

# CAPITAL WORK SGR

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DI

**TeamSystem Capital at Work Società di Gestione del Risparmio S.p.A.**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

*“PROTOCOLLO PER LA GESTIONE  
DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO  
L'ORGANISMO DI VIGILANZA”*

| <b>REVISIONE</b> | <b>DATA</b>           | <b>DESCRIZIONE</b>     | <b>APPROVAZIONE</b> |
|------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| <b>00</b>        | <b>14 – 07 – 2021</b> | <b>Prima emissione</b> | <b>CDA</b>          |

**TeamSystem Capital at Work Società di Gestione del Risparmio S.p.A.**

*Iscritta all'Albo delle SGR con il numero 185*

*Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di TeamSystem S.p.A.*

Via Santo Spirito, 5 - 20121 Milano (MI)

Codice fiscale e Partita Iva 10973720963, REA MI – 2569997

Capitale sociale i.v. €100.000,00

## Indice

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | <b>SCOPO</b> .....  | <b>3</b>                                     |
| <b>2</b> | <b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....  | <b>3</b>                                     |
| <b>3</b> | <b>RESPONSABILITÀ</b> .....   | <b>3</b>                                     |
| <b>4</b> | <b>TIPOLOGIA DI INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI</b> .....   | <b>4</b>                                     |
| <b>5</b> | <b>CANALI DI COMUNICAZIONE</b> .....  | <b>5</b>                                     |
| <b>6</b> | <b>GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DELL'ODV</b> .....  | <b>5</b>                                     |
| <b>7</b> | <b>OBBLIGATORIETÀ DELLA COMUNICAZIONE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI</b> .....  | <b>6</b>                                     |
| <b>8</b> | <b>PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b> .....  | <b>6</b>                                     |
| <b>9</b> | <b>ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> .....   | <b>6</b>                                     |
|          | <b>ALLEGATO A – ELENCO DEI RESPONSABILI INTERNI</b> .....   | <b>7</b>                                     |
|          | <b>ALLEGATO B – FLUSSI INFORMATIVI</b> .....  | <b>13</b>                                    |
|          | <b>ALLEGATO C – SEGNALAZIONI</b> .....  | <b>22</b>                                    |
|          | <b>ALLEGATO D – INFORMATIVA PRIVACY</b> .....   | <b>23</b>                                    |
|          | <b>Definizioni</b> .....  | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <b>Categorie di dati personali, finalità e base giuridica del trattamento</b> .....                                 | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <i>Dati personali comuni</i> .....  | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <i>Particolari categorie di dati personali</i> .....  | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <i>Dati personali relativi a condanne penali e reati</i> .....  | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <i>Dati personali dei familiari</i> .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <b>Modalità del trattamento e natura del conferimento</b> .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <b>Conservazione dei dati</b> .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <b>Trattamento correlato all'utilizzo delle risorse informatiche aziendali</b> .....                                | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <b>Destinatari dei dati</b> .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <b>Trasferimento dei dati</b> .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <b>Diritti dell'interessato</b> .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
|          | <b>Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento e del Responsabile per la Protezione dei Dati</b> ..... | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |

## 1 SCOPO

TeamSystem Capital at Work SGR S.p.A. (di seguito anche “**TeamSystem**” o la “**Società**”) ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (“**Modello Organizzativo**”) ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“**Decreto 231/2001**”) per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto medesimo. Il compito di vigilare sulla corretta ed efficace attuazione del Modello Organizzativo è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza indipendente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (“**Organismo di Vigilanza**” o “**OdV**”).

Il Modello Organizzativo prevede che, allo scopo di agevolare le attività di verifica e monitoraggio svolte dall’Organismo di Vigilanza, siano portate a conoscenza dello stesso una serie di informazioni e segnalazioni concernenti l’attuazione del Modello Organizzativo.

Scopo del presente Protocollo è quello di identificare le informazioni che devono essere comunicate all’Organismo di Vigilanza, definire la periodicità nella trasmissione dei flussi informativi, nonché individuare all’interno dell’organizzazione aziendale i soggetti che operano quali referenti dell’OdV ed i canali di trasmissione delle informazioni.

Il Modello Organizzativo prevede, altresì, che per ciascuna area a rischio reato siano individuati uno o più Responsabili interni con il compito di assicurare la corretta gestione e trasmissione dei flussi informativi verso l’OdV, nonché con gli ulteriori compiti previsti da ciascuna Parte Speciale del Modello Organizzativo in relazione alle diverse aree di rischio. Il presente Protocollo intende, al riguardo, individuare e definire l’elenco di tali Responsabili Interni allo scopo di dare concreta attuazione alle previsioni del Modello Organizzativo all’interno dell’organizzazione aziendale.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello Organizzativo, ovvero:

- amministratori e membri degli organi sociali;
- dirigenti e altri soggetti che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società;
- membri del Collegio Sindacale;
- dipendenti;
- coloro che, pur non rientrando nelle precedenti categorie, operano per conto della Società o la rappresentano nei confronti dei terzi (es. collaboratori, agenti, consulenti, intermediari, etc.);

(di seguito “**Destinatari**”).

## 3 RESPONSABILITÀ

Il presente Protocollo costituisce parte integrante del Modello Organizzativo. Il compito di verificare la corretta attuazione del Protocollo spetta all’Organismo di Vigilanza. Qualora l’OdV riscontri una violazione del Protocollo, ne darà comunicazione all’organo amministrativo (Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione) e agli organismi aziendali deputati, affinché provvedano a valutare la possibile irrogazione di sanzioni di carattere disciplinare a carico del trasgressore, in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo. Ove la violazione abbia un impatto sulla protezione dei dati personali trattati dalla Società, ne sarà data comunicazione anche al Responsabile per la Protezione dei Dati personali (“**DPO**”).

L’elenco dei Responsabili Interni individuati per ciascuna area di rischio è riportato in Allegato “A” al presente Protocollo. Ai Responsabili Interni spettano i compiti previsti da ciascuna Parte Speciale del Modello Organizzativo in rapporto alle diverse aree di rischio. In particolare, il Responsabile Interno:

- diviene il soggetto referente e responsabile delle attività a rischio;
- garantisce, nell’ambito delle aree a rischio di sua competenza, il rispetto dei principi di riferimento del Modello Organizzativo e la corretta attuazione del sistema dei controlli individuati;
- collabora con l’OdV nello svolgimento di ogni attività necessaria ai fini dell’espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo;
- comunica tempestivamente all’OdV eventuali comportamenti rilevati non in linea con le regole di condotta adottate in aderenza ai principi del Modello Organizzativo.

Ogni Responsabile Interno può delegare le attività operative a referenti da lui indicati, dandone comunicazione all’OdV.

## 4 TIPOLOGIA DI INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI

Le informazioni da trasmettere all’Organismo di Vigilanza possono essere distinte in flussi informativi, che devono essere trasmessi con frequenza predeterminata all’Organismo di Vigilanza dai Responsabili Interni (“**Flussi Informativi**”), e segnalazioni che devono essere trasmessi senza indugio all’OdV da tutti i Destinatari del Modello Organizzativo qualora si verifichi il presupposto richiesto ai fini della segnalazione (“**Segnalazioni**”).

### 4.1 Informazioni periodiche

I flussi informativi periodici da trasmettere all’OdV sono definiti nella tabella allegata al presente Protocollo (Allegato B – Flussi Informativi), in cui si sono riportate le seguenti informazioni:

- **Processo/ Attività a rischio:** indica il processo aziendale o l’attività a cui il flusso informativo si riferisce;
- **Comunicazione/ flusso:** indica le specifiche informazioni o la documentazione che deve essere comunicata all’OdV;
- **Area/ funzione interessata:** indica la funzione aziendale/ organo che opera nel processo a rischio e a cui viene assegnata la responsabilità di operare;
- **Responsabile:** ossia il soggetto incaricati di fornire i flussi informativi a supporto dell’attività di verifica con riguardo a ciascuna area/processo. Per ciascun processo potrà essere indicato, oltre al Responsabile Interno, anche un addetto incaricato delle attività operative di raccolta e trasmissione delle comunicazioni;
- **Periodicità:** la frequenza con la quale deve essere inviata la documentazione oggetto di flusso informativo (annuale, semestrale e all’occorrenza).

### 4.2 Segnalazioni

Le segnalazioni riguardano notizie attinenti a criticità attuali o potenziali nell’attuazione del Modello Organizzativo (quali ad esempio violazioni accertate o presunte del Codice Etico, del Codice Anticorruzione o del Modello, commissione di illeciti o avvio di procedimenti penali per reati previsti dal D. Lgs. 231/2001) e richiedono un’informativa tempestiva nei confronti dell’OdV da parte di tutti i Destinatari. Il dettaglio delle segnalazioni da inviare è riportato nella tabella allegata al presente Protocollo (Allegato C – Segnalazioni).

Al riguardo, si precisa che la Società, in conformità a quanto previsto dall’art. 6 del D. Lgs. 231/2001, ha provveduto all’adozione di un sistema di cd. whistleblowing, che può essere utilizzato, anche per la

segnalazione in forma anonima di condotte illecite riguardanti violazioni o sospette violazioni di legge rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (“**Piattaforma Whistleblowing**”), nonché comportamenti o pratiche non conformi al Codice Etico, al Codice di Condotta Anticorruzione, al Modello Organizzativo. Al riguardo, si fa espresso rinvio alla “**Policy per la Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing)**”, nella quale è compiutamente descritta la gestione del processo di segnalazione.

Sebbene siano da preferirsi le segnalazioni in cui sia indicato il nominativo del segnalante, l’OdV prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime purché dal contenuto sufficientemente preciso e circostanziato. Non saranno tenute in considerazione segnalazioni dal contenuto generico ovvero palesemente diffamatorio.

#### **4.3 Ulteriori informazioni richieste dall’Organismo di Vigilanza**

Il presente Protocollo non pregiudica la possibilità per l’OdV di chiedere informazioni integrative, supplementari o non programmate ogni qualvolta questo risulti necessario od opportuno per un corretto svolgimento dell’attività di controllo, così come di richiedere informazioni supplementari in caso di criticità attuali o potenziali (ad esempio, notizie occasionali provenienti dagli organi sociali quali notizie relative a procedimenti o indagini su ipotesi di reato rilevanti, informazioni relative alla violazione del Codice Etico o del Modello Organizzativo pervenute attraverso la Piattaforma Whistleblowing, etc.). In tal caso, è preciso dovere di ogni Destinatario prestare la massima collaborazione all’OdV, fornendo tempestivamente le informazioni e la documentazione richiesta e prestando tutto il supporto necessario allo svolgimento delle attività di controllo.

## **5 CANALI DI COMUNICAZIONE**

I flussi informativi periodici, e ogni eventuale segnalazione in merito all’attuazione o ad eventuali violazioni del Modello Organizzativo, devono essere inoltrati tempestivamente per iscritto al seguente indirizzo di posta elettronica:

[organismodivigilanza@TSCAWSGR.com](mailto:organismodivigilanza@TSCAWSGR.com)

1

Le segnalazioni potranno anche essere effettuate a mezzo posta all’Organismo di Vigilanza presso la sede della Società al seguente indirizzo:

*TeamSystem Capital at Work SGR S.p.A., Att.ne Organo di Vigilanza,*

*via Via Santo Spirito, 5 - 20121 Milano (MI)*

Indicando sulla busta la dicitura “PERSONALE E STRETTAMENTE RISERVATO – DA NON APRIRE”.

Sebbene siano da preferirsi le segnalazioni in cui sia indicato il nominativo del segnalante, l’OdV prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime purché dal contenuto sufficientemente preciso e circostanziato. Non saranno tenute in considerazione segnalazioni dal contenuto generico ovvero palesemente diffamatorio.

Fermo restando quanto precede, verranno esaminate, purché sufficientemente precise e circostanziate, anche le segnalazioni indirizzate o, comunque, portate a conoscenza dei singoli membri dell’OdV, i quali provvederanno a condividere le informazioni ricevute con gli altri membri dell’Organismo. Analogamente, saranno esaminate dall’OdV le segnalazioni pervenute attraverso la Piattaforma di Whistleblowing secondo le modalità previste nella Policy di riferimento.

## **6 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DELL’ODV**

I segnalanti saranno tutelati contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o

qualsivoglia conseguenza pregiudizievole derivante dalle stesse. L'OdV, infatti, assicura l'assoluta riservatezza della loro identità, fatti, comunque, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Qualora l'OdV sia destinatario di segnalazioni che esulano dal proprio ambito di attività, l'OdV ne darà tempestiva comunicazione all'organo/soggetto competente.

In ogni caso, la Società non consente né tollera nei confronti dei segnalanti atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Per misure ritorsive e/o discriminatorie si intendono tutte le azioni disciplinari ingiustificate ed ogni altra forma di ritorsione che determini un downgrade delle condizioni di lavoro.

La violazione dell'obbligo di riservatezza ovvero il compimento di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

È altresì vietata ogni forma di ritorsione o discriminazione avente effetti sulle condizioni di lavoro di chi collabora alle attività di riscontro della fondatezza della segnalazione.

Fermo restando quanto sopra, sono comunque fonte di responsabilità, eventuali forme di abuso del presente Protocollo quali le segnalazioni che si rivelano infondate, manifestamente opportunistiche e/o effettuate con dolo o mala fede.

## **7 OBBLIGATORietà DELLA COMUNICAZIONE E CONSEGUENZE DISCIPLINARI**

La trasmissione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni previste dal presente Protocollo Flussi costituisce un preciso obbligo per i destinatari, la cui trasgressione può dare luogo all'attivazione di un procedimento disciplinare a carico del trasgressore, in conformità a quanto previsto dal Modello Organizzativo e nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle della contrattazione collettiva.

## **8 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Le attività di comunicazione, segnalazione, informazione previste nel presente "Protocollo dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" comportano il trattamento di dati personali e sono, dunque, soggette al rispetto delle norme vigenti in materia tra cui, in particolare, il Regolamento UE 2016/679 (c.d. "GDPR") e il D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

In particolare, le attività di trattamento di dati personali relative alla gestione dei flussi informativi implementati nell'ambito del presente Protocollo, saranno effettuate da TeamSystem Capital at Work SGR S.p.A. – quale titolare del trattamento ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali – in conformità a quanto previsto dall'informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR allegata (Allegato D – Informativa sulla protezione dei dati personali).

## **9 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutte le informazioni e la documentazione ricevuta in ottemperanza al presente Protocollo dei flussi informativi sono conservate dall'OdV in un apposito e riservato archivio informatico e/o cartaceo, in conformità alle disposizioni del Modello Organizzativo e nel rispetto del GDPR e del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Le attività di trattamento da parte dell'OdV hanno luogo nel rispetto delle istruzioni fornite dalla Società in qualità di Titolare del trattamento.

## ALLEGATO A – ELENCO DEI RESPONSABILI INTERNI

| AREA A RISCHIO   | ATTIVITÀ SENSIBILI   | RESPONSABILE INTERNO  |
|--|--|---|
| <b>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> | Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti Pubblici di rilevanza nazionale e locale (es. Ministeri, Enti Locali Territoriali, a titolo di esempio Province e Comuni).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministratore Delegato (AD)</li> <li>– Area Vendite</li> </ul>  |
|  | Gestione di rapporti con i Funzionari pubblici, le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Garante Privacy, Antitrust, ANAC, Agenzia delle Entrate, ecc.) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Funzione Unica di Controllo (FUC)</li> <li>– Area Amministrazione</li> <li>– Datore di Lavoro (AD)</li> <li>– Data Protection Officer (DPO)</li> </ul> |
|  | Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e contributi, e predisposizione della relativa documentazione, sia per la richiesta che per la rendicontazione.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Area Amministrazione</li> </ul>  |
|  | Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Registro delle imprese presso le Camere di Commercio competenti).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Area Amministrazione</li> <li>– Legal – TeamSystem S.p.A.</li> </ul>   |
|  | Gestione dei rapporti con e degli obblighi verso le Autorità di Vigilanza - Banca d'Italia e Consob (es. comunicazioni da e verso le Autorità, invio delle Segnalazioni di Vigilanza, Segnalazioni Or.So.), anche per l'istituzione di nuovi OICR o la prestazione di servizi di investimento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– FUC</li> <li>– Funzione Antiriciclaggio</li> <li>– Area Amministrazione</li> </ul>   |
| <b>Gestione delle visite ispettive</b>                       | Gestione dei rapporti con i Funzionari della Pubblica Amministrazione, delle Autorità Amministrative Indipendenti, in particolare delle Autorità di Vigilanza (Banca d'Italia e Consob), in occasione di visite ispettive.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– FUC</li> <li>– Funzione Antiriciclaggio</li> <li>– Area Amministrazione</li> <li>– Datore di Lavoro (AD)</li> <li>– DPO</li> </ul>                     |
| <b>Selezione, gestione ed assunzione del personale</b>       | Gestione delle attività di selezione, assunzione e gestione del personale.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– HR TeamSystem S.p.A.</li> </ul>  |
|  | Gestione dei benefit aziendali.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> </ul>  |

| AREA A RISCHIO   | ATTIVITÀ SENSIBILI   | RESPONSABILE INTERNO   |
|--|--|--|
|  |  | – HR TeamSystem S.p.A.   |
|  | Gestione del processo di valutazione della performance del personale e del sistema premiante.  | – AD<br>– HR TeamSystem S.p.A.   |
| <b>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali</b>            | <p>Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei rapporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi con particolare riferimento alla nomina dei legali esterni;</li> <li>- con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale;</li> <li>- con la controparte per accordi stragiudiziali.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Area Amministrazione (contenzioso tributario)</li> <li>– Legal – TeamSystem S.p.A.</li> </ul> |
| <b>Gestione delle attività di amministrazione, finanza e controllo</b> | <p>Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici (es. gestione e registrazione contabile della fatturazione attiva);</li> <li>- verifica dati provenienti dai sistemi informativi alimentanti;</li> <li>- accertamento dei costi e dei ricavi di competenza del periodo;</li> <li>- definizione delle poste valutative;</li> <li>- raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio civilistico e consolidato</li> <li>- tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili.</li> </ul> | – Area Amministrazione   |
|  | <p>Gestioni dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione delle fatture passive/ note di credito e debito;</li> <li>- autorizzazione e invio dei pagamenti;</li> <li>- inserimento/modifica delle coordinate bancarie del fornitore;</li> <li>- alienazione e vendita di asset.</li> </ul>   | – Area Amministrazione   |



| AREA A RISCHIO  | ATTIVITÀ SENSIBILI   | RESPONSABILE INTERNO   |
|---|--|--|
|   | Gestione dei rapporti con gli istituti finanziari.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Area Amministrazione</li> </ul>             |
|   | Gestione dei crediti.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Area Amministrazione</li> </ul>                           |
|   | Gestione dei contratti di acquisto e/o di vendita infragruppo, investimenti infragruppo, transazioni finanziarie infragruppo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Procurement – Team System S.p.A.</li> </ul> |
|   | Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Area Amministrazione</li> </ul>                           |
| <b>Gestione delle operazioni straordinarie</b>                        | Gestione delle operazioni straordinarie (es. M&A).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Legal – TeamSystem S.p.A.</li> </ul>        |
|   | Gestione delle operazioni sul capitale sociale (es. emissione di bond)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Legal – TeamSystem S.p.A.</li> </ul>        |
| <b>Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica</b> | Gestione delle attività di accesso ai sistemi informatici/telematici e alle applicazioni (autenticazione, account e profili), compreso l'accesso ai sistemi informativi contabili.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Whit-e S.r.l.</li> </ul>                                  |
|   | Gestione dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici/telematici e alle applicazioni, compreso l'accesso ai sistemi informativi contabili.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Whit-e S.r.l.</li> </ul>                                  |
|   | Gestione della installazione dei software applicativi aziendali interni.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Whit-e S.r.l.</li> </ul>                                  |
|   | Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Whit-e S.r.l.</li> </ul>                                  |
|   | Gestione e tenuta dell'inventario e/o configurazione dei prodotti hardware, software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività societaria, con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Whit-e S.r.l.</li> </ul>                                  |
|   | Gestione della creazione, protezione, emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Whit-e S.r.l.</li> </ul>                                  |
| <b>Approvvigionamento di beni e servizi</b>                           | Gestione degli acquisti di beni e servizi con particolare riferimento alle seguenti attività:<br>- gestione dell'albo fornitori;   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Procurement TeamSystem S.p.A.</li> </ul>    |

| AREA A RISCHIO  | ATTIVITÀ SENSIBILI   | RESPONSABILE INTERNO   |
|---|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezione del fornitore e valutazione dei requisiti qualificanti;</li> <li>- stipula di accordi quadro di fornitura;</li> <li>- emissione degli ordini;</li> <li>- certificazione dei beni e dei servizi ricevuti.</li> </ul>   |  |
|   | Gestione degli acquisti di consulenze ed assegnazione incarichi professionali a terzi.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Procurement TeamSystem S.p.A.</li> </ul>                |
| <b>Gestione collettiva del risparmio e commercializzazione di quote di OICR</b> | Gestione dei rapporti con clienti diretti (commercializzazione di quote di OICR) con particolare riferimento alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell’anagrafica cliente (adeguata verifica della clientela ai fini antiriciclaggio, profilazione ai fini MiFID II, FATCA e CRS, etc.);</li> <li>- definizione delle condizioni economiche in deroga;</li> <li>- sottoscrizione di quote di OICR propri;</li> <li>- esecuzione di richiami e rimborsi delle quote sottoscritte.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Area Vendite</li> <li>– Area Amministrazioni</li> </ul> |
|   | Gestione dei rapporti con clienti diretti PA (commercializzazione di quote di OICR) e partecipazione a bandi di gara.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Area Vendite</li> </ul>                                 |
|   | Gestione diretta dei fondi istituiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- selezione e due diligence delle controparti cedenti;</li> <li>- gestione delle garanzie rilasciate dalle compagnie per i crediti acquistati;</li> <li>- gestione dei crediti ceduti (monitoraggio, solleciti, recupero)</li> <li>- trasmissione di ordini alle controparti di mercato.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Area Investimenti</li> </ul>  |
| <b>Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro</b>                             | Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.  | – Datore di Lavoro (AD)  |
|   | Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell’organizzazione.   | – Datore di Lavoro (AD)  |
|   | Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL.   | – Datore di Lavoro (AD)  |

| AREA A RISCHIO   | ATTIVITÀ SENSIBILI  | RESPONSABILE INTERNO  |
|--|---|---|
|  | Gestione delle emergenze.   | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento.  | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Sorveglianza sanitaria.   | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori.   | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali.   | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione.  | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL.  | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Gestione delle emergenze.   | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento (attrezzature, sistemi antincendio ecc.).   | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Sorveglianza sanitaria.   | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori.   | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | Comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze.  | – Datore di Lavoro (AD)   |
|  | <b>Gestione adempimenti ambientali</b>  | Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti. |
| <b>Attività promozionali, marketing e relazioni con il mercato</b> | Attività di marketing, tra cui svolgimento di incontri con prospect. Rientrano nell'ambito di questa attività la predisposizione di regolamenti e prospetti informativi per lo svolgimento del servizio di gestione collettiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Area Vendite</li> </ul>                                  |

| AREA A RISCHIO  | ATTIVITÀ SENSIBILI  | RESPONSABILE INTERNO   |
|---|---|--|
|   | Gestione delle informazioni privilegiate e comunicazioni al mercato, anche attraverso il sito internet della SGR.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– FUC</li> <li>– Funzione Antiriciclaggio</li> <li>– Area Amministrazione</li> </ul>  |
|   | Gestione di sponsorizzazioni, omaggi e di altre liberalità.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Area Vendite</li> </ul>   |
| <b>Gestione degli adempimenti per la prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo</b> | <p>Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio e contro il finanziamento del terrorismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguata verifica della clientela (controlli di I e II livello)</li> <li>- monitoraggio blacklist (es. world-check);</li> <li>- invio segnalazioni S.AR.A alla UIF;</li> <li>- invio di segnalazioni di operazioni sospette (SOS).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– Funzione Antiriciclaggio</li> <li>– Delegato SOS</li> <li>– Area Vendite</li> <li>– Area Amministrazione</li> <li>– Area Investimenti</li> </ul>                |
| <b>Gestione dei rapporti con soggetti ai quali sono attribuite attività di controllo</b>                | Rapporti con gli organi di controllo (es. Collegio Sindacale, ecc.) relativamente allo svolgimento dei propri compiti di vigilanza per garantire la sana e prudente gestione della SGR, nonché allo svolgimento di verifiche sulla gestione amministrativa/contabile, compresa la custodia e tenuta dei libri contabili e sociali.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– AD</li> <li>– FUC</li> <li>– Funzione Antiriciclaggio</li> <li>– Delegato SOS</li> <li>– Area Vendite</li> <li>– Area Amministrazione</li> <li>– Area Investimenti</li> </ul> |
| <b>Gestione degli adempimenti fiscali</b>   | Gestione degli adempimenti fiscali con riferimento al calcolo dell'obbligazione tributaria e alla predisposizione delle relative dichiarazioni.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Area Amministrazione</li> </ul>   |

| RIF.  | ATTIVITÀ/<br>PROCESSO A RISCHIO               | COMUNICAZIONE/<br>FLUSSO  | AREA/FUNZIONE<br>INTERESSATA   | RESPONSABILE  | PERIODICITÀ    |
|-------|---|---|--|---|----------------|
| 1     | Governance societaria e sistema autorizzativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modifiche al sistema di deleghe e procure intervenute nel periodo</li> <li>b) Elenco operazioni straordinarie perfezionate nel periodo (con evidenza del tipo di operazione e del valore economico della stessa)</li> </ul>   | <p><b>Consiglio di Amministrazione</b></p> <p><b>Amministratore Delegato</b></p> | <p><b>Amministratore Delegato</b></p> <p><b>Responsabile Legal – TeamSystem S.p.A</b></p> | Semestrale     |
| 1-bis | Governance societaria e sistema autorizzativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia dei verbali delle riunioni degli organi sociali da cui emergano:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>i) modifiche significative riguardanti l'organizzazione o il business della Società (es. elevato turnover, modifica sostanziale delle strategie commerciali, etc.)</li> <li>ii) criticità nell'attuazione del sistema di controllo interno o, comunque, fatti o notizie rilevanti ai fini della corretta attuazione o della necessità di aggiornamento del Modello Organizzativo della Società</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Legal – TeamSystem S.p.A.</b></p>  | <p><b>Responsabile Legal – TeamSystem S.p.A.</b></p>                                      | All'occorrenza |

|          |  |  |   |  |                       |
|----------|--|--|---|--|-----------------------|
| <p>2</p> | <p><b>Gestione del contenzioso (giudiziale e stragiudiziale)</b></p> | <p>a) Nuovi contenziosi/vertenze stragiudiziali (non precedentemente comunicati) ovvero stato di avanzamento con riferimento ai contenziosi in essere, con particolare riferimento ai contenziosi aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. comunicazioni di competitors per attività di concorrenza sleale</li> <li>ii. contestazioni/ diffide da parte di terzi per violazioni in materia di diritti d'autore o proprietà intellettuale</li> <li>iii. comunicazioni di avvisi di accertamento inerenti illeciti e/o contestazioni di mancati pagamenti in ambito contributivo, fiscale e tributario</li> <li>iv. infortuni o denunce di malattie professionali</li> </ul> <p>b) Provvedimenti e/o notizie provenienti dalle autorità competenti relative ad indagini di natura penale che coinvolgano la Società o dipendenti della stessa per reati previsti dal D. Lgs. 231/2001</p> <p>c) Richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o personale in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati previsti dal D. Lgs. 231/2001</p> <p>d) 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 D. Lgs. 231/2001</p> <p>e) Indagini interne avviate in relazione alla violazione/sospetta violazione di procedure/<i>policies</i> aziendali e del Modello Organizzativo o del Codice Etico della Società</p> | <p><b>Amministratore Delegato</b></p> <p><b>Area Amministrazione (contenzioso tributario)</b></p> <p><b>Legal – TeamSystem S.p.A.</b></p> | <p><b>Amministratore Delegato</b></p> <p><b>Responsabile Area Amministrazione</b></p> <p><b>Responsabile Legal – TeamSystem S.p.A.</b></p> | <p>All'occorrenza</p> |
|----------|--|--|---|--|-----------------------|

|       |   |  |  |   |                              |
|-------|---|--|--|---|------------------------------|
| 3     | <p><b>Acquisto di beni e servizi</b></p> <p><b>Consulenze e incarichi professionali (ciclo passivo)</b></p> | <p>a) Elenco operazioni di acquisto di beni o servizi effettuate nel periodo in relazione alle quali sia stato necessario operare in deroga/eccezione rispetto a quanto previsto dalle procedure di riferimento (con evidenza delle motivazioni e della documentazione autorizzativa di supporto)</p> <p>b) Eventuali anomalie riscontrate (anche secondo i red flags indicati nelle procedure di riferimento) con riferimento ai potenziali nuovi fornitori interessati dal processo di selezione/pre-qualifica nel periodo</p> <p>c) Elenco fornitori di beni e servizi per i quali sia stata disposta la sospensione/ cancellazione dall'albo fornitori</p> | <p><b>Amministratore Delegato</b></p>                            | <p><b>Amministratore Delegato</b></p>   | <p><i>Semestrale</i></p>     |
| 3-bis | <p><b>Acquisto di beni e servizi (ciclo Passivo)</b></p>  | <p>a) Revisioni/ modifiche rilevanti intervenute con riferimento alle procedure aziendali relative all'area di competenza</p> <p>b) criticità o anomalie rilevate nell'attuazione delle attività di controllo sul rispetto delle procedure aziendali da parte degli addetti dell'area di competenza</p>  | <p><b>Amministratore Delegato</b></p>                            | <p><b>Amministratore Delegato</b></p>   | <p><i>All'occorrenza</i></p> |
| 4     | <p><b>Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza</b></p>  | <p>a) Elenco rimborsi spese, effettuati nel periodo, di natura eccezionale/in deroga alle procedure di riferimento (con evidenza della documentazione autorizzativa e giustificativa) ovvero in relazione ai quali siano emerse anomalie o rilevanti mancanze di riscontro documentale e giustificativo</p>  | <p><b>Area Amministrazione</b></p>                               | <p><b>Responsabile Area Amministrazione</b></p>                               | <p><i>Semestrale</i></p>     |
| 5     | <p><b>Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità</b></p>                            | <p>a) Elenco delle sponsorizzazioni ricevute/ erogate nel periodo</p> <p>b) Elenco delle donazioni (in denaro) erogate/ ricevute nel periodo</p> <p>c) Elenco dei beni omaggiati "non a marchio" del valore superiore a € 150 (importo complessivo annuo per destinatario)</p>   | <p><b>Amministratore Delegato</b></p> <p><b>Area Vendite</b></p> | <p><b>Amministratore Delegato</b></p> <p><b>Responsabile Area Vendite</b></p> | <p><i>Semestrale</i></p>     |

|       |                              |  |                      |                                   |            |
|-------|------------------------------|--|----------------------|-----------------------------------|------------|
| 6     | Flussi monetari e finanziari | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anomalie nei flussi di pagamento riscontrate nel periodo</li> <li>b) Operazioni relative alla cassa contante effettuate nel periodo in deroga/ eccezione rispetto alle procedure di riferimento (con evidenza delle motivazioni e della documentazione autorizzativa di supporto)</li> <li>c) Anomalie emerse nelle operazioni di riconciliazione dei saldi dei conti correnti bancari registrate nel periodo (con evidenza delle azioni rimediali intraprese)</li> <li>d) Elenco note di credito emesse nel periodo di riferimento in deroga/eccezione rispetto alle procedure di riferimento (con evidenza delle motivazioni e della documentazione autorizzativa di supporto)</li> <li>e) Elenco contratti di finanziamento stipulati/ rimborsati/ estinti nel periodo</li> <li>f) Elenco eventuali nuovi contratti "derivati" stipulati nel periodo</li> <li>g) Evidenza eventuali anomalie emerse nella riconciliazione dei rapporti finanziari intercompany nel periodo</li> </ul> | Area Amministrazione | Responsabile Area Amministrazione | Semestrale |
| 6-bis | Flussi monetari e finanziari | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisioni/ modifiche rilevanti intervenute con riferimento alle procedure aziendali relative all'area di competenza</li> <li>b) Stipula di nuovi contratti intercompany (con indicazione dell'oggetto del rapporto e del corrispettivo previsto)</li> <li>c) Criticità o anomalie rilevate nell'attuazione delle attività di controllo sul rispetto delle procedure aziendali da parte degli addetti dell'area di competenza</li> </ul>  | Area Amministrazione | Responsabile Area Amministrazione | Semestrale |



|   |                                |   |                                |  |                   |
|---|--------------------------------|---|--------------------------------|--|-------------------|
| 7 | <b>Formazione del Bilancio</b> | <p>a) Comunicazioni del soggetto incaricato della revisione legale dei conti riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, l'espressione di riserve riguardanti il bilancio della Società</p> <p>b) Scostamenti significativi di budget o anomalie di spesa non debitamente motivati, emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del controllo di gestione</p> <p>c) Modifiche apportate al progetto di bilancio su richiesta dell'Organo Amministrativo (con evidenza della documentazione a supporto)</p>   | <b>Area Amministrazione</b>    | <b>Responsabile Area Amministrazione</b> | <i>Annuale</i>    |
| 8 | <b>Personale</b>               | <p>a) Variazioni e aggiornamenti organigrammi societari intervenuti nel periodo</p> <p>b) Assunzioni effettuate nel periodo in relazione alle quali sia stato necessario operare in deroga/ eccezione rispetto alle procedure di riferimento (con evidenza delle motivazioni e della documentazione autorizzativa di supporto)</p> <p>c) Dimissioni, licenziamenti intervenuti nel periodo in relazione ai quali si siano verificate criticità o vertenze con il lavoratore interessato (con evidenza delle azioni rimediali adottate)</p> <p>d) Elenco sanzioni disciplinari comminate e procedimenti disciplinari avviati (anche in caso di archiviazione) nel periodo in relazione alla violazione del Codice Etico o del Modello Organizzativo della Società</p> <p>e) Elenco elargizioni straordinarie (es. premi/ incentivi/ benefits) riconosciute in favore di dipendenti nel periodo di riferimento in deroga/ eccezione rispetto alle procedure/ accordi vigenti in materia</p> <p>f) Elenco eventuali anomalie riscontrate nella gestione degli adempimenti formali relativi a lavoratori stranieri (anche con riferimento al personale di terzi appaltatori/ subappaltatori incaricati dalla Società)</p> | <b>Amministratore Delegato</b> | <b>Amministratore Delegato</b>           | <i>Semestrale</i> |

|       |   |  |  |   |                |
|-------|---|--|--|---|----------------|
| 8-bis | Personale                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modifiche rilevanti intervenute con riferimento alle procedure aziendali relative all'area di competenza</li> <li>b) Criticità o anomalie rilevate nell'attuazione delle attività di controllo sul rispetto delle procedure aziendali da parte degli addetti dell'area di competenza</li> </ul>  | Amministratore Delegato  | Amministratore Delegato   | All'occorrenza |
| 9     | Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) | <p>Documentazione di supporto relativa alle attività intercorse con la P.A. e relativi incontri, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) eventuali richieste di autorizzazioni/ licenze/ concessioni rigettati/ non andate a buon fine e relative motivazioni</li> <li>b) elenco finanziamenti pubblici chiesti/ ottenuti nel periodo (con indicazione del valore, della destinazione e dello stato di avanzamento del progetto)</li> <li>c) elenco commesse non aggiudicate ed eventuali criticità connesse alla mancata aggiudicazione nel periodo</li> </ul> | <p>Amministratore Delegato</p> <p>Funzioni di Controllo</p> <p>Area Amministrazione</p> <p>Legal – TeamSystem S.p.A.</p> | <p>Amministratore Delegato</p> <p>Funzioni di Controllo</p> <p>Responsabile Area Amministrazione</p> <p>Legal – TeamSystem S.p.A.</p> | Semestrale     |
| 9-bis | Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza (ad es.: Autorità Garante per la Concorrenza e del mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.)</li> <li>b) Verbali di ispezioni, visite e accertamenti da parte di organi pubblici di vigilanza ed eventuali sanzioni comminate alla Società</li> <li>c) Contestazioni/ problematiche connesse all'esecuzione di commesse pubbliche (es. reclami, report sistema qualità, diffide, etc.)</li> </ul>   | <p>Amministratore Delegato</p> <p>Funzioni di Controllo</p> <p>Area Amministrazione</p> <p>Legal – TeamSystem S.p.A.</p> | <p>Amministratore Delegato</p> <p>Funzioni di Controllo</p> <p>Responsabile Area Amministrazione</p> <p>Legal – TeamSystem S.p.A.</p> | All'occorrenza |

|                      |   |  |                                |                                       |                              |
|----------------------|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| <p><b>10</b></p>     | <p><b>Salute e Sicurezza sul lavoro</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Variazione di nomine/deleghe in materia di sicurezza intervenute nel periodo</li> <li>b) Evidenza degli eventuali investimenti in materia di salute e sicurezza approvati / effettuati extra budget nel periodo ovvero degli investimenti non avviati / completati secondo la pianificazione prevista</li> <li>c) Consuntivazione della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza erogata (ove rilevante nel periodo di riferimento)</li> <li>d) Verbale riunione periodica / riesame della direzione / relazione del medico competente (ove rilevante nel periodo di riferimento)</li> <li>e) Verbali di audit esterni o interni in materia di salute e sicurezza ricevuti nel periodo (con evidenza delle eventuali azioni correttive/ di miglioramento implementate/ da implementare)</li> </ul>   | <p><i>Datore di lavoro</i></p> | <p><i>Amministratore Delegato</i></p> | <p><i>Semestrale</i></p>     |
| <p><b>10-bis</b></p> | <p><b>Salute e sicurezza sul lavoro</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisioni/ modifiche rilevanti intervenute con riferimento alle procedure aziendali ed alla documentazione in materia di salute e sicurezza (tra cui, DVR, piano di emergenza)</li> <li>b) Criticità o anomalie rilevate nell'attuazione delle attività di controllo sul rispetto delle procedure aziendali da parte degli addetti dell'area di competenza</li> <li>c) Infortuni o malattie professionali con prognosi di durata superiore a 40 giorni (anche ove occorsi a dipendenti di appaltatori o prestatori d'opera)</li> <li>d) Eventuali criticità emerse nell'esecuzione di lavori in appalto/ subappalto affidati dalla Società a terzi soggetti (con evidenza delle azioni adottate nei confronti dell'appaltatore/ subappaltatore)</li> <li>e) Atti/ verbali relativi a sopralluoghi/ ispezioni di Autorità Pubbliche di Vigilanza in cui venga contestata la violazione della normativa in materia di igiene, salute o sicurezza sul lavoro</li> </ul> | <p><i>Datore di lavoro</i></p> | <p><i>Amministratore Delegato</i></p> | <p><i>All'occorrenza</i></p> |

|        |          |  |                         |                                |                       |
|--------|----------|--|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 11     | Ambiente | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Variazioni deleghe/ nomine in materia ambientale intervenute nel periodo</li> <li>b) Rapporti di audit interni ed esterni condotti in materia ambientale nel periodo (con evidenza delle eventuali azioni correttive/di miglioramento implementate/ da implementare)</li> </ul>  | <i>Datore di lavoro</i> | <i>Amministratore Delegato</i> | <i>Annuale</i>        |
| 11-bis | Ambiente | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elenco eventuali incidenti in materia ambientale</li> <li>b) Atti/ verbali relativi a sopralluoghi/ ispezioni di Autorità Pubbliche di Vigilanza in cui venga contestata la violazione della normativa in materia ambientale</li> <li>c) Eventuali criticità emerse nell'esecuzione di lavori in appalto/subappalto affidati dalla Società a terzi soggetti con riferimento alla gestione dei rifiuti (con evidenza delle azioni adottate per porre rimedio alla criticità rilevata, anche nei confronti dell'appaltatore/ subappaltatore)</li> </ul>  | <i>Datore di lavoro</i> | <i>Amministratore Delegato</i> | <i>All'occorrenza</i> |
| 12     | IT       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elenco eventuali problematiche nella gestione delle risorse IT o incidenti di sicurezza informatica tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. incidenti di sicurezza informatica (anche concernenti attacchi al sistema informatico aziendale da parte di terzi)</li> <li>ii. danneggiamenti o guasti ai sistemi informatici non giustificabili in relazione ad un normale utilizzo dei medesimi</li> <li>iii. utilizzo improprio dei servizi internet e di posta elettronica</li> <li>iv. utilizzo improprio delle password per l'accesso alle postazioni informatiche e/o per l'accesso ai servizi di Home banking e/o per l'accesso ai sistemi informatici di Enti Pubblici (Agenzia Entrate, CCIAA, etc.) di cui si abbia avuto conoscenza</li> <li>v. eventuali anomalie riscontrate nell'utilizzo dell'hardware e/o software aziendale</li> </ul> </li> </ul> | <i>White S.r.l.</i>     | <i>White S.r.l.</i>            | <i>Semestrale</i>     |

|                      |           |  |                            |                            |                              |
|----------------------|-----------|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------|
| <p><b>12-bis</b></p> | <p>IT</p> | <p>a) Modifiche rilevanti intervenute con riferimento alle procedure aziendali relative all'area di competenza</p> <p>b) Criticità o anomalie rilevate nell'attuazione delle attività di controllo sul rispetto delle procedure aziendali da parte degli addetti dell'area di competenza</p> | <p><i>White S.r.l.</i></p> | <p><i>White S.r.l.</i></p> | <p><i>All'occorrenza</i></p> |
|----------------------|-----------|--|----------------------------|----------------------------|------------------------------|

| RIF. | SEGNALAZIONE/ FLUSSO   | AREA/ FUNZIONE INTERESSATA | RESPONSABILE   |
|------|--|----------------------------|--|
| 1    | <p>Richieste o offerte di denaro, donio di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio</p> <p>Richieste di denaro, doni o altre utilità non giustificate dai normali rapporti amministrativi, ricevute da soggetti appartenenti ad altre aziende (terzi fornitori, società del Gruppo, clienti)</p> <p>Attività di controllo svolte dai responsabili di altre direzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001 di procedure/policies aziendali e del Modello Organizzativo o del Codice Etico della Società</p> <p>Violazioni o sospetti di violazioni di procedure/policies aziendali e del Modello Organizzativo o del Codice Etico della Società</p> <p>Ordini ricevuti da soggetto gerarchicamente sovraordinato e ritenuti in contrasto con la legge, il Codice Etico, le procedure interne o il Modello Organizzativo della Società</p> <p>Omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili</p> <p>Segnalazioni relative all'invio di e-mail anonime o riportanti false generalità e/o condotte intrusive rispetto ai sistemi informativi aziendali tese a ottenere credenziali di accesso a sistemi informativi di terze parti, ovvero divulgare/ cedere/ condividere con terze parti le credenziali di accesso ai sistemi informativi della Società, comunicare a soggetti non autorizzati (sia interni che esterni alla Società) le misure e gli strumenti di controllo adottati dalla Società con riferimento ai propri sistemi informativi</p> <p>Segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro o dell'ambiente</p> | TUTTE                      | <p><b>TUTTI</b></p> <p><i>(CHIUNQUE VENGA A CONOSCENZA DELLA CIRCOSTANZA DA SEGNALARE)</i></p> |

TeamSystem Capital at Work SGR S.p.A., contattabile all'indirizzo [privacy@tscawsgsr.com](mailto:privacy@tscawsgsr.com) (di seguito, per brevità, “**Società**”), in qualità di titolare del trattamento desidera informarTi, ai sensi della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, ivi incluso il Regolamento Europeo 679/2016 relativo alla protezione dei dati personali (“Regolamento”) e il D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali o “Codice”), che i tuoi dati personali saranno trattati ai fini dell’attuazione del presente Protocollo dei flussi informativi nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, per le finalità e con le modalità di seguito indicate. In alcune circostanze alcuni dati potrebbero essere raccolti anche presso terzi (es. società di selezione del personale, autorità pubbliche, ove applicabile), ove necessario e sempre nel rispetto della normativa applicabile.

### Definizioni

Per “**trattamento**” di dati personali si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali come: la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto, l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Per “**dato personale**” si intende qualunque informazione relativa ad una persona fisica identificata o identificabile (nel caso di specie, il lavoratore o, ove applicabile, il familiare) anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale, un identificativo online, etc..

Per “**categorie particolari di dati personali**” si intendono i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare la vita sessuale e lo stato di salute.

Per “**interessato**” si intende la persona fisica cui appartengono i dati personali (nel contesto della presente informativa è il dipendente).

### Categorie di dati personali, finalità e base giuridica del trattamento

#### *Dati personali comuni*

Ai fini dell’attuazione del presente Protocollo, la Società tratta principalmente le seguenti categorie di dati personali, ove rilevanti ai fini del Protocollo flussi:

- dati identificativi e di contatto (quali, a titolo di esempio, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo, contatti telefonici, residenza, stato civile, stato di famiglia);
- dati relativi all’attività lavorativa nell’ambito dell’organizzazione aziendale o al rapporto con la società (quali, a titolo di esempio, incarichi ricoperti, data di assunzione, presenze, numero di matricola, ruolo aziendale, altri dati relativi all’attività lavorativa rilevanti ai fini dei flussi informativi quali dati sulla partecipazione a eventi formativi
- dati relativi alla costituzione e gestione del rapporto di lavoro o di fornitura (quali, a titolo di esempio, processo di selezione, contratto di assunzione e premi elargiti, dati fiscali e previdenziali etc.);
- dati relativi alla cessazione del rapporto di lavoro (quali, a titolo di esempio, gestione preavviso, mobilità, transazioni o conciliazioni stipulate, etc.);
- dati relativi ad informative precontrattuali (curriculum vitae, etc.) ed altri dati raccolti nella attività di selezione e valutazione del personale;
- dati relativi ad eventuali procedimenti di carattere disciplinare ed eventuali procedimenti contenziosi;
- dati relativi all’utilizzo delle risorse informatiche aziendali, che saranno trattati nel rispetto delle

prescrizioni normative e dello Statuto dei Lavoratori, nonché delle linee guida eventualmente emanate dalle Autorità di controllo in relazione all'utilizzo della posta elettronica e di Internet ove applicabile, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalle procedure aziendali dedicate;

- dati acquisiti in relazione all'utilizzo di beni aziendali dati in uso esclusivo al dipendente (quali, ad esempio, dati relativi all'utilizzo di autovetture o appartamenti in locazione);
- dati relativi alle spese eventualmente sostenute per lo svolgimento delle mansioni.

Il trattamento dei dati personali sopraelencati si fonda sull'obbligo di legge a cui è assoggettata la Società ai sensi dell'articolo 6 par.1 lett. c) del GDPR e, in particolare, l'obbligo per le imprese che adottano il modello organizzativo di cui al d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

### *Particolari categorie di dati personali*

Il trattamento della suddetta categoria di dati avrà per oggetto i dati strettamente pertinenti agli obblighi, compiti o finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro o del rapporto contrattuale con la società e che non possano essere adempiuti o realizzati mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa, i quali possono comprendere i seguenti dati:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute (documentazione relative a malattie professionali o infortuni);

Il trattamento delle categorie particolari di dati sopraelencati si fonda sull'obbligo di legge a cui è assoggettata la Società ai sensi dell'articolo 9 par.2 lett. b) del GDPR e, in particolare, l'obbligo per le imprese che adottano il modello organizzativo di cui al d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

### *Dati personali relativi a condanne penali e reati*

Ove strettamente necessario a fini di tutela dei diritti della Società o del perseguimento degli scopi statutari e del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e dell'adempimento di obblighi di legge, la Società potrebbe dover trattare dati di carattere giudiziario (quali, a titolo di esempio, i dati giudiziari raccolti e trattati per la partecipazione ad appalti pubblici o in adempimento della normativa antimafia, limitatamente al personale per cui la raccolta di tali dati sia necessaria in base alle vigenti normative). I dati saranno trattati nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente.

## **Modalità del trattamento e natura del conferimento**

I dati personali saranno trattati dalla Società con sistemi informatici (e manuali) secondo i principi di correttezza, lealtà e trasparenza previsti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali e tutelando la riservatezza dell'interessato e i Suoi diritti mediante l'adozione di idonee misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (come ad esempio la separazione dei dati personali comuni da quelli relativi alla salute in archivi – o database – separati, la cifratura dei dati personali, la capacità di ripristinare l'accesso ai dati in caso di incidente fisico o tecnico, etc.).

## **Conservazione dei dati**

Tutti i dati predetti costituenti l'oggetto del flusso informativo con l'Organismo di Vigilanza sono conservati per il periodo di tempo necessario alla gestione della comunicazione e allo svolgimento degli eventuali procedimenti scaturenti dalla segnalazione e nel caso il contenuto delle stesse avesse un rilievo ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 231/01. Dopo le eventuali indagini interne, i dati saranno conservati per un periodo, in genere pari a dieci (10) anni dal termine e dell'eventuale intervento da parte dell'Organismo di Vigilanza stesso.

## **Trattamento correlato all'utilizzo delle risorse informatiche aziendali**

Per specifiche esigenze organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro, anche relativamente all'esercizio di un diritto in sede giudiziaria, la Società potrà procedere ad effettuare trattamenti dei dati finalizzati alla verifica del corretto utilizzo delle risorse informative e informatiche (incluso l'utilizzo



della posta elettronica e l'accesso alla rete Internet) affidati al lavoratore per lo svolgimento delle mansioni lavorative. Ciò avverrà nel pieno rispetto della normativa e dei criteri prescritti dalle eventuali linee guida emanate dalle Autorità di controllo, o di altra autorità competente, a tutela della riservatezza del lavoratore. Ciò avverrà anche in linea con quanto previsto nelle policy aziendali sull'utilizzo delle risorse informatiche; si rinvia pertanto a tali policy per le informazioni di dettaglio in merito alle principali caratteristiche dei trattamenti, alle modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione ritenute corrette e che specificano se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli e – infine - in merito ai punti di contatto per esercitare i diritti.

Gli estremi identificativi degli amministratori di sistema e l'elenco delle funzioni loro attribuite possono essere richiesti al Responsabile della Protezione dei dati scrivendo a [dpo@teamsystem.com](mailto:dpo@teamsystem.com).

## Destinatari dei dati

Nel rispetto del principio di finalità e minimizzazione, per il perseguimento delle finalità sopra indicate, i dati personali raccolti possono essere resi accessibili e trattati:

- dall'Organismo di Vigilanza della Società e dal personale della Società a cui è eventualmente demandata la gestione della segnalazione, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite dalla Società in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento;
- da soggetti terzi il cui coinvolgimento è necessario per il funzionamento della piattaforma internet messa a disposizione dalla Società per la presentazione delle segnalazioni, quali i fornitori di servizi informatici, che agiscono in qualità di responsabili del trattamento;
- da consulenti legali esterni che dovessero essere coinvolti nella gestione delle segnalazioni;
- dalle autorità o soggetti pubblici secondo le modalità richieste dalla vigente normativa che agiscono in qualità di autonomi titolari.

## Trasferimento dei dati

I dati non sono trasferiti fuori dall'Unione Europea; tuttavia, ove per specifiche esigenze connesse alla sede di localizzazione dei servizi resi dai fornitori o per esigenze di gestione di trasferte e coordinamento delle attività di gruppo fosse necessario trasferire i dati verso paesi situati fuori dallo Spazio Economico Europeo, anche in Paesi che non offrono protezione adeguata, la Società si impegna a garantire livelli di tutela e salvaguardia, anche di carattere contrattuale, adeguati secondo le norme applicabili, ivi inclusa la stipulazione di clausole contrattuali tipo (si potrà richiedere copia degli impegni assunti dai terzi nel contesto di tali clausole mediante richiesta da inviarsi al Data Privacy Officer).

L'elenco dei Paesi situati fuori dallo Spazio Economico Europeo dove sono (eventualmente) trasferiti i dati è disponibile su richiesta al Responsabile per la Protezione dati contattabile all'indirizzo [dpo@teamsystem.com](mailto:dpo@teamsystem.com)

## Diritti dell'interessato

In relazione al trattamento dei dati descritto nella presente informativa, puoi esercitare in ogni momento i diritti previsti dal GDPR (artt. 15-21) ivi inclusi:

- ricevere conferma dell'esistenza dei tuoi dati personali e accedere al loro contenuto (diritto di accesso);
- aggiornare, modificare e/o correggere i tuoi dati personali (diritto di rettifica);
- chiedere la cancellazione o la limitazione del trattamento dei tuoi dati personali trattati in violazione di legge compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o altrimenti trattati (diritto all'oblio e diritto alla limitazione), fatto salvo un prevalente interesse pubblico o un obbligo legale della Società alla conservazione degli stessi;
- opporsi al trattamento, compresa la profilazione (diritto di opposizione), fatta salva l'esistenza di un prevalente motivo legittimo della Società alla prosecuzione del trattamento;
- revocare il consenso, ove prestato, alle attività di marketing;

- fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il presente regolamento ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione. In Italia detta autorità di controllo è rappresentata dal Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it));
- ricevere una copia in formato elettronico dei dati personali che ti riguardano, per trasferirli a te stesso o ad un diverso fornitore di servizi, nelle ipotesi in cui la Società effettui il trattamento di tali dati sulla base del tuo consenso o sulla base della circostanza che il trattamento è necessario per la fornitura dei servizi da te richiesti ed i dati sono trattati attraverso strumenti automatizzati (diritto alla portabilità dei dati).

Ai sensi dell'articolo 2-terdecies del Codice Privacy, in caso di decesso i diritti anzidetti riferiti ai tuoi dati personali possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tua tutela in qualità di mandatario, o per ragioni familiari meritevoli di protezione. Puoi vietare espressamente l'esercizio di alcuni dei diritti sopraelencati da parte degli aventi causa inviando una dichiarazione scritta alla Società all'indirizzo di posta elettronica indicato sotto. La dichiarazione potrà essere revocata o modificata in seguito nelle medesime modalità.

Per esercitare tali diritti puoi rivolgerti in qualsiasi momento al Responsabile per la Protezione dei Dati, inviando la Tua richiesta al seguente indirizzo e-mail: [dpo@teamsystem.com](mailto:dpo@teamsystem.com) o mediante raccomandata a/r al seguente indirizzo Via Sandro Pertini, 88 – Pesaro 61121, specificando nell'oggetto della e-mail o sulla busta **“Richiesta esercizio diritti privacy”**.

#### **Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento e del Responsabile per la Protezione dei Dati**

Titolare del trattamento dei dati personali è **TeamSystem Capital At Work** Società di Gestione del Risparmio S.p.A. (c.f. P.IVA e numero iscrizione Registro Imprese di Milano 10973720963, REA MI-2569997) con sede a Milano in Via Santo Spirito 5, contattabile all'indirizzo [privacy@tscawsg.com](mailto:privacy@tscawsg.com),

Il Responsabile per la Protezione Dati (o Data Privacy Officer) è la Dott.ssa Anna Paola Lenzi, domiciliato presso la Sede della Società e disponibile all'indirizzo [dpo@teamsystem.com](mailto:dpo@teamsystem.com) o tramite posta cartacea diretta a Via Sandro Pertini 88, c/o TeamSystem S.p.A.