



---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**  
**(ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231)**

---



*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 12 luglio 2019*

# INDICE

INFORMAZIONI GENERALI	2
PREMESSA	3
STRUTTURA DEL DOCUMENTO E DESTINATARI	5
<b>SEZIONE I – PARTA GENERALE</b>	<b>6</b>
DEFINIZIONI	7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA / CORPORATE GEVERNANCE	11
SISTEMI DEI CONTROLLI INTERNI E PRINCIPI GENERALI	15
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	21
1.1 Regime e natura della responsabilità amministrativa previsto a carico degli enti	21
1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni	21
1.3 Criteri per l'imputazione e l'esenzione della responsabilità all'ente	22
1.4 Indicazioni normative in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo	23
1.5 Le sanzioni a carico dell'Ente	24
1.6 Whistleblowing	24
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SOL & FIN S.P.A.	26
2.1 Adozione e aggiornamenti del Modello organizzativo di Sol & Fin Sim S.p.A.	26
2.2 Funzioni e scopo del Modello	26
2.3 Modalità operative seguite per la costruzione del Modello	28
2.3.1 Analisi dell'assetto organizzativo e di controllo esistente	28
2.3.2 Mappatura delle Attività sensibili – Analisi del profilo di rischio	28
2.3.3 Valutazione del Sistema di Controllo a presidio dei rischi – reato	29
2.3.4 Definizione dei protocolli	30
2.3.5 Il sistema disciplinare	31
2.4 L'Organismo di Vigilanza	33
2.4.1 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza	33
2.4.2 Composizione e nomina dell'Organismo di Vigilanza	34
2.4.3 Cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione	34
2.4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	36
2.4.5 L'Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza	37
2.4.6 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	37
2.4.7 Raccolta e conservazione delle informazioni	38
2.5 Aggiornamento ed adeguamento del Modello	
2.6 Diffusione del Modello	39
2.6.1 Comunicazione iniziale	39
2.6.2 Formazione	39
2.6.3 Informativa a terzi	40
<b>SEZIONE II – PARTE SPECIALE</b>	<b>41</b>
INFORMAZIONI PRELIMINARI	42
IDENTIFICAZIONE MAPPATURA DEI RISCHI	44
PROTOCOLLI	49

## INFORMAZIONI GENERALI

<b>Società</b>	SOL & FIN SIM S.p.A. è iscritta al Registro delle Imprese di Milano n. 8910740151 - R.E.A. 1255413 - Codice Fiscale e Partita IVA 08910740151.	
<b>Capitale Sociale</b>	Euro 780.000 deliberato e versato, costituito da n. 1.500.000 azioni di nominali Euro 0,52 ciascuna.	
<b>Sede Legale</b>	Milano - via Dogana n. 3.	
<b>Uffici di Rappresentanza</b>	Padova, via Calatafimi n. 13 / Roma, via Sistina n.27.	
<b>Iscrizioni</b>	Delibera d'iscrizione n. 11761 del 22/12/1998 - Numero iscrizione all'Albo 146 - Iscrizione al Registro Unico Informatico degli intermediari assicurativi - Sezione D al n. D000079536.	
<b>Autorizzazioni</b>	Servizi di investimento autorizzati ai sensi del D. Lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998 e successive modifiche ed integrazioni:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collocamento senza impegno irrevocabile nei confronti dell'emittente, con le seguenti limitazioni operative: senza detenzione, neanche temporanea, delle disponibilità liquide e degli strumenti finanziari della clientela e senza assunzione di rischi da parte della società stessa (Delibera n. 19044 del 01/10/2014);</li> <li>• Consulenza in materia di investimenti, con le seguenti limitazioni operative: senza detenzione, neanche temporanea, delle disponibilità liquide e degli strumenti finanziari della clientela e senza assunzione di rischi da parte della società stessa (Delibera n. 19044 del 01/10/2014).</li> </ul>	
<b>Operatività</b>	La Società non è operativa all'estero.	
<b>Fondo Nazionale di Garanzia</b>	Aderente al Fondo (art. 62, comma 1, D. Lgs. 23 luglio 1996, n. 415), sistema di indennizzo degli investitori di cui all'art. 3.	
<b>1. Azionariato e gruppo</b>		
<b>Azionariato e gruppo</b>	Sol & Fin Sim non appartiene ad un gruppo.	
<b>Azionisti di controllo</b>	Dr. Gianfranco Cassol	95,5779 %
	Dr. Antongiulio Cassol	1,4740 %
	Sig. Enrico Cassol	1,4741 %
	Dr.ssa Dianella Cassol	1,4740 %
<b>2. Esponenti aziendali</b>		
<b>Sistema di Amministrazione e Controllo</b>	Basato sul modello tradizionale, con un ruolo centrale del Consiglio di Amministrazione ed articolato nei seguenti Organi sociali:	
<b>Consiglio di Amministrazione (in carica per gli esercizi 2017 - 2019)</b>	Dr. Cassol Gianfranco	Presidente ed Amministratore Delegato
	Sig. Cassol Enrico	Vice Presidente e Consigliere con deleghe
	Avv. Gian Luca Grossi	Consigliere indipendente e non esecutivo
	Dr.ssa Rosita Francesca Natta	Consigliere indipendente e non esecutivo
<b>Collegio Sindacale (in carica per gli esercizi 2019 - 2021)</b>	Dr. Terruzzi Giovanni	Presidente del Collegio
	Dr. Savino Andrea	Sindaco effettivo
	Dr. Luca Angeretti	Sindaco effettivo
<b>Assemblea dei Soci</b>	Dr. Gianfranco Cassol	
	Dr. Antongiulio Cassol	
	Sig. Enrico Cassol	
	Dr.ssa Dianella Cassol	

## PREMESSA

Il presente documento, ai sensi del D. Lgs. n.231/01 (di seguito anche il “Decreto”), delinea i principi guida che compongono il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello”) di Sol & Fin SIM S.p.A. (di seguito anche la “Società” o la “SIM), tenuto conto della natura giuridica, delle caratteristiche, delle dimensioni, della tipologia e della complessità di attività svolta.

Per la predisposizione del Modello si è tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. n. 231/01, anche delle Linee guida in materia ed in particolare dei “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231” (realizzato congiuntamente dal CNDCEC, ABI, Confindustria e Consiglio Forense, pubblicato in data 19.02.2019).

Coerentemente con le summenzionate metodologie di redazione previste, sono state effettuate le seguenti attività preliminari:

check up aziendale: acquisizione della documentazione rappresentativa e descrittiva della struttura organizzativa, della corporate governance, dei dati dimensionali, del tipo di attività svolta nonché dei codici procedurali e di comportamento;

risk assessment in ottica “231” che ha avuto il fine di identificare: i) le aree a rischio di potenziale commissione dei reati; ii) le fattispecie di reato astrattamente applicabili e le modalità di commissione relative alla specifica attività; iii) i controlli esistenti; iv) le eventuali aree di miglioramento; v) i suggerimenti per il superamento delle aree di miglioramento eventualmente identificate;

E ciò al fine di accertare la presenza ed il funzionamento degli opportuni presidi che garantiscono la conformità delle attività (ad esempio: policy aziendali, regole formali, principi di comportamento e azioni di controllo, etc.)

individuazione della soglia di rischio accettabile e gap analysis: la valutazione del sistema di controllo interno esistente è stata esaminata in relazione al livello auspicabile e ritenuto ottimale di efficacia ed efficienza di protocolli e standard di controllo.

In seguito alla fase preliminare si è proceduto all'elaborazione del Modello, sempre considerando i seguenti principi specifici previsti dalle Linee guida:

integrazione tra “Modello 231” e altri sistemi aziendali di gestione e controllo;

individuazione delle attività sensibili nel cui ambito possono essere effettivamente commessi dei reati;

integrazione dei controlli, ovvero verifica che le componenti siano tra loro coordinate e interdipendenti e che il Modello nel suo complesso sia a sua volta integrato nel piano organizzativo della Società al fine di garantire un assetto unitario;

trasparenza e tracciabilità di ogni processo per la quale ogni azione sia riscontrabile e verificabile;

segregazione delle funzioni in modo tale che nessuno processo venga gestito interamente da un unico soggetto al fine di incrementare il livello di controlli;

trasparente gestione delle risorse finanziarie.

## STRUTTURA DEL DOCUMENTO E DESTINATARI

Il presente documento, è composto da due Sezioni:

### *Parte Generale*

- nella quale vengono descritti in via generale la disciplina introdotta dal D. Lgs. n.231/2001 e il Modello specificamente adottato dalla Società;

### *Parte Speciale*

- predisposta per le singole tipologie di reato contemplate nel D. Lgs. n. 231/2001 che sono ipotizzabili in relazione alla specifica attività esercitata e ove si prevedono i presidi di controllo.

Costituisce, inoltre, parte integrante del Modello organizzativo della Società il documento “**Codice Etico e di Comportamento**” riportato in *Allegato I*).

Il presente documento è rivolto a tutte le persone che all’interno dell’organizzazione aziendale della Società:

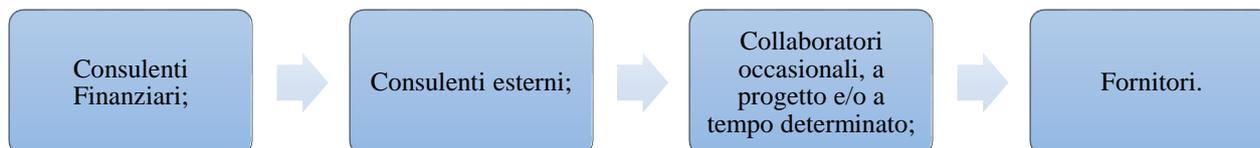
**A)**

- rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nonché alle persone che di fatto esercitano funzioni di controllo e gestione;

**B)**

- sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla precedente lettera.

In ogni caso, il presente documento è anche diretto a:



# SEZIONE I

# PARTE GENERALE

## DEFINIZIONI

**“Apice” o “soggetto in posizione apicale”**

- persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente nonché persona fisica che eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente.

**“Attività a rischio di reato” o Attività sensibile”**

- il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato, presupposto di responsabilità della società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

**“Autorità di Vigilanza**

- le Autorità di regolamentazione e controllo di “soggetti abilitati” ai sensi del D. Lgs. n. 58/1998 e successive modifiche ed integrazioni, ossia Banca d’Italia e Consob, nonché ai sensi del D. Lgs. n. 209/2005 - Codice delle assicurazioni private, c.d. “CAP”), ossia l’IVASS.

**“Altre Autorità”**

- l’Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l’Autorità garante della concorrenza e del mercato e le altre Autorità.

**“Codice Interno di comportamento”**

- il documento adottato da Sol & Fin Sim S.p.A., di cui al Manuale delle Procedure Interne in vigore e successivi aggiornamenti.

**“Collaboratori o Consulenti esterni”**

- i soggetti che intrattengono con la SIM rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa che occasionale.

**“Consulenti Finanziari”**

- coloro che agiscono in nome e/o per conto della SIM sulla base di un Mandato di Agenzia senza rappresentanza.

**Decreto 231” o “D. Lgs n. 231/2001”**

- decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni

<p><b>“Decreto Antiriciclaggio o D. Lgs. 231/2007:”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•il Decreto Legislativo 21 novembre 2007 come successivamente modificato dal <i>D. Lgs. n. 90/2017</i> in materia di attuazione della direttiva UE 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo</li> </ul>
<p><b>“Destinatari”:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente documento.</li> </ul>
<p><b>“Decreto Sicurezza”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•il D.lgs n. 81/2008 concernente l’attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul>
<p><b>“Dipendenti” e “Personale”:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•soggetti che hanno con la Società un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti.</li> </ul>
<p><b>“Ente”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•i soggetti, diversi dalle persone fisiche, considerati dall’art. 1 D. Lgs. n.231/01. Nella definizione di Ente è inclusa anche Sol &amp; Fin SIM S.p.A.</li> </ul>
<p><b>“Flussi informativi o informativa interna”:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•si intende la diffusione interna alla SIM delle informazioni, per il tramite di Circolari ed altre Comunicazioni interne.</li> </ul>
<p><b>“Fornitori”:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•i fornitori di beni e servizi (incluso Consulenti).</li> </ul>
<p><b>“Incaricati di un Pubblico servizio”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ai sensi dell’art. 358 c.p. “sono incaricati di un Pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un Pubblico servizio. Per Pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.</li> </ul>
<p><b>Legge 146/06”</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale.</li> </ul>
<p><b>“Linee Guida”:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•in particolare i “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’organismo di vigilanza e prospettive di revisione del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231” realizzati congiuntamente da CNDCEC, ABI, Confindustria e Consiglio Forense.</li> </ul>

<p><b>"Medico Competente"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• medico - in possesso dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 del Decreto Sicurezza - che collabora, secondo quanto previsto dall'art. 29 comma 1 del richiamato decreto, con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la Sorveglianza Sanitaria.</li> </ul>
<p><b>"Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001" o "Modello"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 ed i relativi allegati.</li> </ul>
<p><b>"Organismo di Vigilanza" o "OdV"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Organismo interno di controllo, istituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, del Codice Etico e di Comportamento, dei Protocolli e dei relativi aggiornamenti.</li> </ul>
<p><b>"Organi Sociali"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori delegati e il Collegio Sindacale di Sol &amp; Fin SIM S.p.A..</li> </ul>
<p><b>"P.A.": o "Pubblica Amministrazione"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un Pubblico servizio e i funzionari (es. i concessionari di un Pubblico servizio). A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all'operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, ENASARCO, INAIL, ISTAT), le Autorità fiscali, oltre che la Pubblica Amministrazione di Stati esteri.</li> </ul>
<p><b>"Protocollo o procedura"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un insieme di presidi finalizzati a prevenire la commissione di un reato ex D.Lgs. 231/01.</li> </ul>
<p><b>"Risk Assessment"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi dei rischi aziendali in relazione alle fattispecie di reato ex D.Lgs. n. 231/01.</li> </ul>
<p><b>"Reati" o "Reati-presupposto"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la fattispecie dei reati, o i singoli reati previsti dal D.Lgs.231/01 e s.m.i. riportati nel Modello quali presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.</li> </ul>
<p><b>"RSPP" o "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il soggetto in possesso delle capacità e dei requisiti professionali indicati nell'articolo 32 del Decreto Legislativo n. 81/2008 in materia di sicurezza, designato dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> </ul>

**“Responsabilità amministrativa”:**

- responsabilità dell’Ente conseguente la commissione di un reato-presupposto.

**“Sanzioni conseguenti alla responsabilità amministrativa dell’ente”:**

- le sanzioni amministrative, pecuniarie, interdittive, stigmatizzanti e la confisca previste dalla Sezione seconda, Capo primo del D.Lgs. 231/01.

**“Sistema Disciplinare”:**

- l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.

**“Sottoposto”:**

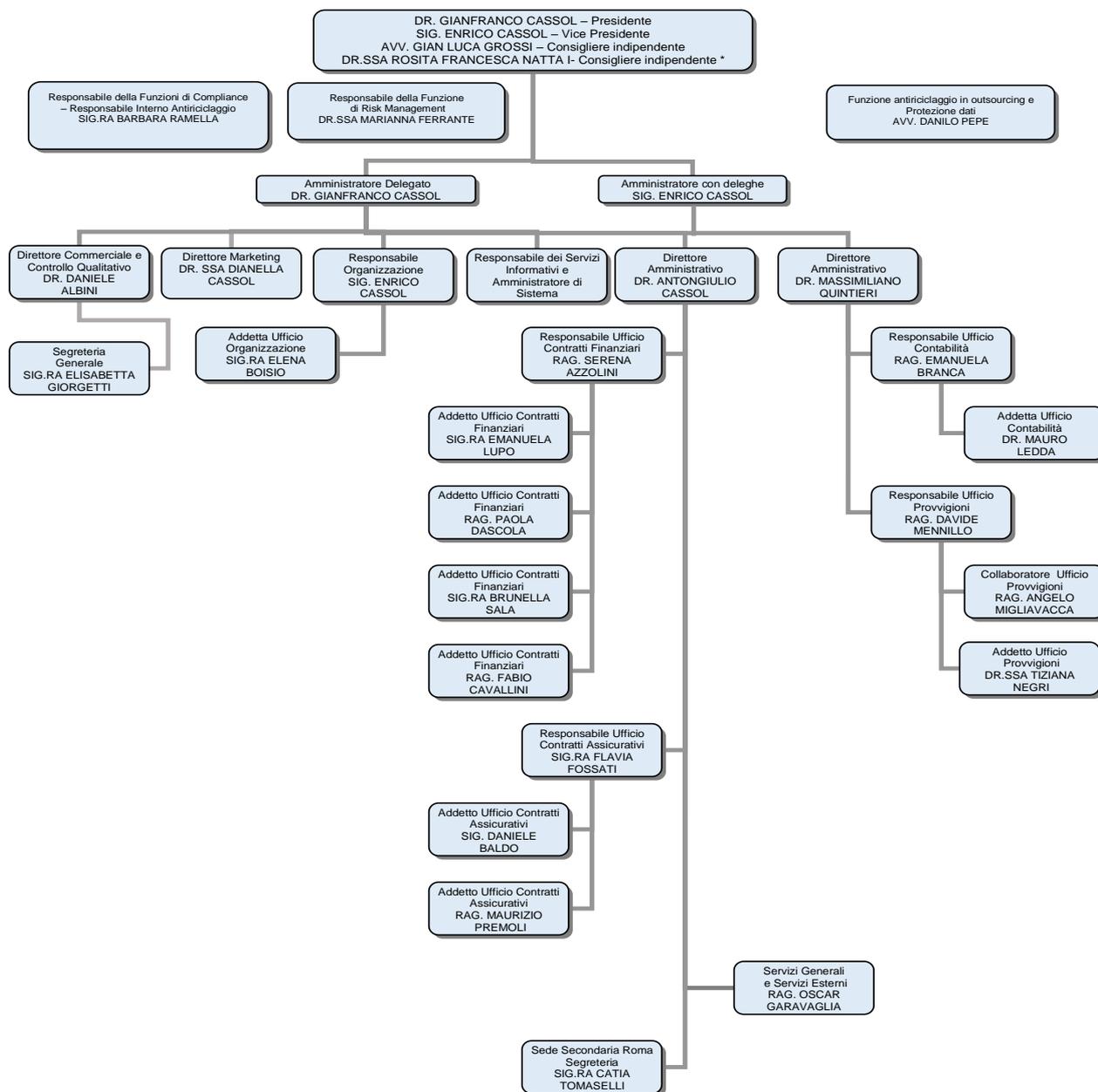
- persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale come previsto dall’art. 5 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 231/01.

**"SPP o Servizio di Prevenzione e Protezione"**

- l’insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni della Società, finalizzati all’attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali.

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CORPORATE GOVERNANCE

La struttura organizzativa della Società è riflessa nell'organigramma, oltre che nell'insieme dei documenti aziendali, che contribuiscono alla composizione della normativa interna della Società ed in cui sono definiti i compiti e le aree di responsabilità delle funzioni/unità organizzative presenti all'interno della Società.



Per quanto concerne il sistema di *Corporate Governance* della Società, lo stesso risulta così articolato:

## Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione gestisce l'impresa sociale con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale, sia di carattere ordinario che straordinario, essendo dotato di ogni potere per l'amministrazione della Società e della facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti necessari e opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali.

Il Consiglio di Amministrazione, composto da quattro Amministratori, di cui due non esecutivi ed indipendenti, cura le attività di indirizzo sulle scelte strategiche e commerciali, nonché garantisce un adeguato assetto dei controlli interni, monitorandone l'efficacia.

Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione vengono scelti tra soggetti in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e conoscono le modalità di conduzione della Società, i compiti e le responsabilità della loro carica.

A decorrere dall'emanazione della disciplina attuativa dell'articolo 13 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, come modificato dal D. Lsg n. 72/2015, il Consiglio di Amministrazione valuta l'idoneità dei propri componenti e l'adeguatezza complessiva dell'Organo, documentando il processo di analisi e motivando opportunamente l'esito della valutazione. In caso di specifiche e limitate carenze riferite ai criteri previsti, può adottare misure necessarie a colmarle. In ogni altro caso il difetto di idoneità o la violazione dei limiti al cumulo degli incarichi determina la decadenza dall'ufficio; questa è pronunciata dall'Organo di appartenenza entro trenta giorni dalla nomina o dalla conoscenza del difetto o della violazione sopravvenuti.

Il Consiglio di Amministrazione ha delegato il compimento di alcune attività al suo interno "sistema delle deleghe" ed ha ritenuto che la compresenza di un Amministratore Delegato e di un Amministratore con deleghe trovi ragione in una maggiore articolazione e bilanciamento dei poteri, nonché garantisce la continuità operativa.

Al riguardo, gli Amministratori non esecutivi svolgono la funzione di contrappeso nei confronti degli Amministratori con deleghe e favoriscono la dialettica interna.

In proposito, il Consiglio di Amministrazione ha cura di accertare che i Verbali delle riunioni illustrino il processo di formazione delle decisioni e le motivazioni alla base delle stesse.

Inoltre il Consiglio di Amministrazione attribuisce ad un Amministratore indipendente e non esecutivo i compiti di valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo.

In merito, l'Organo medesimo adotta idonee cautele volte a prevenire i possibili effetti pregiudizievoli derivanti dalla compresenza, all'interno dello stesso Organo, di due o più funzioni (strategica, di gestione, di controllo).

Il Consiglio di Amministrazione promuove una cultura aziendale improntata a principi di onestà, correttezza e rispetto delle norme e degli obiettivi sottesi alle stesse.

I Consiglieri indipendenti sono sempre coinvolti in tutti i processi decisionali, al fine di cogliere in chiave anticipatoria i connessi rischi, e, nel caso successivamente emergano carenze o disfunzioni, promuovono con tempestività idonee misure correttive, al fine di ricondurre le situazioni entro livelli ritenuti adeguati.

L'Organo di supervisione strategica esercita un controllo nel continuo sull'intero processo di governo dei prodotti commercializzati dalla Società e, con il supporto delle diverse funzioni e aree della Società coinvolte, procede altresì alla definizione del relativo target market.

Il Consiglio di Amministrazione definisce adeguate politiche per la gestione dei rischi, nonché approva la metodologia e gli strumenti per la loro rilevazione, misurazione, monitoraggio e controllo.

Il sistema di governo dei rischi è mirato ad assicurare una gestione improntata a chiari limiti all'assunzione degli stessi, a canoni di efficienza, efficacia, correttezza e coerenza con le strategie (modello di business, Piano strategico, Budget, politiche di remunerazione, etc.) e la dichiarazione degli obiettivi di rischio, individuando l'insieme degli indicatori e delle relative metriche di calcolo con riguardo alla propensione al rischio (risk appetite) ed alla devianza massima dallo stesso consentita (risk tolerance), al massimo rischio assumibile (risk capacity), nonché, considerate la natura e la tipologia dei rischi presenti, definendo il limite operativo e la soglia di tolleranza rispetto al fattore di rischio di liquidità, anche al fine dell'applicabilità o meno di eventuali remunerazioni incentivanti.

Per quanto specificatamente attiene alle forme di retribuzione, il Consiglio di Amministrazione, tenuto altresì conto dei presidi prudenziali, propone una preminente incidenza della componente fissa rispetto a quella variabile, in linea con le caratteristiche dell'azienda, fondate sul raggiungimento di risultati duraturi e sostenibili nel tempo.

In particolare, dette politiche rispondono da un lato all'esigenza di riconoscere un adeguato livello di remunerazione consono agli impegni ed alle responsabilità di ciascun ruolo, nonché alle significatività proprie delle funzioni di controllo, dall'altro considerano la necessità di contenere i rischi ed in particolare modo quelli di natura legale, reputazionale e strategica, nonché di evitare in origine situazioni di conflitti di interesse e di garantire l'applicazione delle regole di comportamento.

Il Consiglio di Amministrazione verifica nel tempo l'attuazione degli indirizzi di carattere strategico sul tipo di attività da svolgere ed assicura che venga approntato un idoneo flusso informativo interno e nei confronti dell'Organo stesso, con particolare riguardo alle modalità di conduzione dei controlli interni.



Relativamente ai summenzionati indirizzi strategici, gli Amministratori con deleghe si attengono in particolare:

- alle linee guida del Piano strategico, al processo di pianificazione degli obiettivi, alle politiche di governo dei prodotti e di graduazione dell'offerta, di prevenzione e gestione dei conflitti di interesse, di remunerazione ed incentivazione, favorendo l'applicazione delle regole di correttezza e trasparenza, in particolare in sede di distribuzione dei prodotti;
- alle politiche per la gestione dei rischi, nel rispetto del livello di propensione al rischio, della soglia di tolleranza e del massimo rischio assumibile;
- ai limiti ed alle deleghe operative.

Spetta quindi agli Amministratori esecutivi impostare l'attività aziendale in attuazione delle linee strategiche tracciate dal Consiglio di Amministrazione, e porre in essere tutti gli interventi necessari affinché le strutture ne diano attuazione, assegnando ruoli e responsabilità ad appropriati livelli di competenza, adottando idonee cautele organizzative a garantire la distinzione fra ruoli operativi e funzioni di controllo ed assicurando efficaci presidi atti a mitigare tutti i rischi presenti.

Gli Amministratori esecutivi garantiscono la circolazione all'interno dell'azienda delle linee strategiche e dei limiti all'assunzione dei rischi, delle politiche per la gestione degli stessi, nonché delle procedure e dei processi, in maniera idonea a realizzare gli obiettivi prefissati, verificandone nel continuo la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia di gestione, monitoraggio e controllo dei rischi.

Le informazioni vengono rese note tramite appositi documenti, circolari, comunicazioni e qualsiasi altra informativa utile a fornire un effettivo indirizzo alla struttura organizzativa, sulle tipologie di rischio assunte ed ai connessi limiti operativi, avuto riguardo a diffondere una cultura aziendale improntata alla sana e prudente gestione.

Al riguardo, la completezza dei flussi informativi assicurati alle strutture aziendali e verso il Consiglio di Amministrazione, unitamente alla loro tempistica, rappresentano la condizione essenziale per il corretto esercizio delle responsabilità, delle mansioni e del controllo sulle attività.

Alla luce delle analisi ed attività svolte, gli Amministratori con deleghe individuano le eventuali criticità e pianificano i

relativi interventi correttivi, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, il quale valuta, tra l'altro, se siano necessarie modifiche alle risorse e/o all'organizzazione, anche in caso di una eventuale variazione del modello commerciale adottato.

Tenuto conto della natura, delle dimensioni, della complessità operativa e dei mercati di riferimento, dei presidi adottati e dell'attribuzione di precise competenze e responsabilità alle funzioni di controllo ed agli altri ruoli aziendali, non sono state delegate le competenze in materia di controllo dei rischi a nessun Comitato all'interno del Consiglio di Amministrazione.

Non sussiste alcun rischio aggregato in quanto la Società non appartiene ad un Gruppo.

L'Amministratore Delegato in relazione alle politiche definite dal Consiglio di Amministrazione, analizza le convenzioni di collocamento in essere ed esamina l'opportunità di stipulare nuovi accordi di distribuzione, con riferimento a tipi di prodotti già facenti parte della gamma d'offerta.

Qualora invece le suddette convenzioni prevedano la distribuzione di nuove tipologie di prodotti, l'Amministratore Delegato richiede preventivamente l'esame e la valutazione del Consiglio di Amministrazione sui rischi legali e reputazionali prospettici derivanti dal loro collocamento, tenuto conto delle valutazioni delle funzioni di controllo.

L'Amministratore con deleghe ha l'obbligo di informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale almeno ogni 180 giorni, sul generale andamento della gestione, sulla sua prevedibile evoluzione, sulle operazioni di maggiore rilievo e sul rispetto dei requisiti patrimoniali, nonché sugli accordi di distribuzione conclusi.

I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione avvengono con sistematicità periodica, tramite apposita documentazione, oggetto di costante aggiornamento per necessità di adeguamenti normativi e/o operativi, ciò al fine di consentire agli Amministratori di agire in modo informato.

Alla luce delle analisi ed attività svolte individuano le eventuali criticità e pianifica i relativi interventi correttivi, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.



Il Collegio Sindacale, vigila sull'adeguatezza e sulla rispondenza dell'intero Processo di controllo prudenziale interno e del sistema di gestione e controllo dei rischi ai requisiti stabiliti dalla normativa.

Per lo svolgimento dei propri compiti il Collegio Sindacale si avvale di tutte le funzioni che svolgono attività di controllo, prima fra tutte l'incarico della Revisione Interna, avvalendosi delle segnalazioni provenienti dalle stesse in merito all'adeguatezza e rispondenza del Processo e del sistema di gestione e controllo ai requisiti stabiliti dalla normativa e formula le relative valutazioni.

Nello svolgimento del proprio ruolo di controllo il Collegio Sindacale valuta l'intero Processo di gestione e controllo dei rischi, nonché l'osservanza delle normative, tra le quali quella antiriciclaggio, e le eventuali anomalie che siano sintomatiche di disfunzioni degli Organi responsabili e formula le risultanze riscontrate.

Il Collegio Sindacale garantisce il contraddittorio con il Consiglio di Amministrazione e stimola l'approfondimento dei motivi delle eventuali carenze, anomalie e irregolarità riscontrate e promuove l'adozione delle opportune misure correttive.

Il Collegio verifica l'adeguatezza dei presidi organizzativi con particolare riferimento al livello di esposizione ai rischi operativi e reputazionali, vigila sul complessivo sistema dei controlli interni, sul grado di dialettica interna e formula le proprie valutazioni.

Inoltre il Collegio opera in stretto raccordo con l'Organo di supervisione strategica al fine di vigilare sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei responsabili delle funzioni di controllo e verifica l'applicazione delle politiche di remunerazione ed incentivazione relativamente agli impatti sui comportamenti dei Consulenti Finanziari.

## SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E PRINCIPI GENERALI

La Società è dotata di un sistema di controlli interni in conformità con quanto prescritto dalle Disposizioni di vigilanza per le SIM.

Il Sistema dei Controlli Interni, inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative e delle apposite funzioni, mira ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite, l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali, la conformità con la legge, la normativa di vigilanza e le disposizioni interne.

Le disposizioni di vigilanza richiedono che le funzioni di controllo (ad esclusione di quelle di primo livello) siano permanenti e indipendenti.

Per assicurare una corretta interazione tra tutte le funzioni e gli Organi con compiti di controllo, tra l'altro, ciascuna funzione:

acquisisce le attività pianificate (ove previste) e le risultanze delle verifiche delle altre funzioni di controllo coinvolte nel processo di gestione dei rischi, nonché le evidenze delle inefficienze emerse nel corso delle attività di verifica da parte dell'incaricato della revisione interna;

collabora con le altre funzioni di controllo nei reciproci ambiti di competenza;

assicura l'attività di reporting verso gli Organi aziendali sull'esito delle attività.

Di seguito si illustrano le funzioni di controllo e le principali strutture organizzative coinvolte, precisando che i settori, gli strumenti, le modalità e le tempistiche di verifica e conduzione delle attività sono dettagliate nel Manuale delle Procedure interne e negli specifici documenti che compongono la normativa interna di riferimento:

### Revisione interna



La revisione interna, attribuita ad un Consigliere indipendente, ha l'incarico di controllare il sistema di governo, l'adeguata distinzione delle responsabilità, l'appropriato bilanciamento dei poteri e la costruttiva dialettica all'interno del Consiglio di Amministrazione (in virtù della presenza diretta alle riunioni del Consiglio medesimo), il processo di pianificazione degli obiettivi, le strategie e le politiche societarie, l'efficacia delle funzioni gestionali e produttive, le effettive azioni intraprese al fine del raggiungimento degli obiettivi, nonché di verificare con interventi periodici in loco, sulla base dei limiti all'assunzione dei rischi, i processi di individuazione e misurazione dei rischi, integrati da prove di

stress, di determinazione e monitoraggio dei requisiti patrimoniali e dell'importo complessivo dell'esposizione al rischio, del livello di propensione al rischio e della devianza massima dallo stesso consentita, la regolarità dell'operatività, con accertamenti sull'efficacia delle aree organizzative, il rispetto dei limiti dei meccanismi di delega, la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni, delle procedure e processi di controllo, l'affidabilità dei sistemi informatici, la rispondenza alle esigenze ed il grado di coinvolgimento del personale, con riguardo alla correttezza dei comportamenti, ai flussi informativi con le diverse funzioni di controllo e tra i diversi settori, nonché di individuare eventuali andamenti anomali nei comportamenti dei Consulenti Finanziari, svolgendo un'autonoma valutazione dell'intero Processo di controllo prudenziale, identificando le aree di miglioramento e/o le eventuali carenze e controllando la regolare attuazione degli interventi migliorativi.

L'incaricato della revisione interna è altresì Responsabile del "Sistema interno di segnalazione delle violazioni" per le segnalazioni relative alle funzioni di compliance e/o antiriciclaggio.

### **Funzione di controllo di conformità**

La funzione di compliance è rivolta a valutare le attività connesse al recepimento della Direttiva MiFID II ed IDD, il processo di pianificazione degli obiettivi, le politiche di gestione dei conflitti di interesse, tra cui quelli connessi alle politiche ed alle prassi di remunerazione/incentivazione, a quelle commerciali e di prodotto (target market), con riguardo particolare alla mappatura dei prodotti, al mantenimento dell'esclusione dalla gamma di offerta dei prodotti a complessità molto elevata (di cui alla Comunicazione Consob n.0097996 del 22 dicembre 2014) all'assegnazione degli indicatori relativi ai fattori di rischio nonché alla valutazione di adeguatezza / appropriatezza ed alla coerenza delle richieste ed esigenze del contraente prodotti assicurativi e previdenziali, al loro impatto sui comportamenti dei Consulenti Finanziari, nonché a controllare la conformità delle procedure alle disposizioni di legge, ai provvedimenti delle Autorità di Vigilanza ed alle norme di autoregolamentazione interna, negli ambiti del controllo dei rischi legali e reputazionali sulla base di indici di significatività, l'efficacia ed idoneità delle procedure atte ad assicurare il rispetto delle regole di condotta con riguardo all'attività dei Consulenti Finanziari ed il mantenimento di adeguati presidi per mitigare i rischi, ovvero a verificare, in applicazione di specifici indicatori di anomalia e di criteri di selezione e campionamento, la correttezza e trasparenza in sede di distribuzione di prodotti, tramite verifiche a distanza ed in loco, nonché circolarizzazioni dirette della Clientela.

La funzione di compliance è altresì Responsabile del "Sistema interno di segnalazione delle violazioni" per le segnalazioni riguardanti la prestazione dei Servizi ed attività.

### **Funzione di gestione del rischio**

La funzione è responsabile della rispondenza dell'intero Processo di controllo prudenziale alle norme e della relativa attività di reporting agli Organi aziendali ed alle Autorità di Vigilanza, in particolare dei processi di individuazione dei rischi, di rilevazione e valutazione dei rischi, di mappatura degli stessi, delle metodologie per la misurazione dei rischi e per l'effettuazione delle prove di stress, di monitoraggio e gestione dei rischi assunti, nonché dei processi di determinazione e monitoraggio dei requisiti patrimoniali e dell'importo complessivo dell'esposizione al rischio, del livello di propensione al rischio individuato (risk appetite), della devianza massima dallo stesso consentita (risk tolerance), nonché dei limiti operativi assegnati ad un determinato fattore di rischio (liquidità), supportando l'intera struttura e collaborando con le funzioni di conformità alle norme, antiriciclaggio in outsourcing ed incaricato della revisione interna, nei reciproci ambiti di competenza, con specifico riferimento alla gestione e controllo dei rischi operativi/legali e reputazionali, al fine di individuare eventuali nuovi fattori di rischio o eventuali carenze nonché le soluzioni da sottoporre agli Organi competenti per l'adozione delle eventuali azioni correttive.

La funzione di risk management è altresì Responsabile delle "Segnalazioni di operazioni sospette – SOS.

### Prevenzione e contrasto del riciclaggio

La funzione antiriciclaggio è volta ad assicurare, per quanto di competenza, le attività connesse al recepimento della IV Direttiva antiriciclaggio, la definizione delle responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio, a garantire un adeguato controllo del rischio, ricondotto prevalentemente a quello di natura legale e reputazionale, all'acquisizione ed all'aggiornamento delle informazioni, all'adeguata verifica della clientela con riguardo altresì all'idoneità dei criteri di valutazione del profilo dei Clienti, all'esame ed alla valutazione del relativo grado di rischio, al monitoraggio dei titolari effettivi e delle persone politicamente esposte, alle operazioni disposte nel corso del rapporto con particolare riguardo agli importi rilevanti (investimenti e disinvestimenti), nonché a svolgere le attività di rafforzata verifica nei casi di rischio elevato di riciclaggio, di individuazione di operazioni sospette (ove poi la valutazione/segnalazione spetta al Legale Rappresentante), ad effettuare le visite ispettive nei confronti dei Consulenti Finanziari, a predisporre i flussi informati verso gli Organi aziendali e di controllo, ed a garantire la funzionalità dei processi di controllo di primo livello, la formazione del personale dipendente, la corretta alimentazione dell'archivio informatico supportando i responsabili e gli addetti e collaborando con le altre funzioni di controllo.

La funzione antiriciclaggio in outsourcing è altresì Responsabile del "Sistema interno di segnalazione delle violazioni" per le segnalazioni in materia di rischio di riciclaggio.

Il Consiglio di Amministrazione, vista la natura del rapporto, ha adottato cautele organizzative a garantire il mantenimento dei poteri di indirizzo e controllo sulla funzione esternalizzata.

### Controllo interno antiriciclaggio

Il ruolo della Responsabile (già funzione di compliance) è quello di monitorare le modalità di svolgimento del Servizio da parte del Responsabile della funzione antiriciclaggio in outsourcing, anche tramite la presenza alle verifiche ed agli incontri formativi, nonché a collaborare con la funzione esternalizzata nella pianificazione delle visite ispettive ai Consulenti Finanziari

### Protezione dei Dati personali

Le attività del Responsabile della Protezione dei Dati personali attengono all'insieme delle attività connesse al trattamento di dati effettuati dalla Società, ovvero: informare e fornire consulenza alla Società nonché al "personale" che esegue il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal GDPR o da altre disposizioni normative relative alla protezione dei dati; verificare l'osservanza delle disposizioni normative esterne e interne relative alla protezione dei dati, compresi la sensibilizzazione e la formazione del "personale" che partecipa ai trattamenti e le connesse attività di controllo; fornire i pareri richiesti in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; adottare presso la propria struttura le misure di sicurezza adeguate all'incarico; coordinarsi, ove necessario, con le altre funzioni di controllo aziendali; cooperare e fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento (compresa la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del GDPR).

Il Consiglio di Amministrazione, vista la natura del rapporto in outsourcing, ha adottato cautele organizzative a garantire il mantenimento dei poteri di indirizzo e controllo sulla funzione esternalizzata.

**Controlli di primo livello (responsabili di  
funzione ed addetti)**

I controlli di primo livello, sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni; hanno carattere continuativo/sistematico e sono effettuati dalle stesse strutture operative (ad esempio delle aree di contabilità e provvigioni) ovvero eseguiti nell'ambito dell'attività di back office e, tenuto conto della natura e peculiarità operative della Società, sono incorporati nelle procedure informatiche.

I controlli di primo livello, in generale, pongono in essere gli interventi di seguito definiti:

- collaborano all'individuazione dei rischi operativi, sia in fase di autovalutazione del rischio che nel continuo, ciò con il supporto dei Responsabili delle attività e delle funzioni di gestione e controllo dei rischi;
- monitorano lo svolgimento delle attività e dei processi al fine di individuare tempestivamente le eventuali anomalie in essere e segnalano le circostanze alle funzioni di controllo di competenza;
- individuano ed evidenziano ai Responsabili delle attività, alle funzioni di controllo, nonché segnalano agli Organi aziendali gli eventi di rischio operativo risultanti da modifiche o cambiamenti organizzativi e/o procedurali;
- pongono in essere le eventuali azioni correttive, per quanto di competenza, e ciò sulla scorta degli interventi richiesti in particolare dalle funzioni di controllo e/o dagli Organi aziendali;
- collaborano all'individuazione di nuovi rischi operativi, con il supporto dei Responsabili delle attività e delle funzioni di controllo, che emergono nello svolgimento delle proprie attività.

In particolare, i controlli di primo livello presidiano i seguenti aspetti sensibili:

- classificazione della clientela;
- informative pre-contrattuali e documentazione contrattuale;
- profili di appropriatezza e di adeguatezza MiFID II / eventuali avvertenze di non adeguatezza e, ove previsto, di non appropriatezza;
- adeguata verifica antiriciclaggio (nonché FATCA e CRS/DAC2) e profili di rischio;
- operazioni della clientela e modalità/mezzi di pagamento;
- ricevuata ordini e consenso informato;
- registrazione e conservazione dei dati, dei profili e delle informazioni acquisite.

Inoltre, al fine di accertare la conformità dell'operatività e l'efficacia dei processi, i Responsabili dei back office conducono monitoraggi (di primo livello) relativamente alle modalità di conduzione dei summenzionati compiti da parte degli addetti.

### **Responsabile organizzazione**

Predisporre tutte le procedure interne rilevanti da sottoporre, ove richiesto, all'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione, ed esamina gli impatti delle politiche deliberate sulla struttura organizzativa, collaborando al monitoraggio ed individuazione dei rischi.

Il Responsabile organizza e supporta nel recepimento delle normative, delle politiche e delle procedure tutti i Responsabili ed addetti della struttura aziendale, al fine del corretto svolgimento dei compiti loro assegnati.

### **Responsabile sistemi informatici**

La responsabile della funzione EDP si occupa della gestione dell'infrastruttura tecnica e della security.

Nell'ambito della propria competenza collabora al processo di misurazione e gestione dei rischi, inoltre:

- pone in essere gli interventi ed i presidi definiti, volti a mitigare i rischi individuati;
- collabora in maniera proattiva e trasparente al processo di autovalutazione del rischio;
- monitora nel continuo lo svolgimento delle attività e dei processi informativi al fine di individuare tempestivamente le eventuali anomalie in essere e le eventuali azioni correttive;
- individua ed assicura la funzionalità del sistema informatico nell'ambito dei processi operativi a presidio dei rischi;
- collabora all'individuazione dei rischi operativi, sia in fase di autovalutazione del rischio che nel continuo con il supporto dei responsabili delle attività di gestione del rischio;
- individua ed evidenzia al responsabile delle attività di risk management gli eventi di rischio operativo risultanti da modifiche o cambiamenti relativi al sistema informatici.

### **Funzione contabilità**

- contabilizza e fornisce i dati relativi alle esposizioni creditizie e le voci connesse;
- predisporre i dati contabili ai fini della gestione del rischio (es. di tasso di interesse e del rischio di liquidità);
- sulla base dei dati di bilancio, predisporre la documentazione necessaria ai fini della determinazione dei fondi propri e dell'importo complessivo dell'esposizione al rischio;
- monitora periodicamente il saldo e la movimentazione dei conti correnti, eseguendo le opportune riconciliazioni,

- rendendole disponibili per l'individuazione di eventuali rischi di liquidità;
- predisporre il documento sui flussi di cassa prospettici in entrate ed in uscita;
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione relativamente all'evoluzione delle poste di bilancio che potrebbero provocare eventuali situazioni di tensione in riferimento ai rischi aziendali;
- predisporre la documentazione contabile necessaria ai fini dell'individuazione dei fondi propri e delle varie poste disponibili per la copertura dei rischi aziendali;
- fornire alla funzione di risk management i dati riferiti alle Segnalazioni di Vigilanza;
- trasmettere la documentazione di cui sopra alla funzione di risk management, fornendo piena collaborazione;
- contabilizza e fornisce i dati relativi alle esposizioni creditizie e le voci connesse;
- predisporre i dati contabili ai fini della gestione del rischio (es. di tasso di interesse e del rischio di liquidità);
- sulla base dei dati di bilancio, predisporre la documentazione necessaria ai fini della determinazione dei fondi propri e dell'importo complessivo dell'esposizione al rischio;
- monitora periodicamente il saldo e la movimentazione dei conti correnti, eseguendo le opportune riconciliazioni, rendendole disponibili per l'individuazione di eventuali rischi di liquidità;
- predisporre il documento sui flussi di cassa prospettici in entrate ed in uscita;
- informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione relativamente all'evoluzione delle poste di bilancio che potrebbero provocare eventuali situazioni di tensione in riferimento ai rischi aziendali;
- predisporre la documentazione contabile necessaria ai fini dell'individuazione dei fondi propri e delle varie poste disponibili per la copertura dei rischi aziendali;
- fornire alla funzione di risk management i dati riferiti alle Segnalazioni di Vigilanza;
- trasmettere la documentazione di cui sopra alla funzione di risk management, fornendo piena collaborazione.

# 1. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

## 1.1 Regime e natura della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto 231/01, che disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli Enti, nasce al fine di recepire e attuare la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione e introduce nell'ordinamento italiano, forme di responsabilità penale o amministrativa per i soggetti collettivi.

## 1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

L'Ente può essere chiamato a rispondere per un numero chiuso di reati, ovvero soltanto per i reati espressamente indicati nel Decreto ovvero i c.d. "reati presupposto" o "catalogo dei reati":

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle seguenti categorie:

<b>A</b>	Delitti contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25);
<b>B</b>	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
<b>C</b>	Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
<b>D</b>	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
<b>E</b>	Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
<b>F</b>	Reati societari (art. 25-ter);
<b>G</b>	Delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
<b>H</b>	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1)
<b>I</b>	Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
<b>L</b>	Abusi di mercato (art. 25-sexies);
<b>M</b>	Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
<b>N</b>	Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
<b>O</b>	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
<b>P</b>	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
<b>Q</b>	Reati ambientali (art. 25-undecies);
<b>R</b>	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
<b>S</b>	Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies).
<b>T</b>	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
<b>U</b>	Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) con riferimento ai reati che costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva (es. adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari e/o loro commercio, commercio di sostanze alimentari nocive, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, etc.);
<b>V</b>	Reati transnazionali (L. n. 146/2006): riferiscono a quei reati che costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti se commessi in modalità transnazionale: disposizioni contro le immigrazioni clandestine; associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope; associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri; induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; favoreggiamento personale, associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso.

Nel presente documento vengono considerati anche i reati fiscali previsti dalla Direttiva UE 2017/1371 (c.d. Direttiva protezione interessi finanziari - Direttiva PIF) che entreranno a fare parte del catalogo dei reati-presupposto ai sensi D. Lgs. 231/01, tra cui rientrano gli illeciti tributari in materia di IVA.

### 1.3 Criteri per l'imputazione e l'esenzione della responsabilità all'ente

Nel caso di commissione di uno dei reati presupposto, l'ente è punibile solamente nel caso in cui si verificano determinate condizioni, definite come criteri di imputazione di reato all'ente che possono essere "oggettivi" e "soggettivi".

La **prima condizione oggettiva** è che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato, ovvero:

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>A)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•soggetti in "posizione apicale", che rivestono posizioni di rappresentanza, assistenza e direzione dell'ente, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di un'unità organizzativa autonoma, nonché le persone che gestiscono, anche soltanto di fatto, l'ente. Si tratta delle persone che effettivamente hanno un potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società. Sono inoltre assimilabili a questa categoria tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società o di sue sedi distaccate;</li> </ul> |
| <b>B)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•soggetti "subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Specificatamente appartengono a questa categoria i lavoratori dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione ed il controllo di soggetti apicali.</li> </ul>   |

La **seconda condizione oggettiva** è che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio della Società; deve essere, perciò, stato commesso in un ambito inerente le attività specifiche della Società e quest'ultima deve averne ottenuto un beneficio, anche se solo in maniera potenziale. È sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>A)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•l'"interesse" sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire la Società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;</li> </ul> |
| <b>B)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•il "vantaggio" sussiste quando la società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.</li> </ul>  |

Ne consegue che, affinché il reato non venga imputato ad esso *in maniera soggettiva*, l'ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire nell'esercizio dell'attività di impresa la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Per questo motivo il Decreto stesso prevede l'esclusione dalla responsabilità solo se l'ente dimostra:

- ⇒ che l'organo dirigente 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;
- ⇒ che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- ⇒ che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

L'esenzione da colpa della società dipende quindi dall'adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza sul modello, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel modello.

Nonostante il modello funga da causa di non punibilità sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, la normativa è molto più severa nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, poiché, in tal caso, l'ente deve dimostrare che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il modello.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, invece, l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria colpa in organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

Dotarsi di un modello ai sensi del Decreto non è (alla data di deliberazione del presente documento da parte di Sol & Fin) obbligatorio ai sensi di legge, anche se, in base ai criteri di imputazione del reato all'ente, è l'unico strumento che, se efficacemente attuato, può evitare un coinvolgimento dell'ente nella commissione dei reati previsti o eventualmente riconoscerli dei benefici in termini di riduzione delle sanzioni. Ne consegue, pertanto, che l'adozione di un modello efficace ed efficiente è nell'interesse della Società.

#### **1.4 Indicazioni normative in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo**

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo specificamente calibrato sui rischi-reato cui è esposta concretamente la Società, volto ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati illeciti, adempie, pertanto, ad una funzione preventiva e costituisce il primo presidio del sistema volto al controllo dei rischi.

L'Ente non sarà, dunque, assoggettato alla sanzione tutte le volte in cui dimostri di aver adottato misure organizzative dirette ad evitare la realizzazione del reato e, tali comunque, da risultare:

- ⇒ idonee, vale a dire atte a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, nonché ad individuare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- ⇒ efficaci, cioè proporzionate rispetto all'esigenza di assicurare il rispetto della legge e quindi oggetto di revisione periodica allo scopo di operare le eventuali modifiche che si rendano necessarie nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

In particolare il Decreto prevede che per essere efficace il Modello debba avere il seguente contenuto minimo:

- › siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- › siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società, in relazione ai reati da prevenire;
- › siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- › sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- › siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- › in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica ed aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società o nelle disposizioni normative.

### 1.5 Le sanzioni a carico dell'Ente

In base all'articolo 9 del D. Lgs. n.231/2001 le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie: si applicano ogniqualvolta venga accertata la responsabilità della persona giuridica e sono determinate dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». Nello specifico, nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; l'importo della quota è fissato, invece, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- sanzioni interdittive: possono trovare applicazione per alcune tipologie di reato e per le ipotesi di maggior gravità. Si traducono: nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale; nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio); nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- Le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia: risarcito il danno o lo abbia riparato; eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato; messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato; eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;
- confisca: consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna;
- pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando nei confronti dell'Ente è applicata una sanzione interdittiva. E' effettuata mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.

### 1.6 Whistleblowing

La legge 179/17 c.d. "Whistleblowing" è stata ripresa nel D.Lgs 231/01 con l'aggiunta all'art. 6 dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quater secondo i quali i Modelli ex D.Lgs 231/01 devono prevedere:

- uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano la Società di presentare, a tutela dell'integrità della Stessa, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori diretti e/o indiretti nei confronti del segnalante nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

A tal fine la Società ha adottato il “Regolamento Whistleblowing - Sistema interno di segnalazione delle violazioni”, cui si rimanda, tramite il quale è disciplinato il processo di segnalazione delle violazioni da parte dei Dipendenti e dei Consulenti Finanziari ovvero anche da utilizzare per segnalare possibili violazioni del Modello (comportamenti illegittimi) avendo la garanzia di riservatezza.

## 2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SOL & FIN SIM S.p.A.

### 2.1 Adozione e aggiornamenti del Modello organizzativo di Sol & Fin Sim S.p.A.

La Società ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 12 luglio 2019.

Le modifiche e le integrazioni al presente Modello organizzativo saranno apportate dall'Organo medesimo, anche su informativa dell'Organismo di Vigilanza.

Spetta al Consiglio di Amministrazione della Società prendere decisioni relativamente all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi costitutivi dello stesso.

### 2.2 Funzioni e scopo del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentono alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma anche di migliorare la sua Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato a sviluppare nei soggetti che direttamente e/o indirettamente operano per la Società la consapevolezza di poter determinare, in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge), illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

I profili di rischio inerenti i reati ed illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto sono adeguatamente presidiati dai presidi previsti dal Modello organizzativo della Società, predisposto in maniera tale da ricondurre in una cornice unitaria i principi e le regole di condotta previsti nelle policy, nelle procedure interne connesse con la normativa in oggetto e nel Codice Etico e di Comportamento di cui è dotata la Società, conformemente con quanto specificatamente prescritto dal Decreto 231/01.

Il quadro complessivo della normativa interna di riferimento è composto dai seguenti principali documenti:

› struttura organizzativa ed assetto contabile
› politiche e procedure di prevenzione e gestione dei conflitti di interesse
› processo di pianificazione degli obiettivi
› politica e procedura di classificazione della clientela
› politiche di governo e controllo del prodotto
› politiche di graduazione dell'offerta e procedure di valutazione dell'appropriatezza e dell'adeguatezza
› politica e procedura sugli incentivi percepiti
› regolamento whistleblowing - Sistema interno di segnalazione delle violazioni
› piano strategico pluriennale e scenario alternativo
› budget annuale e scenario alternativo

<ul style="list-style-type: none"> <li>› politiche e procedure di gestione dei rischi:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strategico;</li> <li>- reputazionale;</li> <li>- operativi / (legale);</li> <li>- liquidità;</li> <li>- credito;</li> <li>- tasso d'interesse.</li> </ul>
› policy e procedure per la gestione dei reclami	
› politiche e prassi di remunerazione ed incentivazione	
› politiche e procedure per la gestione del rischio di riciclaggio / procedure FATCA, CRS / DAC2	
› politiche e misure per la gestione dei dati personali e relativi allegati / registro delle attività di trattamento	
› piani annuali delle funzioni di controllo	
› processo di controllo prudenziale (ICAAP / ILAAP)	
› mappatura ed esposizione ai rischi	
› processo di individuazione e valutazione dei rischi operativi	
› procedure interne e di offerta fuori sede/processi di prestazione dei servizi / formazione del "personale" / Codice Etico e di Comportamento	
› mappatura prodotti ed incentivi	
› bilancio annuale	
› relazioni degli amministratori	
› operazioni con parti correlate	
› relazioni periodiche sulla gestione	
› relazioni annuali e reportistica delle funzioni di controllo e documenti sui risultati dell'autovalutazione (processo controllo prudenziale, antiriciclaggio, etc.)	
› relazione sulle modalità di svolgimento dei servizi e delle attività di investimento e dei servizi accessori dell'attività di distribuzione di prodotti d'investimento assicurativo	
› resoconto ICAAP / ILAAP ed autovalutazione	

Tra gli aspetti sensibili atti a garantire l'efficacia del Modello rilevano altresì:

- › la formazione del personale in merito allo spirito delle normative, all'articolazione delle attività e dei processi della Società, dei presidi organizzativi posti in essere a tutela della Società e degli utenti finali, nonché, la puntuale rilevazione degli eventi sfavorevoli e delle perdite operative eventualmente da essi generate;
- › la definizione delle responsabilità in termini di gestione dei rischi;
- › la formalizzazione della struttura di riferimento per la gestione dei rischi;
- › la definizione di un linguaggio comune per la prevenzione e gestione dei rischi;
- › adeguati ed efficaci meccanismi di controllo interno e di primo livello;
- › presidi organizzativi a fronte dei rischi a garantire il rispetto delle regole di correttezza e trasparenza nell'offerta fuori Sede (in particolare di prodotti illiquidi), in relazione ai modelli relazionali, alla gamma di prodotti offerti e servizi prestati, alla valutazione dell'adeguatezza, alle prassi di remunerazione ed incentivazione;
- › una struttura organizzativa adeguata all'effettiva situazione e dimensione aziendale;
- › valide procedure amministrative e contabili;

- › sistemi informativi affidabili e conformi alle normative.

### **2.3 Modalità operative seguite per la costruzione del Modello**

Come premesso, la predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche e preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D. Lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche ai principi e alle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria.

#### **2.3.1 Analisi dell'assetto organizzativo e di controllo esistente**

Si è proceduto nell'analisi dell'assetto organizzativo e di controllo esistente al fine di valutarne l'adeguatezza rispetto a quanto richiamato dal D. Lgs. 231/01.

In tale fase si è provveduto a raccogliere ed analizzare la documentazione disponibile:

- › organigramma;
- › struttura dei poteri e delle deleghe;
- › manuale procedure organizzative interne e codice Etico e di comportamento;
- › policy e procedure aziendali;
- › sistema dei controlli;
- › contrattualistica e modulistica "sensibile";
- › rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi,

e quindi ad identificare gli attori interni all'organizzazione da coinvolgere nelle successive fasi di progetto.

Al completamento della presente fase è stato definito l'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto.

In particolare, sono state identificate le persone dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

#### **2.3.2 Mappatura delle Attività sensibili - Analisi del profilo di rischio**

L'analisi sopra effettuata ha permesso quindi di individuare, all'interno della struttura aziendale, le attività sensibili nel compimento delle quali si potrebbe ipotizzare la commissione di reati.

Si è quindi provveduto a definire il profilo di rischio della Società, in termini di aree aziendali "a rischio" e possibili modalità di effettuazione dei reati, con riferimento alle casistiche di reato disciplinate dal Decreto procedendo a:

definire le aree aziendali “sensibili”;

definire, per ogni area aziendale “sensibile”, le fattispecie di reato che può essergli associato;

organizzare e sintetizzare le informazioni raccolte in uno schema di riferimento utilizzabile per le successive attività da porre in essere.

Dall’analisi effettuata e tenuto conto delle peculiarità societarie è emerso che i reati che potrebbero verificarsi nell’ambito delle attività sensibili, come successivamente analizzato nella Parte Speciale, sono i seguenti:

- ⇒ Reati contro la pubblica amministrazione;
- ⇒ Reati societari;
- ⇒ Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- ⇒ Reati informatici;
- ⇒ Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- ⇒ Reati di abusi di mercato (*market timing*);
- ⇒ Reati di falso;
- ⇒ Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme antinfortunistiche sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ⇒ Reati fiscali.

Per le altre categorie di reati previste dal Decreto 231/01, stante le autorizzazioni, limitazioni operative e tipologia di attività della società, il rischio potenziale di accadimento è stato valutato “inesistente”.

### **2.3.3 Valutazione del Sistema di Controllo a presidio dei rischi-reato**

Successivamente si è proceduto a valutare la capacità del sistema di controllo esistente a “presidio” dei rischi identificati nel punto precedente, di rispondere ai requisiti imposti dalla normativa di riferimento, al fine di definire la priorità di intervento a fronte di eventuali discrepanze individuate.

Per ogni attività “a rischio” è stato valutato l’allineamento della struttura organizzativa e di controllo esistente ai requisiti imposti dalla normativa di riferimento, in termini di:

esistenza, efficacia ed efficienza dei protocolli/controlli;

adeguatezza del sistema di deleghe e responsabilità esistente;

esistenza ed adeguatezza del sistema disciplinare.

Al termine di tale analisi non sono emersi rischi residui rilevanti non mitigati dall'attuale sistema di controllo né presidi che necessitano di miglioramenti per mitigare il rischio di accadimento dei reati previsti.

### 2.3.4 Definizione dei protocolli

L'identificazione delle aree a rischio ha permesso di individuare i meccanismi di controllo in essere presso la Società, nonché le attività peculiari per le quali è risultato necessario valutare gli specifici protocolli di decisione, gestione e controllo.

I protocolli sono stati aggiornati con l'obiettivo di stabilire le regole di comportamento e le modalità operative cui la Società deve attenersi, con riferimento all'espletamento delle principali attività "a rischio".

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nei sopra citati protocolli e, provvederà, laddove ritenuto opportuno, all'emanazione di apposite normative interne, ordini di servizio, che recepiscono nel dettaglio le singole disposizioni.

In sede di definizione dei protocolli decisionali si è operato al fine di garantire:

la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle attività, delle responsabilità e la definizione di adeguati livelli autorizzativi;

l'esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;

la proceduralizzazione delle attività sensibili al fine di definire modalità e tempistiche di svolgimento delle stesse, tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni, processi decisionali oggettivi;

l'esistenza e la documentazione di attività di controllo e supervisione.

I predetti protocolli che sono riportati nella successiva Parte Speciale sono come di seguito articolati:

- › contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;
- › uso del contante;
- › contabilità e spese;
- › controlli e procedure informatiche;
- › selezione ed assunzione del personale e dei collaboratori;
- › conflitti di interesse;
- › uso di informazioni privilegiate (market timing);
- › rapporti con le Autorità di Vigilanza o altre Autorità;
- › procedimenti innanzi all'Autorità Giudiziaria o all' Arbitro delle Controversie Finanziarie (ACF) o altri Organismi di Mediazione;
- › tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

### 2.3.5 Il sistema disciplinare

L'efficace attuazione del Modello organizzativo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore) e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, che dovrà essere valutata in ossequio ai due criteri della gravità della violazione e della tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

Nello specifico, il sistema disciplinare viene come di seguito articolato:



I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello, nel Codice Interno di comportamento, nelle regole e nei protocolli aziendali adottati dalla Società sono definiti illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono adottate nel rispetto delle procedure previste dalla normativa applicabile.

Si fa espresso riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per (i dipendenti delle aziende del credito e attualmente in vigore ed applicati alla Sim (di seguito CCNL).

In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

<i>richiamo verbale</i>	si applica nel caso delle più lievi inosservanze dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
<i>richiamo scritto</i>	si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, rispetto ad un comportamento non conforme o non adeguato in misura da poter essere considerato ancorché non lieve, comunque non grave, correlandosi detto comportamento ad un'inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
<i>multa non superiore a 4 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare</i>	si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, per un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo in ordine alla commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello. La stessa sanzione sarà applicata in caso di

	mancata reiterata partecipazione (fisica o in qualunque modo richiesta dalla Società), senza giustificato motivo alle sessioni formative che nel tempo verranno erogate dalla Società relative al D.lgs. 231/01, al Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Interno di comportamento adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni: si applica nel caso di violazioni più gravi rispetto alle infrazioni di cui al punto precedente;
<i>licenziamento disciplinare con preavviso</i>	si applica nel caso di notevole inadempimento in relazione alle disposizioni di cui al Codice Interno di comportamento ed al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
<i>licenziamento disciplinare senza preavviso</i>	si applica in caso di grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle regole contenute nel Modello, che non siano in contrasto con le norme di legge e le disposizioni contrattuali.

⇒ *Misure sanzionatorie nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale*



Nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione che abbiano commesso una violazione del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione, prontamente informato dall'OdV, può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate:

richiamo formale scritto;

sanzione pecuniaria fino a 1/4 dell'emolumento annuale di Presidente o di Consigliere;

revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, mediante relazione scritta. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, convoca l'Assemblea inoltrando preventivamente ai soci la relazione dell'Organismo di Vigilanza. L'adozione del provvedimento conseguente la predetta violazione spetta comunque all'Assemblea.

⇒ **Misure sanzionatorie nei confronti dei “Terzi Destinatari”**

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al Modello da parte di Consulenti, Collaboratori, Fornitori, Consulenti finanziari ed eventuali Partner commerciali e da quanti siano di volta in volta contemplati tra i “Destinatari” dello stesso, è sanzionata dagli Organi competenti in base alle regole societarie interne secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e potrà determinare l’applicazione di penali o la risoluzione e/o recesso del rapporto contrattuale,

## 2.4 L’Organismo di Vigilanza

### 2.4.1 Ruolo dell’Organismo di Vigilanza

L’esenzione dalla responsabilità amministrativa, così come disciplinata dall’art. 6, comma 1, del Decreto, prevede l’obbligatoria istituzione di un Organismo interno all’ente (c.d. “Organismo di Vigilanza”), dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare costantemente sul funzionamento e sull’osservanza del Modello), sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia dell’aggiornamento del Modello medesimo.

In particolare, l’Organismo di Vigilanza deve possedere i seguenti requisiti:

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>A)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• autonomia e indipendenza, necessari affinché l’Organismo non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l’oggetto della sua attività di controllo;</li></ul>  |
| <b>B)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• professionalità, necessaria per l’espletamento delle specifiche funzioni ad esso riconosciute;</li></ul>  |
| <b>C)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• continuità di azione, che permetta l’Organismo di Vigilanza di:<ul style="list-style-type: none"><li>• - lavorare costantemente sulla vigilanza del rispetto del Modello con i necessari poteri di indagine;</li><li>• - curare l’attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento;</li><li>• - rappresentare un riferimento costante per tutto il personale della Società.</li></ul></li></ul> |

### 2.4.2 Composizione e nomina dell’Organismo di Vigilanza

La nomina dell’Organismo di Vigilanza è di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

La Società S.p.A. ha identificato l’Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo “Organismo” o “OdV”) in un organismo composto da un collegio di due membri, scegliendo tra soggetti che, oltre ad essere in possesso dei requisiti di i) autonomia; ii) indipendenza; iii) professionalità; iv) onorabilità, ed abbiano una qualificata esperienza nel settore nel quale la Società opera, con competenze anche in ambito organizzativo, di gestione del rischio, legale e contabile.

L'Organismo di Vigilanza è composto dai seguenti membri:

un rappresentante del sistema dei controlli interni della Società;

una figura professionale esterna alla Società.

Tale soluzione è ritenuta idonea in quanto:

garantisce l'autonomia e l'indipendenza della quale l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre;

consente un collegamento diretto con il Consiglio medesimo e con il Collegio Sindacale.

L'Organismo potrà avvalersi nello svolgimento dei propri compiti e funzioni della collaborazione sia delle altre funzioni interne della società, che di consulenti esterni il cui contributo di professionalità si renda, di volta in volta, necessario ed in ogni caso nei limiti del budget di spesa a disposizione dell'OdV.

A tali fini sono predisposti appositi strumenti che prevedono i flussi informativi e precisi obblighi di riservatezza nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza viene nominato annualmente ed è rieleggibile.

Può essere revocato e/o sostituito dal Consiglio di Amministrazione prima della scadenza del mandato solo per giusta causa o giustificato motivo. In caso di revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione dell'organismo revocato, sempre nel rispetto del principio informatore della scelta precedentemente indicato.

#### **2.4.3 Cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione**

In conformità con i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e correttezza che il Decreto prevede debbano necessariamente sussistere in capo ai singoli componenti dell'OdV, la Società ha previsto una serie di cause di ineleggibilità, incompatibilità e/o decadenza nei confronti dei membri dell'Organismo.

Sono cause di ineleggibilità, incompatibilità e/o decadenza:

A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'aver subito sentenza di condanna (o di patteggiamento), anche non irrevocabile, con riferimento ad uno degli illeciti previsti dal DLgs. 231/01;</li> </ul>
B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 2382 cod. civ. ovvero aver subito una condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi (in casi di particolare gravità, anche prima del giudicato in sede giudiziale, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale - la sospensione di un membro dell'Organismo di Vigilanza);</li> </ul>
C)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'esser membri esecutivi e/o non indipendenti dell'organo amministrativo della Società o direttore generale della stessa o della società di revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;</li> </ul>
D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado, con gli Amministratori o con i Sindaci della Società o con i revisori incaricati dalla società di revisione;</li> </ul>
E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'aver intrattenuto, almeno per i due esercizi precedenti l'adozione dei relativi provvedimenti di nomina, rapporti di lavoro autonomo o subordinato, con entità nell'ambito delle quali o, nei confronti delle quali, siano stati compiuti i reati e gli illeciti tipizzati dalla vigente normativa in materia di "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 legge 29 settembre 2000 n. 300".</li> </ul>

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni suindicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Il venir meno dei predetti requisiti in costanza del mandato determina la decadenza dall'incarico.

#### **2.4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e normative. Quanto alla cura dell'aggiornamento del Modello è necessario ricordare che l'adozione di eventuali sue modifiche è di competenza del Consiglio di Amministrazione che ha la responsabilità diretta dell'adozione e dell'efficace attuazione del Modello stesso

Al fine di potere assolvere in modo esaustivo ed autonomo ai propri compiti, l'OdV dispone di un budget di spesa idoneo, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, da destinarsi alla conduzione delle verifiche sulla corretta applicazione e sul rispetto del presente Modello.

Su un piano più operativo, è affidato all'OdV il potere/dovere di:

- richiedere ed acquisire informazioni da e verso ogni livello della Società, anche per il tramite dei Responsabili dei vari settori della SIM;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al personale operativo e forma parte integrante del processo aziendale (“controllo di primo livello”); il che conferma l’importanza di un processo formativo del personale;
- condurre ricognizioni dell’attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell’ambito del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche su operazioni, processi o atti specifici posti in essere nell’ambito delle aree di attività a rischio come definite nella Parte Speciale del Modello;
- effettuare ulteriori e più approfondite attività di ricerca e monitoraggio al fine di identificare eventuali rischi e prevenire la commissione di potenziali illeciti qualora si verificano determinate circostanze (ad es. emersione di precedenti violazioni o anomalie nell’operatività della funzione; elevato turnover del personale della funzione...) indicative di possibili anomalie nello svolgimento delle varie attività aziendali;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- interpretare la normativa rilevante fornendo, qualora occorra, documentazione relativa a istruzioni, chiarimenti ed aggiornamenti necessari per la corretta attuazione del Modello;
- monitorare l’attuazione e l’efficienza del sistema di comunicazione e di formazione circa il contenuto del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le segnalazioni in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- controllare l’effettiva presenza, la regolare tenuta e l’efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di Reati. In particolare all’OdV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate dalla Parte Speciale, devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l’effettuazione dei controlli;
- accertare le violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- condurre le indagini interne per l’accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello e comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione la sussistenza di comportamenti sanzionabili in conformità con quanto previsto nel paragrafo 2.3.5;
- verificare continuamente l’effettività del Modello e la reale capacità dello stesso ad assicurare la prevenzione dei reati e qualora si riscontrino esigenze di adeguamento del Modello in relazione a mutate condizioni aziendali o normative, segnalare la necessità dell’aggiornamento presentando al Consiglio di Amministrazione le opportune proposte di modifica;
- verificare l’attuazione e l’effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive adottate.

All'OdV è attribuito il potere di acquisire informazioni e documenti che siano dallo stesso ritenuti necessari al fine di espletare i propri compiti in ogni settore operativo ed allo stesso non può essere opposto il segreto d'ufficio.

Le comunicazioni e gli invii di documenti, informazioni e segnalazioni di qualsiasi specie all'OdV si ritengono validamente effettuate se inviate all'indirizzo dell'OdV di cui al successivo paragrafo 2.4.6.

I membri dell'OdV non possono utilizzare le informazioni apprese nello svolgimento del proprio incarico per finalità diverse dall'esercizio delle loro funzioni. I membri dell'OdV sono infatti tenuti a mantenere strettamente riservate e confidenziali tutte le informazioni apprese.

#### **2.4.5 L'attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e riferisce in merito all'attuazione del Modello e dall'emersione di eventuali criticità e sulla necessità di interventi modificativi.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza predispone:

una relazione annuale scritta che dovrà indicare l'attività svolta nell'anno, sia in termini di controlli effettuati e degli esiti ottenuti che in ordine alle eventuali necessità di aggiornamento del Modello;

comunicazioni scritte "ad evento" da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio violazioni dei principi contenuti nel Modello, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute o altre fattispecie che rivestono carattere d'urgenza;

L'OdV deve, altresì, predisporre annualmente un piano di attività previste per l'anno successivo, in cui si individuano le attività da svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche, oltre alle tempistiche e alla priorità degli interventi.

L'Organismo potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato o, in generale, dall'Organo Amministrativo ogniqualvolta ritenga opportuno interloquire con detto Organo e potrà essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento ed al rispetto del Modello.

I predetti incontri devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV (nonché dagli Organismi di volta in volta coinvolti).

#### **2.4.6 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- sono raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/01 o comunque relativi a comportamenti in generale che possono determinare la violazione del Modello;

- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- i soggetti esterni, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi.

Al fine di agevolare le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza di cui sopra è stato appositamente creato l'indirizzo e-mail di seguito riportato: [OdV231@Solfin.it](mailto:OdV231@Solfin.it)

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, sono immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 e che possano coinvolgere Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. 231/01, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni erogate, in relazione a fattispecie previste dal D. Lgs. 231/01 ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### ***2.4.7 Raccolta e conservazione delle informazioni***

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione prevista nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio.

#### **2.5 Aggiornamento ed adeguamento del Modello**

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi, alle risultanze dei controlli, e ogniqualvolta vengano effettuate dal legislatore modifiche/integrazioni delle fattispecie di reato previste.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, compiti e poteri in merito alla cura e alla promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine può formulare osservazioni e proposte attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo alle unità organizzative a ciò preposte ovvero direttamente al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il Consiglio di Amministrazione, alla prima seduta utile, circa l'esito dell'attività di audit sulla corretta implementazione del Modello all'esito delle attività di aggiornamento e/o adeguamento intraprese dall'Organo amministrativo.

Per garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività e snellezza, anche al fine di ridurre al minimo i disallineamenti tra i processi operativi, da un lato, e le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, dall'altro, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare, con cadenza periodica, le eventuali modifiche del Modello che attengono ad aspetti di carattere puramente descrittivo.

Sono aspetti di carattere puramente descrittivo quelli che attengono al recepimento nel Modello di deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materie non riguardanti direttamente il Modello, (es. variazioni/introduzione processi e procedure, emissione nuova normativa, etc.).

Infine anche nell'ambito della relazione annuale, l'Organismo può presentare al Consiglio di Amministrazione un'eventuale informativa in merito alle variazioni che propone di apportare al Modello stesso affinché il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio della propria competenza esclusiva in materia, deliberi al riguardo.

## **2.6 Diffusione del Modello**

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, assicurare una corretta e tempestiva divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso utilizzando modalità diverse a seconda delle caratteristiche dei Destinatari cui il Modello è rivolto, come di seguito dettagliato:

### **2.6.1 Comunicazione iniziale**

I contenuti ed i principi del Modello sono portati a conoscenza di tutti i dipendenti e degli altri soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati.

Sia ai dipendenti che agli Organi sociali sarà resa disponibile copia della versione integrale del documento illustrativo del Modello e sarà fatta loro sottoscrivere un'attestazione di conoscenza dei contenuti del Modello stesso.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello.

### **2.6.2 Formazione**

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute. Tutti i Destinatari 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 ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti dei soggetti le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio.

La Società provvederà a rendere noto ai dipendenti che gli stessi sono tenuti a conoscere i principi ed i contenuti del Modello ed a contribuire, in relazione al ruolo ed alle responsabilità rivestite all'interno della Società, alla sua attuazione ed al suo rispetto, segnalando eventuali carenze.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza, d'intesa e in stretto coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, valutare la possibilità di erogare sessioni formative in materia di 231 definendo contenuto dei corsi, modalità di erogazione e loro reiterazione.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'Organismo dei nominativi dei presenti.

### ***2.6.3 Informativa a Terzi***

I consulenti esterni, i fornitori e i collaboratori sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

# SEZIONE II

# PARTE SPECIALE

## INFORMAZIONI PRELIMINARI

La presente Parte Speciale costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Sol & Fin Sim S.p.A.

Si precisa che le definizioni espresse nella parte generale sono in uso anche nella parte speciale.

Nella presente parte sono individuate le aree organizzative dove hanno luogo “attività sensibili”.

Tali aree sono considerate aree a potenziale rischio reato ai sensi del Decreto 231. L'obiettivo della parte speciale è di indicare ai “destinatari” del Modello 231 le regole di condotta cui attenersi nello svolgimento delle “attività sensibili” al fine di prevenire la commissione dei reati 231 e fornire le linee guida per la completa elaborazione delle misure organizzative necessarie per conformare l'operatività della società alle disposizioni prescritte dal Decreto 231.

Le suddette regole di condotta sono specificate oltre che nella parte speciale, anche nel Manuale di procedure interne e nelle procedure e policy interne predisposte dalla Società.

Si evidenzia altresì che i presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/01 oltre che a prevedere i protocolli di controllo specifici volti a disciplinare gli aspetti peculiari delle varie attività di seguito analizzati, si basano sui seguenti principi generali applicabili a tutte le attività:

<b>a) separazione delle attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• deve esistere separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;</li></ul>
<b>b) regolamentazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività sensibili;</li></ul>
<b>c) poteri di firma e poteri autorizzativi:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• devono esistere regole formalizzate, di attribuzione e per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni che comunque devono essere coerenti con le responsabilità organizzative;</li></ul>
<b>d) tracciabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ogni operazione, transazione, attività di analisi e raccomandazione deve essere documentato e verificabile anche al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità;</li></ul>
<b>e) il sistema dei controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• deve documentare, anche tramite la redazione dei verbali, l'effettuazione dei controlli.</li></ul>

Oltre alle attività che hanno un diretto impatto sui reati previsti dal D.Lgs.231/01, sono previste specifiche attività di controllo per i seguenti processi ritenuti particolarmente sensibili con riferimento ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e trasversali a tutta la struttura organizzativa:

**transazioni finanziarie:**

- processo di gestione dei pagamenti/incassi con fornitori e clienti;

**approvvigionamento beni e servizi**

- processo di approvvigionamento beni e servizi;

**consulenze e prestazioni professionali:**

- processo di conferimento di incarichi professionali;

**assunzione del personale**

- processo di selezione e assunzione delle risorse umane.

## IDENTIFICAZIONE E MAPPATURA DEI RISCHI

L'identificazione e la mappatura dei rischi sono state effettuate prendendo in considerazione preliminarmente i reati previsti dal Decreto 231 e le unità organizzative in cui si sviluppa l'operatività della Società.

Come già esposto nella Sezione I, sono state oggetto di analisi le seguenti categorie di reati:

- ⇒ Delitti contro la pubblica amministrazione;
- ⇒ Delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- ⇒ Delitti di criminalità organizzata;
- ⇒ Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- ⇒ Delitti contro l'industria e il commercio;
- ⇒ Reati societari;
- ⇒ Delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico;
- ⇒ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- ⇒ Delitti contro la personalità individuale;
- ⇒ Abusi di mercato;
- ⇒ Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- ⇒ Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- ⇒ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- ⇒ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- ⇒ Reati ambientali;
- ⇒ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- ⇒ Razzismo e xenofobia;
- ⇒ Reati fiscali.

Per ogni categoria di reati è stata quindi effettuata una prima valutazione della possibile commissione di un reato appartenente ad una data categoria tenuto conto del settore di attività in cui opera le Società.

Dall'analisi svolta, le categorie di reato previste dal Decreto 231 per le quali non si può escludere l'accadimento sono:

- ⇒ Reati contro la pubblica amministrazione
- ⇒ Reati societari
- ⇒ Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
- ⇒ Reati informatici
- ⇒ Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- ⇒ Reati di abusi di mercato (*market timing*)
- ⇒ Reati di falso
- ⇒ Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme antinfortunistiche sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- ⇒ Reati fiscali.

Per le altre categorie di reati previste dal Decreto 231, in considerazione della tipologia di attività della società, il rischio di accadimento è "inesistente".

Le unità organizzative in cui si sviluppa l'operatività della Società risultano così articolate:

- ⇒ Amministrazione;
- ⇒ Contabilità;
- ⇒ Back office;
- ⇒ Provvigioni e gestione mandati;
- ⇒ Organizzazione;
- ⇒ Pianificazione e controllo;
- ⇒ Commerciale e supporto rete di vendita;
- ⇒ Marketing;
- ⇒ EDP;
- ⇒ Servizi generali.

Per ognuna di esse è stata effettuata un'analisi concernente le attività svolte al fine di individuare quelle attività, c.d. sensibili, nello svolgimento delle quali possono essere commessi le tipologie di reato precedentemente individuate.

**Individuazione e valutazione del rischio-reato inerente**



E' stata quindi effettuata una valutazione riguardo alla sussistenza del rischio che un reato appartenente alle categorie di reati individuati possa verificarsi, basandosi sulla seguente scala di giudizio:

<b>Basso</b>	La probabilità di commissione del reato è valutabile a mero titolo di ipotesi
<b>Medio</b>	La probabilità di commissione del reato non è trascurabile in quanto la fattispecie astratta potrebbe concretamente realizzarsi
<b>Alto</b>	La probabilità di commissione del reato è reale in quanto le attività svolte potrebbero permettere la realizzazione di fatti idonei a violare il bene giuridico tutelato

Da tale analisi le categorie di reato richiamate dal Decreto 231 per le quali non si può escludere l'accadimento, indicando il giudizio sul rischio, sono:

FAMIGLIE DI REATO	RISCHIO INERENTE	ATTIVITA' SENSIBILI
Reati conto la P.A.	Basso	Rapporti con Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Ministero del lavoro, ASL, INAIL, INPS, Tribunale, Autorità di vigilanza (Banca d'Italia, Consob, Ivass, Garante della Privacy e Protezione dei dati).
Reati Societari	Basso	Redazione bilancio d'esercizio, emissione di fatture, comunicazioni alle Autorità di vigilanza.
Reati di ricettazione, riciclaggio, provenienza illecita, autoriciclaggio	Basso	Attività di offerta fuori sede svolta da Consulenti Finanziari.
Reati informatici	Basso	Gestione delle password, degli accessi Informatici, dei documenti su supporto informatico.
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Basso	Utilizzo di risorse finanziarie aziendali per finanziarie attività terroristiche.
Reati di abusi di mercato (market timing)	Basso	Operazioni di sottoscrizione e rimborso a breve termine aventi ad oggetto quote o azioni di OICVM che trovano fondamento in basi informative privilegiate.
Reati di falso	Basso	Utilizzo di monete, banconote e valori di bollo o modifica dei documenti o dei dati inseriti nel sistema informatico senza che di tale variazione ne resti evidenza.
Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche, sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Basso	Inosservanza delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
Reati fiscali	Basso	Dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o mediante altri artifici; dichiarazioni infedele; omesse dichiarazioni; omesso versamento di IVA.

**Individuazione e valutazione delle vulnerabilità**

Per ciascuna di tali categorie è stata quindi espressa una valutazione concernente la vulnerabilità, ovvero il rischio che i presidi adottati ed il sistema di controllo interno possano non essere in grado di impedire la commissione dei reati secondo la seguente scala di valori:

<b>Vulnerabilità non Significativa</b>	Lo stato dei presidi di mitigazione implementati e concretamente in essere non presenta manchevolezze.
<b>Vulnerabilità poco significativa</b>	Sono presenti limitati profili di debolezza rispetto alla Vulnerabilità non Significativa ma il sistema dei presidi si presenta nel complesso positivo, con una sufficiente capacità di individuare e contrastare i rischi di reato individuati.
<b>Vulnerabilità abbastanza significativa</b>	Sono presenti numerose carenze rispetto alla situazione descritta nella Vulnerabilità non Significativa che rendono il sistema dei presidi non sufficientemente adeguato ad individuare e contrastare i rischi di reato individuati.
<b>Vulnerabilità molto significativa</b>	Le carenze rispetto alla situazione descritta nella Vulnerabilità non Significativa sono molto numerose e diffuse, tali da rendere il sistema dei presidi non adeguato ad individuare e contrastare i rischi di reato individuati.

Alla luce delle analisi effettuate e tenuto altresì conto:

- di quanto specificato nel Documento, nei manuali contenenti le procedure, nelle Policy per la gestione dei rischi, nonché di quanto emerso in merito al contenuto esaustivo ed utilizzo della modulistica, alla formazione ed aggiornamento dei destinatari, al carattere continuativo dei controlli di primo livello, agli interventi di rafforzamento a presidio del rischio intrapresi negli anni, al contenuto delle verifiche poste in essere dalle funzioni di controllo, alle visite ispettive anche nei confronti dei Consulenti Finanziari, ai flussi informativi ed alla collaborazione tra le diverse funzioni di controllo, alla conformità del sistema informatico;
- delle seguenti risultanze:
  - › di consapevolezza del rischio intrinseco;
  - › di assenza di elementi significativi risultanti dalle verifiche o provenienti dalle altre funzioni di controllo interno;
  - › di assenza di operazioni o comportamenti anomali da segnalare;
  - › di assenza di segnalazioni di violazioni (c.d. whistleblowing),

la vulnerabilità da associarsi a Sol & Fin risulta essere “non significativa”, per ciascuna delle categorie di reato richiamate dal Decreto 231 per le quali non si può escludere l'accadimento:

<b>FAMIGLIE DI REATO</b>	<b>VUNERABILITA'</b>
Reati conto la P.A.	Non significativa
Reati Societari	Non significativa
Reati di ricettazione, riciclaggio, provenienza illecita, autoriciclaggio	Non significativa
Reati informatici	Non significativa
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Non significativa

Reati di abusi di mercato (market timing)	Non significativa
Reati di falso	Non significativa
Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche, sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Non significativa
Reati fiscali	Non significativa

**Mappatura e determinazione del livello di rischio-reato residuo**



Dalla combinazione dei giudizi di rischio inerente e di vulnerabilità dei presidi/controlli, il rischio residuo da associare alla Società risulta essere “basso”, come rappresentato nella seguente mappatura:

REATI	RISCHIO INERENTE	VUNERABILITA'	RISCHIO RESIDUO
Reati conto la P.A.	Basso	Non significativa	Basso
Reati Societari	Basso	Non significativa	Basso
Reati di ricettazione, riciclaggio, provenienza illecita, autoriciclaggio	Basso	Non significativa	Basso
Reati informatici	Basso	Non significativa	Basso
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Basso	Non significativa	Basso
Reati di abusi di mercato (market timing)	Basso	Non significativa	Basso
Reati di falso	Basso	Non significativa	Basso
Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche, sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Basso	Non significativa	Basso
Reati fiscali	Basso	Non significativa	Basso

## PROTOCOLLI

Per ciascuna delle famiglie di reati sopra indicate, la Società ripone il massimo impegno a svolgere un'attività di prevenzione definendo principi, procedure e protocolli diretti a prevenire la commissione dei reati individuati (cfr. art. 6, comma 2, lett. b) del d. Lgs 231/019 in ciascuna area nella quale il rischio sia stato individuato dall'esito dell'attività di Risk Assessment.

I protocolli e le procedure di seguito articolate, sono idonee (ex ante) a prevenire e governare il rischio di reato individuato e risultano già parte integrate delle policy, procedure e prassi aziendali di gestione e controllo poste in essere dalla Società, da cui sono state estrapolate ed alle quali si rinvia integralmente.

Forma altresì parte integrante dei presenti protocolli la parte del documento denominata "Sistema dei controlli interni e principi generali".

Particolare rilevanza è stata attribuita ai processi decisionali presso ciascuna area, così che risulti garantita la tracciabilità e la motivazione sottesa a ciascuna decisione adottata.

I protocolli e le procedure adottate dalla Società sono diffuse all'interno dell'intera struttura aziendale e rese note a tutto il personale coinvolto.

L'adeguatezza dei protocolli e delle procedure adottati inoltre formano oggetto di continua valutazione da parte della Società e da parte dell'Organismo di Vigilanza.

### **Contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo**

Con riferimento alle suddette attività sensibili, sono coinvolti tutti gli organi sociali, unità organizzative e funzioni aziendali. Sono altresì soggetti destinatari i Consulenti finanziari.

I soggetti che svolgono attività aziendali in cui possono incorrere nella commissione di reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio devono osservare, oltre alle regole di condotta contenute nel Codice Etico e di Comportamento osservato dalla Società, i seguenti principi e regole:

- tenere un comportamento corretto, trasparente in osservanza delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'attività di identificazione e adeguata verifica di soggetti terzi con cui si instaurano rapporti contrattuali;
- astenersi dal tenere comportamenti tali da cui può derivare la commissione di reati di ricettazione, riciclaggio nonché autoriciclaggio;
- valutare l'attendibilità dei Consulenti Finanziari da inserire nella rete di vendita con modalità che consentano di verificarne l'onorabilità e la correttezza professionale in un'ottica di prevenzione dei reati di cui al presente protocollo;
- non intrattenere rapporti affaristici con soggetti/fornitori terzi (sia persone fisiche che giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della legalità;
- non utilizzare strumenti o modalità illegali per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro rilevanti;
- segnalare le operazioni sospette riguardanti attività di riciclaggio da inviare all'Unità per Informazione Finanziaria (UIF);
- assicurare un'adeguata formazione dei dirigenti, dipendenti e Consulenti Finanziari in materia di antiriciclaggio.

Si riportano le seguenti regole comportamentali e procedurali che esponenti aziendali, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società devono osservare per prevenire la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- raccogliere e conservare in un dossier, creato su supporto informatico o cartaceo, le informazioni concernenti i soggetti terzi con cui si instaurano rapporti contrattuali;
- non procedere con all'accensione del rapporto qualora il soggetto terzo con cui si instaura un rapporto contrattuale si rifiuta, o non è in grado, di fornire le informazioni richieste per l'identificazione e la procedura di adeguata verifica;
- valutare le informazioni fornite dai soggetti terzi e determinare un profilo di rischio riciclaggio relativo a ciascuno di essi;
- procedere alla valutazione e all'aggiornamento del profilo di rischio del soggetto terzo per tutta la durata del rapporto contrattuale;
- svolgere efficacemente una costante attività di monitoraggio dei soggetti terzi e per individuare eventuali operazioni sospette anche avvalendosi dei sistemi informatici adottati dalla Società.

La Società ha adottate dettagliate ed esaustive politiche e procedure per la gestione del rischio di riciclaggio anche differenziate fra dipendenti e Consulenti Finanziari, alle quali si fa rinvio.

All'interno delle procedure, anche ricomprese nel Manuale di procedura interno, sono state definite responsabilità, compiti e modalità operative per la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

#### Uso del contante

Si premette che la Società presta il Servizio di Collocamento senza impegno irrevocabile nei confronti dell'emittente, con le seguenti limitazioni operative: senza detenzione, neanche temporanea, delle disponibilità liquide e degli strumenti finanziari della clientela e senza assunzione di rischi da parte della società stessa.

Inoltre, ai sensi del Regolamento Intermediari vigente, il Consulente Finanziario abilitato all'offerta fuori sede può ricevere dal cliente o potenziale cliente, per la conseguente immediata trasmissione, esclusivamente:

- assegni bancari o postali, assegni circolari intestati o girati al soggetto abilitato per conto del quale opera ovvero al soggetto i cui servizi e attività di investimento, strumenti finanziari o prodotti finanziari sono offerti, muniti di clausola di non trasferibilità;
- ordini di bonifico e documenti similari che abbiano come beneficiario uno dei soggetti indicati nella lettera aa);
- strumenti finanziari nominativi o all'ordine intestati o girati a favore del soggetto che presta il servizio e attività di investimento oggetto di offerta;
- non può ricevere dal cliente alcuna forma di compenso ovvero di finanziamento, né può ricevere denaro contante e/o mezzi di pagamento intestati o disposti a favore di sé medesimo;
- non può utilizzare i codici di accesso telematico ai rapporti di pertinenza del cliente o potenziale cliente o al medesimo collegati.

Si rileva quindi che l'operatività dei Consulenti Finanziari difficilmente può incorrere nella commissione di reati di falso.

I controlli interni, anche di primo livello, devono verificare che l'assegno sia completo in ogni sua parte, emesso dal o all'ordine del cliente, munito della clausola di non trasferibilità e intestato alla Società prodotto; eventuali assegni incompleti o non conformi non possono essere accettati dal personale addetto.

### Contabilità e spese

Con riferimento alle suddette attività sensibili, sono coinvolti gli Organi sociali, l'amministrazione e la contabilità, i quali devono osservare, oltre alle regole di condotta contenute nel Codice Etico e di Comportamento osservato dalla Società, i seguenti principi e regole:

- tutte le operazioni, così come si evincono dalla relativa documentazione di supporto (fatture attive e passive, note di spesa, etc.) devono essere conservate ed archiviate; Le registrazioni riguardano:
  - › le fatture (attive e passive), le note di credito e le note di debito;
  - › le operazioni di pagamento disposte dalla Società a favore dei fornitori;
  - › le operazioni di piccola cassa senza fattura;
  - › le scritture di ammortamento di competenza relative alle immobilizzazioni;
  - › le scritture di risconto di costi/ricavi già contabilizzati ma di competenza economica successiva a quella di riferimento;
  - › le scritture di rateo di costi/ricavi di cui è nota la maturazione economica alla data di riferimento ma che non sono ancora state oggetto di apposita documentazione da parte del cliente/fornitore (es: interessi bancari, compensi agli organi sociali, ecc.);
  - › la valorizzazione degli strumenti finanziari in cui è investito il patrimonio della SIM;
  - › i dati di ricavo relativi agli introiti commissionali derivanti dall'attività di collocamento e dall'attività di consulenza;
  - › i dati di costo relativi alla retrocessioni delle commissioni di pertinenza ai Consulenti Finanziari
  - › i costi del personale, così come forniti mensilmente dal Consulente del lavoro incaricato, comprensivi dei costi mensili delle retribuzioni e dei dati relativi agli accantonamenti.
- le fatture passive possono essere pagate esclusivamente previa autorizzazione dei soggetti delegati (differenziati secondo l'ammontare);
- i pagamenti ad opera della Società vengono di norma effettuati tramite bonifico bancario; in caso di assegno lo stesso deve essere munito di clausola di non trasferibilità;
- possono essere effettuati pagamenti in contanti per importi inferiori a mille euro tipicamente per spese vive;
- gli acquisti, anche di materiale di consumo da parte della Società devono essere autorizzati dei soggetti delegati;
- i rimborsi spese formano oggetto di un'apposita procedura di controllo, che prevede la necessaria richiesta di rimborso inoltrata all'Ufficio Amministrazione ad opera del soggetto interessato, completa dei relativi documenti giustificativi. Ogni richiesta di rimborso corredata dalla documentazione atta a comprovare la spesa sostenuta viene adeguatamente conservata ed archiviata;
- qualora si abbiano dei dubbi sulla legittimità di una banconota ricevuta in buona fede questa non deve essere messa di nuovo in circolazione.

In tale ambito le attività in cui si possano configurare i maggiori rischi in relazione alla commissione dei reati di falso si esplicano principalmente nella gestione della cassa per effettuare spese societari di importo non rilevante poiché per spese ingenti il trasferimento dell'importo avviene mediante trasferimenti bancari e nell'utilizzo di marche da bollo da applicare sulla documentazione utilizzata generalmente per espletare pratiche burocratiche.

All'interno de Manuale di procedura interno, sono stati dettagliati compiti e modalità operative alle quali si fa rinvio.

### Controlli e procedure informatiche

I sistemi informativi adottati sono caratterizzati da elevati livelli di sicurezza. In particolare, a tutela del patrimonio informativo aziendale, sono stati adottati idonei presidi tecnico-organizzativi, che garantiscono:

- la correttezza delle procedure operative e l'adeguata documentazione delle stesse;
- la predisposizione dell'accesso controllato agli archivi per l'imputazione delle operazioni ed un'adeguata documentazione;
- la possibilità di ripristino delle condizioni antecedenti ad un evento accidentale e l'esistenza di apposite procedure di Back up e di Disaster recovery;
- misure di tutela della riservatezza e dell'integrità delle informazioni, assicurati mediante presidi sia di tipo fisico (previsione di criteri di accesso alle apparecchiature e ai documenti, modalità di conservazione e di distribuzione dei supporti, etc.), sia di tipo logico (livelli di abilitazione degli utenti, assegnazione di password, etc.).
- L'architettura della struttura server è in grado di garantire la ridondanza di tutti gli applicativi a servizio dell'attività della Società. I due server utilizzati per l'elaborazione e gestione del traffico dati risultano ubicati in locali diversi e posizionati su piani differenti:
  - quinto piano: server principale
  - terzo piano: secondo server con funzione di backup.

Con quest'ultimo è garantita la continuità del servizio anche in caso di guasti o malfunzionamenti del server principale.

L'accesso a tutte le postazioni di lavoro è regolato da una procedura di identificazione e autenticazione informatica, che consente l'accesso al solo personale in possesso delle credenziali di autenticazione. Per realizzare le credenziali di autenticazione, si associa un codice che identifica l'incaricato (username) ad una parola chiave (password) conosciuta solamente dall'incaricato stesso. L'obbligo di inserimento di username e password è fondamentale sia per garantire l'identificazione dell'utente sia per garantire la tracciabilità dell'attività posta in essere in rete da parte degli stessi.

L'accesso degli utenti autorizzati al sistema informatico - gestionale "Mida" è protetto da password personale. All'interno del sistema gli utenti sono associati ad un profilo di autorizzazione che ne condiziona le facoltà operative nel sistema stesso. E' possibile modificare tali profili solo tramite autorizzazione dell'Amministratore con deleghe.

Gli archivi cartacei vengono adeguatamente protetti e archiviati in armadi a cui ha accesso esclusivamente il personale autorizzato.

In merito ai delitti di falso, le procedure adottate dalla Società impediscono di modificare i dati inseriti nel sistema informatico senza che di tale variazione ne resti evidenza.

### Selezione ed assunzione del personale e dei collaboratori

La Società ha predisposto misure idonee ad accertare e verificare, oltre alla professionalità dei dipendenti, collaboratori e Consulenti Finanziari, l'affidabilità e la reputazione (onorabilità) degli stessi.

A tal proposito è demandato ai Responsabili delle risorse umane, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione (per i dipendenti e collaboratori) e all'ufficio Provvigioni (per i Consulenti Finanziari) il compito di raccogliere e conservare una serie di documenti atti a comprovare il ricorrere dei requisiti di professionalità, affidabilità ed onorabilità richiesti all'atto della selezione, e comunque prima della firma del relativo contratto o mandato.

A titolo esemplificativo per i Consulenti Finanziari l'ulteriore documentazione richiesta è rappresentata da:

- certificato dei carichi pendenti;
- certificato del Casellario giudiziario;
- visura protesti;
- numero di iscrizione all'Albo per i Consulenti Finanziari;

La documentazione raccolta è allegata al contratto di assunzione o al mandato di agenzia (per i Consulenti Finanziari) firmato dal Responsabile legale della Società

La procedura disciplinante il processo di selezione ed assunzione o instaurazione del mandato di agenzia prevede anche la consegna del Manuale di Procedure interne, comprensivo del Codice Etico e di Comportamento, adottato dalla Società al momento della firma del relativo contratto o mandato.

### Conflitti di interesse

La Società ha adottato apposite procedure volte a ridurre e prevenire, anche attraverso la predisposizione di idonee misure organizzative, il sorgere di posizioni di conflitto di interesse con i clienti o tra gli stessi, al momento della prestazione del servizio di collocamento o dei servizi accessori o di una combinazione di tali servizi.

Le basi su cui poggiano le strategie di prevenzione dei conflitti di interesse e gli obblighi di gestione legati al comportamento, onde garantire gli interessi dei Clienti, sono principalmente costituite da:

- assenza di prodotti propri;
- esclusione della componente “non ricorrente” (incentivante) della remunerazione dei Consulenti Finanziari;
- allineamento della componente “ricorrente” della remunerazione dei Consulenti Finanziari;
- valutazione della percepibilità/liceità delle commissioni da ricevere da un soggetto diverso dal Cliente (nello specifico dalle Società Prodotto):

Circa le modalità di disclosure e comunicazione alla clientela, le procedure prevedono:

- la predisposizione e consegna al Cliente dell’informativa pre-contrattuale contenente una illustrazione sintetica dei potenziali conflitti di interesse;
- la consegna ed illustrazione alla Clientela del Prospetto incentivi e del Report ex ante sui costi ed oneri, prima della prestazione del Servizio di collocamento;
- la sottoscrizione della contrattualistica delle Società Prodotto dove sono esplicitate le commissioni a suo carico.

Tali misure sono oggetto di specifica disciplina all’interno del documento Politiche e procedure di prevenzione e gestione dei conflitti di interesse, nonché oggetto di specifica informativa alla clientela.

Una specifica procedura è inoltre predisposta per la disciplina degli interessi generati dalle politiche e prassi di remunerazione ed incentivazione.

Al fine specifico di prevenire ed ostacolare il compimento del reato proprio di cui all’art. 2629-bis c.c “Omessa comunicazione del conflitto d’interessi” ad opera dei soggetti che ricoprono la carica di consigliere di amministrazione o di Sindaco la società raccoglie, mantenendone specifica evidenza nei verbali del Consiglio di Amministrazione, le dichiarazioni degli amministratori e dei Sindaci in merito all’assenza di conflitto in cui essi possono trovarsi.

Le operazioni con parti correlate sono soggette alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e devono basarsi su quotazioni di mercato, per importi non significativi e devono essere gestite nell’ambito della correttezza sostanziale e procedurale e nel rispetto della Legge. Per le operazioni con parti correlate la Società verifica che le stesse, note agli Organi sociali, siano mantenute in essere in ragione della convenienza per la Società.

### Uso di informazioni privilegiate - Market Timing

Si ricorda preliminarmente che la Società non è autorizzata né presta i servizi di negoziazione per conto proprio, ricezione e trasmissione ordini, esecuzione di ordini per conto dei clienti.

La Società ha adottato specifiche procedure disciplinanti la corretta gestione delle tematiche di Market Timing relative alle operazioni di sottoscrizione e rimborso in un brevissimo lasso temporale aventi ad oggetto quote o azioni di OICVM e che possono altresì trovare fondamento in basi informative privilegiate.

Le procedure interne di raccolta, e registrazione delle disposizioni dei clienti o della Società (in relazione agli investimenti della propria liquidità) consentono innanzitutto la corretta individuazione della data di sottoscrizione e di ricevimento.

In tale ambito le disposizioni si considerano ricevute in giornata, se pervenute entro un orario limite (c.d. cut-off time) in maniera da inibire, laddove le disposizioni pervenissero successivamente al limite orario prefissato, la valorizzazione (da parte delle Società Prodotto terze) degli ordini al NAV relativo al giorno di ricevimento.

La procedura in materia è poi integrata dagli obblighi di riservatezza previsti all'interno del Codice Etico e di Comportamento indirizzati a tutto il personale della Società ed anche ai relativi consulenti.

### Rapporti con le Autorità di Vigilanza e altre Autorità

La Società è assoggettata alla vigilanza della Banca d'Italia, della Consob e dell'IVASS e altre Autorità (Garante sulla privacy, Agenzia delle Entrate, etc.) con le quali intrattiene rapporti che impongono, oltre ad un generale dovere di collaborazione, determinati obblighi di segnalazione e di invio delle comunicazioni periodiche e ad evento, così come previsto dalle normative di vigilanza emanate dalle Autorità.

Particolare attenzione deve essere prestata dalla Società nella predisposizione della documentazione che deve essere inoltrata alle Autorità in adempimento agli obblighi di vigilanza informativa, nella gestione del rapporto in costanza di autorizzazione o nell'ambito di verifiche ispettive condotte dalle Autorità presso la Società.

In particolare, relativamente ai rapporti con le Autorità di Vigilanza, gli uffici contabilità e provvigioni addetti alle comunicazioni e segnalazioni verso le Autorità di Vigilanza sono incaricati di predisporre le comunicazioni periodiche che devono essere inviate alle Autorità di vigilanza, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, tramite il sistema di trasmissione telematica predisposto dalle Autorità, che riconoscono la Società per il tramite di determinati codici alla stessa assegnati, e di effettuare la documentazione.

Mentre per quanto attiene le Relazioni periodiche e le comunicazioni non routinarie le stesse sono trasmesse secondo le modalità richieste dalle Autorità previa autorizzazione dell'Amministratore con deleghe. L'ufficio Amministrazione procede alla protocollazione della stessa e conserva tutte le copie delle comunicazioni intercorse, con la relativa documentazione allegata, munite della ricevuta di ricezione ad opera dell'Autorità.

In presenza di ispezioni da parte delle Autorità presso la sede della Società si prevede l'obbligo degli Amministratori, dei Responsabili e dei soggetti addetti alle diverse aree e funzioni di porre a disposizione dell'Autorità ogni atto o documento richiesto.

Di ogni atto compiuto in sede ispettiva, nonché di ogni richiesta da parte dell'Autorità, viene data tempestiva comunicazione agli Organi aziendali.

E' fatto espresso divieto di esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati.

### **Procedimenti innanzi all’Autorità Giudiziaria o Arbitro delle Controversie Finanziarie (ACF) o altri Organismi di Mediazione**

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti innanzi all’Autorità Giudiziaria, ovvero davanti all’ACF o altri Organismi di Mediazione, sono previsti particolari obblighi di comportamento volti a garantire la correttezza, l’indipendenza e la trasparenza della condotta dei soggetti coinvolti, ed in particolare: in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, vi è l’obbligo di astenersi dall’indurre, o anche solo dal tentare di indurre, i Giudici o i membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i periti d’ufficio), a favorire indebitamente gli interessi della Società; in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici, vi è il divieto di esercitare, o anche solo tentare di esercitare, indebite influenze sul giudizio/parere che gli stessi sono chiamati a formulare nell’interesse della Società; in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, vi è il divieto di influenzare indebitamente le decisioni dell’Organo giudicante, anche a mezzo di legali esterni e di periti di parte.

Al fine di eliminare a monte la stessa possibilità che le condotte sopra descritte possano verificarsi è previsto il necessario coinvolgimento delle funzioni di controllo ed in particolare di Compliance, nonché dell’Organo di controllo, in tutti i procedimenti giudiziari ed in tutte le controversie legali riguardanti la Società.

Gli elementi specifici di controllo adottati sono rappresentati dalla: tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative; messa a disposizione dei documenti aziendali ufficiali e di tutti gli altri documenti necessari ai Giudici o ai membri del collegio arbitrale; valutazione della congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale di riferimento.

E’ fatto espresso divieto di esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati.

### **Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il processo in esame si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi di cui al D.Lgs n.81/08 e successive modifiche ed integrazioni, finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori della Società, verificando l’attuazione degli adempimenti necessari.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dell’organizzazione, delle responsabilità, delle autorità, delle risorse e delle competenze professionali necessarie per la gestione delle attività che hanno un effetto significativo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori;
- gestione degli adempimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell’igiene e della salute sui luoghi di lavoro;
- individuazione dei criteri generali per la definizione degli obiettivi e dei traguardi, dei criteri di conduzione dei sopralluoghi e delle modalità per la corretta gestione della documentazione, nonché per il riesame del sistema.

In tutte le fasi del processo è fatto obbligo di attenersi alla normativa pro-tempo vigente in materia di antinfortunistica e tutela dell’igiene e della salute sul lavoro, nonché agli strumenti di gestione e controllo adottati dalla Società.

Per la predisposizione dei presidi e delle procedure sopra elencate la Società si avvale di un consulente esterno Responsabile di verificare l’esatto adempimento degli obblighi informativi, l’osservanza degli incarichi e la tenuta in sicurezza dell’ambiente di lavoro.

Il sistema di controllo adottato si basa su elementi specifici:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- l’attività di natura organizzativa (quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza);
- l’attività di sorveglianza sanitaria;
- l’attività di informazione e formazione dei lavoratori;

- l'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza;
- l'acquisizione della documentazione e dei certificati obbligatori secondo le leggi vigenti;
- la definizione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- la definizione e l'aggiornamento di un sistema di deleghe;
- la definizione di idonei sistemi di conservazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui alla presente elencazione.