



*Modello di Organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001*

Centotrenta Servicing SpA

Via San Prospero 4

20121 Milano

INDICE

GLOSSARIO	5
PARTE GENERALE	6
1. PREMESSA	6
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	8
3. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	9
3.1. LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI.....	9
3.2. SANZIONI APPLICABILI	9
3.3. ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ.....	9
3.4. LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL MODELLO E DELL'ODV	10
3.5. I REATI RILEVANTI AI SENSI DEL DECRETO.....	10
4. LA SOCIETÀ E LA SUA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	12
4.1. LA SOCIETÀ.....	12
4.2. IL GRUPPO.....	16
4.3. ORGANIGRAMMA	17
4.4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	19
4.5. ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE	19
5. CORPORATE GOVERNANCE	21
5.1. ASSEMBLEA DEI SOCI	21
5.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	21
5.3. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	22
5.4. AMMINISTRATORE DELEGATO	23
5.5. COLLEGIO SINDACALE.....	24
5.6. SOCIETÀ DI REVISIONE LEGALE.....	24
6. MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI	25
6.1. RISK MANAGEMENT	26
6.2. COMPLIANCE	26
6.3. ANTIRICICLAGGIO	27
6.4. INTERNAL AUDIT.....	27
7. SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	29
8. ORGANISMO DI VIGILANZA	30
8.1. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REQUISITI DELL'ODV	30
8.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ODV	30
9. FLUSSI INFORMATIVI	33
9.1. REPORTING DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI.....	33
9.2. REPORTING VERSO L'ODV	33
9.3. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	34
10. FORMAZIONE	35
10.1. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	35
10.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	35
11. SISTEMA DISCIPLINARE	36
11.1. PRINCIPI GENERALI.....	36
11.2. VIOLAZIONI DEL MODELLO	36
11.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI	36
11.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	37
11.5. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	37
11.6. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI	38

PARTE SPECIALE.....	39
1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	40
1.1. PREMESSA	40
1.2. ELENCO DEI REATI	40
1.3. MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	41
1.4. ESPOSIZIONE AL RISCHIO.....	42
1.5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	42
1.6. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	43
1.7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	43
2. REATI SOCIETARI E CORRUZIONE FRA PRIVATI.....	45
2.1. ELENCO DEI REATI.....	45
2.2. MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	46
2.3. ESPOSIZIONE AL RISCHIO	47
2.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	47
2.5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	48
2.6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	49
3. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	51
3.1. ELENCO DEI REATI.....	51
3.2. MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	52
3.3. ESPOSIZIONE AL RISCHIO	52
3.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	52
3.5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	53
3.6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	53
4. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, TERRORISMO E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	54
4.1. ELENCO DEI REATI.....	54
4.2. MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	56
4.3. ESPOSIZIONE AL RISCHIO	57
4.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	57
4.5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	58
4.6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	58
5. REATI CONTRARI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	59
5.1. ELENCO DEI REATI.....	59
5.2. MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	59
5.3. ESPOSIZIONE AL RISCHIO	59
5.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	59
5.5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	60
5.6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	60
6. REATI INFORMATICI	61
6.1. ELENCO DEI REATI.....	61
6.2. MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	61
6.3. ESPOSIZIONE AL RISCHIO	62
6.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	62
6.5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	63
6.6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	63
7. REATI CONTRO IL COMMERCIO E ABUSI DI MERCATO.....	64
7.1. ELENCO DEI REATI.....	64
7.2. MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	66
7.3. ESPOSIZIONE AL RISCHIO	67

7.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	67
7.5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	68
7.6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	68
8. REATI AMBIENTALI	69
8.1. ELENCO DEI REATI.....	69
8.2. MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	70
8.3. ESPOSIZIONE AL RISCHIO	71
8.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	71
8.5. PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO	71
8.6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	71

GLOSSARIO

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

Allegati – documenti allegati al Modello che ne diventano parti integranti;

Aree di attività a rischio - operazioni o atti che espongono Centotrenta Servicing SpA al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal Decreto;

CCNL - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da Centotrenta Servicing SpA;

Codice Etico – documento allegato al presente Modello di cui ne è parte integrante;

Collaboratori – tutto il personale (escluso i Dipendenti) che opera con Centotrenta Servicing SpA in virtù di un contratto di collaborazione non occasionale o contratto equivalente;

Decreto - il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

Dipendenti - tutti i dipendenti di Centotrenta Servicing SpA;

Enti – soggetti giuridici destinatari del Decreto;

Esponenti della Società – tutti i dipendenti, le figure apicali (come di seguito definite) e gli organi sociali (come di seguito definiti);

Figure Apicali - le persone che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Centotrenta Servicing SpA o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e controllo della Società;

Modello (MOG) - il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto;

Organismo di Vigilanza (OdV) - organismo interno, istituito ai sensi del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e dei relativi aggiornamenti;

Organi Sociali – il Consiglio di Amministrazione e il Collegio sindacale di Centotrenta Servicing SpA;

Partner - controparti contrattuali (anche collaboratori, advisor, etc.) di Centotrenta Servicing SpA sia persone fisiche sia persone giuridiche, italiani, esteri con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la stessa nell'ambito dei processi sensibili;

Processo sensibile – attività/processo nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati. Trattasi dei processi nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di reati, in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di reato;

Prassi, Circolari ed Usi - si intendono le **procedure e regolamenti** (RG, RS, PG e PS), le Linee Guida, le deleghe, il Codice Etico, il Codice di comportamento ed altri documenti interni, richiamati anche nei protocolli di controllo;

Reati - i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Società – Centotrenta Servicing SpA o anche **Impresa o Ente**;

UIF – l'Unità di Informazione Finanziaria, ovvero l'autorità istituita presso la Banca d'Italia con funzioni di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;

Veicoli – Special Purpose Vehicle (SPV), società appositamente create per la realizzazione di una o più operazioni di cartolarizzazione di crediti ai sensi e per gli effetti della Legge 30 aprile 1999, n. 130.

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Centotrenta Servicing SpA (di seguito anche la **Società**), consapevole che il raggiungimento degli obiettivi aziendali avviene anche attraverso un efficace ed efficiente controllo interno ed una corretta gestione del rischio, ha provveduto a rivisitare e potenziare la propria organizzazione aziendale e il relativo sistema di controllo, al fine di renderlo idoneo anche ad una gestione consapevole dei rischi previsti dal D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche **Decreto**), introducendo da marzo 2016 il cosiddetto "Modello Organizzativo" previsto dal suddetto Decreto.

Il presente documento, che include anche il **Codice Etico** e il **Codice di comportamento**, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello) della **Società** e dei Veicoli dalla stessa gestiti, adottato ai sensi del Decreto. L'obiettivo del Modello è la *prevenzione*, nello svolgimento delle attività aziendali, della commissione degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto.

L'adozione del Modello contribuisce a migliorare l'operatività della Società anche sotto altri profili, consentendo in particolare di:

- incrementare l'efficacia e la trasparenza dei processi decisionali interni, attraverso la chiara e puntuale individuazione delle competenze e dei ruoli assegnati a ciascuno dei soggetti coinvolti;
- rafforzare nei destinatari la cultura della legalità e del rispetto dei principi etici condivisi dalla Società, contribuendo così a migliorare altresì la percezione della Società da parte della collettività in cui essa si trova ad operare.

Sono destinatari del Modello: i componenti degli organi sociali della Società (Consiglio di Amministrazione e Collegio sindacale), il personale (lavoratori subordinati, lavoratori somministrati, stagisti e apprendisti), i Soci e le entità correlate (in particolare anche le imprese collegate), i Collaboratori della Società, gli *outsourcer*, i *sub-servicer* e i Veicoli.

Il **Modello** si compone di una **Parte Generale** dedicata alla struttura organizzativa della Società e al funzionamento del Modello e di una **Parte Speciale** dedicata alle diverse tipologie di illeciti rilevanti ai sensi del Decreto. Costituiscono parte integrante del Modello anche il Codice Etico e il Codice di comportamento.

La **Parte Generale** contiene:

- un'introduzione relativa ai contenuti della normativa applicabile;
- una descrizione della Società, oltre che dei Veicoli e del contesto in cui operano;
- la rappresentazione grafica dell'assetto societario (cosiddetto societogramma);
- la rappresentazione grafica dell'organigramma aziendale;
- una descrizione della *Corporate governance*.

Nel **Modello** sono stati individuati:

- i processi (cicli) operativi e le relative procedure e regolamenti specifici e generali (*PS, PG, RS, RG*) in essere, oltre che le altre disposizioni normative, primarie e secondarie di riferimento e a cui soggiace la Società;
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema delle deleghe e delle procure.

Il Modello tratta altresì i seguenti argomenti:

- l'Organismo di Vigilanza (OdV);
- i flussi informativi da e verso l'OdV;
- la formazione continua sugli aspetti derivanti dall'applicazione del Decreto;
- il sistema disciplinare.

La **Parte Speciale** contiene le cosiddette schede di analisi relative ai seguenti aspetti cardini della norma:

- le tipologie di reato;
- le probabilità di realizzazione;
- le modalità di realizzazione;
- i processi sensibili con una descrizione:

- dei singoli reati presupposto individuati;
- le modalità di realizzazione degli stessi;
- i c.d. protocolli di controllo, che dettagliano i principi di comportamento e di controllo (anche preventivi) cui attenersi.

Il **Modello** include i seguenti **Allegati**:

- Codice Etico;
- Codice interno di comportamento;
- Testo del Decreto attualmente in vigore.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito l'elenco delle principali disposizioni normative che regolano l'attività della Società, riferite allo specifico settore in cui essa opera:

- **Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385** - Testo Unico delle Leggi in materia bancaria e creditizia (Testo Unico Bancario - TUB);
- **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231** - Decreto Antiriciclaggio;
- **Decreto Legislativo 13 agosto 2010, n. 141** - Attuazione della Direttiva 2008/48/CE relativa ai contratti di credito ai consumatori, nonché modifiche del titolo VI del Testo Unico Bancario (Decreto Legislativo n. 385 del 1993) in merito alla disciplina dei soggetti operanti nel settore finanziario, degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi;
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'11 luglio 2012, n. 663** - Centrale dei rischi;
- **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81** - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 2 aprile 2015, n. 53** - Regolamento recante norme in materia di intermediari finanziari in attuazione degli articoli 106, comma 3, 112, comma 3, e 114 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385, nonché dell'articolo 7-ter, comma 1-bis, della legge 30 aprile 1999, n. 130;
- **Decreto Legislativo 18 agosto 2015, n. 136** - Attuazione della direttiva 2013/634/UE, relativa ai bilanci d'esercizio, ai bilanci consolidati;
- **Circolare della Banca d'Italia del 11 febbraio 1991, n. 139** - Centrale dei rischi. Istruzioni per gli intermediari creditizi;
- **Circolare della Banca d'Italia del 22 novembre 1991, n. 154** - Segnalazioni di vigilanza delle istituzioni creditizie e finanziarie;
- **Circolare della Banca d'Italia del 5 agosto 1996, n. 217** - Manuale per la compilazione delle Segnalazioni di Vigilanza per gli Intermediari Finanziari;
- **Provvedimento della Banca d'Italia del 10 marzo 2011** - Disposizioni attuative in materia di organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari e degli altri soggetti che svolgono attività finanziaria a fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 7, comma 2 del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231;
- **Provvedimento della Banca d'Italia del 12 dicembre 2011** - Disposizioni sui sistemi di risoluzione stragiudiziale delle controversie in materia di operazioni e servizi bancari e finanziari, integrato con Provvedimento del 13 novembre 2012;
- **Provvedimento della Banca d'Italia del 3 aprile 2013** - Disposizioni attuative per la tenuta dell'archivio unico informatico e per le modalità semplificate di registrazione di cui all'articolo 37, commi 7 e 8, del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231;
- **Provvedimento della Banca d'Italia del 3 aprile 2013** - Disposizioni attuative in materia di adeguata verifica della clientela, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231;
- **Circolare della Banca d'Italia del 17 dicembre 2013, n. 286** - Istruzioni per la compilazione delle segnalazioni prudenziali per i soggetti vigilati;
- **Circolare della Banca d'Italia del 3 aprile 2015 n. 288** - Disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari;
- **Provvedimento della Banca d'Italia del 12 maggio 2015** - Intermediari finanziari tenuti alla partecipazione al servizio di centralizzazione dei rischi gestito dalla Banca d'Italia;
- **Provvedimento della Banca d'Italia del 9 dicembre 2016** - Il bilancio degli intermediari IFRS diversi dagli intermediari bancari.

3. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

3.1. LA RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI

Si ritiene sia di preliminare importanza anteporre, a quanto viene di seguito illustrato, una sintetica descrizione dei contenuti sostanziali del Decreto e delle sue finalità, al fine di consentire a qualunque destinatario del presente Modello, di avere una immediata e sostanziale comprensione dell'importanza, delle finalità e dei contenuti di etica economica della norma in oggetto.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano una specifica forma di responsabilità dei soggetti giuridici (**Enti**), diversi dalle persone fisiche, per alcuni reati illustrati nel prosieguo, commessi nel loro interesse e/o a loro vantaggio.

La **responsabilità dell'Ente**, che seppur qualificata come amministrativa manifesta notevoli affinità con la responsabilità penale, è **specificata, autonoma e aggiuntiva** rispetto a quella della persona fisica che commette il reato. Infatti, ai sensi del Decreto, l'Ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da soggetti in posizione apicale (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso);
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla precedente lettera a).

Quanto alla nozione di interesse e/o vantaggio, esso deve consistere in un beneficio di natura economica o comunque di un'utilità di cui l'Ente gode a seguito della commissione del reato, in mancanza del quale il Decreto e le relative applicazioni non trovano attuazione.

3.2. SANZIONI APPLICABILI

Le sanzioni previste dal Decreto sono:

- **pecuniarie:** il loro ammontare può variare, salvo casi particolari, da un minimo di circa Euro 25.780 ad un massimo di circa Euro 1.550.000 in ragione del comportamento e delle condizioni patrimoniali dell'Ente, nonché della valutazione fatta dal giudice caso per caso;
- **interdittive:**
 - interdizione (temporanea da un minimo di tre mesi fino ad un massimo di due anni o, nei casi più gravi, permanente) dall'esercizio dell'attività propria dell'Ente;
 - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e/o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto temporaneo o definitivo di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto temporaneo o definitivo di pubblicizzare beni o servizi;
- **confisca:** ha per oggetto il profitto del reato, anche per equivalente;
- **pubblicazione della sentenza di condanna:** può essere disposta dal giudice in correlazione ad una sanzione interdittiva.

3.3. ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto e l'applicazione delle summenzionate sanzioni non è automatica.

Nell'ipotesi di reato commesso da soggetto in posizione apicale, infatti, l'Ente non risponde se dimostra che:

- a) è stato **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, un **idoneo modello di gestione e organizzazione** (si rimanda al paragrafo successivo per i relativi requisiti);
- b) è stato affidato ad un organismo interno dell'Ente (l'OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento;
- c) gli autori dell'illecito hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** il Modello;
- d) è stata omessa o vi è stata insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Invece, nell'ipotesi di reato commesso da persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei soggetti in posizione apicale, sarà sufficiente provare l'adozione e l'efficace attuazione del Modello per escludere la responsabilità dell'Ente.

3.4. LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL MODELLO E DELL'ODV

L'idoneità del Modello a prevenire i reati deve essere valutata in base alla sua completezza, esaustività e specificità: esso deve essere il più possibile dettagliato e costruito in base alle specifiche caratteristiche dell'Ente. In ogni caso, il Modello deve rispettare i seguenti requisiti stabiliti dal Decreto:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (c.d. mappatura dei rischi);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- e) prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Quanto alle principali caratteristiche dell'OdV, il Decreto ne sottolinea l'autonomia ed indipendenza, unitamente alla professionalità e continuità d'azione, quale requisiti essenziali ed imprescindibili. Esso deve, pertanto, godere di una totale indipendenza rispetto agli altri organi societari, essere costituito da soggetti dotati del requisito della professionalità, detenere effettivi poteri di iniziativa e vigilanza, disporre di adeguate risorse finanziarie e di un'adeguata remunerazione.

3.5. I REATI RILEVANTI AI SENSI DEL DECRETO

Nel presente paragrafo si riportano per cenni le famiglie di reati contemplati dal Decreto e si rimanda alla Parte Speciale per una esposizione dettagliata dei reati. Si sottolinea che il catalogo dei reati è soggetto a continue integrazioni da parte delle funzioni legislative preposte, a ragione della estrema attenzione e dinamicità che la norma in oggetto ha assunto nel tempo.

I reati che possono comportare l'insorgere della responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto ricomprendono fattispecie di natura alquanto eterogenea fra loro; essi possono essere riassunti come segue:

- **reati nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**, quali "Frode", "Corruzione" e "Concussione", "Indebita Percezione di erogazioni pubbliche", "Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche";
- **reati informatici e trattamento illecito di dati personali**, quali ad esempio falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (c.d. "cyber-crimes");
- **reati di criminalità organizzata**, tra cui si evidenziano l'associazione per delinquere ex art. 416 del codice penale, nonché l'associazione di stampo mafioso ex art. 416 bis del codice penale;
- **reati contro la fede pubblica**, rubricati nella falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento quali "Uso di valori di bollo contraffatti o alterati", "Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate", "alterazione dei marchi o segni distintivi";
- **reati contro l'industria ed il commercio**, tra cui si evidenziano i reati di frode nell'esercizio del commercio e vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- **reati societari**, quali, ad esempio "False comunicazioni sociali", "False comunicazioni sociali delle società quotate", "Falso in prospetto", "Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione", "Corruzione tra privati" e "Istigazione alla corruzione tra privati";
- **reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, introdotti dalla Legge del 14 gennaio 2003, n. 7 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999";
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, di cui all'art. 583 bis del codice penale;
- **delitti contro la personalità individuale**, quali la "Riduzione in schiavitù", "Prostituzione minorile", "Tratta di persone" ed altre fattispecie criminali simili, "Intermediazione illecita" e "Sfruttamento del lavoro";

- **illeciti posti in essere nei rapporti con i mercati finanziari**, quali i reati di abuso di informazioni privilegiate nonché di manipolazione del mercato di cui agli artt. 180 e ss del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;
- **omicidio colposo e lesioni personali gravissime** dei dipendenti dell'Ente dovute a violazione delle norme anti-infortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute nell'ambiente di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni);
- **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio**, come previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;
- **reati aventi natura "transnazionale"**, quali l'associazione per delinquere, l'associazione di stampo mafioso, l'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ove siano caratterizzati da un elemento di "transnazionalità";
- **delitti in materia di violazione dei diritti d'autore**, che includono le fattispecie di abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore, nonché di riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche dati;
- **reati di 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**.

Infine, si ricorda che con l'emanazione del DL 93/2013 sarebbero dovuti entrare nel novero dei reati del Decreto anche i **reati sulla *privacy***. Tuttavia, con la conversione del DL 93/2013 (cfr la Legge 119/2013) l'estensione della responsabilità amministrativa degli Enti ai reati in materia di *privacy* non è stata confermata. Il Modello della Società annovera, comunque, presidi di controllo sulle disposizioni in materia di *privacy*.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati connessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Occorre considerare inoltre che la responsabilità dell'Ente può ricorrere anche se il Reato Presupposto si configura nella forma del tentativo (Art. 26 D.Lgs. 231/2001), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei in modo non equivoco a commettere il reato e l'azione non si compie o l'evento non si verifica (art. 56 del codice penale).

Inoltre, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

4. LA SOCIETÀ E LA SUA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1. LA SOCIETÀ

Ai fini di una generale comprensione della Società e del contesto in cui essa opera, si riportano nel seguito gli ambiti oggettivi di operatività della Società, come desumibili dalla Statuto, e altri aspetti di dettaglio che si ritiene utile riepilogare, tratti dalla documentazione societaria. Le considerazioni di cui al presente Modello si intendono estese, ove applicabili, anche alle entità controllanti e correlate, oltre che ai Veicoli.

CENNI STORICI

L'attività è stata avviata di fatto nel 2001, poco dopo l'introduzione in Italia della Legge 130/1999 sulle cartolarizzazioni, con la costituzione di Centotrenta Management Srl (ora controllante della Società), su iniziativa del principale partner, lo Studio Angelelli – dottori commercialisti e revisori contabili, che opera a Milano nel settore della consulenza contabile, professionale e tributaria sin dal 1968.

Per fornire alla clientela la totalità dei servizi necessari per la strutturazione e la gestione di operazioni di cartolarizzazione, nel 2011 venne costituita la Società. Nell'ottobre 2012 essa è stata autorizzata da Banca d'Italia all'esercizio dell'attività di *servicing* nell'ambito delle operazioni di cartolarizzazione, ai sensi della Legge 130/1999. Nel 2016 Banca d'Italia ha confermato tale autorizzazione, disponendo l'iscrizione di Centotrenta Servicing Srl al nuovo Albo Unico ex art. 106 TUB.

La sede legale della Società ed i suoi uffici operativi si trovano a Milano, in Via San Prospero n. 4.

Nei paragrafi che seguono si riepilogano le diverse attività/servizi che la Società è in grado di offrire nell'ambito della Legge 130/1999: dalla fase iniziale di ingegnerizzazione dell'eventuale operazione di cartolarizzazione a quella di gestione, monitoraggio dell'andamento della predetta operazione, fino alla gestione anche indiretta della riscossione.

OGGETTO SOCIALE DELLA SOCIETÀ¹

«3.1 La Società ha per oggetto sociale esclusivo:

- a. lo svolgimento di tutte le funzioni di *servicing* connesse alla gestione di operazioni di cartolarizzazione, ivi incluse quelle di cui alla Legge n. 130 del 30 aprile 1999 e quindi nell'ambito di dette operazioni, le attività di riscossione dei crediti ceduti, lo svolgimento dei servizi di cassa e pagamento, le funzioni di vigilanza e di controllo circa il corretto svolgimento delle operazioni nell'interesse dei portatori dei titoli e, in generale, del mercato e di ogni altra operazione connessa alle precedenti;
- b. la società può altresì assumere l'incarico di rappresentante comune dei portatori dei titoli emessi nel corso delle operazioni di cartolarizzazione;
- c. la società potrà detenere partecipazioni in società costituite ai sensi della Legge 130 del 30 aprile 1999 o in società che svolgono attività strumentali all'attività svolta;
- d. la Società potrà inoltre acquistare direttamente crediti ai fini della successiva cartolarizzazione;
- e. la Società può inoltre svolgere ogni attività connessa o strumentale alle attività precedenti come, a mero titolo di esempio, lo svolgimento di servizi informatici, di elaborazione dati, calcolo e reportistica, l'attività di gestione contabile ed operativa di veicoli della cartolarizzazione, l'attività di studio, ricerca ed analisi in materia economica e finanziaria, l'assistenza in materia di strutturazione finanziaria nell'ambito di operazioni di cartolarizzazione, nonché la detenzione di titoli emessi nell'ambito delle suddette operazioni».

OGGETTO SOCIALE DEI VEICOLI²

«La Società ha per oggetto esclusivo la realizzazione di una o più operazioni di cartolarizzazione di crediti ai sensi e per gli effetti della Legge n. 130 del 30 aprile 1999 (di seguito Legge 130/99), realizzate mediante l'acquisto a titolo oneroso di crediti pecuniari, sia esistenti che futuri, finanziato attraverso l'emissione di titoli in base all'articolo 1, comma 1, lettera b) della Legge

¹ cfr. Statuto della Società, come approvato dall'Assemblea straordinaria del 22 luglio 2014.

² cfr. Esempio di Statuto di un Veicolo gestito dalla Società.

130/1999, ovvero mediante l'erogazione di un finanziamento ai sensi dell'articolo 7 della Legge 130/99, con modalità tali da escludere l'assunzione di qualsiasi rischio di credito da parte della Società.

Nei limiti consentiti dalle disposizioni della Legge 130/1999, la Società potrà, altresì, compiere le operazioni finanziarie accessorie finalizzate esclusivamente al buon fine delle operazioni di cartolarizzazione da essa realizzate o, comunque, strumentali al conseguimento del proprio oggetto sociale, nonché le operazioni di reinvestimento, in altre attività finanziarie, dei proventi derivanti dalla gestione dei crediti acquistati e non immediatamente impiegati per il soddisfacimento dei diritti derivanti dai titoli dalla medesima emessi nel contesto della cartolarizzazione.

La Società potrà inoltre, in presenza delle condizioni stabilite per ciascuna operazione di cartolarizzazione e a vantaggio di portatori dei titoli dalla medesima emessi nell'ambito della stessa, cedere a terzi i crediti acquistati. In conformità alle disposizioni della Legge 130/1999, i crediti relativi a ciascuna operazione di cartolarizzazione costituiscono patrimonio separato a tutti gli effetti da quello della Società e da quelli relativi alle altre operazioni, sul quale non sono ammesse azioni da parte di creditori diversi dai portatori dei titoli emessi per finanziare l'acquisto dei crediti stessi».

La Società, quindi, è autorizzata allo svolgimento di tutte le attività consentite dalla Legge 130/1999 nell'ambito delle operazioni di cartolarizzazione, enunciate in sintesi nelle due accezioni di *Master servicing* (MS) e *Credit servicing* (CS).

LE ATTIVITÀ NELLE OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE

Grazie alla professionalità acquisita nel settore delle cartolarizzazioni sin dal 2001, la Società è in grado di fornire assistenza nella fase di strutturazione dell'operazione nel ruolo di Sole o Co-Arranger, a seconda che assuma l'incarico di strutturare e negoziare il finanziamento in *pool* o semplicemente di coadiuvare il *Lead Arranger*.

Le principali fasi di intervento nell'ambito della strutturazione delle operazioni di cartolarizzazione possono essere così riassunte:

- analisi e valutazione statica e dinamica dei crediti e dei portafogli oggetto della cartolarizzazione;
- analisi delle procedure operative di gestione dei crediti;
- analisi della base dati dei crediti e delle procedure di estrazione dei dati;
- elaborazione della *vintage analysis*;
- coordinamento della *due diligence* di portafoglio;
- definizione e predisposizione del *rating book*;
- selezione e controllo dei criteri di eleggibilità dei crediti ed estrazione dei portafogli;
- analisi statica e dinamica degli indici di *performance* dei portafogli;
- elaborazione dei flussi di cassa generati dai portafogli;
- definizione e/o ridefinizione della struttura finanziaria dell'operazione;
- valutazione e monitoraggio dell'andamento storico e prospettico delle operazioni e dei flussi di cassa generati dal portafoglio e dall'operazione;
- assistenza nella predisposizione o nella revisione della documentazione contrattuale;
- analisi della fiscalità dell'operazione.

Normalmente la Società si occupa anche della costituzione delle società Veicolo, che di solito hanno la forma giuridica di Srl con Euro 10.000 di capitale sociale, detenuto al 100% da un *Trust* di scopo.

Congiuntamente alla costituzione del veicolo, possono essere individuati dalla Società professionisti che svolgano il ruolo di Amministratori dello stesso. La struttura solitamente proposta prevede un Consiglio di Amministrazione di tre membri ovvero la nomina di un Amministratore Unico.

Di seguito sono esposti i vari ruoli che la Società può svolgere nelle operazioni di cartolarizzazione.

Il *Servicer* è il soggetto incaricato della riscossione dei crediti ceduti, dei servizi di cassa e di pagamento, nonché il soggetto che ha il compito di verificare e monitorare la rispondenza dell'operazione di cartolarizzazione alla normativa vigente ed al prospetto informativo.

I principali servizi che la Società solitamente svolge nel ruolo di *Servicer* sono:

- la verifica e la responsabilità nei confronti delle autorità di vigilanza in merito alla conformità dell'operazione alla legge vigente ed al prospetto informativo;
- la predisposizione dei servicing report a beneficio dei sottoscrittori;
- l'effettuazione di verifiche sull'attività eventualmente svolta da soggetti delegati, ovvero *special servicer*, sub-

servicer ed altri *outsourcer*;

- l'invio delle segnalazioni a Banca d'Italia in merito all'andamento delle operazioni;
- verifica e quadratura delle informazioni relative agli incassi delle operazioni;
- adempimenti richiesti dalla normativa antiriciclaggio;
- invio delle segnalazioni alla Centrale Rischi.

Nell'ambito delle attività di *credit servicing*, la Società si avvale di sub-servicer che svolgono le attività di riscossione dei crediti sui quali essa svolge attività di monitoraggio e controllo.

Tra i servizi accessori la Società si offre quale Corporate Servicer Provider (CSP), nel ruolo di fornitore dei servizi amministrativi e fiscali a favore dei Veicoli, avvalendosi anche di *outsourcer*.

I servizi di tale natura, possono comprendere, a titolo esemplificativo:

- la gestione societaria (contabilità, fiscalità e tributi);
- le dichiarazioni periodiche, la tenuta dei libri sociali e degli atti degli organi societari;
- la redazione del bilancio di esercizio e dei documenti informativi;
- la custodia dei documenti;
- il deposito di atti e la trasmissione delle comunicazioni obbligatorie;
- la gestione del rapporto e delle comunicazioni con le controparti operative ed istituzionali (Banca d'Italia, Monte Titoli e gli attori coinvolti nell'operazione);
- la gestione della casella di posta elettronica certificata;
- le segnalazioni all'Anagrafe Tributaria;
- la gestione degli eventuali rapporti con la società di revisione legale;
- il supporto per la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale degli avvisi di cessione dei portafogli successivi.

La Società può anche svolgere l'incarico di Rappresentante degli Obbligazionisti (RON) per curare gli interessi dei detentori delle obbligazioni emesse dai Veicoli. Qualora dovessero emergere problematiche di natura operativa, regolamentare o contrattuale, il RON agisce affinché esse vengano risolte senza pregiudicare gli interessi degli obbligazionisti.

Il *Calculation Agent* o Agente di Calcolo è il soggetto preposto alla determinazione degli importi di competenza dei sottoscrittori o di altre controparti dell'operazione, sulla base di quanto previsto dal regolamento dei titoli e dagli altri contratti di cui il Veicolo è parte.

I servizi che la Società può parimenti offrire, possono comprendere, a titolo esemplificativo i seguenti:

- In relazione al portafoglio cartolarizzato e sulla base dei Servicing Report periodici:
 - il controllo dei contenuti dei *Servicing report* periodici;
 - la verifica dei saldi dei *Servicing report* periodici con le disponibilità presenti sui conti correnti del Veicolo, detenuti presso le banche depositarie.
- In relazione a ciascuna Data di Pagamento:
 - il monitoraggio degli estratti conto relativi ai conti correnti del Veicolo;
 - il monitoraggio delle *performance* degli investimenti della liquidità disponibile;
 - la verifica dell'operatività dei conti del Veicolo, in relazione allo svolgimento dell'operazione e della contrattualistica in essere;
 - il calcolo dei fondi disponibili a ciascuna data di pagamento;
 - la verifica periodica di eventuali *performance trigger*;
 - la predisposizione dei report periodici previsti dalla documentazione dell'operazione (*Payments Report e Investors Report*);
 - la predisposizione delle istruzioni da impartire alle controparti per la movimentazione dei fondi alle date di pagamento;
 - la pubblicazione e l'invio dei report periodici alle controparti rilevanti.

I servizi di monitoraggio e reportistica sulle *performance* dei portafogli, sul rispetto e l'analisi degli eventuali scostamenti rispetto al *Business Plan* iniziale, possono essere gestiti dalla Società anche nel caso in cui non assume il ruolo di *Servicer* dell'operazione.

Le sezioni che seguono approfondiscono diversi aspetti organizzativi ed operativi della Società.

ALTRE INFORMAZIONI

La piattaforma informatica di cui la Società si avvale è un software ERP, sviluppato in collaborazione con INDRA (primario gruppo internazionale operante nel settore dell'IT), che consente la gestione integrata dei processi e cicli operativi e delle relative attività amministrative, contabili, di *reporting* e vigilanza sui Veicoli.

La Società si è dotata inoltre di:

- un corpo di regolamenti e procedure interne, oltre a prassi, pratiche, usi e consuetudini consolidati nello svolgimento dell'operatività;
- una struttura per la gestione delle problematiche connesse alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, formalizzate in un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- una struttura per la gestione delle problematiche connesse al trattamento dei dati personali.

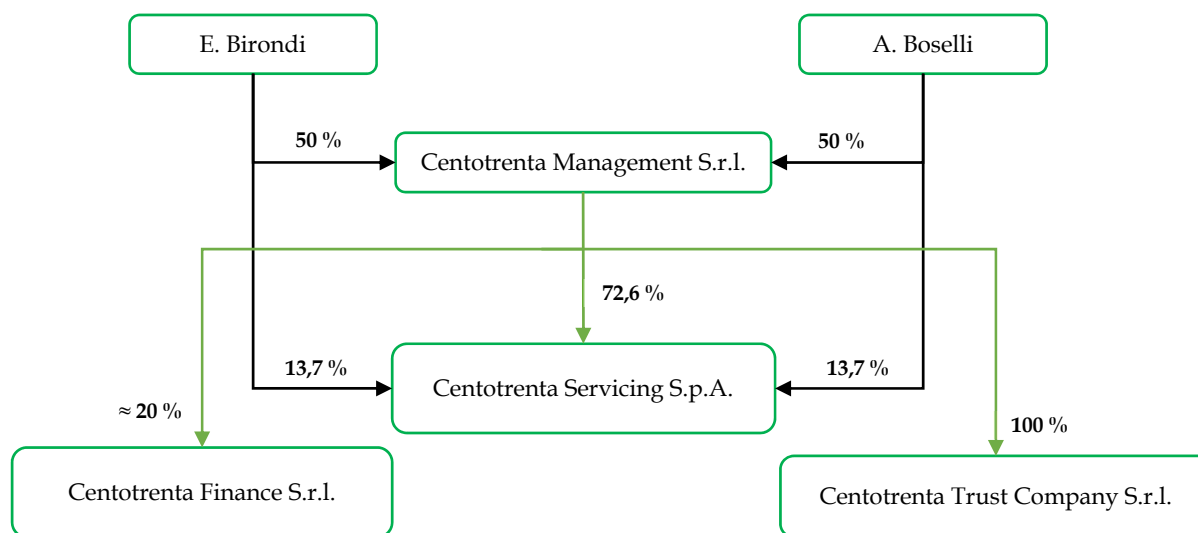
La Società, ancora in fase di espansione, ha in essere un programma di costante aggiornamento dell'organizzazione interna per rispondere alle esigenze di maggiore delega e segregazione delle funzioni in capo ai diversi attori che operano nella Società.

La Società ha una struttura organizzativa di tipo funzionale. La gestione è affidata al Consiglio di Amministrazione, composto prevalentemente da consiglieri indipendenti, tra cui il Presidente.

4.2. IL GRUPPO

In questa sezione è indicata la struttura del Gruppo a cui appartiene la Società, ovvero lo schema che pone in evidenza:

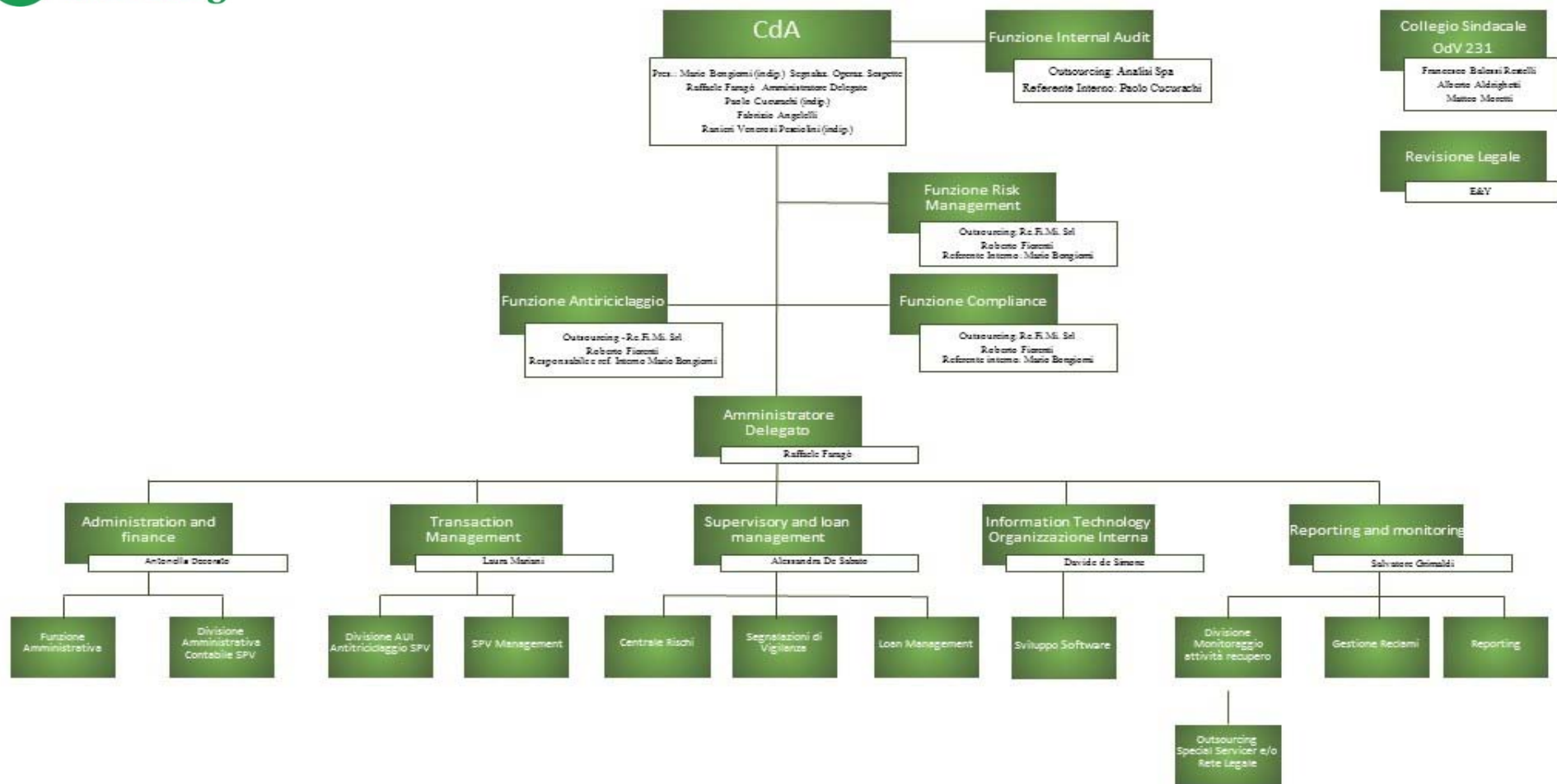
- la composizione della compagine societaria;
- le parti correlate;
- le percentuali di partecipazione.



4.3. ORGANIGRAMMA

In questa sezione è riportato l'organigramma della Società che rappresenta in forma schematica:

- le funzioni aziendali;
- le linee di riporto in essere;
- i principali soggetti terzi (*outsourcer*) che svolgono attività per conto della Società.



4.4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si riporta una descrizione sintetica della struttura organizzativa. L'attività di ciascuna funzione è regolata da appropriati Regolamenti e Procedure.

La struttura organizzativa è articolata in 5 Aree che riportano all'AD per il tramite dei loro responsabili.

Amministrazione: comprende sia la funzione Amministrativa della Società che la Amministrazione contabile delle SPV. Entrambe le attività beneficiano di una significativa esternalizzazione pur permanendo risorse interne a garantire il raccordo.

Transaction Management: include sia la Divisione Antiriciclaggio, la cui attività è esternalizzata, sia l'area denominata SPV Management, che si occupa della operatività quotidiana sulle SPV.

Supervisory e Loan Management: include le Funzioni Centrale Rischi, Segnalazioni di vigilanza e *Loan Management*, quest'ultima particolarmente focalizzata sull'importazione dei nuovi portafogli.

Information Technology: il cui responsabile ha assunto anche la carica di responsabile della Organizzazione interna, gestisce la piattaforma DataMaster e gli sviluppi della stessa, nonché i sistemi informativi della Società.

Divisione Reporting e Monitoraggio: include sia la divisione monitoraggio sulle attività di recupero, incluse quelle affidate agli *Special Servicer*, sia il *Reporting*. Sotto tale Divisione è stata prevista anche la Gestione dei Reclami, per la quale è stato individuato un responsabile che, per tale attività, riporta direttamente all'AD.

4.5. ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE

Per lo svolgimento della propria attività la Società intende mantenere una struttura organizzativa che, pur consentendole di adempiere compiutamente alle funzioni di gestione e di controllo, mantenga caratteristiche di snellezza e versatilità operativa. Pertanto, come già indicato in altre parti della presente documento, la Società ha esternalizzato alcune funzioni o attività.

Di seguito si riporta l'elenco attuale dei principali fornitori dei servizi esternalizzati:

- Studio Angelelli, con sede in Via San Prospero 4, 20121 Milano: prestazioni regolate da 2 distinti contratti: i) contabilità, bilancio, dichiarazioni fiscali, assistenza societaria e attività di *back office*; ii) gestione amministrativa delle SPV;
- Centotrenta Management Srl, con sede in Via San Prospero 4, 20121 Milano: attività di Back Office, inclusa attività operativa per gli adempimenti antiriciclaggio;
- Re.Fi.Mi. Srl, con sede in Via San Prospero 4, 20121 Milano: Funzione di *Risk Management*, Funzione di *Compliance* e Funzione Antiriciclaggio;
- Analisi SpA società di revisione, con sede in Via Barilli, 5/1, Reggio Emilia: Funzione di *Internal Audit*;
- Studio Proia, con sede in V.le Teodorico 5, Milano: consulente del lavoro per buste paga;
- OASI Outsourcing Applicativo e Servizi Innovativi SpA, con sede legale in Corso Europa n. 18, 20122 Milano: collegamento rete interbancaria;
- Computer Design Srl, Via Piave 46, Santo Stefano Ticino 20010 Pavia: gestione piattaforma in *e-cloud*.

Inoltre, in sede di avvio di ciascuna operazione di cartolarizzazione, congiuntamente alla SPV, la Società assegna una serie di compiti operativi connessi alla gestione del portafoglio a favore di c.d. *sub-servicer* sui quali viene avviata una verifica iniziale e sopralluoghi anche *on-site* in via continuativa.

La scelta degli *outsourcer* è guidata dall'intento di ricercare soggetti che abbiano già maturato una significativa esperienza nei diversi settori di competenza.

Per ogni servizio esternalizzato, la Società ha individuato i responsabili (Referenti interni) della verifica dell'adempimento, da parte dei singoli *outsourcer*, degli impegni assunti e della qualità del servizio offerto. Essi sono: l'Amministratore Delegato, per i Servizi Amministrativi, gli adempimenti antiriciclaggio e le attività dei *sub-servicer*; il Presidente del Consiglio di Amministrazione (soggetto indipendente e senza incarichi operativi) per le Funzioni *Risk Management*, *Compliance* e Antiriciclaggio; un consigliere indipendente per la Funzione *Internal Audit*.

Avuto riguardo alle attività di coordinamento e di supervisione degli *outsourcer*, i Referenti interni preposti riferiscono al Consiglio di Amministrazione almeno una volta l'anno in occasione della chiusura dell'esercizio sociale o, comunque, ogni volta che ciò si renderà opportuno. Essi monitorano, secondo tempistiche adeguate alla tipologia di servizio prestato, l'adeguato compimento delle attività previste e il rispetto degli SLA e KPI.

In merito ai rapporti tra la Società e i fornitori dei servizi esternalizzati (*outsourcer*) si evidenzia che:

- a) gli *outsourcer* dispongono di tutte le competenze tecniche e organizzative necessarie e garantiscono pertanto l'adeguatezza professionale e la disponibilità delle risorse dedicate all'espletamento delle attività affidate. Queste ultime vengono svolte dai medesimi *outsourcer* sulla base delle necessità e richieste via via specificate e concordate tra le Parti;
- b) gli *outsourcer* tengono costantemente informata la Società in merito alle attività prestate e, qualora concordato, forniscono una relazione sull'attività svolta; ove tale relazione evidenziasse anomalie nello svolgimento delle attività, le Parti concorderanno le soluzioni operative da adottarsi al fine di un'ottimale soluzione delle anomalie stesse;
- c) gli *outsourcer* garantiscono alle Autorità di vigilanza competenti pieno accesso ai locali presso i quali vengono svolte le attività esternalizzate, nonché alle informazioni e alla documentazione prodotta nel corso dello svolgimento delle stesse;
- d) gli standard di sicurezza utilizzati dagli *outsourcer*, in relazione allo svolgimento delle attività esternalizzate, sono quelli previsti e utilizzati nell'ambito delle *policy* e delle prassi di mercato;
- e) gli *outsourcer* concordano le misure necessarie al fine di garantire la protezione dei dati in conformità alla normativa applicabile, di assicurare il rispetto delle previsioni emanate dalle competenti autorità di Vigilanza, di non creare potenziali conflitti di interesse e di rispettare i principi di correttezza e buona fede.

Tali aspetti sono partitamente regolati nell'ambito dei contratti in essere con gli *outsourcer*, nonché da *Service Level Agreement* (SLA) e da indicatori di performance (KPI), finalizzati a garantire adeguati *standard* qualitativi e continuità nella prestazione dei servizi agli stessi affidati.

5. CORPORATE GOVERNANCE

Gli organi sociali agiscono nel rispetto delle norme del Codice Civile e conformano la loro attività ai principi di sana e corretta gestione societaria ed imprenditoriale secondo quanto stabilito dal Codice Etico.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla sana e prudente gestione della Società;
- alla qualità del servizio ai clienti;
- alla crescita sostenibile nel tempo dei risultati;
- alla massimizzazione del valore dei Soci;
- alla trasparenza nei confronti del mercato.

L'amministrazione della Società è affidata al Consiglio di Amministrazione (CdA) che ha delegato parte delle proprie attribuzioni all'Amministratore Delegato (AD), mentre il controllo legale è affidato al Collegio sindacale. Il bilancio della Società è soggetto al controllo di una Società di revisione legale.

L'attività svolta dalla Società è ispirata a principi di correttezza e di trasparenza. A tal fine, le operazioni con parti correlate rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale. Tutte le situazioni di conflitto di interesse in capo a Soci, Amministratori o Dipendenti sono portate all'attenzione del CdA ed eventualmente dei Soci ed attentamente valutate.

5.1. ASSEMBLEA DEI SOCI

La Società incoraggia e facilita la partecipazione dei Soci alle Assemblee, in particolare fornendo ogni informazione e tutti i documenti necessari per un'agevole e consapevole partecipazione alla stessa.

5.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il C.d.A. è composto da cinque membri, in prevalenza indipendenti:

- Mario Bongiorno, Consigliere indipendente e Presidente del CdA;
- Raffaele Faragò, Consigliere e AD;
- Paolo Cucurachi, Consigliere indipendente;
- Fabrizio Angelelli, Consigliere;
- Ranieri Venerosi Pesciolini, Consigliere indipendente.

Gli Amministratori apportano alla Società le specifiche professionalità di cui sono dotati; conoscono i compiti e le responsabilità della carica; dedicano ad essa il tempo necessario; deliberano in modo informato; mantengono riservate le informazioni acquisite in ragione dell'ufficio ricoperto.

Ai sensi dello Statuto *“l'organo amministrativo ha tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi richiesti dalla legge”*.

Inoltre, *“Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti di legge, parte delle proprie attribuzioni a uno o più dei suoi componenti, determinandone i poteri e la relativa remunerazione. Al Consiglio spetta comunque il potere di controllo e di avocare a sé le operazioni rientranti nella delega, oltre il potere di revocare le deleghe”*.

Tale organo definisce ed approva:

- gli indirizzi strategici, gli obiettivi di rischio, le politiche di governo dei rischi, nonché le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni; ne verifica periodicamente la corretta attuazione e coerenza con l'evoluzione dell'attività aziendale al fine di assicurare l'efficacia nel tempo;
- la struttura organizzativa e l'attribuzione di compiti e responsabilità;
- la costituzione delle funzioni aziendali di controllo (incluso la nomina dei relativi responsabili), i relativi compiti e responsabilità, le modalità di coordinamento e collaborazione, nonché i flussi informativi tra tali funzioni e gli organi aziendali;
- il processo di gestione dei rischi, nonché le relative procedure e modalità di rilevazione e controllo individuando in taluni casi dei limiti massimi di esposizione;
- il processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività o l'inserimento in nuovi mercati;

- la politica aziendale di esternalizzazione di funzioni aziendali.

Il CdA si accerta che l'organizzazione aziendale sia adeguata per assicurare la sana e prudente gestione della Società. In particolare:

- si assicura che i processi decisionali, nonché la suddivisione delle funzioni e delle responsabilità al personale siano adeguati per l'attività svolta e siano idonei a prevenire i conflitti di interesse;
- adotta policy e procedure per gestire e monitorare il controllo di tutti i rischi aziendali, anche mediante un sistema efficace di controlli interni;
- si assicura che le risorse umane siano adeguatamente qualificate e mantenute formate nel tempo;
- adotta procedure per minimizzare i rischi di coinvolgimento, anche inconsapevole, in fatti di frode, usura, riciclaggio e finanziamento al terrorismo e conflitti di interesse;
- si assicura che esistano efficaci flussi interni di comunicazione delle informazioni;
- si assicura che il sistema informativo sia idoneo a: fornire supporto all'attività aziendale; rilevare correttamente i fatti di gestione; assicurare flussi informativi adeguati e tempestivi; fornire un quadro fedele della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- si accerta che esistano adeguate procedure e sistemi idonei a tutelare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni, nonché adeguate procedure di *business continuity*;
- si assicura che l'esternalizzazione di funzioni aziendali sia coerente rispetto all'operatività;
- si assicura che l'assetto delle funzioni aziendali di controllo sia conforme a quanto previsto dalla normativa in vigore e risulti nel continuo adeguato e coerente all'attività della Società.

Il CdA adotta e riesamina con periodicità annuale la politica di remunerazione ed è responsabile della sua corretta attuazione.

Il CdA valuta costantemente i rischi operativi e reputazionali, i rischi di natura finanziaria ed anche e i presidi per attenuarli e controllarli. Esso approva con cadenza annuale i Programmi di attività delle Funzioni di controllo, compreso il Piano di *audit* predisposto dalla Funzione di revisione interna. Inoltre, esamina con cadenza semestrale le relazioni predisposte dalle funzioni aziendali di controllo e monitora lo stato di attuazione delle azioni correttive a fronte delle carenze individuate.

Il CdA approva le linee generali del processo ICAAP assicurandone l'adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell'assetto organizzativo, del contesto di riferimento e promuove il pieno utilizzo delle risultanze dell'ICAAP ai fini strategici e nelle decisioni di impresa.

Il CdA si riunisce periodicamente con cadenza trimestrale e ogni qual volta il Presidente del CdA lo ritenga necessario nell'interesse della Società. Esso si riunisce altresì su iniziativa dei Consiglieri, ai sensi di legge e di Statuto. Le riunioni del CdA sono presiedute dal Presidente, il quale si avvale della collaborazione di un Segretario, che può essere anche esterno stesso alla Società. Alle riunioni partecipa anche il Collegio Sindacale.

Ogni Consigliere ha facoltà di proporre argomenti di discussione, per i quali spetta al CdA decidere se e quando l'argomento sarà fatto oggetto di esame.

Il CdA attribuisce a uno o a più suoi componenti apposite deleghe, determinandone l'oggetto e i limiti, e può in ogni momento revocarle; inoltre, può attribuire a suoi componenti particolari incarichi, definendone oggetto, limiti e durata.

Nell'ambito delle deleghe conferite, con riferimento alle operazioni di maggior rilievo, in particolare le operazioni bancarie, i poteri di firma sono esercitati congiuntamente almeno tra due consiglieri, al fine di garantire un effettivo controllo.

In caso di nomina di procuratori, agli stessi debbono essere conferiti poteri specifici in ottemperanza al principio della segregazione dei poteri

5.3. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Al Presidente del CdA (Mario Bongiorno) spetta, a norma di Statuto, la rappresentanza legale della Società; esso non ha incarichi operativi, se non la Segnalazione di Operazioni Sospette ed il coordinamento del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del CdA, ferme restando le previsioni statutarie:

- convoca le riunioni del CdA, ne determina l'ordine del giorno e, in preparazione delle riunioni, trasmette ai

Consiglieri, con la necessaria tempestività tenuto conto delle circostanze del caso, la documentazione idonea a permettere un'informata partecipazione ai lavori dell'organo collegiale;

- regola lo svolgimento delle riunioni e delle votazioni;
- provvede a che il CdA sia regolarmente informato sui fatti di maggior rilievo e, almeno semestralmente, anche sull'andamento generale della Società.

Al Presidente è assegnato, inoltre, il ruolo di referente interno per le attività delle Funzioni esternalizzate di controllo di 2° e 3° livello.

5.4. AMMINISTRATORE DELEGATO

All'AD (Raffaele Faragò) sono affidate le seguenti responsabilità e controlli:

- curare l'attuazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo dei rischi aziendali, individuando e valutando i fattori da cui possono scaturire rischi per la Società;
- assicurare la conformità alla normativa vigente dell'organizzazione aziendale e del sistema dei controlli interni, adottando tempestivamente le misure necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie;
- definire chiaramente compiti e responsabilità delle strutture e funzioni aziendali, verificando la qualità del personale;
- attuare le politiche di governo dei rischi;
- monitorare il processo di selezione, gestione e controllo dei soggetti terzi presso cui sono state esternalizzate funzioni aziendali;
- assicurare nel continuo la completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni;
- assicurare adeguati flussi informativi con e tra gli organi aziendali e le funzioni aziendali di controllo;
- attuare la politica aziendale in materia di sistema informativo e di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- definire e monitorare il piano di continuità operativa;
- assicurare un'adeguata diffusione e conoscenza delle politiche aziendali e delle procedure interne;
- attuare il processo ICAAP curando che lo stesso sia rispondente agli indirizzi strategici e che: i) consideri tutti i rischi rilevanti, ii) incorpori valutazioni prospettiche, iii) utilizzi appropriate metodologie, iv) sia condiviso e conosciuto dalle strutture interne, v) sia formalizzato e documentato, vi) individui i ruoli e le responsabilità assegnate alle funzioni e strutture aziendali, vii) sia affidato a risorse adeguate e con competenze tali da fare rispettare la pianificazione, viii) sia parte integrante dell'attività gestionale.

In relazione all'attività tipica della Società quale *servicer* nell'ambito delle operazioni di cartolarizzazione, l'AD verifica, controlla e monitora nel continuo tutti i rischi connessi all'attività di *servicing* (cfr. la Circolare n. 288, Titolo III, Capitolo I, Sezione VII, paragrafo 5) e assicura un'adeguata diffusione presso tutte le funzioni ed organi aziendali della conoscenza dei suddetti rischi.

Nei casi in cui alcune delle attività di prerogativa del *servicer* siano state conferite a soggetti terzi, l'AD assicura che i terzi incaricati siano tenuti a fornire tempestivamente le informazioni e la documentazione necessarie per l'espletamento dei compiti di verifica affidati alla Società nel suo ruolo di *Master Servicer*. A tale proposito, nel caso tipico di esternalizzazione a *sub-servicer* o *special servicer* delle attività connesse con la riscossione dei crediti ceduti, l'AD assicura che il contratto di esternalizzazione preveda espressamente che la Società sia autorizzata ad effettuare periodiche verifiche sui soggetti terzi incaricati, volte a riscontrare l'accuratezza delle loro segnalazioni, a individuare eventuali carenze operative o frodi e ad accertare la qualità ed efficacia delle procedure di incasso, documentando i risultati delle verifiche. In ultimo, particolare riguardo è rivolto ai possibili conflitti di interesse che possano sorgere nell'ambito dell'attività di recupero.

All'AD spetta il monitoraggio dell'adempimento da parte delle funzioni interne assegnate dei seguenti obblighi della Società:

- gestione ed invio delle segnalazioni di vigilanza;
- gestione delle comunicazioni alla Centrale dei rischi;
- gestione degli adempimenti in materia di antiriciclaggio e anagrafe tributaria.

All'AD è assegnato inoltre il ruolo di referente interno per le funzioni esternalizzate, eccetto che per le funzioni di controllo di 2° e 3° livello assegnate al Presidente.

5.5. COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale è costituito da tre membri:

- Francesco Balossi, Presidente;
- Alberto Aldrighetti;
- Matteo Moretti.

Esso contribuisce ad assicurare la regolarità e legittimità della gestione, nonché a preservare l'autonomia della impresa, attraverso l'individuazione delle eventuali anomalie che siano sintomatiche di disfunzioni della Società.

Più in dettaglio:

- vigila sulla osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società;
- vigila sulla completezza, adeguatezza, funzionalità ed affidabilità del sistema dei controlli interni; accerta l'efficacia delle strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento tra le stesse;
- vigila sulla rispondenza del processo ICAAP ai requisiti stabiliti dalla normativa;
- valuta il grado di adeguatezza ed il regolare funzionamento delle principali aree organizzative;
- promuove interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate;
- documenta le attività di verifica, le osservazioni e le proposte effettuate;
- assume anche la funzione di Organismo di Vigilanza ex D.Lgs n.231/2001;
- si coordina con le Funzioni aziendali di controllo, nonché con la Società di revisione;
- informa tempestivamente Banca d'Italia di tutti gli atti o fatti di cui venga a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una irregolarità nella gestione o una violazione delle norme che disciplinano l'attività della Società.

5.6. SOCIETÀ DI REVISIONE LEGALE

Alla Società di revisione legale (attualmente Reconta Ernst & Young SpA) è affidata la revisione legale dei conti ai sensi delle disposizioni normative vigenti (D.Lgs. 39/2010).

Essa esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio ed illustra i risultati della revisione legale. Inoltre, verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

6. MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI

Nella presente sezione sono indicati i principali processi aziendali che caratterizzano l'attività della Società con l'indicazione dei relativi Regolamenti e/o Procedure aziendali.

Nr	Descrizione	Regolamenti e/o Procedure
1	Gestione della <i>governance</i> aziendale e dei rapporti con parti correlate.	RS-001 Regolamento del Consiglio di Amministrazione. RS-006 Linee guida investimento della liquidità aziendale.
2	Gestione delle richieste di autorizzazione e delle verifiche della Pubblica Amministrazione.	RS-001 Regolamento del Consiglio di Amministrazione. Codice Etico. RS-010 Regolamento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
3	Invio di dati e comunicazioni alla Pubblica Amministrazione.	PS-003 Predisposizione ed invio delle segnalazioni di vigilanza.
4	Gestione delle operazioni di cartolarizzazione.	PG-001 Costituzione SPV e strutturazione operazione. PG-002 Contabilità, segnalazioni e fiscalità dell'operazione. PG-004 Reporting. PG-005 Segnalazioni alla Centrale Rischi.
5	Monitoraggio dei sub-servicer.	PS-005 Monitoraggio Sub-servicer.
6	Gestione dei reclami.	PS-006 Procedura gestione dei reclami.
7	Gestione delle attività esternalizzate.	RS-002 Regolamento per l'esternalizzazione dei servizi.
8	Gestione delle attività antiriciclaggio.	RS-003 Regolamento antiriciclaggio. PG-006 Procedura antiriciclaggio.
9	Gestione delle risorse umane.	RS-008 Policy aziendale per la formazione del personale.
10	Gestione delle attività amministrative.	PS-001 Corrispondenza cartacea in entrata ed in uscita. RS-002 Regolamento per l'esternalizzazione dei servizi.
11	Gestione del sistema informatico.	PS-002 Business Continuity Management
12	Gestione dei rischi aziendali.	RS-005 Regolamento della Gestione dei rischi.
13	Processo ICAAP	RS-007 Procedura ICAAP.
14	Gestione delle attività di controllo.	RS-004 Regolamento delle Funzioni aziendali di controllo. RS-004 Regole sui sistemi di segnalazione delle violazioni (Whistleblowing).

Sistema dei controlli interni Il sistema dei controlli interni è costituito da un corpo organico di regolamenti, procedure, note informative e prassi che regolano i processi aziendali, determinando: le funzioni aziendali coinvolte, le responsabilità attribuite alle singole funzioni, i controlli in essere e gli attori del controllo.

Il sistema dei controlli interni della Società assicura:

- l'efficienza ed efficacia della gestione societaria ed imprenditoriale;
- la sua conoscibilità e verificabilità;
- l'affidabilità dei dati contabili e gestionali;
- il rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, nonché fonte delle disposizioni interne per la salvaguardia dell'integrità aziendale, anche al fine di prevenire frodi e la commissione di reati.

Il sistema dei controlli interni adottato dalla Società assicura differenti e autonomi livelli di controllo:

- i. un primo livello di controlli (o "di linea") è svolto direttamente dalle strutture operative e dai relativi responsabili;
- ii. un secondo livello di controlli, cui sono preposte la Funzione di *Risk Management*, la Funzione di *Compliance* e la Funzione Antiriciclaggio;
- iii. un controllo di terzo livello, assicurato dalla Funzione di Revisione Interna (*Internal Audit*).

La Società, fin dalla fase di avvio dell'operatività aziendale, ha affidato ad un *provider* esterno lo svolgimento delle attività previste per le seguenti funzioni aziendali di controllo: gestione del rischio (Funzione di *Risk Management*), controllo di conformità (Funzione di *Compliance*) e antiriciclaggio (Funzione Antiriciclaggio).

Considerata la stretta complementarietà delle attività delle suddette Funzioni di controllo di secondo livello, il CdA ha ritenuto di affidarne la responsabilità in capo ad un unico soggetto. Pertanto le tre funzioni di cui sopra sono state esternalizzate a Re.Fi.Mi. Srl, società di revisione che svolge incarichi similari presso altri intermediari finanziari, sotto la direzione del Dott. Roberto Fiorenti. Il rapporto con l'outsourcer è formalizzato per il tramite di 3 separati mandati. L'*outsourcer* svolge le proprie attività in modo autonomo e indipendente, senza alcun assoggettamento a vincoli gerarchici rispetto ai settori di attività sottoposti a controllo.

Con delibera del C.d.A. del 10 settembre 2015, la Società ha proceduto ad istituire la Funzione di Revisione Interna (*Internal Audit*) affidandola in *outsourcing* ad Analisi SpA società di revisione legale.

6.1. RISK MANAGEMENT

La Funzione di Risk Management:

- a) collabora alla definizione delle politiche di governo e del processo di gestione dei rischi, nonché delle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo, verificandone l'adeguatezza nel continuo;
- b) verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi e dei relativi limiti operativi;
- c) è responsabile dello sviluppo e del mantenimento dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi e ne verifica il rispetto da parte; in tale contesto sviluppa e applica indicatori in grado di evidenziare situazioni di anomalia e inefficacia dei sistemi di misurazione e controllo dei rischi;
- d) monitora costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali e il rispetto dei limiti operativi all'assunzione delle varie tipologie di rischio;
- e) analizza i rischi dei nuovi prodotti e servizi e di quelli derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
- f) verifica l'adeguatezza e l'efficacia delle misure prese per rimediare alle carenze riscontrate nel sistema di controllo dei rischi.

6.2. COMPLIANCE

La Funzione di Compliance è preposta alla valutazione dell'adeguatezza delle procedure interne rispetto all'obiettivo di prevenire la violazione di leggi, regolamenti e norme di autoregolamentazione applicabili alla Società.

A tal fine la Funzione di *Compliance*:

- a) identifica nel continuo le norme applicabili alla Società e alle attività da essa prestate e ne misura/valuta l'impatto sui processi e sulle procedure aziendali;
- b) propone modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare l'adeguato presidio dei rischi di non

conformità alle norme identificate;

- c) predispone flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle altre funzioni aziendali di controllo;
- d) verifica preventivamente e monitora successivamente l'efficacia degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità.

La Funzione di *Compliance* è coinvolta nella valutazione *ex ante* della conformità alla regolamentazione applicabile di tutti i progetti innovativi (inclusa l'operatività in nuovi prodotti o servizi) che la Società intenda intraprendere, nonché nella prevenzione e nella gestione dei conflitti di interesse, anche con riferimento ai dipendenti e agli esponenti aziendali.

Alla Funzione di *Compliance* spetta inoltre:

- la verifica della coerenza del sistema premiante aziendale (in particolare retribuzione e incentivazione del personale) con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto nonché di eventuali codici etici o altri standard di condotta applicabili alla Società;
- la consulenza e assistenza nei confronti degli organi aziendali della Società in tutte le materie in cui assume rilievo il rischio di non conformità, nonché la collaborazione nell'attività di formazione del personale sulle disposizioni applicabili alle attività svolte, al fine di diffondere una cultura aziendale improntata ai principi di onestà, correttezza e rispetto dello spirito e della lettera delle norme.

6.3. ANTIRICICLAGGIO

La Funzione Antiriciclaggio verifica nel continuo che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la violazione di leggi e norme regolamentari e di autoregolamentazione in materia di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tal fine alla Funzione Antiriciclaggio sono attribuiti i seguenti compiti:

- identificare le norme applicabili e valutare il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- collaborare all'individuazione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzato alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- verificare l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure adottato e proporre le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi;
- prestare consulenza e assistenza agli organi aziendali; in caso di offerta di prodotti e servizi nuovi, la funzione effettua in via preventiva le valutazioni di competenza;
- verificare l'affidabilità del sistema informativo di alimentazione dell'archivio unico informatico aziendale (AUI);
- accertarsi che siano trasmessi alla UIF nei termini previsti i dati aggregati concernenti le registrazioni nell'AUI;
- curare, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori;
- predisporre flussi informativi diretti agli organi aziendali;
- svolgere le attività di rafforzata verifica della clientela nei casi in cui - per circostanze oggettive, ambientali e/o soggettive - appaia particolarmente elevato il rischio di riciclaggio.

Si rileva, inoltre, che è stata attribuita al Presidente del CdA la Responsabilità per la segnalazione di operazioni sospette (SOS).

6.4. INTERNAL AUDIT

La Funzione di Revisione Interna, in base ad un Piano di *audit* approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, valuta:

- la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficacia e di efficienza) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e, in generale, della struttura organizzativa;
- l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo;
- l'adeguatezza del piano aziendale di continuità operativa;

inoltre, verifica:

- la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate, e dell'evoluzione dei rischi;
- il monitoraggio della conformità alle norme dell'attività di tutti i livelli aziendali;
- il rispetto dei limiti previsti nel sistema delle deleghe, nonché del pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
- la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (c.d. attività di *follow-up*)

Inoltre, con periodicità almeno annuale, la funzione di revisione interna verifica l'adeguatezza e la funzionalità del processo di gestione e monitoraggio dell'andamento del patrimonio cartolarizzato, nonché di controllo sulla conformità dell'operazione alla Legge e al Prospetto informativo.

Sulla base dei risultati delle verifiche effettuate formula raccomandazioni agli organi aziendali e ne verifica l'osservanza.

La Funzione di Revisione Interna (*Internal Audit*), per il tramite del consigliere referente, riferisce con periodicità semestrale al CdA gli esiti delle attività svolte.

7. SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione reati delle violazioni e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative, e per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce specifici poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale (generalmente dirigenti/responsabili di funzione non facenti parte del CdA) che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale", di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe sono i seguenti:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi,
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- i poteri di spesa devono essere adeguati alle funzioni conferite al delegato.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure sono i seguenti:

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente fissi anche i limiti di spesa;
- una procedura ad *hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le stesse devono essere attribuite, modificate e revocate (es. assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, etc.).

8. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV istituito dalla Società è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

8.1. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REQUISITI DELL'ODV

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il CdA della Società, con delibera del 21 luglio 2016 ha attribuito al Collegio Sindacale anche le funzioni spettanti all'OdV. L'incarico ha durata coincidente a quella dell'Organo di controllo. In caso di sua cessazione in corso di mandato, il CdA provvede senza indugio alla sua sostituzione.

Possono essere nominati membri dell'OdV soltanto coloro che presentino i seguenti requisiti, previsti dal Codice Civile e dallo Statuto della Società per i membri del Collegio Sindacale:

- onorabilità;
- professionalità;
- indipendenza;
- autonomia.

Inoltre, ai fini dell'attestazione dei requisiti di onorabilità, i membri non devono essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per alcuno dei reati previsti dal Decreto.

Il CdA ha designato quali membri dell'OdV i seguenti componenti del Collegio Sindacale:

- Francesco Balossi, Presidente;
- Alberto Aldrighetti;
- Matteo Moretti.

L'OdV è dotato di un Regolamento che ne definisce le modalità di funzionamento. Lo stesso decide le modalità per garantire la continuità d'azione.

8.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ODV

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- **sull'effettività del Modello**, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello predisposto;
- **sull'efficacia del Modello**, ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto;
- **sull'opportunità di aggiornamento del Modello**, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali e alle modifiche della struttura aziendale.

Dal punto di vista prettamente operativo è affidato all'OdV il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (o "attività sensibili"), al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all'OdV devono essere segnalate da parte dell'AD e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre la Società a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta;
- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni (entro i limiti di *budget* assegnati annualmente dal CdA), verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria delle strutture operative e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (c.d. "controllo di linea"), da cui ne deriva anche l'importanza di un processo formativo del personale;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli organi societari. In esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione del Modello o delle procedure da esso richiamate, provvede a

sollecitare alle strutture competenti l'applicazione al soggetto ritenuto responsabile di una sanzione adeguata, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa (coerentemente con quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale del presente Modello);

- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per uno scambio di informazioni al fine di monitorare le aree a rischio reato/sensibili per:
 - tenere sotto controllo la loro evoluzione;
 - verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
 - garantire che le azioni correttive proposte siano intraprese tempestivamente;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato:
 - sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
 - sui rapporti con Consulenti e Partner;
- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine, coordinandosi con il responsabile della formazione;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive nei contratti con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con la Società, nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- procedere, in occasione di eventuali ispezioni e controlli da parte di autorità pubbliche o nel caso di eventuali procedimenti giudiziari, a:
 - esaminare la documentazione pervenutagli dalle strutture aziendali e relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, 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 di cui al Decreto; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto; le notizie relative all'affettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - selezionare e vagliare le segnalazioni eventualmente provenienti, attraverso i canali appositamente predisposti, da tutti coloro che operano per conto della Società in merito ad eventuali violazioni del Modello, infrazioni delle procedure, carenze organizzative ed ogni altra informazione rilevante ai fini dello svolgimento dell'attività dell'OdV;
 - programmare l'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili della presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- riferire periodicamente al CdA in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del Modello ed eventuali suoi aggiornamenti in seguito all'evoluzione della struttura aziendale.

L'OdV deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione del Modello richiesto dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza dello stesso, alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'OdV adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
 - indicare direttamente quali correzioni e modifiche devono essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni;

- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, sarà proprio l'OdV a doversi attivare per garantire i tempi e forme di tale adeguamento.

A tal fine l'OdV ha libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'OdV devono essere inoltrate tutte le informazioni come di seguito specificato (si veda paragrafo che segue).

9. FLUSSI INFORMATIVI

9.1. REPORTING DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV ha la responsabilità nei confronti del CdA di:

- predisporre il piano annuale delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- comunicare tempestivamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte;
- relazionare, almeno annualmente (entro la data di approvazione del bilancio), in merito all'attuazione del Modello.

L'OdV potrà essere invitato a relazionare periodicamente (con frequenza infrannuale) al CdA in merito alle proprie attività.

L'OdV potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento, richiedendone le eventuali azioni correttive, con relativa tempistica;
- segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico, con il Codice interno di comportamento e con le procedure aziendali.

Le attività dell'OdV sono descritte in appositi verbali custoditi presso la Società.

9.2. REPORTING VERSO L'ODV

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

9.2.1. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Le segnalazioni di violazioni, o presunte violazioni, del Modello sono inoltrate all'OdV utilizzando i seguenti riferimenti:

- Indirizzo e-mail: odv@centotrenta.com;
- Indirizzo di Posta Ordinaria: via San Prospero, 4 - 20121 Milano (MI) alla C.A. del Presidente dell'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni del Modello devono essere trasmesse all'OdV le notizie relative:

- ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizia di violazione del Modello;
- alle sanzioni irrogate, ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti;
- ai provvedimenti di archiviazione dei procedimenti, con le relative motivazioni.

9.2.2. ALTRE INFORMATIVE

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto in relazione alle attività aziendali o, comunque, a comportamenti non in linea con le linee di condotta adottate dalla Società;
- l'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'OdV che valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta

violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;

- le segnalazioni potranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le segnalazioni all'OdV dovranno pervenire secondo le modalità descritte al precedente paragrafo.

9.3. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito database informatico e/o cartaceo. L'OdV curerà altresì la formalizzazione e verbalizzazione delle proprie attività di verifica secondo quanto previsto dall'apposito regolamento.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'OdV previa autorizzazione dell'Organismo stesso. Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al database.

10. FORMAZIONE

10.1. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, al fine di assicurare la più ampia efficacia al presente Modello, attribuisce una particolare valenza alle attività di informazione e formazione del Personale, sia di quello già presente in azienda che dei nuovi assunti.

Tali attività devono essere in grado di:

- escludere che chiunque operi all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza del Modello;
- evitare che eventuali Reati possano essere causati da errori umani, dovuti anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle prescrizioni del Modello.

A tal fine l'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua, in modo di consentire a tutto il Personale di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizione di rispettarle.

Il Modello è reso disponibile sulla rete aziendale a tutte le risorse già presenti in Società al momento della sua emanazione ed in occasione di ogni suo successivo aggiornamento.

I neoassunti riceveranno al momento stesso della loro assunzione un set informativo contenente, tra l'altro, il Codice Etico ed il Modello, volto ad assicurare agli stessi la conoscenza dei valori e dei principi etici cui la Società si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi.

A tali informazioni la Società affianca specifiche attività formative, cui il personale è tassativamente tenuto a partecipare, differenziandone i contenuti, la frequenza e le modalità di fruizione in relazione al ruolo aziendale dei destinatari, al livello di rischio delle aree in cui operano ed alla loro eventuale qualifica di soggetti apicali.

Oltre che ai nuovi assunti, una specifica attenzione inoltre è riservata al Personale chiamato a svolgere un nuovo incarico, qualora venga coinvolto in una diversa operatività connessa ad Attività a Rischio.

L'attività di formazione del Personale è curata dall'AD o da un suo delegato e dalle altre funzioni preposte (Responsabili delle funzioni operative, Funzione di *Risk Management*, *Compliance* e Antiriciclaggio) in coordinamento, per quel che concerne le materie di cui al Decreto, con l'OdV.

10.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Potranno essere altresì forniti a soggetti esterni alla Società, ad esempio Consulenti e Partner, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

Il Modello è comunque reso disponibile sul sito internet della società (www.centotrenta.com) all'interno della sezione "Chi siamo".

11. SISTEMA DISCIPLINARE

11.1. PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti e agli amministratori, ai dirigenti, ai consulenti ed alle terze parti, prevedendo adeguate sanzioni.

La violazione delle regole di comportamento delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti della Società e/o dei dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2106 del Codice Civile.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

11.2. VIOLAZIONI DEL MODELLO

Costituisce violazione del Modello qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di reati contemplati dal Decreto.

11.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI SUBORDINATI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali disposte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari. La commissione di illeciti disciplinari comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'art. 2104 del Codice Civile, individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento del proprio lavoro, le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge 300/1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, ed ora, per le nuove assunzioni, in base al riformato sistema giuslavoristico, cosiddetto Jobs Act, di cui tra gli altri, al D.Lgs. 22/2015 ed al D.Lgs. 151/2015, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- il sistema deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 del Codice Civile, alla contrattazione collettiva di settore; in ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata, al pregresso comportamento del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e alle altre circostanze rilevanti, tra cui l'eventuale corresponsabilità, anche di natura omissiva, del comportamento sanzionato;
- la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 10 giorni;
- deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito: la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all'OdV, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dall'OdV; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

La sanzione deve essere adeguata in modo da garantire l'effettività del Modello. Le sanzioni disciplinari sono:

- i. il rimprovero verbale o scritto, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ecc...) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- ii. la multa (fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione), applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- iii. la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a dieci giorni), applicabile, qualora il lavoratore, nel violare una delle procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia già incorso nelle sanzioni di cui al punto precedente;
- iv. la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un grave inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, nonché il lavoratore che sia già incorso nelle sanzioni di cui al terzo punto.

Il sistema sanzionatorio nei confronti del personale dipendente prevede, inoltre, la possibilità di procedere a riduzioni della retribuzione variabile in proporzione alla gravità di eventuali comportamenti non conformi a quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, con la sola eccezione dell'ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze.

La tipologia e l'entità di ciascuna sanzione è applicata tenendo anche conto:

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

11.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione della normativa vigente, o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello o dal Codice Etico da parte dei dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti competente.

11.5. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione della normativa vigente o di mancato rispetto delle procedure interne previste dal Modello e dal Codice Etico, da parte degli Amministratori della Società, l'OdV informa il C.d.A., il quale provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e dallo Statuto della Società, se del caso convocando l'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

11.6. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.