modo trasparente e tracciabile;
- nessuna donazione o sponsorizzazione possa essere effettuata in favore di destinatari, sia individui che organizzazioni, i cui scopi sono incompatibili con il Codice Etico, il Codice di Condotta Anti-Corruzione e con il Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001;
- nessuna donazione, sponsorizzazione o contributo in favore di enti o associazioni possa essere pagato su conti privati di singoli individui;
- i beneficiari delle donazioni e sponsorizzazioni debbano sempre essere identificati e devono esserne

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	161
---------------	--	---------------	-----

accertati i requisiti di attendibilità e onorabilità previsti dal Modello Organizzativo e dal Codice di Condotta Anti-Corruzione;

- la controparte ricevente la sponsorizzazione / donazione debba sempre essere chiaramente identificabile. Deve esservi coincidenza tra controparte formale della transazione (così come risultante dal contratto di sponsorizzazione) ed effettivo destinatario del pagamento;
- nei contratti di sponsorizzazione debba essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex Decreto;
- sia verificata la regolarità dei pagamenti per donazioni, sponsorizzazioni o liberalità con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte;
- siano immediatamente interrotte o, comunque, non è data esecuzione ad operazioni relative a donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità, che vedano coinvolti come beneficiari, soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- non si possa effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private;
- non si possa effettuare o promettere, in favore dei clienti, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito.

modefinance

Titolo	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001	Pagina	162
---------------	--	---------------	-----

Processo: Attività promozionali, marketing e relazioni con il mercato

Aree a rischio	Categorie di reato														Esempi di reato				
	PA	SOC/CP	RIC	IT	INDUST	SPDC	IND	SSL	CRI	AMB	IMP	MA	DA	PI		FA	TSN	CON	RT
Marketing e comunicazione esterna	✓	✓	✓		✓				✓			✓	✓		✓	✓		✓	<p>PA – Invito di un esponente della PA ad un evento organizzato da Modefinance con pagamento dell’ospitalità per lo stesso e la sua famiglia al fine di indurlo a rilasciare un provvedimento favorevole nei confronti della Società;</p> <p>CP – La Società distribuisce determinati gadget aziendali – di un certo valore - a un cliente con lo scopo di ottenere un determinato vantaggio (es. alto numero di ordini futuri).</p> <p>RIC – la Società investe nelle attività di marketing del denaro proveniente da attività illecite.</p> <p>INDUST – La Società pubblica testi, immagini e contenuti che contengono immagini di marchi o segni distintivi contraffatti o alterati o facciano menzione di brevetti in titolarità di terzi.</p> <p>DA - La Società utilizza immagini/musiche tutelate da diritto d’autore senza averne acquisito i diritti di utilizzo.</p> <p>FA – la Società, nelle sue attività di advertising, fa uso di marchi o segni contraffatti o alterati.</p> <p>MA – La Società fornisce a terzi delle informazioni privilegiate su altre società del gruppo che possono alterare il prezzo di strumenti finanziari quotati, attraverso i media o le comunicazioni al pubblico in genere.</p> <p>RT – la Società registra dei costi relativi alle attività di marketing superiori ai costi effettivamente affrontati con lo scopo incrementare gli elementi passivi e ridurre così la base imponibile.</p>
Sponsorizzazioni, omaggi, donazioni, elargizioni e altre iniziative liberali	✓	✓	✓		✓				✓							✓		✓	<p>PA - La Società eroga una donazione in favore di un ente pubblico al fine di, a titolo di esempio: i) far ritenere adempiti o parzialmente adempiti, essendo invero inevasi o aggirati, gli obblighi di legge; ii) omettere rilievi o non irrogare sanzioni a seguito della violazione di norme; iii) indurre, in genere, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.</p> <p>CP - La Società promette o effettua donazioni o altre iniziative liberali nei confronti di enti privati, onlus, ecc., legate direttamente o indirettamente a esponenti di società private con cui la società intrattiene rapporti contrattuali al solo fine di indurre loro a, a titolo di esempio: i) offrire alla Società condizioni eccessivamente vantaggiose e fuori mercato; ii) compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>RIC - La Società utilizza del denaro/dei beni provenienti dalla commissione di un reato (e.g., evasione fiscale) al fine di sponsorizzare un evento e/o effettuare una donazione in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della loro provenienza delittuosa. La Società concorre in un reato o lo commette direttamente e impiega, sostituisce o trasferisce tramite sponsorizzazioni e iniziative liberali il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del reato, in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della loro provenienza delittuosa.</p> <p>RT - La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o in materia di IVA, effettua sponsorizzazioni in favore di un ente terzo connivente,</p>

