Quaestio Capital Management Società di Gestione del Risparmio S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Quaestio Capital Management Società di Gestione del Risparmio S.p.A. in data 28/11/2019

INDICE

1. PREMESSA

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il "Modello") adottato da Quaestio Capital Management Società di Gestione del Risparmio S.p.A. (di seguito anche "Quaestio" o la "SGR" o la "Società"), con delibera del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "C.d.A.") del 28/02/2018, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito denominato "Decreto" o "D.lgs. 231/2001").

Il Modello è così articolato:

- il contesto normativo di riferimento;
- la Parte Generale, che contiene:
  - il Modello di Governo della SGR e gli strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello;
  - le finalità perseguite con l'adozione del Modello;
  - la metodologia adottata per l'analisi delle attività sensibili ai reati di cui al D.lgs. 231/2001 e dei relativi presidi;
  - l'individuazione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza di Quaestio (di seguito anche "OdV" o "Organismo") con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
  - il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio;
  - il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
  - i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- la Parte Speciale, contenente i protocolli di decisione.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del Modello i seguenti Allegati:

- Codice Etico e di Comportamento;
- Allegato "Reati presupposto del D.lgs. 231/2001".

2. CONTESTO NORMATIVO

2.1. Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.lgs. 231/2001

Il D.lgs. n. 231/2001, emanato l'8 giugno 2001, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (c.d. Enti[1]).

Tale legge delega ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa.

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite, commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire a un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'Ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative (si veda il successivo capitolo 2.4), consegue da reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

La sanzione amministrativa per gli Enti può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di determinati Reati elencati nel Decreto, nell'interesse[2] o a vantaggio[3] dell'Ente, da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti "Soggetti Apicali");

---

[1] Nell'ambito della definizione di Ente rientrano sia gli Enti dotati di personalità giuridica (S.p.A., S.r.l., società consortili, cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici) sia gli Enti privi di personalità giuridica (Snc e Sas, consorzi, associazioni non riconosciute), mentre non si rientrano lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, comma 3 del D.lgs. 231/2001).

[2] Favorire l'Ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta dunque di un criterio che si sostanzia nella finalità – anche non esclusiva – con la quale il Reato o l'Illecito è stato realizzato.

[3] Beneficio che l'Ente ha obiettivamente tratto dalla commissione del Reato o dell'Illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (cosiddetti "Soggetti Sottoposti").

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l'illecito e sussiste in maniera autonoma rispetto a quest'ultima, anche quando l'autore materiale del reato non è stato identificato o non è imputabile ovvero nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

L'Ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"[4].

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'Ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'Ente. Tale condizione si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'Ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

Specifiche disposizioni sono state dettate dal legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del D.lgs. 231/2001.

2.2. Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") o contro il patrimonio della P.A., la responsabilità dell'ente è stata estesa – per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.lgs. 231/2001 – a numerosi altri reati e illeciti amministrativi. Relativamente proprio a questi ultimi, si precisa sin d'ora che, ogni qualvolta all'interno del presente documento si fa riferimento ai "reati presupposto" o "reati", tale riferimento è da intendersi comprensivo anche degli illeciti introdotti dal legislatore, quali ad esempio quelli previsti dalla normativa di *market abuse* (artt. 187 *bis* e 187 *ter*, per come richiamati dall'art. 187 *quinquies* D.lgs. 58/98[5]).

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dai reati/illeciti elencati dal D.lgs. 231/2001, come di seguito riportati:

[4] La responsabilità dell'Ente si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

[5] In diritto penale si definisce "reato" un fatto umano, commissivo o omissivo, al quale l'ordinamento giuridico ricollega una sanzione penale (vale a dire multa o ammenda, reclusione, arresto o ergastolo) in ragione del fatto che tale comportamento sia stato definito come antigiuridico perché costituisce un'offesa a un bene giuridico o un insieme di beni giuridici (che possono essere beni di natura patrimoniale o anche non patrimoniali) tutelati dall'ordinamento da una apposita norma incriminatrice. Rientra, quindi, nella più ampia categoria dell'illecito.

1) Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
2) Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
3) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
4) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
5) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
6) Reati societari (art. 25-ter);
7) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater);
8) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
9) Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
10) Abusi di mercato (art. 25-sexies);
11) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
12) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
13) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
14) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
15) Reati ambientali (art. 25-undecies);
16) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
17) Reato di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
18) Reati transnazionali (art. 10 L. 16 marzo 2006, n. 146);
19) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di giuoco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies).

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato del presente Modello "Elenco e descrizione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.lgs. n. 231/2001".

2.3. Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa

Il Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai Reati (c.d. condizione esimente), a seconda che il reato sia commesso dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Sottoposti.

2.3.1. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Apicali

Per i Reati commessi da Soggetti Apicali l'Ente, per essere esente da colpa, dovrà dimostrare che (art. 6, comma 1 del D.lgs. n. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quelli verificatosi;
- il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al secondo punto.

Le condizioni sopra elencate devono concorrere tutte e congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa.

2.3.2. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Sottoposti

Per i Reati commessi da Soggetti Sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'Ente è responsabile se la "commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza" dei soggetti apicali, inosservanza che è in ogni caso esclusa "se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi".

La responsabilità dell'Ente è pertanto ricondotta alla c.d. "colpa da organizzazione", ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di standard doverosi attinenti all'organizzazione e all'attività dell'Ente medesimo.

2.3.3. Efficace attuazione del Modello

L'art. 6, co. 1 del D.lgs. 231/2001 prevede la cosiddetta "condizione esimente", ovvero le condizioni che l'ente deve dimostrare per non essere imputabile della responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001. In particolare l'ente non risponde della responsabilità *ex* D.lgs. 231/2001 se dimostra che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi". Di conseguenza, la mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità per l'Ente, ma il Modello dev'essere implementato nel rispetto delle seguenti condizioni previste dall'art. 6, co. 2 del Decreto:

- individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di Reati;
- previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello deve altresì prevedere:

- uno o più canali che consentano ai Soggetti Apicali ed ai Soggetti Sottoposti di inoltrare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto, e tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attivita' di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Deve inoltre rispondere al requisito dell'efficacia attuazione, il quale, come previsto dall'art. 7, co. 4 del D.lgs. 231/2001, richiede fra l'altro la verifica periodica nonché l'eventuale modifica del Modello, ogniqualvolta l'Ente modifichi la propria struttura organizzativa o l'oggetto delle attività sociali o si rilevino significative violazioni delle prescrizioni.

2.4. Sanzioni irrogabili all'Ente

A carico dell'Ente che ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse sono stati compiuti i Reati, sono irrogabili (art. 9 del D.lgs. n. 231/2001) le seguenti misure sanzionatorie:

- sanzione pecuniaria: si applica ogniqualvolta è riconosciuta la responsabilità dell'Ente ed è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». Per i Reati previsti dall'art. 25-sexies del D.lgs. n.

231/2001 e gli Illeciti Amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del TUF, se il prodotto o il profitto conseguito dall'Ente è di rilevante entità "la sanzione pecuniaria è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto".

Il Decreto prevede altresì l'ipotesi di riduzione della Sanzione pecuniaria, allorquando l'autore del Reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato risulti di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, o si è comunque adoperato in tal senso.

Infine, la sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui l'Ente abbia adottato un modello idoneo alla prevenzione di Reati della specie di quello verificatosi.

Del pagamento della Sanzione pecuniaria inflitta risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio; si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente;

- sanzione interdittiva: si applica per alcune tipologie di Reati e per le ipotesi di maggior gravità. Si traduce:
  - nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
  - nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi;
  - nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

  In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente – prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:
  - abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato;
  - abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
  - abbia messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del Reato;

- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il Reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi Reati.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso – anziché la sanzione interdittiva si applicherà quella pecuniaria:

- confisca: consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato; non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna;
- pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva; viene effettuata a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, ai sensi dell'articolo 36 del codice penale nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale[6].

[6] La Legge Finanziaria di Luglio 2011 ha modificato l'art. 36 del Codice Penale, richiamato dall'art. 18 del D. Lgs. 231/2001. A seguito di tale modifica, la sanzione relativa alla "pubblicazione della sentenza penale di condanna" è stata ridotta in termini di severità, prevedendo che la pubblicazione avverrà esclusivamente nel sito del Ministero della Giustizia e non anche nei quotidiani nazionali.

PARTE GENERALE

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI QUAESTIO

3.1. Quaestio Capital Management Società di Gestione del Risparmio S.p.A.

Quaestio è una società di gestione del risparmio indipendente, specializzata sin dal 2009 in clientela istituzionale con attivi in gestione per oltre 7,5 miliardi di Euro ed opera con un'ottica globale, identificando e gestendo le migliori idee di investimento sui principali mercati del mondo.

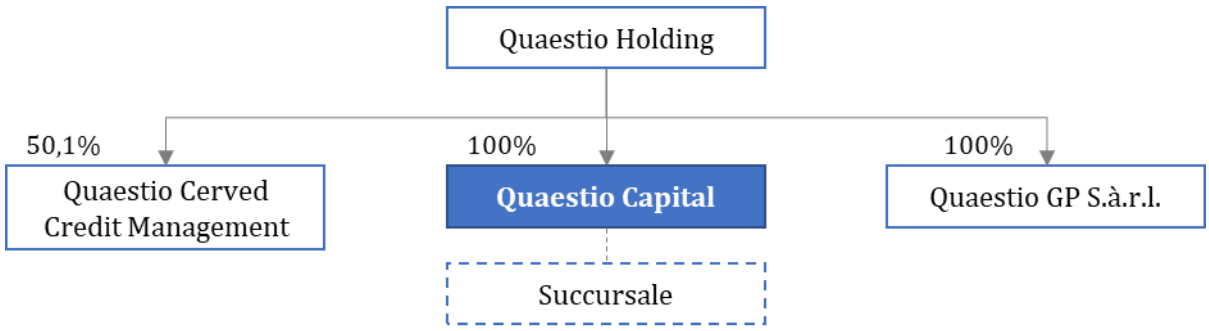
La SGR istituisce e gestisce sia fondi UCITS che FIA di diritto italiano e lussemburghese e fornisce, inoltre, servizi di gestione patrimoniale individuale.

In qualità di società di gestione del risparmio, Quaestio ha istituito una branch in Lussemburgo.

Quaestio è detenuta interamente da Quaestio Holding S.A., società lussemburghese che detiene altresì:

- il 100% di Quaestio GP S.à.r.l., società di diritto lussemburghese, che svolge il ruolo di general partner di due Sicav di diritto lussemburghese;
- il 50,1% di Quaestio Cerved Credit Management S.p.A., joint venture con Cerved Credit Management S.p.A. dedicata alla gestione degli NPL.

Si riporta di seguito l'attuale rappresentazione grafica della struttura di controllo:



3.2. Funzione e scopo del Modello

Benché la legge non ne preveda l'obbligo, Quaestio ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001, conforme alle indicazioni del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della SGR, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei Reati e degli Illeciti di cui al Decreto.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, la SGR intende perseguire le seguenti finalità:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- informare tutti coloro che operano per conto della SGR del contenuto del Decreto, della sua rilevanza e delle sanzioni penali e amministrative che possono essere comminate alla SGR e nei loro confronti, in caso di violazione degli obblighi impartiti in materia, nonché delle conseguenze disciplinari e/o contrattuali che possono derivarne nei loro confronti;
- rendere noto che Quaestio non tollera condotte che, anche se possono apparentemente favorire l'interesse della SGR, sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, alla normativa di settore e aziendale, anche ai principi etici ai quali la SGR intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- assumere le iniziative necessarie per prevenire o contrastare comportamenti illeciti e contrari al proprio Modello.

Il Modello di Quaestio:

- è costituito dall'insieme delle regole interne di cui la SGR si è dotata, in relazione ai rischi connessi all'attività specifica svolta;
- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati e gli Illeciti e definisce i principi comportamentali necessari per evitare che siano commessi;
- si poggia sui principi fondamentali della:
  - trasparenza dei comportamenti riferibili alle aree sensibili, come di seguito individuate, sia all'interno di Quaestio che nei rapporti con le controparti esterne;
  - tracciabilità delle operazioni relative alle aree sensibili, finalizzata a garantire la verificabilità delle congruenze e coerenza delle stesse, anche attraverso un adeguato supporto documentale;
  - correttezza da parte di tutti i soggetti facenti capo a Quaestio, garantita dal rispetto delle disposizioni di legge, di regolamenti, della normativa e delle procedure organizzative interne.

3.3. Destinatari

I principi e le disposizioni del Modello devono essere rispettati da tutti i soggetti interni alla SGR, nonché da tutti i soggetti esterni che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione a Quaestio per la realizzazione delle sue attività, intendendosi per:

- soggetti interni:

- componenti degli Organi sociali della SGR;
- tutto il Personale della SGR intendendosi per tale:
  - i dipendenti, compreso il top management;
  - i collaboratori legati da contratto dipendente a termine;

- soggetti esterni, nei limiti del rapporto in essere con la SGR, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i lavoratori autonomi o parasubordinati;
  - i fornitori di beni e servizi, inclusi professionisti e consulenti;
  - gli agenti;
  - i partner commerciali.

La SGR richiede ai soggetti esterni il rispetto del Modello, nonché del Codice Etico e di Comportamento, ove possibile anche mediante l'apposizione di una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi di cui al D.Lgs 231/01.

Ai fini del Modello Quaestio considera Soggetti Apicali:

- i componenti degli Organi sociali della SGR;
- i responsabili di Area/Funzione/Unità della SGR, come definiti dall'organigramma *pro tempore* vigente.

Gli altri soggetti interni ed esterni sono considerati Soggetti Sottoposti.

L'insieme dei soggetti interni e dei soggetti esterni costituisce i "Destinatari" del Modello.

3.4. Modello di governance di Quaestio e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello

Il presente Modello si integra all'interno della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti ed operanti in Quaestio.

Il contesto organizzativo della SGR è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che ne garantiscono il corretto funzionamento; si tratta dunque di un sistema articolato che rappresenta già di per sé uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli Enti.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli, la SGR ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il Sistema dei Controlli Interni;
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Etico e di Comportamento.

Inoltre, la SGR ha formalizzato in specifici protocolli di decisione:

- il risultato della ricognizione delle "attività sensibili" nell'ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione dei reati presupposto;
- i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire i reati.

3.4.1. Modello di governance e struttura organizzativa di Quaestio

Quaestio adotta, fin dalla sua costituzione, il sistema di amministrazione cosiddetto tradizionale.

Caratteristica essenziale di tale sistema è la separazione tra i compiti di gestione della società, di controllo sull'amministrazione e di revisione legale dei conti.

Al vertice della struttura della SGR vi è il Consiglio di Amministrazione, di nomina assembleare, a cui spetta in via esclusiva la supervisione strategica e la gestione dell'impresa. Al Collegio Sindacale, anch'esso di nomina assembleare, spetta il controllo sull'amministrazione mentre la revisione legale è affidata, dall'Assemblea su proposta motivata del Collegio Sindacale, a una società di revisione legale.

A sua volta, il Consiglio di Amministrazione ha conferito poteri di rappresentanza al suo Presidente ed all'Amministratore Delegato.e a inoltre conferito a quest'ultimo parte delle proprie attribuzioni.

La Società ha istituito al suo interno i comitati di seguito elencati:

- tre comitati di investimento, ciascuno competente per ogni ambito di investimento della SGR;
- un comitato remunerazioni;
- un comitato nuovi prodotti;
- un comitato dedicato alla gestione e l'ottimizzazione delle tematiche riguardanti le attività della SGR sugli Investimenti Sostenibili.

Da un punto di vista di organizzativo, la struttura della SGR è di tipo gerarchico-piramidale. In particolare:

- sono presenti più Unità organizzative le quali riportano gerarchicamente alla competente Area;
- le Aree della SGR riportano all'Amministratore Delegato.

La struttura organizzativa della SGR trova rappresentazione nell'organigramma *pro tempore* vigente.

3.4.2. Sistema dei Controlli Interni

La SGR ha istituito un proprio Sistema dei Controlli Interni, costituito dall'insieme di regole, funzioni, strutture, risorse, processi e procedure volti alla verifica dell'attuazione delle strategie e politiche aziendali, all'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, al mantenimento dell'affidabilità e sicurezza delle informazioni aziendali e delle procedure informatiche e alla identificazione, misurazione o valutazione, prevenzione o attenuazione e comunicazione dei rischi rilevanti in riferimento alla SGR e ai fondi e portafogli dalla stessa gestiti.

l Sistema dei Controlli Interni della SGR è articolato nei seguenti livelli di controllo:

- controlli di primo livello (controlli di linea), i quali si sostanziano in verifiche poste in essere direttamente dalle aree della SGR e diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- controlli di secondo livello, intendendosi per tali i controlli inerenti alla gestione dei rischi a cui può essere soggetta la SGR (risk management), i controlli di conformità alle norme (compliance), volti a prevenire il rischio di non conformità alle norme applicabili nell'ambito della prestazione dei servizi propri della SGR, nonché i controlli implementati ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo (antiriciclaggio);
- controlli di terzo livello, ossia i controlli di revisione interna (internal auditing), finalizzati alla valutazione della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza dei sistemi e delle procedure, anche di controllo, della SGR.

Per quanto concerne i controlli di primo livello, questi caratterizzano tutti i processi aziendali e sono di competenza delle aree operative della SGR.

Con riferimento, invece, ai controlli di secondo livello, per gli stessi sono responsabili:

- la funzione Risk Management, attribuita all'Area Risk Management;
- le funzioni Compliance e Antiriciclaggio, attribuite alla funzione Compliance.

Le strutture a cui sono attribuite tali funzioni riportano direttamente al Consiglio di Amministrazione della SGR.

In particolare, la funzione Risk Management presidia il processo di gestione e monitoraggio dei rischi di credito, operativi e reputazionali, sviluppando e convalidando principi, metodologie e modelli di misurazione e controllo degli stessi. La funzione ha accesso a tutte le informazioni pertinenti per l'assolvimento dei compiti e delle attività di seguito riportate:

- individuazione dei rischi d'impresa a cui la SGR è esposta;

- individuazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei rischi a cui i portafogli sono o potrebbero essere esposti;
- monitoraggio dei limiti di rischio previsti con riferimento a ciascun portafoglio e verifica della conformità di tali limiti con il profilo di rischio dei portafogli gestiti;
- aggiornamento periodico al Consiglio di Amministrazione circa i rischi dei portafogli e d'impresa e l'adeguatezza e l'efficacia del processo di gestione del rischio.

La funzione Compliance ha il compito specifico di verificare che le procedure interne siano coerenti con l'obiettivo di prevenire la violazione di norme, regolamenti e disposizioni interne applicabili alla SGR. La funzione riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della SGR. Alla funzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- controllare e valutare periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia delle misure, delle politiche e delle procedure messe in atto dalla SGR al fine di:
  - individuare il rischio di mancata osservanza degli obblighi posti dalle vigenti disposizioni normative in materia di gestione collettiva e di servizi e attività di investimento, nonché i rischi che ne derivano;
  - minimizzare tale rischio e consentire alle autorità competenti di esercitare efficacemente i poteri ad essi conferiti dalle vigenti disposizioni normative;
- adottare misure adeguate per rimediare a eventuali carenze nell'adempimento degli obblighi da parte della stessa;
- fornire consulenza ai soggetti rilevanti nella prestazione dei servizi e nell'esercizio delle attività e assisterli ai fini dell'adempimento degli obblighi posti dalle vigenti disposizioni normative.

La funzione Antiriciclaggio fornisce una costante assistenza per l'adempimento degli obblighi in materia di antiriciclaggio e sottopone almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione relazioni sull'attività e sulle verifiche svolte.

Infine, per quanto concerne i controlli di terzo livello, gli stessi sono svolti dalla funzione Internal Audit, integralmente esternalizzata, la quale riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della SGR. Tale funzione ha il compito di supportare il management aziendale nell'attività di mitigazione dei rischi e nell'adempimento delle proprie responsabilità, attraverso la revisione delle attività e delle procedure relative a tutte le aree aziendali, con l'obiettivo di:

- salvaguardare il patrimonio aziendale;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema dei controlli interni;

- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione/ controllo dei rischi;
- verificare il rispetto delle procedure organizzative aziendali adottate;
- favorire l'utilizzo adeguato e ottimale delle risorse.

In materia di prevenzione e contrasto dell'utilizzo del sistema finanziario per finalità di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, la funzione vigila sull'osservanza delle disposizioni normative e delle procedure interne.

Inoltre, la funzione svolge un'attività di supporto di tipo consultivo ai settori dell'organizzazione aziendale con riferimento alle problematiche concernenti la prestazione dei servizi, i conflitti di interessi e i conseguenti comportamenti da tenere.

3.4.3. Sistema dei poteri e delle deleghe

Quaestio ha strutturato un sistema coerente di deleghe e di sub-deleghe all'interno del quale sono individuati, in modo analitico e caratterizzato da chiarezza e precisione, i poteri che il Consiglio di Amministrazione delega al Presidente del Consiglio stesso, all'Amministratore Delegato ed ai responsabili e/o altri soggetti delle aree della SGR, unitamente ai limiti quantitativi[7] e qualitativi[8], nonché alle relative modalità di esercizio da parte dei soggetti delegati.

Al fine di garantire coerenza all'intero sistema:

- i poteri sono stati assegnati in maniera graduata;
- l'assunzione di decisioni eccedenti i limiti quantitativi/qualitativi delle deleghe attribuite necessita del preventivo parere del livello gerarchico superiore.

La Società ha altresì definito un processo di gestione e autorizzazione delle spese garantendo il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale e la coerenza fra i poteri autorizzativi di spesa e le responsabilità organizzative e gestionali.

3.4.4. Codice Etico e di Comportamento

[7] Per limiti quantitativi / di valore si intendono i limiti di importo delle singole operazioni che ciascun soggetto delegato può autorizzare.

[8] I limiti qualitativi sono volti a limitare l'operatività del singolo soggetto delegato a specifiche e definite attività.

La SGR, riconoscendo e promuovendo i più elevati standard di comportamento, ha declinato, all'interno del proprio Codice Etico e di Comportamento, l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento a cui devono attenersi i vertici aziendali di Quaestio, tutte le persone legate alla stessa da rapporti di lavoro nonché tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega alla medesima.

Il Codice Etico e di Comportamento costituisce presupposto e parte integrante del presente Modello.

4. ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE, MODIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

4.1. Adozione del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione che approva, mediante apposita delibera, il Modello.

In fase di adozione del Modello, l'Amministratore Delegato definisce la struttura del Modello da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione con il supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle aree aziendali e dell'Organismo di Vigilanza.

4.2. Efficace attuazione, modificazione e aggiornamento del Modello

.Il Consiglio di Amministrazione, modifica il Modello qualora siano state individuate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei Reati di cui al Decreto e aggiorna, in tutto o in parte, i contenuti del Modello qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività o nel contesto normativo di riferimento.

Le modifiche o gli aggiornamenti meramente formali del presente documento e/o delle singole Parti Speciali sono rimessi all'autonomia dell'Amministratore Delegato, fermi restando tutti gli obblighi informativi.

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali, nonché dagli organi aziendali e dai responsabili delle varie aree aziendali, i quali propongono alle competenti aree le modifiche delle procedure di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello.

È facoltà comunque dell'Organismo di Vigilanza proporre al Consiglio di Amministrazione (ovvero alle strutture societarie competenti) le variazioni ritenute necessarie ai protocolli e ai flussi informativi da / verso l'Organismo di Vigilanza.

Nella gestione del Modello sono inoltre coinvolte le funzioni di seguito indicate, a cui sono affidati, in tale ambito, specifici ruoli e responsabilità.

Si rileva che nel prosieguo del presente documento sarà utilizzato il termine "funzione" per indicare indistintamente le Funzioni/Aree/Unità previste dall'organigramma della SGR.

Funzione Internal Audit

La funzione Internal Audit, integralmente esternalizzata, collabora con l'Organismo di Vigilanza ai fini dell'espletamento delle sue attività di controllo, portando all'attenzione dello stesso eventuali criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica di secondo livello, con particolare riferimento a quelle potenzialmente connesse a profili di rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, nonché monitorando che le funzioni competenti portino a termine le azioni di mitigazione individuate a fronte di tali criticità.

Nell'ambito della composizione definita dell'Organismo di Vigilanza (rappresentata nel Capitolo 5), il responsabile della funzione Internal Audit è Presidente dell'Organismo stesso.

Funzione Compliance

La funzione Compliance supporta direttamente l'attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza, monitorando nel tempo l'efficacia delle regole e dei principi di comportamento indicati nel Modello a prevenire i Reati di cui al Decreto e collaborando, insieme alle altre Funzioni, al Datore di lavoro e al Committente ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, per quanto di loro competenza, all'aggiornamento del Modello in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche della struttura organizzativa aziendale. Porta all'attenzione dello stesso Organismo eventuali criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica di terzo livello, con particolare riferimento a quelle potenzialmente connesse a profili di rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, nonché monitora che le funzioni competenti portino a termine le azioni di mitigazione individuate a fronte di tali criticità.

La Funzione di Compliance, inoltre:

- programma interventi di formazione e sensibilizzazione rivolti a tutti i dipendenti sull'importanza di un comportamento conforme alle regole aziendali, sulla comprensione dei contenuti del Modello, del Codice Etico e di Comportamento, nonché specifici corsi destinati al personale che opera nelle attività sensibili con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o irregolarità, le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio;
- presidia, con il supporto delle funzioni Internal Audit e l'area Legal, il processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Modello, nonché il conseguente processo sanzionatorio - di concerto con l'Amministratore Delegato - e, a sua volta, fornisce tutte le informazioni emerse in relazione ai fatti e/o ai comportamenti rilevanti ai fini del rispetto della normativa del Decreto all'Organismo di Vigilanza, il quale le analizza al fine di prevenire future violazioni, nonché di monitorare l'adeguatezza del Modello.

La funzione partecipa inoltre – sempre per gli ambiti di sua competenza e in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione – alla predisposizione di un adeguato piano formativo.

Nell'ambito della composizione definita dell'Organismo di Vigilanza (rappresentata nel Capitolo 5), il responsabile della funzione Compliance è membro dell'Organismo stesso.

Funzione Risk Management e Funzione Antiriciclaggio

Le funzioni Risk Management e Antiriciclaggio assicurano puntuali flussi informativi all'Organismo di Vigilanza in merito a carenze nel sistema di gestione dei rischi, eventualmente rilevate nel corso delle proprie attività di verifica, che possano compromettere la corretta attuazione del Modello. In relazione a tali eventuali carenze, tengono altresì informato l'Organismo di Vigilanza circa lo stato di implementazione delle connesse azioni di mitigazione individuate.

Area Legal

Per il perseguimento delle finalità di cui al Decreto, l'area Legal collabora con le altre Funzioni aziendali, con il Datore di lavoro e il Committente ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 all'aggiornamento del Modello in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche della struttura organizzativa aziendale.

Area Amministrazione, Controllo e Personale

L'area Amministrazione, Controllo e Personale al fine di meglio presidiare la coerenza della struttura organizzativa e dei meccanismi di governance rispetto agli obiettivi perseguiti col Modello, ha la responsabilità di:

- collaborare con le Funzioni Internal Audit, Compliance, l'area Legal, il Datore di lavoro ed il Committente ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e con le altre Funzioni interessate, ognuna per il proprio ambito di competenza, all'adeguamento del sistema normativo e del Modello;
- diffondere la normativa interna a tutta la Società.

Datore di lavoro e Committente ai sensi del D.lgs. n. 81/2008

Il Datore di Lavoro e il Committente ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, limitatamente all'ambito di competenza per la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, individuano e valutano l'insorgenza di fattori di rischio dai quali possa derivare la commissione di Reati di cui al Decreto e promuovono eventuali modifiche organizzative volte a garantire un presidio dei rischi individuati. Per gli ambiti di propria competenza, essi possono partecipare alla definizione della struttura del Modello e all'aggiornamento dello stesso, nonché alla predisposizione del piano di formazione.

Nell'ambito della SGR, il ruolo e le funzioni del Datore di Lavoro e del Committente sono in capo all'intero Consiglio di Amministrazione.

Altre Funzioni della SGR

Alle varie Funzioni della SGR è assegnata la responsabilità dell'esecuzione, del buon funzionamento e dell'efficace applicazione nel tempo dei processi. La normativa interna individua le aree cui è assegnata la responsabilità della progettazione dei processi.

Agli specifici fini del Decreto, le varie Funzioni hanno la responsabilità di:

- rivedere, alla luce dei principi di controllo e di comportamento prescritti per la disciplina delle attività sensibili, le prassi e i processi di propria competenza, al fine di renderli adeguati a prevenire comportamenti illeciti;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o comportamenti anomali.

In particolare, le predette Funzioni per le attività aziendali sensibili devono prestare la massima e costante cura nel verificare l'esistenza e nel porre rimedio ad eventuali carenze di normative o di procedure che potrebbero dar luogo a prevedibili rischi di commissione di illeciti presupposto nell'ambito delle attività di propria competenza.

4.3. Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello

Tenendo conto anche delle linee guida individuate dall'ABI, si è provveduto a identificare i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire la commissione dei reati presupposto e a formalizzarli in specifici protocolli di decisione rispondenti all'operatività delle strutture organizzative e avendo riguardo alle specificità di ogni settore di attività.

Si richiamano anche le Linee Guida dell'Associazione Confindustria, indicative di *best practice* applicabili alla generalità dei Modelli ex D.lgs. 231/2001 a prescindere del settore di attività dell'ente e che sono state altresì considerate nell'ambito della metodologia di risk assessment & gap analysis adottata nell'aggiornamento del Modello della SGR.

Gli interventi di predisposizione e successivo aggiornamento del Modello si basano su una metodologia uniforme che prevede la realizzazione delle seguenti attività:

Fase I - Raccolta e analisi della documentazione

Al fine di una puntuale comprensione del sistema di governance e controllo in essere presso la SGR, si è proceduto ad analizzare l'insieme dei documenti in vigore presso la stessa che forniscono le indicazioni circa

il sistema di regole e normative a governo dei processi aziendali. Particolare attenzione è stata attribuita all'analisi della seguente documentazione:

- organigramma e documenti descrittivi delle funzioni della struttura organizzativa (in particolare, Relazione sulla struttura organizzativa e sull'assetto contabile);
- sistema dei poteri e delle deleghe;
- Codice Etico e di Comportamento;
- policy e procedure operative;
- sistema sanzionatorio esistente.

Fase II - Identificazione delle attività "sensibili" e dei presidi in essere

Successivamente alla raccolta di tutto il materiale di cui alla Fase I, si è proceduto – tenuto conto della specifica operatività della SGR – alla individuazione e rappresentazione in apposite schede di risk assessment & gap analysis delle attività "sensibili" o "a rischio" di realizzazione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001, nonché degli illeciti amministrativi di cui al TUF per i quali trova applicazione il Decreto.

Una volta identificate le attività sensibili, sono stati rilevati – tramite analisi documentale e interviste ai responsabili delle Funzioni della SGR – i presidi di controllo in essere aventi efficacia in termini di prevenzione dei rischi-reato, verificando quindi l'adeguatezza degli stessi presidi e individuando eventuali ambiti di rafforzamento. Le relative risultanze sono state documentate nelle schede di risk assessment & gap analysis ed archiviate.

Fase III - Elaborazione dei protocolli

I protocolli, riportati nella Parte Speciale del Modello, contengono i principi di controllo e di comportamento (che trovano declinazione nei presidi di controllo rilevati in fase di risk assessment & gap analysis) definiti con l'obiettivo di stabilire le regole, a cui la SGR deve adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività definite sensibili.

La scelta di seguire tale approccio è stata effettuata considerando che tale modalità consente di valorizzare al meglio il patrimonio conoscitivo della SGR in termini di regole e normative interne che indirizzano e governano la formazione e l'attuazione delle decisioni della SGR in relazione agli illeciti da prevenire e, più in generale, la gestione dei rischi e l'effettuazione dei controlli. Inoltre tale approccio permette di gestire con criteri univoci le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle aree "sensibili" e, da ultimo, rende più agevole la costante implementazione e l'adeguamento tempestivo dei processi e dell'impianto normativo interni ai mutamenti della struttura organizzativa e dell'operatività aziendale, assicurando un elevato grado di "dinamicità" del Modello.

Il presidio dei rischi rivenienti dal D.lgs. 231/2001 è pertanto assicurato dal presente documento ("Modello di organizzazione, gestione e controllo") e dall'impianto normativo esistente, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Composizione e nomina

L'Organismo di Vigilanza si identifica in un organismo collegiale *ad hoc*, composto da tre membri effettivi individuati come segue:

- il responsabile della funzione Internal Audit (Presidente dell'Organismo di Vigilanza);
- il responsabile della funzione Compliance;
- un membro esterno in possesso di adeguate conoscenze specialistiche.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e in coerenza con le norme statutarie, il Consiglio di Amministrazione della SGR nomina l'Organismo di Vigilanza. La nomina del Presidente dell'Organismo di Vigilanza compete all'Organismo medesimo.

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

La durata in carica dei membri dell'Organismo di Vigilanza coincide, ove non diversamente previsto, con quella del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato e i suoi membri possono essere rieletti. Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, approvato dal medesimo Organismo.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata, in particolare, alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità, di seguito descritti.

5.2. Requisiti di eleggibilità, cause di decadenza e sospensione, temporaneo impedimento

Requisiti soggettivi di eleggibilità

Il professionista esterno:

- deve essere scelto tra esperti in materie giuridiche, economiche, finanziarie, tecnico-scientifiche o comunque tra soggetti in possesso di idonee competenze specialistiche adeguate alla funzione derivanti, ad esempio, dall'avere svolto per un congruo periodo di tempo attività professionali in materie attinenti il settore nel quale la Società opera e/o dall'avere un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali;

- non deve avere vincoli di parentela con gli esponenti e con il top management appartenenti al vertice della Società, né deve essere legato alla stessa da rapporti di lavoro autonomo, ovvero da altri significativi rapporti di natura patrimoniale o professionale che ne compromettano l'indipendenza.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei componenti dell'OdV di Quaestio:

- trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- avere titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una influenza su Quaestio o su Quaestio Holding S.A. e le altre società nelle quali Quaestio Holding S.A. detiene una partecipazione;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- aver riportato sentenza di condanna o patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (legge fallimentare);
  - per uno dei delitti previsti dal titolo XI del Libro V del codice civile (società e consorzi);
  - per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore a un anno.
  - per un delitto contro la P.A., contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- aver riportato, in Italia o all'estero, sentenza di condanna o di patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/2001;
- essere destinatario di un decreto che dispone il giudizio per tutti i reati/illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

Autonomia e indipendenza

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV sono garantite dall'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo dirigente. Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV sono inoltre garantite dall'autonomia nello stabilire le proprie regole di funzionamento mediante l'adozione di un proprio Regolamento.

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del budget assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

All'OdV e alla funzione della quale esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli, l'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che esso stesso o uno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con Quaestio, Quaestio Holding S.A. e le società in cui Quaestio Holding S.A. detiene una partecipazione, derivanti da qualsivoglia ragione (ad esempio di natura personale o familiare).

In tali ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'OdV e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

Professionalità

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di adeguata esperienza aziendale e delle cognizioni tecniche e giuridiche necessarie per svolgere efficacemente le attività proprie dell'Organismo.

In particolare i componenti dell'OdV devono possedere una consistente esperienza aziendale, maturata all'interno di Quaestio ovvero in società con connotazioni simili per quanto attiene l'attività svolta.

L'OdV può essere coadiuvato, nell'ambito delle proprie attività di vigilanza, dalle Funzioni della Società, per gli ambiti di rispettiva competenza, e in primis dalla funzione Internal Audit.

Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

Continuità di azione

L'OdV deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la programmazione e pianificazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle varie aree della SGR.

5.3. Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto, sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo – con frequenza temporale e modalità predeterminata dal piano delle attività di vigilanza – e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi area e unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutti i Destinatari. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, ai Destinatari. In relazione ai soggetti esterni, l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo deve essere inserito nei singoli contratti;
- promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno di Quaestio e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e procedere secondo quanto disposto nel Modello;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione delle aree sensibili, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, nonché verso il Collegio Sindacale;

- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività della SGR e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare il Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

Nello svolgimento delle predette attività, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne della SGR e di consulenti esterni con specifiche competenze, il cui apporto professionale si renda di volta in volta necessario, senza necessità di ottenere specifiche autorizzazioni da parte del vertice societario. Anche a tale fine, l'Organismo di Vigilanza viene dotato dal Consiglio di Amministrazione di un budget idoneo allo svolgimento dei compiti ad esso demandati. Detto budget può essere dall'OdV utilizzato a discrezione dello stesso (ad esempio, per l'effettuazione di verifiche che richiedano il ricorso a professionalità esterne alla Società) senza necessità di previa autorizzazione.

Il Consiglio di Amministrazione cura l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali del Modello, dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'OdV stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di reporting al Consiglio di Amministrazione).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. I componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli compresi nel presente paragrafo, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere comunque trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR) ed al D.lgs. 196/2003 ("Codice Privacy") e successivi aggiornamenti.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo).

5.4. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV si relaziona direttamente al Consiglio di Amministrazione della SGR.

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale almeno annualmente in merito alle seguenti tematiche:

- esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;
- eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno di Quaestio e/o delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti del Modello (tale segnalazione ha luogo qualora non si sia previamente proceduto a sottoporla al Consiglio di Amministrazione al di fuori della relazione annuale);
- resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- provvedimenti disciplinari e sanzioni eventualmente applicate da Quaestio, con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli;
- rendiconto delle spese sostenute;
- attività pianificate a cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;

- piano delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ovvero dal Collegio Sindacale qualora accerti fatti di particolare rilevanza, ovvero ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

5.5. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

5.5.1. Flussi informativi a evento

I flussi informativi hanno a oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello e dai protocolli di decisione, che ne costituiscono parte integrante. Sono stati istituiti in proposito obblighi di comunicazione gravanti, in generale, sui Destinatari del Modello.

In particolare, i responsabili delle aree della SGR che svolgono attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con la necessaria tempestività ed in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- eventuali documenti di reporting predisposti dalle aree e/o Organi di Controllo (compresa la società di revisione) nell'ambito delle rispettive attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto e/o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- le indagini disciplinari avviate per presunte violazioni del Modello. Successivamente, a esito delle indagini, evidenza dei provvedimenti disciplinari eventualmente applicati ovvero dei provvedimenti di archiviazione e delle relative motivazioni;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto e che possano coinvolgere Quaestio;
- notizie:

- dello svolgimento di procedimenti giudiziari aventi a oggetto la responsabilità amministrativa degli enti *ex* D.lgs. 231/01 in cui sia coinvolta la Società e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- di eventuali sentenze di condanna di dipendenti di Quaestio a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del Decreto;

- notizie dell'avvio di visite, ispezioni e accertamenti da parte degli enti competenti (quali, ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, INAIL) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni (ad esempio, rapine), che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- variazioni intervenute nel sistema dei poteri e delle deleghe della Società con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello di Quaestio (a titolo esemplificativo, le variazioni devono intendersi rilevanti ai fini del flusso in oggetto laddove interessino deleghe di poteri e/o procure che costituiscono livelli autorizzativi nell'ambito di attività sensibili/Protocolli);
- variazioni intervenute nella struttura organizzativa con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello di Quaestio (a titolo esemplificativo, le variazioni devono intendersi rilevanti ai fini del flusso in oggetto laddove interessino aree della SGR in relazione all'operatività delle quali sono state individuate attività sensibili in fase di Risk Assessment).

Tutti i Destinatari del Modello devono inoltre segnalare tempestivamente all'OdV gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal Decreto;
- la violazione o le presunte violazioni del Modello o dei protocolli di decisione;
- ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre Quaestio alle sanzioni di cui al Decreto.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di decisione rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. In particolare, Quaestio garantisce:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate, anche in forma anonima, e pervenire all'OdV tramite una delle seguenti modalità:

- casella di posta elettronica, al seguente indirizzo: odv231@quaestiocapital.com;
- posta cartacea, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:

  Quaestio Capital Management Società di Gestione del Risparmio S.p.A.

  C/A Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001

  Corso Como, 15

  20154 Milano

L'Organismo di Vigilanza valuta tutte le segnalazioni ricevute, purché presentino elementi fattuali, ossia tali da risultare sufficientemente circostanziati e verificabili, e adotta 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 a una indagine interna. L'OdV può dare luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

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

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo per un periodo di dieci anni, in conformità alle disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003 e nel Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione dei dati personali.

Oltre agli obblighi di segnalazione di cui sopra, l'Amministratore Delegato, ovvero i responsabili delle aree della SGR, nell'ambito delle responsabilità agli stessi attribuite, sono tenuti a comunicare all'OdV ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del presente Modello.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare di cui al successivo capitolo.

I suddetti obblighi informativi a carico dei Destinatari del Modello, si aggiungono ai più ampi obblighi previsti dalla normativa interna adottata dalla SGR in materia di segnalazione di "comportamenti illegittimi".

5.5.2. Flussi informativi periodici

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di sistematici flussi informativi periodici trasmessi dalle funzioni Internal Audit, Compliance, Risk Management e Antiriciclaggio, dall'area Amministrazione, Controllo e Personale, dal Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008, nonché dai responsabili delle aree della SGR. In particolare:

- le funzioni Internal Audit, Compliance, Risk Management e Antiriciclaggio trasmettono, con cadenza almeno annuale, relazioni contenenti un'informativa circa le verifiche svolte, le principali risultanze, le azioni riparatrici pianificate e il relativo stato di realizzazione, gli ulteriori interventi di controllo in programma nel semestre successivo, in linea con i piani annuali delle funzioni. Laddove ne ravvisi la necessità, l'Organismo di Vigilanza richiede alla funzione copia dei report di dettaglio per i punti specifici che ritiene di voler meglio approfondire;
- il Datore di Lavoro trasmette (i) una relazione annuale contenente l'esito delle attività svolte in relazione all'organizzazione e al controllo effettuato sul sistema di gestione aziendale della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e (ii) il verbale della "riunione periodica" sulla sicurezza tra il Datore di Lavoro (o un suo delegato), il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, prevista dall'art. 35 del D.lgs. 81/2008;
- la funzione di Risk Management trasmette (i) annualmente, la Relazione sulla Struttura Organizzativa della SGR dando evidenza delle principali variazioni intervenute nella struttura organizzativa:
- la funzione di Compliance trasmette almeno annualmente le variazioni nei processi e nelle procedure, nonché lo stato di allineamento del sistema dei poteri e delle deleghe ed un'informativa annuale relativa all'attività di formazione e sensibilizzazione dei Destinatari del Modello;
- la funzione Amministrazione, Controllo e Personale tramette almeno annualmente un flusso di rendicontazione con cadenza semestrale concernente i provvedimenti disciplinari eventualmente comminati al personale dipendente nel periodo di riferimento .

Oltre ai flussi informativi a evento e periodici sopra rappresentati, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, tempo per tempo, ulteriori flussi informativi a supporto delle proprie attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di cura dell'aggiornamento dello stesso, definendo le relative modalità e tempistiche di trasmissione.

È facoltà comunque dell'OdV proporre le variazioni ritenute necessarie ai flussi informativi sopra rappresentati.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente capitolo definisce il sistema disciplinare/sanzionatorio inerente esclusivamente alle violazioni delle regole e dei principi di controllo e di comportamento definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001, fatte salve le sanzioni previste dalla SGR per altre tipologie di infrazioni.

6.1. Principi generali

L'art. 6, commi 2, lett. e) e 2-bis, lett. d) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, l'adozione di un adeguato sistema disciplinare che sanzioni le violazioni dei principi contenuti nel presente Modello rappresenta un requisito imprescindibile per una piena ed efficace attuazione del Modello stesso.

La definizione di uno specifico sistema di sanzioni, oltre a prevenire la commissione di infrazioni, consente all'OdV di esercitare la funzione di vigilanza con maggiore efficienza e garantisce l'effettiva osservanza del Modello stesso.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto da parte dei Destinatari dei principi e delle regole di condotta prescritti nel presente Modello (e nei documenti che ne costituiscono parte integrante).

Su tale presupposto, la SGR adotterà nei confronti:

- del personale dipendente, il sistema disciplinare adottato dalla SGR e dalle leggi che regolano la materia;
- di tutti i soggetti esterni, i provvedimenti stabiliti dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, a seguito di riscontrate violazioni del presente Modello, sono affidati all'Amministratore Delegato che si avvale del supporto dell'unità Personale. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati alla funzione che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il fornitore.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità della condotta, ovvero a

tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato la violazione del Modello. Le sanzioni sono applicate in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), al CCNL vigente all'interno della SGR, nonché al sistema disciplinare della stessa.

Pertanto, nel deliberare sulla sanzione applicabile al caso concreto, la SGR deve considerare la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato dirigenziale e non dirigenziale), la specifica disciplina legislativa e contrattuale, nonché i seguenti criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia dell'illecito perpetrato;
- circostanza in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- eventuale recidività del soggetto.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei compiti allo stesso attribuiti, monitora costantemente i procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché gli interventi nei confronti dei soggetti esterni.

In applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.

6.2. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti

6.2.1. Aree professionali e quadri direttivi

Al personale appartenente alle aree professionali e ai quadri direttivi sono applicabili i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale, in caso di lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico e di Comportamento, del presente Modello, delle policy e procedure aziendali e del Sistema dei Controlli Interni che non abbiano generato rischi o sanzioni per la SGR;
- ammonizione scritta, in caso di inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico e di Comportamento, del presente Modello, delle policy e procedure aziendali e del Sistema dei Controlli Interni, oltre al mancato adempimento alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV;

- multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione, in caso di mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di cinque giorni, nei casi di inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico e di Comportamento, del presente Modello, delle policy e procedure aziendali e del Sistema dei Controlli Interni, oltre al ripetuto inadempimento alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV;
- sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.lgs. 231/2001 per motivi cautelari;
- licenziamento per mancanze, in caso di violazione dolosa o con colpa grave delle norme di comportamento del Codice Etico e di Comportamento, del presente Modello, delle policy e procedure aziendali e del Sistema dei Controlli Interni tali da provocare un grave danno morale o materiale a Quaestio.

6.2.2. Personale dirigente

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente oltre a riflettersi all'interno della SGR, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della SGR delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento, e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello, del Codice Etico e di Comportamento o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione, eventualmente con il supporto dell'unità Personale, avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti vigente e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la SGR.

6.3. Provvedimenti per inosservanza da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale

In caso di violazione del Modello da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'OdV deve informare, mediante relazione scritta, i membri non coinvolti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti. Nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale che abbiano commesso una violazione del Modello, può essere applicato ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge.

Nel caso in cui uno degli Amministratori o Sindaci coinvolti coincida con il Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, si rinvia a quanto previsto dalla legge in tema di urgente convocazione dell'Assemblea dei Soci.

6.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello

Ogni comportamento in violazione del Modello o che sia suscettibile di comportare il rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, posto in essere dai soggetti esterni, come definiti nel presente Modello, determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla SGR. Anche a tale scopo, la Società, nella regolazione contrattuale dei rapporti con le controparti, si riserva tramite apposita previsione la facoltà di risolvere gli stessi in caso di violazioni rilevanti.

7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

7.1. Diffusione del Modello

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni.

L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

A tal fine è previsto l'accesso diretto a un'apposita cartella della rete aziendale, nella quale è disponibile e costantemente aggiornata tutta la documentazione di riferimento in materia di D.lgs. 231/2001. Ai soggetti che avviano un rapporto di collaborazione con la SGR (i neo-assunti) viene tempestivamente fornito accesso a detta cartella, sollecitando gli stessi all'attenta lettura del contenuto della stessa.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, avvalendosi delle aree competenti, alle quali è assegnato il compito di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del Decreto, degli impatti della normativa sull'attività di Quaestio, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto della SGR.

7.2. Formazione del personale

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della SGR garantire a tutti i Destinatari del Modello la conoscenza dei principi e delle disposizioni in esso contenuti.

Quaestio persegue, attraverso un adeguato programma di formazione aggiornato periodicamente e rivolto a tutti i dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

Al fine di garantire un'efficace attività di formazione, la SGR promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del loro coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto.

Gli interventi formativi, che potranno essere erogati sia in modalità e-learning che in aula hanno ad oggetto:

- una parte generale, indirizzata a tutti i dipendenti, volta a illustrare il quadro normativo di riferimento della responsabilità amministrativa degli Enti e i contenuti generali del Modello;
- una parte specifica, differenziata per aree di attività dei dipendenti, diretta a illustrare le attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto e i relativi protocolli contenuti nella parte speciale del Modello;
- una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

I contenuti formativi sono opportunamente aggiornati in relazione all'evoluzione del contesto normativo e del Modello.

La partecipazione ai corsi formativi è obbligatoria e deve essere documentata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'OdV, per il tramite delle preposte aree aziendali, raccoglie e archivia le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai suddetti interventi formativi.

Periodicamente, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche della struttura organizzativa aziendale, si procede alla reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione alle prescrizioni dello stesso, secondo modalità indicate dall'OdV al Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con le aree aziendali competenti.

A ogni modo, è compito dell'OdV valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della frequenza e alle misure adottate nei confronti di quanti non li frequentino senza giustificato motivo.

8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione. L'efficacia del Modello è garantita dalla costante attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica delle parti che costituiscono lo stesso.

A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello può rendersi necessario in presenza delle seguenti circostanze:

- aggiornamento o modifica del catalogo dei reati presupposto;
- evoluzioni normative e giurisprudenziali;
- modifiche relative alla struttura organizzativa e alle aree di business.

Il potere di aggiornare il Modello compete:

- al Consiglio di Amministrazione per modifiche sostanziali, quali, ad esempio, l'aggiornamento o modifica delle aree sensibili in considerazione di evoluzioni normative (ad esempio, introduzione nel Decreto di nuovi reati presupposto) o di mutamenti del business (ad esempio, introduzione di nuovi ambiti di operatività), l'approvazione e modifica dei Protocolli;
- all'Amministratore Delegato, su specifica delega del Consiglio di Amministrazione, per le modifiche non sostanziali del Modello e dei Protocolli, ovvero per quelle dovute a riorganizzazioni e conseguente riassegnazione a diverse strutture organizzative di attività a rischio-reato già individuate e non variate nella sostanza, o per modifiche di carattere formale (ridenominazione di attività/aree/unità della SGR).

PARTE SPECIALE

9. METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, del D.lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto e quelle strumentali, intendendosi rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal decreto e le attività in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati (in generale "Attività sensibili").

Nella Parte Speciale del Modello, le attività sensibili individuate in fase di risk assessment (attività a rischio-reato) sono distribuite in "Aree Sensibili", ciascuna delle quali concerne una o più "famiglie di reato" e/o fattispecie di reato, individuate per comunanza di attività sensibili e "principi di controllo" e "principi di comportamento" aventi efficacia ai fini del presidio dei rischi di commissione dei reati presupposto del Decreto.

9.1. Identificazione dei Reati e delle operazioni a rischio

Nell'ambito delle attività e della complessiva operatività aziendale della Società, sono individuate, per tipologia di reato, le seguenti attività sensibili.

9.1.1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto), reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità di giudiziaria (art. 25-*decies*), reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter* del Decreto)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che implichino rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, autorità di vigilanza o di controllo, organismi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi e finanziamenti agevolati, enti pubblici e soggetti incaricati di pubblico servizio titolari di poteri autorizzativi, concessori, abilitativi, certificativi o regolatori sono individuate, presso la Società, le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui agli artt. 24, 25 e 25-*decies* del Decreto:

- in generale, la gestione dei rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati in occasione degli adempimenti necessari per il conseguimento e il rinnovo di concessioni/autorizzazioni e certificazioni e licenze, comunque denominate, rilasciate per l'esercizio ordinario dell'attività della Società;
- gestione di rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati relativi a diritti sugli immobili e all' acquisto e gestione di beni mobili;
- attività di gestione dei rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati, con Autorità di Vigilanza e controllo in materia fiscale e tributaria, societaria e finanziaria, ambientale, previdenziale, sanitaria, di igiene e sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro ed assistenziale in genere, di immigrazione o di espatrio da parte di persone provenienti da altri paesi extracomunitari, con particolare riferimento all'attività di controllo da questi (o da strutture dagli stessi incaricati) espletata, richiesta e regolata da norme legislative e regolamentari;
- gestione dei rapporti con la P.A. o con gli enti gestori autorizzati in materia di regolamentazione dei mercati e della vigilanza, anche in caso di ispezioni e accertamenti;
- assunzioni di personale appartenente alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata o imposta nonché rapporti con enti previdenziali ed assistenziali in genere;
- operazioni di assunzione del personale, qualora le persone da selezionare o da assumere abbiano, o abbiano avuto in tempi recenti, rapporti diretti o indiretti con lo Stato, con le Autorità di Vigilanza o Controllo ovvero con le P.A., anche straniere, o con organizzazioni dell'Unione Europea, oppure si tratti di operazioni che oggettivamente, per la loro natura, sono in rapporto diretto o indiretto con gli enti o le organizzazioni ora indicate o riguardino l'accesso all'impiego dei c.d. ammortizzatori sociali e ai contributi all'occupazione;
- assunzione di consulenti esterni;
- rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- rapporti con autorità di Pubblica Sicurezza;
- promozioni commerciali e sponsorizzazioni in eventi ai quali partecipino soggetti pubblicisticamente qualificati;
- gestione di software appartenente a, o generato da, soggetti pubblicisticamente qualificati o forniti da terzi per conto di soggetti pubblicisticamente qualificati, nonché collegamenti telematici o trasmissione di dati su supporti informatici o telematici alla Pubblica Amministrazione od altra Autorità.

Sempre in relazione ai reati di cui agli artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto e con particolare riferimento all'attività di impresa di Quaestio sono individuate le seguenti attività sensibili:

- stipula e gestione dei rapporti con le controparti;
- gestione delle attività connesse all'investimento del patrimonio degli OICR;
- gestione di accordi transattivi e contenziosi;
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta di autorizzazioni, l'esecuzione di adempimenti e la gestione di accertamenti e ispezioni;
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale;
- gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- gestione della formazione finanziata;
- gestione delle ispezioni (ispezioni di controllo da parte delle Autorità di Vigilanza, controllo sui rischi del personale da parte dell'ISPSEL, ispezioni da parte dell'amministrazione tributaria, ispezioni da parte dell'ispettorato del lavoro);
- rapporti correnti relativi alle autorizzazioni;
- gestione dei contenziosi giudiziali in genere.

Sono altresì stati individuati i seguenti processi da considerarsi sia come "strumentali" alle attività sopra esaminate in quanto, pur non essendo caratterizzati dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati nei rapporti con la P.A., sia come attività "sensibili" con riferimento al reato di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati di cui agli artt. 2635 e 2635-*bis* c.c. come richiamati dall'art. 25-ter co. 1° lett. s-bis), in quanto caratterizzati dall'esistenza di rapporti diretti con soggetti privati che esercitino funzioni direttive all'interno di società o enti - *privati* - oppure che siano amministratori, direttori generali, sindaci, liquidatori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari all'interno delle medesime società o enti oppure ancora che siano soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli stessi:

- gestione di donazioni/sponsorizzazioni/spese di rappresentanza e trasferte;
- approvvigionamento di beni e servizi e conferimento di contratti di consulenza o prestazioni professionali;
- transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
- selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale.

9.1.2. Reati informatici (art. 24-*bis* del Decreto)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che in generale implichino l'utilizzo diretto o indiretto di sistemi informatici o telematici sono individuate, presso Quaestio, le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all' art. 24-*bis* del Decreto:

- gestione del sistema informativo aziendale;
- gestione del profilo utente e del processo di autenticazione;
- gestione e protezione della postazione di lavoro;
- gestione di accessi verso l'esterno;
- gestione degli *output* di sistema e dei dispositivi di memorizzazione;
- classificazione e trattamento delle operazioni;
- identificazione di ruoli e procedure;
- protezione dei *software*, dei contenuti, della rete, delle trasmissioni;
- monitoraggio delle attività di elaborazione;
- controllo degli accessi;
- sicurezza della continuità operativa;
- politica di conformità legale (*copyright*) e tecnica;
- gestione e protezione delle reti;
- elaborazione del piano di indirizzo generale e conduzione di specifiche attività di gestione della sicurezza delle informazioni;
- relazioni con parti esterne a mezzo di sistemi informatici;
- transazioni *on-line*;
- sicurezza fisica (sicurezza cablaggi, dispositivi di rete);
- gestione della sicurezza fisica dei locali, delle relative informazioni e delle apparecchiature;
- classificazione ed utilizzo dei beni;
- segnalazione di eventi critici per la sicurezza;
- approvvigionamento, sviluppo;

- manutenzione dei prodotti HW-SW.

9.1.3. Reati di falsità in monete (art. 25-*bis* del Decreto)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività nel cui svolgimento possono attuarsi condotte idonee a mettere in pericolo la certezza e l'affidabilità del traffico monetario, quali la contraffazione, l'alterazione di monete, l'acquisizione o la messa in circolazione di valori falsificati da terzi sono individuate, presso la Società, le seguenti operazioni a rischio:

- introduzione nello Stato e messa in circolazione di valori, valuta - italiana o estera -, valori di bollo;
- detenzione, gestione e utilizzo di valori, valuta - italiana o estera -, valori di bollo;
- disponibilità di fondi in denaro o in valori.

9.1.4. Reati societari (art. 25-*ter* del Decreto) e Abusi di mercato (art. 25-*sexies* del Decreto)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate, presso la Società, le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-*ter* del Decreto:

- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione;
- gestione dell'informativa periodica, inerente a titolo esemplificativo all'informativa prodotta nell'ambito del bilancio della SGR e dei documenti aventi a oggetto la rendicontazione prevista dalla legge in relazione agli OICR gestiti;
- rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della Società, delle sue situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali, nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in altri documenti rivolti all'interno della Società, alle Autorità di Vigilanza o Controllo, italiane, sovranazionali o straniere, al mercato, o verso terzi in generale, soprattutto in occasione di operazioni straordinarie;
- redazione di documenti informativi, prospetti informativi, relazioni, comunicati, di materiale informativo in qualunque forma predisposti, concernenti la Società, destinati alle Autorità di Vigilanza e Controllo oppure agli investitori, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o al pubblico in generale, per legge o per decisione della Società, nonché formazione di ogni informazione privilegiata;
- gestione dei rapporti in generale, ma anche organizzazione e partecipazione a incontri, in qualunque forma tenuti, con le Autorità di Vigilanza o Controllo, italiane e sopranazionali, con esponenti

dell'Amministrazione dello Stato, oppure con investitori, analisti finanziari, giornalisti e altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa;

- comunicazione a terzi e al mercato di informazioni concernenti la Società, non ancora comunicate al pubblico e destinate alla diffusione, per legge o per decisione di Quaestio;
- ogni operazione che sia collegata alla nascita, alla formazione ed alla comunicazione, interna o esterna, di informazioni privilegiate;
- gestione di attività previste dalla legge ai fini della sollecitazione all'investimento o in occasione dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati della SGR o delle società gestite per il tramite dei propri OICR o in occasione di offerte pubbliche di acquisto o di scambio;
- predisposizione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato, delle relazioni e di altre comunicazioni previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico e relativa valutazione dei fondi di rischio;
- rapporti e relazioni, di qualsiasi natura, con il Collegio Sindacale, con le società di revisione e con i soci nonché ogni forma di collaborazione con gli stessi;
- rapporti e relazioni con le agenzie di rating, con i consulenti in operazioni straordinarie e con intermediari finanziari in generale, italiani o stranieri;
- documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative alle operazioni di cui ai punti precedenti;
- situazioni di conflitto di interessi degli amministratori, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili ovvero incaricati dei rapporti di acquisto o di vendita con i terzi;
- gestione delle risorse finanziarie ed attività di coordinamento ed indirizzo delle procedure contabili nella Società nonché gestione della contabilità e dei dati contabili, dei centri di costo e della trasmissione degli stessi alla funzione appositamente dedicata;
- gestione del budget di competenza delle funzioni e trasmissione dei dati contabili;
- attività del C.d.A. connesse in particolare alle deliberazioni su aspetti economico-finanziari;
- preparazione delle assemblee e conduzione delle riunioni assembleari;
- distribuzione degli utili;
- cartolarizzazione di crediti;
- operazioni, in qualsiasi forma concluse, sul capitale sociale, sulle azioni proprie della Società o su quote di partecipazioni in società controllate o controllanti o altre, italiane e straniere;

- acquisto, vendita od altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, aventi ad oggetto altri strumenti finanziari emessi da Quaestio, da società controllanti, controllate, collegate, partecipate;
- acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, aventi ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, e stipulazione di strumenti derivati non negoziati su mercati regolamentati italiani ed europei;
- acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, aventi ad oggetto strumenti finanziari diversi da quelli di cui alle lettere precedenti, ammessi alla negoziazione, o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione, in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, nonché qualsiasi altro strumento ammesso o per il quale è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato di un Paese dell'Unione europea;
- comunicazione di informazioni, ai terzi o alle Autorità di Vigilanza e Controllo, italiane, sovranazionali o straniere, relative alla Società aventi ad oggetto strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.

9.1.5. Reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del Decreto)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che implicano il rischio di istaurare rapporti con controparti, clientela o soggetti che si abbia motivo di sospettare che perseguano o agevolino, direttamente o indirettamente, finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine costituzionale sono individuate, presso la Società, le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati:

- rapporti contrattuali con controparti residenti od operanti in Paesi considerati a rischio;
- realizzazione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà in particolare a favore di enti con sede od operanti in Paesi considerati a rischio. Stipula e gestione dei rapporti con le controparti;
- gestione delle attività connesse all'investimento del patrimonio degli OICR;
- gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.
- stipula e gestione dei rapporti con le controparti, con particolare riferimento ai rapporti con la clientela, rappresentata dai sottoscrittori delle quote degli OICR gestiti dalla Società;

- gestione delle attività connesse all'investimento del patrimonio degli OICR, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con le controparti con cui sono realizzate le operazioni di investimento e disinvestimento del patrimonio dei Fondi gestiti (a titolo esemplificativo, operazioni di compravendita di quote e azioni di società e di veicoli di investimento, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, di parti di OICR, di immobili);
- gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni[9].

9.1.6. Reati contro la personalità individuale e di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati di razzismo e xenofobia (artt. 25-*quinquies*, 25-*duodecies* e 25-*terdecies* del Decreto)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito della gestione delle risorse umane e delle attività che implicano rischi di istaurare rapporti con fornitori o clienti che si ha motivo di sospettare che perseguano o agevolino, direttamente o indirettamente, iniziative volte allo sfruttamento delle persone o della pedopornografia, mettendo a disposizione risorse finanziarie o disponibilità economiche che risultino strumentali al perseguimento di tali illecite attività sono individuate, presso la Società, le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-*quinquies* o all'art. 25-*duodecies* del Decreto:

- rapporti contrattuali con controparti residenti od operanti in Paesi considerati a rischio, ovvero con controparti – in particolare appaltatori – che si avvalgano in Italia di cittadini di Paesi terzi i quali necessitano del permesso di soggiorno;
- gestione di supporti informatici o telematici;
- realizzazione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà in particolare a favore di enti con sede od operanti in Paesi considerati a rischio;
- gestione risorse umane.

[9] In riferimento alle attività connesse alla Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi e alla Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni, la potenziale commissione dei reati oggetto della presente Area Sensibile nell'ambito delle stesse potrebbe configurarsi a titolo di concorso con soggetti eventualmente coinvolti nelle fattispecie delittuose in argomento, laddove la SGR – nel proprio interesse o vantaggio – supporti a vario titolo tali soggetti (a titolo esemplificativo, attraverso la selezione degli stessi per l'acquisto di beni e servizi e/o l'erogazione agli stessi di omaggi o beneficenze).

9.1.7. Reati di criminalità organizzata, anche transnazionale e riciclaggio (art. 24-*ter*, art. 25-*octies* del Decreto e Legge 16 marzo 2006, n. 146)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, in riferimento al rischio di instaurare rapporti con persone fisiche o giuridiche che si ha motivo di sospettare che perseguano, direttamente o indirettamente, attività illecite di cui all'art. 25-*octies* del Decreto e alla Legge 146/06, sono individuate, presso la Società, i seguenti ambiti di attività all'interno dei quali potrebbero essere commessi i relativi reati:

- investimenti, finanziamenti, operazioni di natura finanziaria infragruppo ed attività di gestione dei flussi finanziari in generale;
- acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, costituzione di raggruppamenti temporanei di impresa e di *joint venture*;
- attività di valutazione, qualifica e selezione dei fornitori di beni e servizi; attività di valutazione della clientela e definizione dei limiti di credito; nonché attività di gestione delle condizioni economico-finanziarie alla base dei contratti con clienti e fornitori (anticipi a fornitori, condizioni di pagamento e d'incasso), attività di sollecito del credito scaduto e recupero del credito;
- realizzazione e gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà in favore, in particolare, di enti con sede od operanti in Paesi considerati a rischio;
- donazioni ad associazioni, enti locali e statali (comuni, università, ecc.) e sponsorizzazioni di eventi e di associazioni sportive;
- gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale e rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o di misure di prevenzione;
- selezione e gestione del personale e delle risorse umane se di origine extracomunitaria;
- gestione di supporti informatici e telematici;
- in generale, attività che astrattamente implichino rischi:
  - di porre in essere condotte idonee a integrare, anche quale concorrente o con funzioni di agevolazione, mediante operazioni di natura finanziaria, i reati di associazione per delinquere, anche di stampo mafioso, ovvero finalizzata al contrabbando in tabacco ovvero al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope;
  - di consentire o agevolare la clientela o le controparti, direttamente o indirettamente, nel riciclaggio di denaro, beni o altre utilità ovvero di impiego dei medesimi, qualora essi siano di provenienza illecita;
  - di possibili contatti anche indiretti con organizzazioni criminali organizzate;

- di porre in essere condotte di intralcio alla giustizia;
- di porre in essere condotte idonee ad agevolare fenomeni di immigrazione clandestina, ad esempio per attività aziendali che prevedano l'ingresso nel territorio dello Stato di soggetti extra-comunitari.

Nell'ambito di tali attività sono individuate, presso la Società, le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui alla legge 16 marzo 2006, n. 146 e all'art. 25-*octies* del Decreto:

- ricorso a tecniche di frazionamento delle operazioni o dei pagamenti;
- operazioni di ingente ammontare, inusuali rispetto a quelle effettuate normalmente dal cliente;
- operazioni effettuate frequentemente da un cliente in nome o a favore di terzi, qualora i rapporti non appaiano giustificati;
- operazioni effettuate da terzi in nome o per conto di un cliente senza plausibili giustificazioni;
- richiesta di operazioni con indicazioni palesemente inesatte o incomplete;
- operazioni con controparti operanti in aree geografiche note come centri off-shore o come zone di traffico di stupefacenti o di contrabbando di tabacchi, che non siano giustificate da causali formalmente legittime riconducibili all'attività economica del cliente o altre circostanze;
- richieste di cambio di banconote con banconote di diverso taglio o di differenti valute;
- operazioni aventi ad oggetto l'utilizzo di moneta elettronica che, per importo o frequenza, non risultano coerenti con l'attività svolta dal cliente ovvero con il normale utilizzo dello strumento da parte della clientela;
- utilizzo di lettere di credito e altri sistemi di finanziamento commerciale, comunque denominati, per trasferire somme da un paese all'altro, senza che la relativa transazione sia giustificata dall'usuale attività economica del cliente;
- intestazione fiduciaria di beni o strumenti finanziari, qualora gli stessi risultino in possesso del partner commerciale da breve tempo e ciò non appaia giustificato in relazione alla situazione patrimoniale del cliente o dall'attività svolta;
- stipula e gestione dei rapporti con le controparti;
- gestione delle attività connesse all'investimento del patrimonio degli OICR;
- gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;

- stipula e gestione dei rapporti con le controparti, con particolare riferimento ai rapporti con la clientela, rappresentata dai sottoscrittori delle quote degli OICR gestiti dalla Società;
- gestione delle attività connesse all'investimento del patrimonio degli OICR, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con le controparti con cui sono realizzate le operazioni di investimento e disinvestimento del patrimonio dei Fondi gestiti (a titolo esemplificativo, operazioni di compravendita di quote e azioni di società e di veicoli di investimento, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, di parti di OICR, di immobili);
- gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni[10];
- stipula e gestione dei rapporti con le controparti, con particolare riferimento ai rapporti con la clientela, rappresentata dai sottoscrittori delle quote degli OICR gestiti dalla Società;
- gestione delle attività connesse all'investimento del patrimonio degli OICR, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con le controparti con cui sono realizzate le operazioni di investimento e disinvestimento del patrimonio dei Fondi gestiti (a titolo esemplificativo, operazioni di compravendita di quote e azioni di società e di veicoli di investimento, di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, di parti di OICR, di immobili).

9.1.8. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies* del Decreto)

Nell'ambito di tutti i settori di attività della Società e delle sue unità produttive alle quali siano addetti sia lavoratori dipendenti, sia lavoratori dipendenti di imprese esterne o lavoratori autonomi a cui la Società affida i lavori in appalto o in sub-appalto, l'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare, quali *attività* ritenute sensibili con riferimento ai reati previsti dall'art. 25-*septies* del Decreto, quelle relative a:

- pianificazione e gestione del servizio di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi: in particolare l'attività di periodica valutazione dei rischi al fine di: i) individuare i pericoli e valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e nell'espletamento dei compiti assegnati; ii) identificare le misure in atto per la prevenzione ed il

[10] In riferimento alle attività connesse alla Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi e alla Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni, la potenziale commissione dei reati oggetto della presente Area Sensibile nell'ambito delle stesse potrebbe configurarsi a titolo di concorso con soggetti eventualmente coinvolti nelle fattispecie delittuose in argomento, laddove la SGR – nel proprio interesse o vantaggio – supporti a vario titolo tali soggetti (a titolo esemplificativo, attraverso la selezione degli stessi per l'acquisto di beni e servizi e/o l'erogazione agli stessi di omaggi o beneficenze).

controllo dei rischi e per la protezione dei lavoratori; iii) definire il piano di attuazione di eventuali nuove misure ritenute necessarie;

- organizzazione delle strutture aziendali con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro: in particolare, organizzazione del lavoro, definizione di compiti, funzioni e responsabilità; analisi, pianificazione e controllo; partecipazione degli organismi interni e sindacali; norme e procedimenti di lavoro; manutenzione e collaudi; dispositivi di protezione individuale, gestione delle emergenze e del primo soccorso; gestione della sorveglianza sanitaria;
- sistema delle deleghe di funzioni;
- attività di informazione, in particolare attività di un sistema interno di diffusione delle informazioni tale da perseguire, a tutti i livelli aziendali, una necessaria, costante, fattiva attenzione alla sicurezza ed alla salute;
- attività di formazione, in particolare attivazione e svolgimento di piani sistematici di formazione e sensibilizzazione, con la partecipazione periodica di tutti i dipendenti, nonché di seminari di aggiornamento per i soggetti che svolgono particolari ruoli rispetto alle esigenze di sicurezza e igiene;
- rapporti con i fornitori, progettisti, fabbricanti, installatori, soggetti con cui intercorrono contratti di appalto, opera, somministrazione, ovvero rapporti con i fornitori coinvolti nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- gestione degli asset aziendali con riferimento alla manutenzione e conservazione dei mobili e immobili;
- attività di monitoraggio sistemico e continuo dei dati e degli indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività e di implementazione delle eventuali azioni correttive;
- gestione dei meccanismi di controllo (audit, ispezioni, ecc.) per verificare:
  - la corretta applicazione di politiche, programmi e procedure applicati;
  - la chiara definizione, la comprensione, la condivisione e l'operatività delle responsabilità organizzative;
  - la conformità dei prodotti e delle attività industriali alle leggi, regolamenti e norme interne;
  - l'identificazione degli eventuali scostamenti e la puntuale attuazione delle relative azioni correttive;
  - l'identificazione e il controllo di tutte le situazioni di rischio conoscibili;
  - l'assicurazione della continuità nel tempo della conformità di impianti, beni, apparecchi;
  - controllo dell'impatto sulla salute del personale generato dalla attività industriale del sito e l'adeguato monitoraggio e registrazione degli effetti.

9.1.9. Reati in materia di violazione di diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate, presso la Società, le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-*novies* del Decreto:

- utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta dal diritto di autore;
- gestione delle informazioni relative all'accesso alle risorse informatiche, ai dati e i sistemi infotelematici;
- gestione delle attività connesse all'acquisto e all'utilizzo di *software,* banche dati o di qualsiasi altro prodotto tutelato da diritto di autore;
- gestione delle attività connesse all'utilizzo della rete telematica aziendale e all'accesso a internet/intranet*;*
- utilizzo e diffusione di materiali informativi, relativi a ricerche scientifiche o comunque con contenuti tutelati da diritto d'autore.

9.1.10. Reati ambientali (art. 25-*undecies* del Decreto)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate, presso la Società, le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-*undecies* del Decreto:

- gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'operatività ordinaria della SGR.

9.1.11. Reati fiscali (art. 25-*quinquisdecies* del Decreto)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate, presso la Società, le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i reati di cui all'art. 25-*quinquisdecies* del Decreto:

- rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della Società, delle sue situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali, nelle scritture contabili e nei bilanci.

10. PRINCIPI GENERALI PER LE PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DEI REATI

I seguenti principi generali informano le procedure che devono essere inderogabilmente osservate dai Destinatari del Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve essere ispirato al rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale.

Deve essere fondato sui requisiti fondamentali di chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna funzione, alle diverse qualifiche e ruoli professionali; sulla precisa descrizione delle linee di riporto; sulla tracciabilità di ciascun passaggio decisionale e operativo rilevante.

In particolare:

- le responsabilità della gestione (e le relative modalità operative) di una operazione o di un processo aziendale devono essere chiaramente definite e conosciute all'interno della Società;
- deve esservi una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando la Società e manifestando la sua volontà;
- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- all'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni e individuati soggetti diversi competenti per la decisione, l'attuazione, la registrazione o il controllo di una operazione.
- In sostanza, deve essere garantita la separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto; altrettanto, va perseguita una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio ed in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa.

Inoltre:

- i documenti rilevanti devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la data di compilazione, di presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla loro conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti. Lo stesso vale per i documenti su supporto elettronico;

- le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere documentate, in modo coerente e congruo, così che in ogni momento sia possibile identificare le responsabilità di coloro che hanno operato, valutato, deciso, autorizzato, effettuato, registrato, controllato l'operazione;
- i controlli effettivamente svolti devono essere precisamente documentati in modo che sia possibile identificare chi li ha eseguiti, quando sono stati svolti e con quale esito;
- devono essere previsti meccanismi di sicurezza che garantiscano una adeguata protezione/accesso fisico-logistico ai dati e ai beni aziendali.

10.1. Decisioni dei soggetti apicali e conflitti di interessi

La formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico e di Comportamento, nel Modello, nel Sistema dei Controllo Interni.

Gli amministratori hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al C.d.A., al Collegio Sindacale e all'Organismo, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento, tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciare ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.

Vi è il medesimo obbligo di comunicazione di cui al punto precedente a carico dei dirigenti che si trovino in posizione apicale, i quali dovranno informare l'Amministratore Delegato e l'Organismo.

Vi è il medesimo obbligo di comunicazione per gli esponenti di Quaestio nominati negli organi sociali di partecipate estere con riferimento all'esistenza di vincoli di parentela o affinità con esponenti della P.A. locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della Società medesima.

Gli soggetti interni della Società hanno altresì l'obbligo di astenersi dall'accettare regalie od omaggi di non modico valore da parte di interlocutori istituzionali, controparti contrattuali o comunque da soggetti con cui Quaestio intrattenga rapporti di business; in ogni caso, hanno l'obbligo di comunicare al C.d.A., al Collegio Sindacale e all'Organismo, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento, tutte le informazioni relative a proprio pregressi o attuali rapporti economico – finanziari con i soggetti di cui sopra.

10.2. Comunicazioni all'esterno della società e rapporti con Autorità pubbliche di vigilanza e controllo

Sono tempestivamente e correttamente effettuate, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo (italiani, sovranazionali o stranieri), del mercato o dei soci.

È prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste.

La corrispondenza intrattenuta con le autorità di vigilanza è formalmente protocollata; la sua archiviazione è demandata, a seconda della materia trattata, all'Internal auditing o altra funzione competente identificata.

È individuato, a seconda della materia trattata, uno specifico responsabile dei rapporti con le autorità di vigilanza, che abbia l'obbligo di formalizzare in uno specifico memorandum il contenuto e l'esito dell'incontro con le autorità di vigilanza in seguito a loro ispezione.

Per cui agli incontri con i funzionari partecipano almeno due soggetti, o comunque chi partecipa è tenuto a redigere un report dell'incontro e sottoporlo al proprio responsabile oppure direttamente all'Amministratore Delegato o al Presidente.

Le attività connesse alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza sono svolte dai soggetti appositamente incaricati ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe e in linea con la normativa interna, fatte salve diverse richieste da parte delle Autorità.

I Responsabili delle aree di volta in volta interessate provvedono a validare il contenuto dei flussi informativi e documentali verso le Autorità di Vigilanza, per quanto di propria competenza.

L'Amministratore Delegato è munito di poteri di firma per le comunicazioni aziendali verso le Autorità di Vigilanza, fatta salva la possibilità di conferire subdelega ad altri soggetti in relazione a determinate materie.

La Funzione Compliance coordina le attività connesse alla gestione di richieste/ comunicazioni ricevute da/ inviate ad Autorità di Vigilanza, interfacciandosi con le aree di volta in volta interessate.

In caso di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza, il Responsabile della Funzione Compliance è individuato quale referente interno per il coordinamento delle attività connesse all'ispezione;

Il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Amministratore Delegato e i Responsabili delle Funzioni Aziendali di Controllo sono sempre informati dell'eventuale avvio di ispezioni/ richieste delle Autorità di Vigilanza, nonché di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dalle stesse;

Sono previsti momenti di coordinamento fra tutti i soggetti interessati e durante i quali avviene un confronto circa gli sviluppi dell'ispezione, le richieste ricevute e i punti di attenzione, al fine di valutare/ definire le attività da porre in essere.

Fatte salve le situazioni in cui i funzionari richiedano colloqui diretti con Personale della SGR specificamente individuato, partecipano agli incontri con i funzionari stessi almeno due soggetti. Ove ciò non sia possibile, i soggetti che partecipano agli incontri con i funzionari redigono un report dell'incontro e lo sottopongono al proprio Responsabile ovvero, laddove tali soggetti siano Responsabili di una area, all'Amministratore Delegato e/o al Presidente;

Sono previsti controlli di completezza, correttezza e accuratezza di dati, informazioni e documenti trasmessi alle Autorità di Vigilanza da parte di soggetti e Strutture Organizzative differenti e secondo criteri "maker-checker-approver", tali per cui il soggetto che svolge l'attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva.

Il contenuto di tutte le comunicazioni ricevute dalle Autorità e inviate alle stesse è verificato dai Responsabili delle aree di competenza, eventualmente con il supporto della Funzione Internal Audit.

È manutenuto uno scadenziario dei principali flussi informativi dovuti alle Autorità di Vigilanza, predisposto in conformità alle normative di riferimento.

Relativamente a determinati flussi informativi verso le Autorità di Vigilanza, sono implementati controlli automatici attraverso i software diagnostici messi a disposizione dalle Autorità stesse.

Le aree competenti per la produzione di documenti e informazioni da trasmettere alle Autorità di Vigilanza provvedono alla relativa archiviazione presso la propria cartella di rete aziendale, unitamente alle eventuali evidenze allegate e/o a supporto.

I documenti richiesti dalle Autorità in sede ispettiva sono inviati dalle aree interessate alla Funzione Compliance, che provvede alla relativa archiviazione in un'area protetta della rete aziendale, appositamente messa a disposizione dell'Autorità.

È prevista l'archiviazione delle comunicazioni ricevute dalle Autorità e inviate alle stesse e della relativa documentazione allegata.

I flussi informativi prodotti nell'ambito della gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza sono scambiati tramite posta elettronica (eventualmente certificata) e/o secondo altre modalità tali da garantirne la tracciabilità (ad esempio, canali telematici delle Autorità, ricevute di avvenuta trasmissione).

10.3. Tracciabilità delle operazioni

Devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

Non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Deve essere individuato un responsabile delle operazioni (Responsabile del procedimento e della sua attuazione); se non diversamente ed eccezionalmente indicato, esso corrisponde al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Il Responsabile del procedimento può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le articolazioni funzionali, alle unità operative, ancorché dotate di autonomia, o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione.

Il Responsabile del procedimento deve informare periodicamente l'Organismo di tutte le operazioni di carattere significativo che rientrano nell'area delle attività sensibili, fornendo, sotto la sua responsabilità, le informazioni necessarie per valutare la rischiosità dell'operazione e i suoi aspetti critici.

L'articolazione funzionale o l'unità organizzativa, alla quale sia richiesta un'informazione dai soggetti competenti, deve fornire la documentazione idonea a rispondere al quesito formulato, attestando la provenienza e, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione.

10.3.1. Tracciabilità delle operazioni e sistema informatico

È prevista l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veridica imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile, ai soggetti che vi partecipano ed al cliente, controparte o ente interessati.

Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica delle registrazioni senza che ne risulti evidenza.

Ogni accesso alla rete informatica aziendale – sia intranet che internet – per l'effettuazione di operazioni ovvero per la documentazione di dette operazioni deve avvenire almeno con l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica (user ID e password personale), o con altra procedura di non minore efficacia, che consenta all'operatore di collegarsi alla rete limitatamente alla fase della procedura di sua competenza e di lasciare evidenza non modificabile dell'intervento effettuato e dell'autore.

10.3.2. Archiviazione e conservazione documenti

I documenti riguardanti l'attività di Quaestio, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti l'attività di gestione del denaro e dei valori, sono archiviati e conservati, a cura dell'area competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

Qualora il servizio di archiviazione o conservazione dei documenti sia svolto, per conto di Quaestio, da un soggetto ad essa estraneo, il servizio è regolato da un contratto nel quale si prevede, tra l'altro, che il soggetto che presta il servizio alla Società rispetti specifiche procedure di controllo idonee a non permettere la modificazione successiva dei documenti, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo.

10.4. Accesso e utilizzo del sistema informatico

L'accesso alle procedure informatiche è regolato attraverso definiti profili di utenza ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun utente.

Sono previste modalità di utilizzo del sistema informatico basate su adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai sistemi informativi della P.A. eventualmente posseduti da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni o strutture aziendali.

Sono predisposti strumenti informatici che impediscano l'accesso e/o la ricezione del materiale relativo alla pornografia minorile e in generale limitino gli accessi a siti internet potenzialmente a rischio di reato.

È stabilito con chiarezza, e comunicato ai dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso al sistema, l'ambito del corretto e consentito utilizzo, ovvero per fini aziendali, degli strumenti informatici in possesso dei dipendenti.

Non deve essere possibile l'installazione personale di software sui personal computer di ciascun dipendente, ma solo tramite intervento degli addetti al sistema informatico.

10.5. Trattamento dei dati personali

L'accesso ai dati personali in possesso di Quaestio ed il loro trattamento devono essere conformi al D. lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari.

L'accesso e il trattamento dei dati medesimi devono essere consentiti esclusivamente alle persone autorizzate e deve essere garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni.

10.6. Sistema dei poteri e delle deleghe

Le procure devono essere coerenti con le deleghe interne.

Sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure nei confronti degli interlocutori esterni.

Le deleghe sono attribuite secondo i principi di:

- autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- idoneità tecnico-professionale del delegato;
- disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Il soggetto munito di delega deve disporre di:

- poteri decisionali coerenti con le deleghe formalmente assegnate; un budget per l'efficace adempimento delle funzioni delegate, con la previsione di impegnare risorse eccedenti tale budget nel caso di eventi o situazioni di carattere eccezionale;
- di un obbligo di rendicontazione formalizzata, con modalità prestabilite, sulle funzioni delegate sufficienti a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze;

10.7. Selezione di dipendenti, agenti, consulenti, collaboratori

La scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori avviene, a cura e su indicazione dei Responsabili delle aree della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a questi criteri, la scelta deve essere motivata.

Il processo di selezione dei candidati deve prevedere almeno due colloqui conoscitivi:

- il primo svolto dai responsabili delle Aree interessate, rivolto alla selezione di una rosa di candidati;
- il secondo colloquio è svolto dal responsabile della Funzione Amministrazione, Controllo e Personale e dall'Amministratore Delegato. Nel caso in cui il candidato venga assunto come dirigente, la proposta di assunzione deve essere portata in approvazione al Consiglio di Amministrazione.

Le assunzioni devono avvenire con regolare contratto di lavoro, nel rispetto di tutte le disposizioni normative vigenti nonché degli accordi contrattuali collettivi in essere, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro. In particolare, le funzioni competenti della Società devono verificare il possesso, da parte del soggetto con cui si intende avviare il rapporto di lavoro, di tutti i requisiti richiesti dalla legge per la permanenza e lo svolgimento dell'attività lavorativa richiesta nel territorio italiano. Analoghe verifiche devono

essere esperite prima della conclusione di contratti di consulenza, agenzia, forme di lavoro parasubordinato, ovvero di appalto.

Devono essere formalizzate le procedure al momento assunzione: deve essere predisposto un set di documentazione tra cui informativa sulla c.d. privacy e dichiarazione del consenso; recente certificato del casellario generale; recente certificato dei carichi pendenti; dichiarazione di non essere sottoposto a procedimenti di prevenzione.

10.8. Formazione del personale

Sono previste modalità efficienti per la formazione ed il costante aggiornamento dei dipendenti e dei collaboratori sulle regole e i presidi vigenti all'interno della struttura della Società posti a prevenzione dei reati di cui al Decreto.

10.8.1. Formazione del personale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori

È diffuso tra i dipendenti un documento di politica interna, che stabilisce gli indirizzi e gli obiettivi generali del sistema di prevenzione e protezione volti a perseguire obiettivi di adeguata tutela in materia di salute e sicurezza.

È prevista la predisposizione di un calendario che prevede riunioni periodiche dei funzionari coinvolti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche afferenti alla salute e sicurezza.

È prevista una procedura che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative relativamente alla diffusione ai lavoratori delle informazioni periodiche e delle informazioni in caso di pericolo grave e immediato.

È prevista una disciplina relativa all'informativa al medico competente relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva.

10.9. Sistema di incentivazione e remunerazione

I sistemi premianti devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate.

Non devono essere previsti né corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, e a soggetti pubblicisticamente qualificati in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato nell'area geografica di riferimento o determinate da tariffe.

È valutata e disciplinata con particolare attenzione l'organizzazione diretta o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo ai principi della morale.

10.10. Selezione di fornitori, controparti commerciali e partners

La scelta dei fornitori di beni o servizi avviene, a cura della funzione competente, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità, pari trattamento, trasparenza nelle procedure di selezione.

Sono sempre definiti i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse.

Sono determinati specifici criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi o joint venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti, con particolare riferimento alla congruità economica degli investimenti effettuati in joint venture.

È prestata particolare attenzione nel valutare le possibili partnership commerciali con società operanti nei settori della comunicazione telematica (in relazione al rischio di diffusione di materiale pedopornografico) o di turismo in aree geografiche a rischio.

10.11. Regolamentazione dei rapporti con fornitori, consulenti, controparti contrattuali e partners

Nei contratti con le controparti commerciali, i consulenti e con i partners è contenuta apposita clausola con cui questi dichiarino:

- di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società;
- di impegnarsi al rispetto del Decreto;
- se si tratta di società, di avere adottato il Modello organizzativo previsto dal Decreto, documento analogo o adeguato sistema di procedure di controllo.

Nei contratti con le controparti commerciali, i consulenti ed i partners è contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali).

È richiesto il rispetto, da parte dei propri partners, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne; di condizioni igienico - sanitarie e di sicurezza; di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

10.12. Gestione del processo di approvvigionamento beni e servizi

Non vi deve essere identità tra chi richiede la prestazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della stessa. Devono essere chiaramente formalizzati i compiti, i poteri e le responsabilità attribuiti a ciascuno.

È previsto il divieto, nei confronti di fornitori o consulenti, di cedere a terzi il diritto alla esecuzione della prestazione dedotta nel contratto, alla riscossione del compenso o di attribuire a terzi il mandato all'incasso.

10.13. Gestione delle risorse finanziarie

Sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone.

Il processo inerente il pagamento dei fornitori deve essere formalizzato e improntato al principio di segregation of duties, in forza del quale il censimento del fornitore, la contabilizzazione della fattura ed il relativo pagamento devono essere svolte da soggetti distinti.

Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo decisionale deve essere verificabile.

L'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta la congruità.

In caso di operazioni ordinarie, se comprese entro la soglia quantitativa stabilita, la motivazione può essere limitata al riferimento alla classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione.

Il superamento dei limiti di cui al punto precedente può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione. Comunque, in caso di operazioni diverse dalle ordinarie o eccedenti la soglia quantitativa stabilita, la motivazione deve essere analitica.

Devono essere identificabili le provenienze formali e materiali del denaro e dei valori.

Tutte le operazioni di acquisizione, gestione e trasferimento di denaro o valori devono essere documentate, in ogni loro fase, a cura delle funzioni competenti, con la possibilità di individuare le persone fisiche intervenute nei passaggi.

Chiunque tratti per conto della Società denaro o valori di qualsiasi natura deve essere tenuto al puntuale rispetto delle procedure interne in materia di rilevazione e denuncia di accertate o sospette falsità e rispetti con la massima attenzione le procedure di controllo dei valori trattati.

Chi accerti o sospetti una falsità o una alterazione in riferimento al denaro o ai valori deve provvedere all'immediato arresto dell'operazione ed al blocco di denaro o di valori informando subito il Responsabile del procedimento e l'Organismo.

Deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione.

L'Area Amministrazione, Controllo e Personale deve per ogni acquisto verificare la coincidenza tra contratto/ordine di acquisto, fattura e documenti di trasporto nonché accertare, con la Funzione che ha emesso l'ordine, l'effettiva consegna del bene o fornitura del servizio, contabilizzare l'operazione.

Il dipendente deve ottenere l'autorizzazione del responsabile del processo per il rimborso delle spese sostenute nell'ambito lavorativo.

La tipologia di spese rimborsabili dalla Società ai Dipendenti deve essere espressamente disciplinata.

Devono essere effettuati periodici controlli formali e sostanziali dei flussi aziendali, con riferimento a pagamenti verso terzi e ai pagamenti delle operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte, degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni ed operazioni straordinarie.

10.14. Rapporti economico-finanziari con la P.A. o i suoi esponenti

I contatti con esponenti della P.A. devono essere specificamente motivati.

Deve essere previsto un obbligo di immediata informativa all'Organismo in caso di proposte o richieste illecite o sospette avanzate da appartenenti alla P.A. o da soggetti pubblicisticamente qualificati.

La selezione dei soggetti destinatari delle iniziative di cui ai punti precedenti deve essere ispirata a un principio di c.d. alternanza (con la previsione di specifiche soglie) così da consentire una estesa diffusione delle iniziative della Società presso la più ampia platea possibile di operatori e da evitare la cristallizzazione di rapporti e posizioni privilegiate: a cadenza annuale dovrebbe essere effettuata una verifica ex post sulla effettiva applicazione del principio di alternanza.

10.15. Rapporti con intermediari finanziari

La Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie ed ai fini dell'attuazione delle operazioni di acquisizione, gestione o trasferimento di denaro o valori, deve avvalersi di intermediari

finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

È obbligatorio utilizzare esclusivamente, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, operatori finanziari muniti di presidi manuali e informatici idonei a prevenire fenomeni di riciclaggio nazionale o internazionale.

Deve essere previsto il divieto di utilizzo del contante per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie.

Deve essere previsto il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.

Deve essere previsto che il pagamento relativo a beni o servizi acquistati dalla Società debba essere effettuato esclusivamente sul conto corrente intestato al fornitore. Deve in generale essere previsto che i pagamenti non possano, in nessun caso, essere effettuati su conti correnti cifrati.

Deve essere previsto il divieto di effettuare pagamenti su conti correnti di banche appartenenti od operanti in paesi elencati tra i così detti "paradisi fiscali", o in favore di società off shore, salvo che sia fornita adeguata giustificazione circa la specifica legittimità e congruenza dei pagamenti medesimi.

È previsto che il pagamento corrisponda esattamente a quanto indicato nel contratto.

E' previsto che il pagamento relativo a beni o servizi acquistati dalla Società non possa essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto, salvo che sia fornita adeguata giustificazione circa la specifica legittimità e congruenza dei pagamenti medesimi.

10.16. Antiriciclaggio e antiterrorismo

Il C.d.A. nomina il Responsabile Antiriciclaggio (individuato nel Responsabile della funzione Compliance) - cui spetta anche il ruolo di Responsabile per le segnalazioni aggregate antiriciclaggio alle autorità di vigilanza ed il ruolo di Delegato per la segnalazione delle operazioni sospette.

La società predispone specifici piani formativi interni - approvati dal C.d.A. - per il personale in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

I destinatari devono informare immediatamente il proprio superiore gerarchico rispetto all'eventuale sussistenza di conflitti d'interesse nello svolgimento di attività valutative/autorizzative inerenti l'attività antiriciclaggio e antiterrorismo, astenendosi peraltro dall'attività per rimetterla ad altri soggetti competenti e autorizzati.

I destinatari sono tenuti a sospendere immediatamente l'attività qualora non sia chiara la provenienza del denaro/beni/altra utilità oggetto di operazione oppure quando vi siano elementi tali da far sospettare una provenienza delittuosa.

È previsto l'obbligo di approfondire e aggiornare la conoscenza della controparte al fine di valutare la coerenza e la compatibilità dell'operazione richiesta con il suo profilo economico finanziario.

È sempre verificata l'attendibilità e affidabilità commerciale e professionale dei clienti sulla base di alcuni indici rilevanti quali: procedure concorsuali, acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate, coinvolgimento di persone politicamente esposte.

È prevista la rilevazione e l'immediata segnalazione di operazioni ritenute anomale o sospette per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità.

In caso di profili di anomalia di qualunque natura nei rapporti finanziari con il fornitore o con il cliente, il rapporto è mantenuto sulla base di espressa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

È previsto l'obbligo di evidenziare ed immediatamente segnalare le operazioni poste in essere da un soggetto in nome, per conto o a favore di terzi in assenza di legami familiari o relazioni commerciali idonee a giustificarle ovvero le operazioni poste in essere da soggetti terzi in favore delle controparti, in assenza di ragioni giustificatrici.

Gli elementi da considerare nella valutazione di una operazione sospetta sono:

- importo operazione;
- modalità esecuzione;
- destinatario operazione;
- localizzazione territoriale.

Il personale a diretto contatto con la clientela deve segnalare la circostanza al Responsabile di Funzione.

10.17. Gestione operazioni di cassa disposte dalla clientela

Deve essere formalizzato il trattamento degli assegni attraverso molteplici momenti controllo.

10.18. Trasferimenti di beni aziendali

Per le operazioni di acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, è preventivamente verificata la provenienza dei beni conferiti nel patrimonio della società o del ramo di azienda da acquistare nonché l'identità, la sede, la natura giuridica, la certificazione antimafia del soggetto cedente.

10.19. Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività societaria nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti

In ogni articolazione funzionale o unità organizzativa competente sono adottate misure idonee a garantire che le operazioni contabili siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale.

Sono previste misure idonee a garantire che l'informazione comunicata ai soggetti gerarchicamente sovraordinati da parte dei responsabili dell'articolazione funzionale o dell'unità organizzativa competente sottordinata sia veritiera, corretta, accurata, tempestiva e documentata, anche con modalità informatiche.

È previsto l'obbligo per il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relativi al bilancio o ad altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse con affermazioni precise, analitiche e documentabili.

Sono previste misure idonee ad assicurare che, qualora siano formulate richieste, da chiunque provenienti, di atipica variazione quantitativa dei dati, rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo.

Sono previste misure idonee a garantire che, qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei *criteri* di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, chi ne sia a conoscenza informi, senza indugio, l'Organismo.

Sono previste misure idonee a identificare un responsabile per il controllo delle informazioni comunicate dalle società incluse nell'area di consolidamento ai fini della redazione del bilancio consolidato. La Società richiede alle società che comunicano tali informazioni l'attestazione della veridicità e completezza delle stesse.

Deve essere previsto l'obbligo per chi fornisce informazioni previste alle unità gerarchicamente sovraordinate di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse. Le copie dei documenti richiamati devono essere rese disponibili.

10.20. Acquisto, vendita o altre operazioni, in qualsiasi forma concluse, di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione

alle negoziazioni in un mercato regolamentato e alla stipulazione di contratti derivati non negoziati su mercati regolamentati italiani ed europei

È prevista la definizione e formalizzazione di una policy riguardante la gestione degli investimenti finanziari e dei rischi collegati.

È prevista l'introduzione ed integrazione di principi, regolamenti e procedure in tema di abusi di mercato anche mediante riferimento alla casistica riportata dalla Consob e dalle altre autorità di vigilanza o controllo, anche in sede consultiva.

Devono essere formalizzate procedure per l'effettuazione di operazioni su strumenti finanziari non quotati, anche per quanto riguarda i criteri di determinazione del prezzo. L'effettuazione delle operazioni deve essere condizionata all'autorizzazione da parte del C.d.A.

È prevista la definizione e formalizzazione di principi e regole operative concernenti il compimento di operazioni su strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, differenziando, se necessario, le regole in funzione della tipologia di strumento finanziario e della motivazione dell'operazione.

È prevista l'identificazione degli strumenti finanziari non quotati che possono essere oggetto di operazioni da parte della Società, anche tramite società controllate.

È prevista l'individuazione delle controparti con le quali tali operazioni possono essere di norma effettuate e dei limiti fissati per la gestione degli investimenti e dei rischi collegati.

È previsto che le procedure contengano la definizione dei soggetti competenti a decidere le operazioni, ad attuarle e ad effettuare attività di controllo e vigilanza sulle stesse.

Sono determinati i relativi livelli quantitativi di autorizzazione e approvazione.

Qualora la controparte negoziale non sia un intermediario finanziario sottoposto a vigilanza prudenziale, di correttezza e di trasparenza conformi alla legislazione dell'Unione Europea, la funzione competente all'assunzione della decisione deve fornire una documentata motivazione dell'operazione e del prezzo stabilito per la stessa.

I contratti derivati sono stipulati secondo modelli contrattuali riconosciuti dalla migliore prassi internazionale (Isda).

10.21. Comunicazione di informazioni relative ad operazioni significative della Società o di società in cui Quaestio Holding S.A. detenga una partecipazione ed aventi ad oggetto

strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazioni in un mercato regolamentato

Sono previste misure idonee a garantire la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni concernenti la Società destinate al mercato.

Sono previste misure idonee a garantire la separazione dei ruoli tra chi fornisce, chi approva e chi diffonde le informazioni relative alla Società.

Sono previste misure idonee a garantire che le informazioni rilevanti comunicate internamente mediante posta elettronica siano protette da eventuali rischi di diffusione impropria.

10.22. Operatività in strumenti finanziari quotati

È definita e formalizzata una *policy* riguardante la gestione degli investimenti finanziari e dei rischi collegati, l'identificazione degli strumenti finanziari che possono essere oggetto di operazioni da parte della Società, dei relativi livelli quantitativi di autorizzazione ed approvazione, delle controparti con le quali tali operazioni possono essere di norma effettuate e dei limiti fissati per la gestione degli investimenti e dei rischi collegati.

Sono definiti e descritti principi e regole operative concernenti il compimento di operazioni sugli strumenti finanziari, differenziando, qualora necessario, le regole in funzione della tipologia di strumento finanziario e della motivazione dell'operazione. Tali procedure devono contenere la definizione dei soggetti competenti a decidere le operazioni, ad attuarle e ad esercitare attività di controllo e vigilanza sulle stesse.

Sono formalizzate le procedure per l'effettuazione di operazioni su strumenti finanziari, anche per quanto riguarda i criteri di determinazione del prezzo, qualora esse abbiano come controparti le società appartenenti al Gruppo, nonché le parti correlate delle società suddette. A tal fine, l'effettuazione delle operazioni deve essere condizionata all'autorizzazione da parte del C.d.A.

Sono definite regole, modalità e procedure, anche informatiche, volti a garantire la separazione - sul piano soggettivo - tra coloro che hanno il potere di rappresentanza - anche con facoltà di delega - in merito ad operazioni bancarie e coloro che hanno potere di rappresentanza in merito al compimento di operazioni aventi ad oggetto gli strumenti finanziari.

10.23. Gestione delle informazioni privilegiate

Sono in generale adottate specifiche procedure per la formazione, l'attuazione, la comunicazione interna ed esterna delle decisioni della Società e degli eventi che accadono nella sfera di attività della stessa.

Sono identificate le aree di attività della Società dove di norma si formano, vengono aggiornate, comunicate e gestite le informazioni privilegiate.

Sono adottate misure idonee a garantire la separazione di ruoli tra chi fornisce, chi approva e chi diffonde le informazioni relative alla Società o altre appartenenti a Quaestio Holding S.A. o a società in cui la stessa detenga una partecipazione destinate a investitori, analisti finanziari, giornalisti od altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa.

Sono identificate, all'interno della Società, le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate (anche mediante la predisposizione di elenchi esemplificativi), nonché i criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali. In particolare, qualora l'informazione riguardi eventi o procedimenti decisionali a più fasi, la definizione di informazione privilegiata dovrà indicare i criteri per valutare il momento a partire dal quale l'informazione stessa debba essere sottoposta alle procedure di gestione delle informazioni privilegiate (informazione destinata a diventare privilegiata); nella definizione in oggetto dovranno essere considerate le comunicazioni, istruzioni e raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza e controllo, anche in riferimento agli elenchi di operazioni sospette elaborati da organi dell'Unione Europea (come il CESR). La precisazione dei criteri di identificazione delle informazioni privilegiate o destinate a divenire tali, deve essere effettuata a cura della funzione competente e sottoposta al parere dell'Organismo.

Sono identificati i parametri per l'individuazione delle società appartenenti a Quaestio Holding S.A. o a società in cui la stessa detenga una partecipazione che possono essere fonte di informazioni privilegiate e l'estensione a tali società della procedura per la gestione delle informazioni privilegiate.

È prevista - se del caso - una procedura per l'individuazione del momento in cui l'informazione privilegiata o destinata a divenire tale deve essere oggetto di comunicazione al pubblico e per l'identificazione del soggetto competente alla comunicazione.

È assicurata la riservatezza delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, all'interno della Società, sia nel caso in cui l'informazione si trovi su supporto informatico sia che si trovi su supporto cartaceo.

Sono assicurate misure idonee a prevenire ed evitare la comunicazione impropria e non autorizzata all'interno o all'esterno della Società delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate.

Sono assicurate misure idonee a garantire specificamente che le informazioni rilevanti comunicate internamente mediante posta elettronica siano protette da eventuali rischi di diffusione impropria.

Sono inoltre adottate misure per proteggere, conservare e aggiornare le informazioni che, laddove queste riguardino procedimenti a più fasi, integrano il contenuto delle informazioni stesse.

La necessità che i documenti contenenti informazioni privilegiati siano classificati come "confidenziali"/riservati, presentino nomi in codice per salvaguardare la natura riservata dell'informazione,

siano protetti da password e custoditi in locali ad accesso fisico controllato o in archivi custoditi nonché eliminati con le modalità che ne rendano impossibile il recupero del contenuto informativo.

Sono in generale assicurate misure idonee ad evitare la comunicazione selettiva di informazioni privilegiate e destinate a divenire privilegiate.

Sono - se del caso - identificate le persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono le informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate; i nominativi delle persone predette sono inseriti in un registro informatico, con idonei presidi per garantirne la conservazione e la non modificabilità, se non con apposita evidenza; l'inserimento nel registro deve essere comunicato al soggetto interessato al fine di imporre l'osservanza delle procedure e dei divieti conseguenti; parimenti deve avvenire per le persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate; è inoltre identificato un responsabile dei registri contenenti i nominativi delle persone di cui sopra, ai fini della vigilanza sul suo corretto funzionamento, del controllo relativo alla tutela della riservatezza e dell'aggiornamento, con accesso al registro stesso e alle informazioni ivi contenute.

È impedito l'accesso, anche accidentale, a informazioni privilegiate da parte di persone diverse da quelle regolarmente autorizzate, nonché la circolazione, anche interna alla Società, delle informazioni stesse in modo improprio. In particolare i documenti contenenti informazioni privilegiate o destinate a diventare tali, devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente e del responsabile incaricato - in luoghi - anche informatici - ad accesso limitato e adeguatamente presidiati. In particolare, l'archiviazione deve avvenire con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza dell'accesso ai documenti già archiviati; l'accesso a questi ultimi è sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne. Copie dei documenti contenenti informazioni privilegiate devono essere consegnate solo alle persone autorizzate ed eventuali copie in eccesso devono essere distrutte al termine di eventuali riunioni.

In caso di legittima comunicazione dell'informazione privilegiata a soggetti esterni alla Società (ad esempio consulenti, società di revisione), devono essere predisposte clausole contrattuali che vincolino la parte terza alla riservatezza dell'informazione, eventualmente prevedendo l'adozione, da parte di tali soggetti, di idonee misure di protezione dell'informazione ricevuta.

Sono previste misure idonee ad impedire che nel giorno in cui la Società comunichi al mercato informazioni contenute nel bilancio di esercizio, nel bilancio consolidato, nella relazione semestrale o trimestrale, siano rilasciate altre comunicazioni al mercato o a terzi relative alle predette informazioni.

I rapporti con investitori, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o con il pubblico in generale sono tenuti esclusivamente da soggetti appartenenti alle funzioni competenti (almeno due tra cui

il responsabile della funzione), nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dalla legge, dalle Autorità di Vigilanza del mercato e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

L'organizzazione e la partecipazione agli eventuali incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori, analisti finanziari, giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa, devono avvenire esclusivamente a cura delle funzioni competenti e nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e di controllo interno.

Sono stabilite misure idonee per verificare e controllare in via preventiva la legittimazione alla partecipazione e i contenuti da trattare negli incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori, giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa.

A salvaguardia della veridicità e completezza delle informazioni, sono stabilite misure idonee a verificare i contenuti dei prospetti, dei documenti informativi, dei comunicati, del materiale informativo in qualunque forma predisposto, destinati alle Autorità di Vigilanza e Controllo oppure agli investitori, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa, al mercato od al pubblico in generale.

10.23.1. Organizzazione della struttura con riferimento alle attività in tema di sicurezza e salute dei lavoratori

Sono previsti un piano di prevenzione e protezione, le relative modalità di attuazione e il relativo sistema di periodico monitoraggio.

Sono disciplinati i ruoli, le responsabilità e le modalità di gestione del servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'organizzazione.

10.23.2. Gestione del sistema di prevenzione e protezione della sicurezza e salute dei lavoratori

Sono definite procedure in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori, prevedendo, in particolare:

- la trascrizione e l'archiviazione dei risultati degli accertamenti sanitari dei singoli lavoratori nelle Cartelle Sanitarie e di Rischio;
- la gestione, la distribuzione, il mantenimento in efficienza dei dispositivi di protezione individuale (c.d. DPI);
- le modalità operative per la nomina dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione, di emergenza e di primo soccorso;

- le modalità operative per la gestione della segnaletica di sicurezza;
- le modalità operative per l'accesso dei lavoratori in aree a rischio per la salute e sicurezza;
- le modalità operative, i ruoli e le responsabilità in caso di eventuali situazioni di emergenza;
- le modalità operative per l'abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- le misure organizzative per l'individuazione dei tempi e delle modalità per l'effettuazione della richiesta del rilascio o rinnovo del certificato di prevenzione incendi, nonché del rilascio del nullaosta provvisorio.

Sono predisposte check list, finalizzate all'adozione di misure operative atte ad evitare il verificarsi di incidenti, che prevedano, tra l'altro, l'elencazione dei compiti critici e dei processi a impatto sulla salute e sicurezza, dei DPI condivisi con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei prodotti e dei processi pericolosi, delle apparecchiature critiche.

È definito e collaudato (anche mediante prove di emergenza) un piano di emergenza ed una procedura di gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno.

Sono previste specifiche procedure relative alla problematica degli infortuni che prevedano:

- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la predisposizione e compilazione del registro degli infortuni;
- l'esistenza di una *check list* mirata a definire le tipologie di infortuni sul lavoro sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

Sono definite misure organizzative che prevedano la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori.

Sono stabiliti ruoli e responsabilità per la definizione e l'attuazione di modalità organizzative atte a tutelare i lavoratori dai rischi connessi alle attività svolte, all'ambiente di lavoro, all'utilizzo di attrezzature e macchine e dai rischi connessi all'impiego di sostanze pericolose, agenti chimici, fisici, biologici, cancerogeni.

È previsto un dovere di valutazione del rischio di incendio, di predisposizione ed aggiornamento del registro antincendio, di predisposizione di un piano di emergenza.

10.24. Gestione degli strumenti informatici

È fatto divieto di:

- introdursi abusivamente, direttamente o per interposta persona, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della SGR, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri soggetti abilitati;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (virus, worm, troian, spyware, dialer, keylogger, rootkit, ecc.) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o a essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- porre in essere condotte tali da costituire violazioni di diritti sulle opere dell'ingegno protette, quali, a titolo esemplificativo:
- diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità;
- abusivamente duplicare, detenere o diffondere in qualsiasi forma programmi per elaboratore od opere audiovisive o letterarie;

- detenere qualsiasi mezzo diretto alla rimozione o elusione dei dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione;
- riprodurre banche di dati su supporti non contrassegnati dalla Società Italiana Autori ed Editori ("SIAE"), diffonderle in qualsiasi forma senza l'autorizzazione del titolare del diritto d'autore o in violazione del divieto imposto dal costitutore;
- rimuovere o alterare informazioni elettroniche inserite nelle opere protette o comparenti nelle loro comunicazioni al pubblico, circa il regime dei diritti sulle stesse gravanti.

In relazione alla tutela della riservatezza ed accesso ai dati:

- le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione e conservazione, in modo tale da risultare accessibili esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerle, e, in generale, ogni specifico dato deve essere utilizzato esclusivamente da soggetti autorizzati (c.d. principio di riservatezza);
- deve essere predisposto un sistema di protezione idoneo ad identificare ed autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso ad un sistema elaborativo o trasmissivo;
- deve essere realizzato un sistema di accesso logico idoneo a controllare l'uso delle risorse da parte dei processi e degli utenti che si esplichi attraverso la gestione e la verifica dei diritti d'accesso;
- l'autenticazione deve essere effettuata prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente; le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati.

In relazione all'integrità dei dati:

- deve essere assicurato che ogni dato aziendale corrisponda a quello originariamente immesso nel sistema informatico o che risulti modificato in modo legittimo e che le informazioni non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati (c.d. principio di integrità).

In relazione alla disponibilità dei dati:

- i dati aziendali devono essere sempre reperibili in conformità alle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica (c.d. principio di disponibilità).

In relazione al non ripudio:

- devono essere applicate misure specifiche per garantire la controllabilità e la verificabilità dei processi, anche sotto il profilo della riconducibilità in capo a singoli soggetti delle azioni compiute (c.d. non ripudio).

In relazione alla sicurezza informatica ed alle verifiche della vulnerabilità:

- devono essere esaustivamente identificate e classificate le risorse e le relative vulnerabilità ovvero le carenze di protezione con riferimento ad una determinata minaccia ed alle seguenti componenti: a) infrastrutture (incluse quelle tecnologiche quali le reti e gli impianti); b) hardware; c) software; d) documentazione; e) dati e informazioni; f) risorse umane;
- devono essere compiutamente individuate le minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse, raggruppabili nelle seguenti tipologie: a) errori e malfunzionamenti; b) frodi e furti; c) software dannoso; d) danneggiamenti fisici; e) sovraccarico del sistema; f) mancato rispetto della legislazione vigente;
- in generale, deve essere puntualmente pianificata e periodicamente aggiornata una attività di sicurezza informatica con previsione di un sistema di protezione preventivo;
- deve essere predisposta ed attuata una policy aziendale che stabilisca le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi ed un insieme di procedure di controllo idonee a verificare se l'accesso è consentito o negato in base alle suddette regole e a verificare il corretto funzionamento delle regole di disabilitazione delle porte non attive;
- devono essere preventivati i potenziali danni che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce, tenendo conto della probabilità di accadimento e delle possibili contromisure in base ad un'analisi costi-benefici degli investimenti per la predisposizione delle stesse;
- deve essere definito un ampio piano di azioni preventive e correttive da porre in essere e da rivedere periodicamente in relazione ai rischi che si intendono contrastare;
- deve essere documentato ed espressamente accettato il rischio residuo.

In relazione alla sicurezza informatica ed alle verifiche del corretto uso degli strumenti:

- sono effettuate verifiche periodiche a campione sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici da parte di soggetti interni ed esterni all'ente;
- i controlli effettuati devono essere documentati e le relative risultanze ed evidenze adeguatamente conservate.

In relazione alla sicurezza informatica ed alla continuità nei servizi informatici:

- deve essere definito un sistema di emergenza, ovvero devono essere predisposte tutte le procedure tecnico-organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la continuità delle operazioni attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale;

- sono previsti ed attuati processi e meccanismi che garantiscano la ridondanza delle risorse al fine di un loro ripristino in tempi brevi in caso di indisponibilità dei supporti di protezione del trasferimento dati, al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità ai canali trasmissivi ed alle componenti di networking.

In relazione alla sicurezza informatica ed alle analisi degli eventi informatici:

- deve essere effettuata una compiuta attività di analisi degli eventi registrati volta a rilevare ed a segnalare eventi anomali che, discostandosi dagli standard, soglie e prassi stabilite, possono essere indicativi di eventuali minacce.

In relazione alla sicurezza informatica ed alla registrazione degli eventi informatici:

- deve essere predisposto un sistema di tracciamento e monitoraggio degli eventi ed interventi di messa in sicurezza della rete.

In relazione alla predisposizione di copie di sicurezza:

- deve essere previsto il salvataggio di copia di backup dei dati a frequenze prestabilite.

In relazione alla verifica della qualità dei dati:

- devono essere istituiti presidi di carattere tecnologico volti alla verifica preventiva ed al monitoraggio continuo sulla qualità dei dati e la performance dei prodotti HW-SW.

In relazione alla sicurezza fisica, in particolare della sala server:

- deve essere assicurata la sicurezza fisica dei siti ove risiedono i sistemi di IT;
- deve essere organizzato un sistema di gestione delle credenziali fisiche (badge, pin, codici di accesso, token authenticator, valori biometrici).

In relazione alle procedure interne relative alle istruzioni operative ed alla gestione degli account:

- deve essere regolamentata la creazione, la modifica e la cancellazione di account e profili;
- è prevista una password o codici di valutazione per l'accesso ad ogni terminale che devono essere conosciute esclusivamente dal personale preposto e modificate secondo cadenze prestabilite;
- devono essere predisposte procedure formali per l'assegnazione di privilegi speciali (ad es. amministratori di sistema, super user).

In relazione alla definizione di un inventario logico-fisico relativo all'hardware e software:

- deve essere predisposto un inventario dell'hardware e del software in uso agli utenti che deve essere costantemente aggiornato;

- è predisposta ed attuata una politica aziendale e di gestione e controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che vi operano che contempli una puntuale conoscenza dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono il patrimonio dell'azienda oggetto di protezione (risorse tecnologiche ed informazioni).

In relazione alla sicurezza informatica, con particolare riferimento ai log ed ai relativi accessi:

- deve essere effettuata una review periodica dei log dagli amministratori di sistema in ambiente di produzione;
- deve essere impedito agli operatori di sistema accedere a sistemi o dati diversi da quelli sui quali sono stati chiamati a operare;
- deve essere effettuato costantemente il tracciamento degli accessi degli utenti alla rete aziendale;
- devono essere effettuati controlli sugli accessi degli applicativi effettuati dagli utenti.

In relazione alla sicurezza informatica, con particolare riferimento agli accessi agli ambienti di produzione:

- deve essere realizzata una corretta separazione tra gli ambienti di sviluppo, test e produzione ed in particolare sia previsto il divieto per il personale addetto allo sviluppo di applicativi di avere accesso all'ambiente di produzione.

In relazione alla sicurezza informatica, con particolare riferimento alla crittografia:

- è elaborata una politica per l'uso di controlli crittografici per la protezione delle informazioni;
- è regolamentato il processo di generazione, distribuzione ed archiviazione delle chiavi;
- è regolamentata la gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche da parte della Società.

In relazione alla sicurezza informatica, con riferimento all'utilizzo della firma digitale:

- è regolamentata la digitalizzazione con firma digitale dei documenti con riferimento al soggetto responsabile, ai livelli autorizzativi, all'utilizzo dei sistemi di certificazione, all'eventuale utilizzo ed invio dei documenti con modalità di storage.

In relazione al riutilizzo dei supporti di memorizzazione:

- sono previsti strumenti per il riutilizzo di supporti di memoria in condizioni di sicurezza (cancellazione o inizializzazione di supporti riutilizzabili al fine di permetterne il riutilizzo senza problemi di sicurezza).

In relazione alle tematiche relative al trattamento dei dati personali:

- sono adottate misure minime di sicurezza per il trattamento di dati personali effettuati con strumenti elettronici (sistemi di autenticazione, di autorizzazione, antivirus, backup);

- sono realizzate attività di sicurezza a supporto della redazione del DPS (analisi dei rischi periodica, almeno annuale) sui trattamenti dei dati personali effettuati ed attività di audit volte ad individuare aree di scopertura con relativa pianificazione delle misure di sicurezza da adottare.

In relazione alla definizione di procedure e istruzioni operative relative alla sicurezza per il personale interno:

- devono essere definite politiche di sicurezza delle informazioni – gestione ed uso delle password, modalità di effettuazione dei log-in e log-out, uso della posta elettronica, modalità di utilizzo dei supporti rimovibili, l'uso dei sistemi di protezione (antivirus, antispam, antiphishing, antispy).

In relazione alla sensibilizzazione e formazione del personale interno:

- è attuata una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali;
- sono redatti, diffusi e conservati documenti normativi, tecnici, di indirizzo necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico da parte degli utenti e per una efficiente amministrazione della sicurezza da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

In relazione alla gestione dei rapporti con i fornitori di servizi/prodotti informatici:

- sono periodicamente verificati i rapporti con i fornitori di servizi informatici e siano introdotte, nei relativi contratti, adeguate clausole di tutela;
- Fornitori di servizi/prodotti informatici - controlli e servizi outsourcing;
- sono predisposti con periodicità IT assessment in particolare quando si tratti di servizi gestiti in outsourcing.

In relazione alla gestione degli incidenti:

- devono essere tempestivamente segnalati alle competenti aree eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) con messa a disposizione ed archiviazione di tutta la documentazione relativa all'incidente e con attivazione di eventuale iter che può condurre all'eventuale apertura di uno stato di crisi;
- le risorse e i dispositivi informatici assegnati (personal computer, telefoni cellulari, etc.) devono essere utilizzati nel rispetto di principi di correttezza e diligenza ed esclusivamente ai fini dell'espletamento delle attività per cui sono stati assegnati. Devono inoltre tempestivamente informare le competenti aree della SGR in caso di eventuali furti o danneggiamenti.

11. PRESIDI ORGANIZZATIVI ESISTENTI

La Società, per ciascuna area che presenta profili di rischio ai sensi del Decreto, dispone di articolati e strutturati presidi organizzativi.

11.1. Funzione Internal Audit

In riferimento alla funzione Internal Audit, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche nel caso di ispezioni;
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- gestione delle informazioni.

11.1.1. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche nel caso di ispezioni

La gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza prevede il coinvolgimento di diversi Organi e soggetti, anche appartenenti a Aree differenti.

In generale, secondo quanto previsto dal sistema dei poteri e delle deleghe della SGR l'Amministratore Delegato e il Presidente hanno il potere di rappresentare la SGR davanti a uffici pubblici e di firmare la corrispondenza.

Con specifico riferimento ai flussi informativi da/verso le Autorità di Vigilanza che vedano coinvolta la funzione Internal Audit (es. Relazione annuale della funzione):

- la funzione Internal Audit produce e fornisce i contenuti di propria competenza;
- possono essere previsti momenti di condivisione/approvazione con altre aree/ organi/ funzioni/ unità. In particolare, la Relazione Annuale della funzione è portata in approvazione al C.d.A. e i flussi informativi la cui produzione preveda il coinvolgimento di più aree sono verificati in termini di coerenza e correttezza e completezza in fase di consolidamento delle informazioni da parte del soggetto volta per volta competente;
- le competenti aree della SGR provvedono alla trasmissione del flusso all'Autorità, mantenendone evidenza.

In riferimento a eventuali ispezioni/richieste da parte delle Autorità di Vigilanza, fatte salve diverse e specifiche disposizioni delle Autorità medesime, sono per prassi in essere le seguenti modalità di gestione:

- per le materia di propria competenza, la funzione Internal Audit partecipa a momenti coordinamento e/o allineamento;
- la funzione Internal Audit produce le informazioni ed i documenti da fornire, richiesti dalle Autorità, nel rispetto delle previsioni normative applicabili nella materia rilevante;
- i documenti e le informazioni richiesti sono quindi inviati alla funzione Compliance, che provvede ad archiviarli in un'area protetta della rete aziendale, appositamente messa a disposizione dell'Autorità.

La funzione Internal Audit archivia presso la propria cartella di rete aziendale i documenti e le informazioni prodotte e trasmesse.

I flussi informativi verso le Autorità e le comunicazioni intercorrenti con i funzionari, nonché eventuali connesse comunicazioni interne e/o con gli outsourcer, sono generalmente effettuate tramite posta elettronica/ PEC e, comunque, mediante modalità che ne garantiscono la tracciabilità.

Il Codice Etico e di Comportamento adottato dalla SGR specifica che qualsiasi relazione con le Istituzioni deve svolgersi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, nel rispetto della normativa vigente e sulla base di principi di correttezza e lealtà, evitando comportamenti volti a influenzare impropriamente ed indebitamente le attività e le decisioni delle Istituzioni.

11.1.2. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale effettua le attività di controllo di propria competenza principalmente attraverso:

- apposite interviste ai referenti delle aree che presidiano l'ambito oggetto della specifica verifica;
- la partecipazione a momenti di coordinamento e di confronto che vedono riunite le Funzioni Aziendali di Controllo, le aree aziendali di volta in volta interessate e gli altri Organi societari. In particolare, i Sindaci partecipano ad ogni adunanza del Consiglio d'Amministrazione, avendo accesso ai relativi verbali nonché a tutto il materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno.

Con riferimento alle attività di controllo, sono previsti incontri trimestrali con le Funzioni Aziendali di Controllo e le Aree della SGR di volta in volta interessate in relazione ai quali è prevista una preventiva convocazione da parte del Collegio Sindacale (tramite e-mail) ed eventualmente la produzione di documentazione da presentare nell'incontro pianificato, a supporto delle attività di verifica. In sede di incontro, i Sindaci approfondiscono le tematiche con i referenti intervistati.

11.1.3. Gestione dei rapporti con la Società di revisione

La Società, su autorizzazione dell'Amministratore Delegato e di comune accordo con il Consiglio d'Amministrazione, ha affidato l'incarico di revisione legale, mediante apposito mandato, alla società PwC.

L'Area Amministrazione, Controllo e Personale coordina l'attività di raccolta e la produzione della documentazione richiesta dalla Società di revisione, assegnando le connesse attività ai soggetti competenti della SGR e/o agli outsourcer. La stessa valida le informazioni eventualmente prodotte a fronte di specifiche richieste prima di autorizzarne il rilascio alla Società di revisione.

All'esito del processo di verifica posto in essere, la Società di revisione rilascia apposito giudizio, sotto forma di relazione, che viene sottoposto al Collegio Sindacale e all'Assemblea dei soci precedentemente all'adunanza per l'approvazione del bilancio.

I flussi informativi e documentali da/verso la Società di revisione, nonché trasmessi internamente funzionalmente all'evasione delle richieste della Società stessa, avvengono tramite e-mail. I documenti a supporto dei flussi informativi sono archiviati dalle Strutture competenti per materia.

Il responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale è sempre informato in merito agli sviluppi relativi ai rapporti con la Società di revisione ed è messo in copia conoscenza nelle e-mail. Nelle comunicazioni ufficiali è messo in c/c anche l'Amministratore Delegato.

Il Codice Etico e di Comportamento prevede che la SGR debba mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti del revisore e che non debba in alcun modo impedire o comunque ostacolare le sue attività di controllo e di revisione.

11.1.4. Gestione delle informazioni

Si evidenzia che i rischi di commissione dei reati di abuso di mercato sono connessi alle seguenti principali circostanze:

- investimenti in strumenti finanziari quotati da parte degli OICR gestiti dalla SGR;
- quotazione su un mercato regolamentato di investimenti in società non quotate posti in essere da OICR gestiti dalla SGR (in tale circostanza, l'OICR può disinvestire integralmente il proprio patrimonio contestualmente alla quotazione dell'investimento ovvero procedere a un disinvestimento graduale dello stesso, mantenendo dunque partecipazioni in investimenti quotati, sebbene a dismissione graduale).

In considerazione di tali possibili circostanze e in ottemperanza e nel rispetto della disciplina di riferimento, la SGR ha ritenuto idoneo adottare una propria politica di gestione delle Operazioni personali (come definite dalla normativa di riferimento) compiute dai Soggetti Rilevanti che:

- rientrino nella fattispecie di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato;

- implichino l'abuso o la divulgazione scorretta delle informazioni riservate riguardanti i clienti della SGR o loro operazioni;
- possano entrare in conflitto con gli obblighi in capo alla SGR.

In particolare, la Policy adottata:

- prevede che i Soggetti Rilevanti devono comportarsi con diligenza, correttezza e trasparenza;
- definisce le operazioni personali vietate, i divieti su consigli o sollecitazioni e su comunicazioni, le operazioni personali soggette ad autorizzazione preventiva da parte del C.d.A. della SGR e le operazioni personali consentite senza autorizzazione;
- prevede che la funzione Compliance alimenti e aggiorni il Registro delle Operazioni Personali, garantendone l'accesso alle altre Funzioni Aziendali di Controllo, alle Autorità di Vigilanza e all'OdV.

11.2. Funzione Compliance

In riferimento alla funzione Compliance, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche nel caso di ispezioni;
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- gestione dei reclami;
- gestione delle informazioni.

11.2.1. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche nel caso di ispezioni

La gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza prevede il coinvolgimento di diversi Organi e soggetti, anche appartenenti a aree differenti.

In generale, secondo quanto previsto dal sistema dei poteri e delle deleghe della SGR l'Amministratore Delegato e il Presidente hanno il potere di rappresentare la SGR davanti a uffici pubblici e di firmare la corrispondenza.

Con specifico riferimento ai flussi informativi da/verso le Autorità di Vigilanza che vedano coinvolta la funzione Compliance (es. Relazione annuale della funzione Compliance):

- è mantenuto uno scadenziario dei principali flussi informativi dovuti alle Autorità, redatto in conformità alle normative di riferimento a cura dell'area Legal;
- la funzione Compliance produce e fornisce i contenuti di propria competenza;
- possono essere previsti momenti di condivisione/ approvazione con altre aree/ Organi/ funzioni/ unità. In particolare, la Relazione annuale della funzione è portata in approvazione al C.d.A. e i flussi informativi la cui produzione prevede il coinvolgimento di più aree sono verificati in termini di coerenza e correttezza e completezza in fase di consolidamento delle informazioni da parte del soggetto volta per volta competente.

In riferimento a eventuali ispezioni e richieste da parte delle Autorità di Vigilanza, fatte salve diverse e specifiche disposizioni delle Autorità medesime, sono per prassi in essere le seguenti modalità di gestione:

- il responsabile della funzione Compliance è individuato quale referente interno per il coordinamento delle attività connesse alla gestione dei rapporti con i funzionari delle Autorità;
- agli incontri con i funzionari possono partecipare altri soggetti, anche appartenenti ad aree distinte;
- sono previsti momenti di coordinamento e/o allineamento ai quali partecipano le aree/ funzioni/ unità della SGR per le materie di propria competenza;
- le aree/ funzioni/ unità di volta in volta interessate producono le informazioni ed i documenti da fornire, richiesti dalle Autorità, nel rispetto delle previsioni normative applicabili nella materia rilevante, ove necessario avvalendosi del supporto/ coordinamento della funzione Compliance;
- i documenti e le informazioni richiesti sono quindi inviati dalle aree/ funzioni/ unità interessate alla funzione Compliance, che provvede ad archiviarli in un'area protetta della rete aziendale, appositamente messa a disposizione dell'Autorità.

L'area/ funzione/ unità che produce i documenti e le informazioni da trasmettere archivia gli stessi in formato elettronico, unitamente a eventuali altre evidenze a supporto.

I flussi informativi verso le Autorità e le comunicazioni intercorrenti con i funzionari sono generalmente effettuate tramite posta elettronica/ PEC e, comunque, mediante modalità che ne garantiscono la tracciabilità (es. canali telematici delle Autorità, ricevute di avvenuta trasmissione).

Il Codice Etico e di Comportamento adottato dalla SGR specifica che qualsiasi relazione con le Istituzioni deve svolgersi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, nel rispetto della normativa vigente e sulla base di principi di correttezza e lealtà, evitando comportamenti volti a influenzare impropriamente ed indebitamente le attività e le decisioni delle Istituzioni.

11.2.2. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale

Si rinvia al capitolo 11.1.2. per l'analisi dei presidi relativi a tale attività sensibile.

11.2.3. Gestione dei reclami

Le attività connesse alla gestione dei reclami prevedono il coinvolgimento di diverse aree/ unità/ funzioni della SGR. In particolare:

- *Amministratore delegato*: verifica e approva le risposte ai reclami ricevuti e decide in merito al contenuto delle risposte alle ulteriori comunicazioni della clientela;
- *Funzione di Compliance*: è responsabile del trattamento dei reclami destinati alla SGR, dell'archiviazione della relativa documentazione e dell'alimentazione e aggiornamento del Registro dei Reclami. La Funzione di Compliance riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno una volta all'anno, in merito ai rischi individuati e al trattamento dei reclami, nonché alle misure correttive adottate o da adottare. Alla Funzione di Compliance spetta inoltre il compito di sottoporre a verifica la procedura predisposta per il trattamento dei reclami almeno una volta all'anno ovvero in occasione di modifiche normative o organizzative e di proporre eventuali aggiornamenti al Consiglio di Amministrazione.
- *Responsabile dell'Area interessata dal reclamo*: supporta la funzione Compliance nella fase di approfondimento e indagine;
- *Area Legal*: supporta la funzione Compliance nella predisposizione della risposta all'istanza di reclamo.

Si evidenzia che la SGR ha aderito al sistema di risoluzione stragiudiziale delle controversie ACF (Arbitro per le Controversie Finanziarie, istituito presso la Consob).

11.2.4. Gestione delle informazioni

Si rinvia al capitolo 11.1.4. per l'analisi dei presidi relativi a tale attività sensibile.

11.3. Funzione Antiriciclaggio

In riferimento alla funzione Antiriciclaggio, è stata individuata l'attività sensibile relativa alla gestione degli adempimenti antiriciclaggio (anche "AML/CFT").

Tali adempimenti vedono il coinvolgimento di più soggetti. In particolare:

- l'unità Amministrazione Clienti esegue l'attività di adeguata verifica della clientela per quanto concerne la raccolta di informazioni e documenti necessari presso i clienti e trasmette all'outsourcer Previnet S.p.A. le informazioni relative ai rapporti continuativi e alle operazioni occasionali ai fini della registrazione delle stesse in AUI;
- la funzione Antiriciclaggio effettua le verifiche di secondo livello sull'esecuzione degli adempimenti AML/CFT;
- ogni dipendente della SGR può avviare l'iter si segnalazione di operazione sospetta;
- presso l'outsourcer esterno, in base al relativo contratto di servizio intercorrente con la SGR, è collocato l'AUI.

Nella normativa interna sono definiti i ruoli e le responsabilità dei soggetti che intervengono nelle attività connesse alla gestione degli adempimenti AML/CFT.

Con apposita delibera del C.d.A., è individuato il responsabile Antiriciclaggio nel responsabile della funzione Antiriciclaggio, questa attribuita alla funzione Compliance. La responsabilità delle segnalazioni di operazioni sospette è stata attribuita al responsabile della funzione Antiriciclaggio.

Nell'ambito della normativa interna è inoltre definito l'iter per l'invio di segnalazioni di operazioni sospette, il quale può generarsi da parte di tutti i dipendenti della SGR e prevede il coinvolgimento, secondo un meccanismo di escalation, del responsabile gerarchico del soggetto che ha individuato l'operazione sospetta, della funzione Antiriciclaggio e del Delegato SOS.

Le attività di adeguata verifica della clientela e profilatura del rischio sono poste in essere - preliminarmente all'instaurazione del rapporto tra SGR e clienti-investitori - dai soggetti dell'unità Amministrazione Clienti, tramite la raccolta dei dati e documenti necessari, nonché tramite l'uso di uno strumento operativo (file Excel) che consente di determinare il profilo di rischio all'atto della compilazione del questionario di KYC.

Per i fondi gestiti dalla SGR e domiciliati in Lussemburgo e per i fondi distribuiti da distributori terzi, le attività di adeguata verifica della clientela e di profilatura del rischio vengono svolte da soggetti terzi.

La normativa interna, inoltre, identifica i casi nei quali è prevista l'adeguata verifica rafforzata, che viene effettuata con il supporto necessario della funzione Antiriciclaggio.

La funzione Antiriciclaggio effettua verifiche di secondo livello relative a:

- completezza e adeguatezza dei controlli AML/CFT svolti delle aree/ unità di business;
- corretta applicazione delle previsioni procedurali per la verifica del titolare effettivo della società oggetto di intervento creditizio e del sottoscrittore delle quote dell'OICR, ivi inclusa l'attribuzione del profilo di rischio;

- regolarità dell'aggiornamento del profilo di rischio attribuito alla controparte.

In determinati casi, la funzione Antiriciclaggio può supportare le aree/ unità della SGR negli adempimenti AML/CFT.

Con riferimento agli obblighi di conservazione e registrazione dei dati, l'unità Amministrazione Clienti verifica, in relazione a ciascuna operazione soggetta a registrazione in AUI da parte di Previnet S.p.A., la puntualità, la completezza e l'adeguatezza delle registrazioni, comunicando gli esiti di tali verifiche alla funzione Antiriciclaggio. La funzione Antiriciclaggio effettua una verifica di secondo livello sulle analisi effettuate e verifica l'affidabilità del sistema informativo di alimentazione dell'AUI.

Con riferimento all'attività di monitoraggio della clientela, la stessa viene effettuata dall'unità Amministrazione Clienti sulla base della profilatura attribuita in sede di accensione del relativo rapporto.

Con riferimento alla segnalazione delle operazioni sospette, il Delegato SOS analizza le segnalazioni ricevute.

La documentazione prodotta in sede di esecuzione di adeguata verifica della clientela viene conservata a cura dell'Unità Amministrazione clienti in formato digitale e cartaceo per un periodo di dieci anni.

Con riferimento agli obblighi di registrazione dei dati nell'AUI, le comunicazioni tra l'unità Amministrazione Clienti e Previnet S.p.A. avvengono tramite e-mail. La SGR si è dotata di uno scadenziario in relazione ai flussi informativi periodici da scambiarsi con l'outsourcer. L'unità Amministrazione Clienti archivia tutta la documentazione relativa ai controlli effettuati sui dati ricevuti da Previnet.

Con riferimento ai flussi S.AR.A., Previnet S.p.A. trasmette i relativi flussi, secondo tempistiche definite dalla normativa interna e in conformità a quella esterna, in via telematica tramite l'apposito portale fornito dall'AA.VV. Il flusso segnaletico, invece, viene archiviato dall'unità Amministrazione Clienti.

Con riferimento alla segnalazione delle operazioni sospette, la SGR si è dotata di apposita modulistica ai fini delle relative segnalazioni. Il soggetto segnalante invia la segnalazione al Delegato SOS che, qualora ritenuta fondata, la trasmette all'AA.VV. in via telematica. Lo stesso archivia tutta la documentazione relativa a ciascuna operazione sospetta, anche in caso di mancata trasmissione all'AA.VV. Sono archiviate altresì le comunicazioni eventualmente intercorse con l'AA.VV.

11.4. Funzione Risk Management

In riferimento alla funzione Risk Management, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche nel caso di ispezioni;
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;

- gestione dei rapporti con la Società di revisione;
- gestione delle informazioni;
- valutazione del portafoglio degli OICR gestiti.

11.4.1. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, anche nel caso di ispezioni

La gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza prevede il coinvolgimento di diversi Organi e soggetti, anche appartenenti a aree differenti.

In generale, secondo quanto previsto dal sistema dei poteri e delle deleghe della SGR l'Amministratore Delegato e il Presidente hanno il potere di rappresentare la SGR davanti a uffici pubblici e di firmare la corrispondenza.

Con specifico riferimento ai flussi informativi da/verso le Autorità di Vigilanza che vedano coinvolta la funzione Risk Management (es. Relazione annuale della funzione, segnalazioni ai sensi della AIFMD.:

- è manutenuto uno scadenziario dei principali flussi informativi dovuti alle Autorità, redatto in conformità alle normative di riferimento a cura dell'area Legal;
- possono essere previsti momenti di condivisione e approvazione con altre aree/ Organi/ funzioni/ unità: in particolare, la Relazione annuale della funzione è portata in approvazione al C.d.A. e i flussi informativi la cui produzione prevede il coinvolgimento di più aree sono verificati in termini di coerenza e correttezza e completezza in fase di consolidamento delle informazioni da parte del soggetto volta per volta competente.

In riferimento a eventuali ispezioni e richieste da parte delle Autorità di Vigilanza, fatte salve diverse e specifiche disposizioni delle Autorità medesime, sono per prassi in essere le seguenti modalità di gestione:

- per le materia di propria competenza, la funzione Risk Management partecipa a momenti coordinamento e/o allineamento;
- la funzione Risk Management produce le informazioni/i documenti da fornire, richiesti dalle Autorità, nel rispetto delle previsioni normative applicabili nella materia rilevante;
- i documenti/le informazioni richiesti sono quindi inviati alla funzione di Compliance, che provvede ad archiviarli in un'area protetta della rete aziendale, appositamente messa a disposizione dell'Autorità.

La funzione Risk Management archivia presso la propria cartella di rete aziendale i documenti/le informazioni prodotte e trasmesse.

I flussi informativi verso le Autorità e le comunicazioni intercorrenti con i funzionari sono generalmente effettuate tramite posta elettronica/ PEC e, comunque, mediante modalità che ne garantiscono la tracciabilità (es. canali telematici delle Autorità, ricevute di avvenuta trasmissione).

Il Codice Etico e di Comportamento adottato dalla SGR specifica che qualsiasi relazione con le Istituzioni deve svolgersi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, nel rispetto della normativa vigente e sulla base di principi di correttezza e lealtà, evitando comportamenti volti a influenzare impropriamente ed indebitamente le attività e le decisioni delle Istituzioni.

11.4.2. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale

Si rinvia al capitolo 11.1.2. per l'analisi dei presidi relativi a tale attività sensibile.

11.4.3. Gestione dei rapporti con la Società di revisione

Si rinvia al capitolo 11.1.3. per l'analisi dei presidi relativi a tale attività sensibile.

11.4.4. Gestione delle informazioni

Si rinvia al capitolo 11.1.4. per l'analisi dei presidi relativi a tale attività sensibile.

11.4.5. Valutazione del portafoglio degli OICR gestiti

Nell'ambito delle attività in argomento è previsto il coinvolgimento di più soggetti/ funzioni/ aree/ Organi e altri enti, anche esterni. In particolare la funzione di valutazione dei beni è affidata:

- per i fondi UCITS e i FIA esteri ai depositari;
- per i titoli illiquidi alla funzione Risk Management il cui operato è supervisionato dal Pricing Policy Committee (PPC), La funzione Risk Management, quale funzione indipendente della gestione, supporta inoltre il Consiglio di Amministrazione nell'adozione delle policy di valutazione dei beni e nella loro costante revisione (almeno annuale) in relazione ai titoli in cui i fondi sono investiti;
- per i FIA chiusi riservati di diritto italiano alla società di revisione Deloitte Financial Advisory S.r.l. Per il valutatore di tali beni il responsabile della funzione Risk Management rappresenta il referente interno alla SGR.

Le attività di valutazione poste in essere da Deloitte sono svolte in modo autonomo ed indipendente, senza alcun assoggettamento a vincoli gerarchici rispetto alla SGR e, in particolare, alla funzione di gestione dei fondi. Il responsabile della funzione Risk Management supervisiona l'operato di Deloitte.

In relazione ai fondi UCITS ed ai FIA esteri, il depositario affidatario dell'incarico ha assunto la diretta responsabilità in ordine alle conseguenze patrimoniali derivanti da eventuali errori compiuti nel corso dello svolgimento di tale incarico. lo stesso ha altresì istituito un'unità operativa dedicata, dotata di risorse adeguate, che dispone di sistemi informativo - contabili in grado di assicurare la corretta e tempestiva valorizzazione della quota. Al fine di assicurare la segregazione delle attività, l'unità operativa dedicata alla valorizzazione della quota è organizzata separatamente rispetto a quella preposta all'attività di depositario.

La SGR mette a disposizione del depositario e di Deloitte la documentazione, i dati e le informazioni necessari al calcolo del valore della quota.

La trasmissione dei flussi informativi relativi all'ordinaria operatività avviene tramite collegamenti telematici, compresa la posta elettronica, purché documentabile su supporto duraturo. Altre tipologie di comunicazioni sono considerate valide solo se trasmesse per iscritto, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, via corriere, tramite telefax, telegramma.

Le comunicazioni di natura non operativa sono trasmesse per iscritto a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, via corriere dedicato o telegramma, ovvero via PEC.

I documenti a supporto dei flussi informativi sono archiviati dalle aree/ unità di volta in volta competenti.

11.5. Area Amministrazione, Controllo e personale

In riferimento all'area Amministrazione, Controllo e Personale, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- gestione degli adempimenti fiscali e delle relazioni con gli Enti Pubblici competenti in materia, anche nel corso di ispezioni;
- gestione dei rapporti con gli Enti Assistenziali e Previdenziali e altri Enti pubblici (INPS, INAIL, Ispettori del lavoro, Direzione Provinciale del lavoro, Medicina del lavoro, etc.) e degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza;
- gestione della contabilità e delle attività funzionali alla predisposizione del bilancio;
- gestione degli adempimenti informativi nei confronti di Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse, anche nel caso di ispezioni;

- gestione del processo di selezione e assunzione del personale;
- gestione del processo di valutazione, remunerazione e incentivazione del personale;
- gestione dei rapporti con la Società di revisione;
- gestione degli adempimenti di Segreteria Societaria.

11.5.1. Gestione degli adempimenti fiscali e delle relazioni con gli Enti Pubblici competenti in materia, anche nel corso di ispezioni

L'area Amministrazione della SGR si avvale per l'attività sensibile in oggetto del supporto di uno studio fiscale-tributario (di seguito il "Fiscalista").

Con specifico riferimento ai dati trasmessi al Fiscalista funzionalmente all'esecuzione degli adempimenti allo stesso affidati, l'area Amministrazione:

- effettua un preliminare controllo di conformità sui dati trasmessi (messi a disposizione da Previnet);
- effettua un'ulteriore verifica sulle dichiarazioni predisposte dal Fiscalista, validandone il contenuto prima del materiale invio agli Enti da parte del Fiscalista.

Il sistema contabile in utilizzo consente la tracciabilità dei dati contabili funzionali all'esecuzione degli adempimenti fiscali. Lo stesso sistema permette di allegare a ciascuna registrazione contabile copia elettronica della documentazione a essa collegata (es. fatture, distinte di pagamento). I documenti sono memorizzati negli archivi di gestione documentale presso la server farm di Previnet.

È previsto l'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni tra la Società, il Fiscalista e Previnet S.p.A. (outsourcer amministrativo).

La tracciabilità dei flussi informativi verso l'Agenzia delle Entrate (es. dichiarazioni) è garantita grazie all'utilizzo di dedicati canali telematici di trasmissione, nonché tramite strumenti informatici messi a disposizione dall'Agenzia stessa per la relativa consultazione (es. Cassetto Fiscale).

Inoltre, in generale, la corrispondenza in entrata e in uscita viene protocollata e archiviata dalla Segreteria di Direzione, che provvede ad assegnare una denominazione e ad archiviare in forma cartacea presso l'archivio societario.

Con specifico riferimento alla gestione delle relazioni con Enti Pubblici competenti in materia fiscale:

- il Codice Etico e di Comportamento specifica che qualsiasi relazione con le Istituzioni deve svolgersi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, nel rispetto della normativa vigente e sulla base di principi di

correttezza e lealtà, evitando comportamenti volti a influenzare impropriamente ed indebitamente le attività e le decisioni delle Istituzioni;

- ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, l'Amministratore Delegato e il Presidente hanno il potere di rappresentare la Società davanti a uffici finanziari, fiscali e governativi;
- le comunicazioni intercorrenti con Enti Pubblici sono effettuate tramite posta elettronica e, comunque, mediante sistemi che ne garantiscono la tracciabilità.

11.5.2. Gestione dei rapporti con gli Enti Assistenziali e Previdenziali e altri Enti pubblici (INPS, INAIL, Ispettori del lavoro, Direzione Provinciale del lavoro, Medicina del lavoro, etc.) e degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza

In merito agli adempimenti amministrativi in materia previdenziale e assistenziale riferiti al rapporto di lavoro dipendente, la Società ha provveduto ad esternalizzarne la gestione ad apposito outsourcer (EY) mediante contratto di servizio, che ne specifica ruoli e responsabilità.

L'area Amministrazione, Controllo e Personale trasmette periodicamente al consulente del lavoro le informazioni utili per la predisposizione degli adempimenti in materia di lavoro dipendente e previdenza, che poi vengono inseriti nell'applicativo gestionale utilizzato per la contabilità. Dunque, il consulente del lavoro provvede materialmente alla produzione e trasmissione agli Enti competenti della documentazione concernente gli adempimenti in materia di lavoro dipendente e previdenza. A tal fine, il consulente esterno è titolare di deleghe per operare e interfacciarsi direttamente con gli Enti Assistenziali e Previdenziali e gli altri Enti Pubblici competenti.

Il responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale supervisiona le attività di competenza dell'area stessa ed è responsabile del presidio dell'operato del Fiscalista e di Previnet.

Il consulente del lavoro, in occasione degli adempimenti annuali e precedentemente al materiale invio di documentazione agli Enti Pubblici competenti, ne trasmette il contenuto alla SGR (area Amministrazione, Controllo e Personale) per conferma, che in tale sede effettua controlli a campione sulla correttezza dei dati e delle elaborazioni prodotte dal consulente esterno.

Tutta la documentazione e le evidenze a supporto degli adempimenti posti in essere dall'outsourcer EY (predisposizione dei cedolini e altri documenti connessi alla posizione assistenziale, previdenziale e fiscale dei lavoratori), è archiviata in formato cartaceo e/o elettronico dall'area Amministrazione ovvero dall'outsourcer stesso, per le attività di rispettiva competenza.

Con specifico riferimento alla gestione delle relazioni con Enti Pubblici competenti in materia di lavoro e previdenza:

- il Codice Etico e di Comportamento specifica che qualsiasi relazione con le Istituzioni deve svolgersi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, nel rispetto della normativa vigente e sulla base di principi di correttezza e lealtà, evitando comportamenti volti a influenzare impropriamente ed indebitamente le attività e le decisioni delle Istituzioni;
- ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, l'Amministratore Delegato e il Presidente hanno il potere di rappresentare la Società davanti a uffici finanziari, fiscali e governativi;
- le comunicazioni intercorrenti con Enti Pubblici sono effettuate tramite posta elettronica e, comunque, mediante sistemi che ne garantiscono la tracciabilità.

11.5.3. Gestione della contabilità e delle attività funzionali alla predisposizione del bilancio

L'area Amministrazione è competente alla raccolta dei dati funzionali alla redazione del progetto di bilancio e al coordinamento delle attività a ciò propedeutiche.

Sono previste modalità interne e periodiche di trasmissione dei dati necessari all'outsourcer amministrativo Previnet, anche per il tramite di più aree della SGR.

Per quanto riguarda i dati specificamente relativi alla contabilità della Società, l'area Amministrazione, Controllo e Personale provvede manualmente all'inserimento dei dati all'interno del software gestionale fornito da Previnet.

Il C.d.A. delibera in merito al progetto di bilancio, il quale è in ultima istanza approvato dall'Assemblea dei soci.

Il responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale supervisiona le attività di competenza dell'Area stessa ed è responsabile del presidio dell'operato di Previnet.

Precedentemente all'invio all'outsourcer Previnet dei dati contabili relativi ai fondi e della Società, l'area Amministrazione, Controllo e Personale svolge un'attività di controllo e quadratura sui medesimi.

Nelle fasi di chiusura contabile, l'area effettua un'attività di verifica sugli schemi contabili prodotti (destinati a confluire nella documentazione ufficiale relativa alla Società e ai fondi gestiti).

Il Responsabile valida i dati contabili prodotti.

Il progetto di bilancio è sottoposto alle attività di verifica di competenza del Collegio Sindacale.

La Società ha affidato l'incarico di revisione legale alla società PwC, la quale provvede a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, la coerenza della Relazione sulla gestione con il bilancio d'esercizio e della Relazione degli Amministratori con i Rendiconti di gestione dei fondi. Successivamente, rilascia apposito giudizio.

L'area Amministrazione, Controllo e Personale e l'outsourcer, per gli ambiti di rispettiva competenza, conservano e archiviano, in formato digitale e/o cartaceo le evidenze delle comunicazioni e dei dati in materia contabile.

In generale, inoltre, qualsiasi comunicazione da e verso le strutture coinvolte nell'attività sensibile in esame è effettuata tramite l'utilizzo della posta elettronica o comunque di strumenti che ne garantiscano la tracciabilità.

11.5.4. Gestione degli adempimenti informativi nei confronti di Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse, anche nel caso di ispezioni

Le attività connesse all'effettuazione delle segnalazioni di vigilanza sono presidiate dall'area Amministrazione, la quale si avvale del supporto di un outsourcer (Previnet) per la prestazione di servizi, tra gli altri, relativi alla gestione amministrativa e contabile dei dati connessi all'operatività della SGR e degli OICR dalla stessa gestiti, inclusi i dati sottostanti alle segnalazioni obbligatorie a cui la SGR stessa è tenuta ai sensi della normativa applicabile.

L'outsourcer supporta altresì la SGR ai fini della produzione e della materiale trasmissione delle segnalazioni, previa validazione da parte dell'area Amministrazione, Controllo e Personale.

La Società si è dotata di un elenco interno delle comunicazioni redatto in conformità alle normative di riferimento, relativo all'adempimento di obblighi di segnalazione verso le Autorità di Vigilanza.

Nel rispetto di tale elenco, le competenti aree/ unità della SGR comunicano all'outsourcer (ove non già nella disponibilità dello stesso) i dati e le informazioni rilevanti, relative alla SGR ed ai fondi dalla stessa gestiti.

L'outsourcer elabora i dati e le informazioni trasmessigli al fine di predisporre il flusso segnaletico secondo gli schemi previsti da Banca d'Italia, sottoponendolo quindi al controllo automatico del software diagnostico messo a disposizione dell'Autorità. Di seguito, trasmette all'area Amministrazione, Controllo e Personale, a mezzo di posta elettronica, la prima bozza di segnalazione con il dettaglio della composizione delle varie poste. Il responsabile verifica la bozza di segnalazione e, se del caso, comunica all'outsourcer, mediante posta elettronica, le eventuali modifiche da apportare. Quest'ultimo recepisce i feedback sottoponendo nuovamente al responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale la nuova bozza di segnalazione. Terminata la condivisione, il responsabile trasmette il flusso segnaletico definitivo, mediante posta elettronica, all'outsourcer e, in copia conoscenza, all'Amministratore Delegato.

Il materiale invio delle segnalazioni è effettuato da Previnet, ovvero dall'area Amministrazione, Controllo e Personale, nel rispetto dei livelli di servizio contrattualizzati.

In presenza di anomalie afferenti alle segnalazioni, l'outsourcer ne comunica l'oggetto all'area Amministrazione, Controllo e Personale e, qualora le anomalie siano effettivamente riscontrare, provvede all'ottenimento della validazione e autorizzazione all'invio da parte dell'Amministratore Delegato.

La documentazione prodotta a supporto delle segnalazioni è archiviata in modalità cartacea, in apposito archivio, e in modalità digitale, su apposita sezione della memoria del server aziendale, a cura del responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale.

Previnet conserva la documentazione a supporto dell'attività svolta in favore della Società.

Le comunicazioni e la trasmissione di dati tra Previnet e la Società avviene a mezzo email.

La trasmissione delle segnalazioni avviene mediante i canali appositamente messi a disposizione dalle Autorità competenti ed è prodotto e conservato il report di conferma dei flussi trasmessi, a cura dell'Area Amministrazione, Controllo e Personale.

Relativamente alla gestione delle comunicazioni verso le Autorità di Vigilanza:

- con riferimento a comunicazioni/ documenti ordinariamente previsti ai sensi della normativa applicabile, il responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale provvede all'invio degli stessi nei tempi e con le modalità previste caso per caso, mentre la funzione Compliance, nell'ambito delle proprie attività di verifica, accerta che l'invio sia effettivamente avvenuto secondo quanto prescritto dalla normativa di riferimento;
- in riferimento, invece, a comunicazioni inerenti a richieste specifiche formulate dalle Autorità, la risposta viene prodotta dalla competente area /unità della SGR;
- qualsiasi comunicazione, prima dell'inoltro alle Autorità, è sottoposta al controllo e successiva approvazione dei soggetti dotati dei necessari poteri di firma;
- in generale, inoltre, il responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale archivia tutta la documentazione connessa alle comunicazioni in oggetto in apposito archivio cartaceo nonché in modalità digitale, su apposita sezione della memoria del server aziendale.

Con specifico riferimento alla gestione delle relazioni con funzionari delle Autorità di Vigilanza:

- il Codice Etico e di Comportamento specifica che qualsiasi relazione con le Istituzioni deve svolgersi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, nel rispetto della normativa vigente e sulla base di principi di correttezza e lealtà, evitando comportamenti volti a influenzare impropriamente ed indebitamente le attività e le decisioni delle Istituzioni;

- ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, l'Amministratore Delegato e il Presidente hanno il potere di rappresentare la Società davanti a uffici pubblici;
- le comunicazioni intercorrenti con i funzionari sono effettuate tramite posta elettronica e, comunque, mediante sistemi che ne garantiscono la tracciabilità.

11.5.5. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale

Ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, l'Amministratore Delegato è competente per l'assunzione e il licenziamento del personale dipendente della Società, a esclusione del personale di livello dirigenziale, per il quale la competenza risulta del Consiglio d'Amministrazione.

Il processo di selezione delle risorse umane è presidiato dall'area Amministrazione, Controllo e Personale, che può avvalersi della collaborazione di società esterne di *head hunting* e *recruitment*.

Nella fase di valutazione dei candidati, sono coinvolti sia il responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale, sia le aree ove origina il fabbisogno di personale.

Una volta ricevuta la richiesta di personale da una struttura interna, l'area Amministrazione, Controllo e Personale compie primariamente una verifica di conformità tra il fabbisogno della struttura richiedente e il proprio budget. Ove non sia possibile ricorrere a risorse interne, la stessa approva l'avvio della ricerca dei candidati da parte del Responsabile dell'Area Competente, eventualmente mediante il coinvolgimento di società di *recruiting* e *head hunting* al fine di giungere ad una lista di possibili candidati da sottoporre a colloquio.

La valutazione dei candidati avviene mediante colloqui individuali a cura del Responsabile di Area presso cui è aperta la posizione lavorativa per la valutazione di skill tecnici e, in seguito, dell'Amministratore Delegato e del Responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale.

Una volta individuato il potenziale candidato da assumere sulla base dei colloqui effettuati, l'area Amministrazione, Controllo e Personale valida la proposta d'assunzione, avviando l'iter deliberativo secondo il sistema dei poteri e delle deleghe vigente.

Nel caso di candidati provenienti da paesi terzi, tra i requisiti per la selezione viene considerato il possesso di un regolare permesso di soggiorno; in tale ipotesi, viene effettuato un monitoraggio periodico finalizzato a verificare la validità/scadenza del permesso di soggiorno medesimo.

Il Codice Etico e di Comportamento specifica che la selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze alle esigenze aziendali così come formulate dalla funzione richiedente la risorsa e vagliate dall'Amministratore Delegato e dall'area

Amministrazione, Controllo e Personale e, in ogni caso, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

11.5.6. Gestione del processo di valutazione, remunerazione e incentivazione del personale

L'Area Amministrazione, Controllo e Personale gestisce il processo di valutazione delle performance dei soggetti interni alla SGR.

La Società ha adottato una politica di remunerazione conforme alla disciplina vigente in materia e applicabile alla SGR. È inoltre istituito il Comitato Remunerazioni.

L'assemblea ordinaria, oltre a stabilire i compensi spettanti agli organi dalla stessa nominati, approva:

- le politiche di remunerazione a favore degli organi con funzione di supervisione, gestione e controllo e del personale;
- i piani basati su strumenti finanziari.

Annualmente il C.d.A. mantiene e riesamina la policy, assicurandosi che il sistema di remunerazione e incentivazione adottato sia coerente con le scelte complessive della SGR in termini di rischi assunti, strategie e obiettivi di lungo termine e con il complessivo assetto di governo societario e dei controlli interni.

La definizione dell'eventuale componente variabile della remunerazione viene svolta avendo cura di non porre obiettivi che non siano raggiungibili tramite una conduzione dell'attività improntata a correttezza e liceità.

Il Comitato Remunerazioni valuta gli aggiornamenti alla policy, assicura il coinvolgimento delle funzioni di controllo nel processo di elaborazione e controllo delle politiche di remunerazione, fornisce consulenza sulla determinazione dei compensi del personale più rilevante, valuta le proposte sui compensi del personale e ei esprime sul raggiungimento degli obiettivi di performance da parte delle singole risorse.

Le Funzioni Aziendali di Controllo collaborano, ciascuna secondo le rispettive competenze, per assicurare l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa delle politiche e delle prassi di remunerazione adottate e il loro corretto funzionamento. In particolare:

- la funzione Risk Management collabora con il Comitato Remunerazioni assicurando che la struttura della remunerazione variabile sia coerente con il profilo di rischio della SGR e dei portafogli gestiti e che tenga conto del livello di risorse patrimoniali e della liquidità necessari a fronteggiare le attività intraprese;

- la funzione Compliance verifica che il sistema premiante aziendale sia coerente con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto, del Codice Etico e di Comportamento, in modo che siano contenuti i rischi legali e reputazionali;
- la funzione Internal Audit verifica con frequenza almeno annuale la rispondenza delle prassi di remunerazione alla policy approvata e alla normativa di riferimento.

11.5.7. Gestione degli adempimenti di segreteria societaria

La gestione degli adempimenti di segreteria societaria prevede il coinvolgimento di distinti soggetti/ aree/ unità. Con specifico riferimento all'organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, intervengono, in particolare:

- il segretario del Consiglio (avvocato esterno), che cura la predisposizione e la trascrizione dei verbali delle riunioni;
- le aree/ funzioni/ unità della SGR, che predispongono il materiale da portare all'attenzione del C.d.A., ciascuna per gli ambiti di rispettiva competenza;
- tutti i soggetti convocati alla riunione, ivi compresi i Sindaci.

I documenti sottoposti all'attenzione del C.d.A. sono validati e autorizzati dai soggetti competenti e muniti dei necessari poteri.

Le convocazioni alle riunioni del C.d.A., a cui partecipa altresì il Collegio Sindacale, sono sottoscritte dal Presidente prima della trasmissione agli Amministratori e ai Sindaci della documentazione.

I verbali delle riunioni del C.d.A. sono approvati dallo stesso nella riunione successiva e sottoscritti dal Presidente per trascrizione nei libri sociali.

Sono definiti e formalizzati specifici iter deliberativi/ autorizzativi per operazioni che presentano profili di conflitti di interesse.

La Segreteria di Direzione monitora l'avvenuta convocazione dei partecipanti alle riunioni del C.d.A., eventualmente contattando tempestivamente i soggetti che non hanno risposto alla convocazione.

Ai fini di consentire al C.d.A. un adeguato esame degli argomenti all'ordine del giorno delle riunioni, le aree/ funzioni/ unità della SGR interessate trasmettono il materiale a supporto delle stesse al segretario del Consiglio con debito anticipo, per successivo inoltro della documentazione a tutti Consiglieri. Solo in casi di urgenza è

possibile far avere ai Consiglieri documentazione con un anticipo inferiore a quello normalmente previsto, comunque motivandone le ragioni.

Il Presidente ed il segretario del Consiglio inviano ai partecipanti alla seduta la bozza del verbale predisposta, ne raccolgono eventuali commenti, apportano eventuali emendamenti e consegnano la versione finale all'area Legal, per trascrizione nei libri sociali previa approvazione alla prima riunione utile del C.d.A.

Il materiale da portare all'attenzione del C.d.A. in occasione delle relative adunanze è trasmesso ai destinatari (Consiglieri, Sindaci, responsabili di area, etc.) a cura del Segretario tramite una apposita cartella di rete. La Segreteria di Direzione produce copia cartacea della documentazione.

Per ogni riunione del C.d.A. è prevista la predisposizione di un verbale a cura del segretario del Consiglio, successivamente inviato ai Consiglieri per relativa condivisione.

Il Responsabile dell'area Amministrazione, Controllo e Personale archivia tutta la documentazione prodotta a supporto delle adunanze dei C.d.A. in modalità digitale, su un'apposita sezione del server aziendale e in ambiente *cloud computing*, ad accesso limitato a postazioni autorizzate presso i locali della SGR.

I libri sociali e tutti gli allegati sono conservati in appositi armadi di sicurezza, sotto la responsabilità del Responsabile Amministrazione, Controllo e Personale.

11.5.8. Gestione dei rapporti con la Società di revisione

Si rinvia al capitolo 11.1.3. per l'analisi dei presidi relativi a tale attività sensibile.

11.6. Area Legal

In riferimento all'area Legal, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- gestione del contenzioso, giudiziale e stragiudiziale;
- gestione degli adempimenti di segreteria societaria;
- gestione delle informazioni.

11.6.1. Gestione del contenzioso, giudiziale e stragiudiziale

Ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe e della normativa interna:

- all'Amministratore Delegato ed al Presidente è conferita la rappresentanza giuridica e giudiziale della Società, nonché la facoltà di nominare procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone gli emolumenti;
- l'Area Legal mantiene e aggiorna il registro dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

Ai fini della gestione dei contenziosi, la Società si avvale della collaborazione di numerosi studi legali, sulla base di mandati in linea con le condizioni di mercato usualmente praticate, anche in considerazione della specificità dell'incarico e del soggetto coinvolto, nonché del rapporto fiduciario eventualmente stabilito nel tempo con la Società. L'attribuzione degli incarichi di consulenza legale avviene nel rispetto della Procedura "*Procedura selezione e rapporto con outsourcers e fornitori*".

Le attività connesse alla gestione del contenzioso prevedono il coinvolgimento di diverse aree/ unità/ funzioni della SGR. In particolare:

- le attività sono presidiate dall'Area Legal con il supporto della funzione Compliance e delle aree/ unità di volta in volta competenti - eseguono le attività istruttorie, valutando la sussistenza e fondatezza del contenzioso;
- il C.d.A. delibera in merito alle disposizioni di pagamento eventualmente funzionali alla risoluzione del contenzioso. L'esecuzione dell'eventuale pagamento avviene a cura dell'area Amministrazione, Controllo e Personale.

Si evidenzia che la SGR ha aderito al sistema di risoluzione stragiudiziale delle controversie ACF (Arbitro per le Controversie Finanziarie, istituito presso la Consob).

11.6.2. Gestione delle informazioni

Si rinvia al capitolo 11.1.4. per l'analisi dei presidi relativi a tale attività sensibile.

11.7. Area Data Intelligence Unit & Operations

In riferimento all'area Data Intelligence Unit & Operations, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- gestione del processo di selezione dei fornitori (limitatamente all'Area Data Intelligence Unit & Operations) e monitoraggio degli *outsourcers*;
- gestione del sistema informativo della Società.

11.7.1. Gestione del processo di selezione dei fornitori (limitatamente all'Area Data Intelligence Unit & Operations)

Ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe e della normativa interna:

- L'Amministratore Delegato sottoscrive, nei limiti dei poteri ad esso assegnati, la contrattualistica con gli outsourcer e fornitori;
- le aree/ unità da cui sorge il fabbisogno definiscono una "short list" degli outsourcers e/o fornitori ed i responsabili analizzano le proposte pervenute. Qualora il servizio sia usufruito da più aree, viene definito un responsabile formale di questa fase. Il responsabile della funzione, rivisto il materiale presentato dagli outsourcers e/o fornitori, seleziona quello che sembra meglio rispondere alle esigenze aziendali e presenta il materiale all'Amministratore Delegato.

Ai fini della selezione di un nuovo outsourcer e/o fornitore, l'area da cui si è originato il fabbisogno contatta almeno tre possibili outsourcer e/o fornitori confrontando sia le relative proposte sia le caratteristiche specifiche del singolo outsourcer e/o fornitore, sulla base di driver *ad hoc* definiti internamente dalla SGR.

L'informativa all'Amministratore Delegato contiene quanto meno:

- descrizione dell'outsourcer e/o fornitore, tra cui l'esperienza accumulata nella fornitura del servizio in oggetto;
- motivi sottostanti la scelta;
- costi.

La contrattualistica stipulata prevede clausole di presa visione del Modello della SGR e la possibilità di risoluzione del contratto - fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento – in caso di comportamenti in contrato con quanto definito nello stesso.

In relazione agli outsourcer, ai sensi della normativa vigente, la SGR ha designato il responsabile dell'area Data Intelligence Unit & Operations quale referente interno incaricato di controllare l'attività degli stessi. Per la attività di propria competenza si avvale delle attività di supervisione e coordinamento posta in capo di volta in volta alle singole aree/ unità della SGR.

Il responsabile dell'area Data Intelligence Unit & Operations predispone, su base annuale, una reportistica riepilogativa delle verifiche svolte in merito a correttezza di comportamento e puntualità degli outsourcers medesimi. Lo stesso manutiene un registro in cui sono annotate eventuali anomalie, inerenti al rapporto tra i soggetti predetti e la SGR.

L'attività di verifica è effettuata anche tenendo in considerazione le segnalazioni provenienti da organi operativi della Società e/o riscontrate dalle analisi effettuate dalla funzione Internal Audit e dalla funzione Compliance.

In generale, la SGR ha definito anche controlli trasversali che si applicano al monitoraggio sia degli outsourcers che dei fornitori, eseguiti dal Responsabile dell'Area Data Intelligence Unit & Operations ovvero dalle aree/ unità di volta in volta competenti:

- incontri o telefonate periodiche;
- richiesta di documentazione di "Due Diligence" o equivalente;
- colloqui con le funzioni che fanno utilizzo dei servizi degli outsourcers e/o fornitori;
- confronto dei servizi prestati dall'outsourcer e/o fornitore con quelli forniti da competitors.

11.7.2. Gestione del sistema informativo della Società

Il sistema informativo della Società si compone di differenti ambienti operativi, che concorrono all'erogazione dei servizi IT necessari per l'operatività della stessa. In particolare, alcuni dei servizi sono erogati, in funzione di appositi accordi di servizio, attraverso gli outsourcer della Società, i quali garantiscono il possesso di piani di continuità operativa e di sistemi di gestione dei rischi informatici in linea con le esigenze della SGR.

Per ogni processo critico, la Società ha provveduto ad identificare distinte risorse che concorrono alla sua esecuzione ed al suo supporto, mediante schede di rilevazione delle responsabilità, delle aree coinvolte, delle procedure informatiche utilizzate e delle infrastrutture necessarie per lo svolgimento delle attività.

Il Consiglio d'Amministrazione della SGR è responsabile dell'identificazione degli obiettivi e delle strategie del piano di continuità operativa e di gestione dei rischi di natura informativa, assicurandone adeguate risorse, tecniche e finanziarie, nonché dell'approvazione del piano di continuità operativa. È invece responsabilità dell'Amministratore Delegato la promozione operativa delle iniziative necessarie affinché il personale della SGR sia adeguatamente informato sulla tematica della continuità operativa ed applichi il relativo piano conformemente a quanto in esso definito.

Il Consiglio di AMministrazione nomina un Business Continuity Manager, il quale è responsabile dello sviluppo, della manutenzione e delle verifiche di cui al piano di continuità operativa, coordinandosi con il personale coinvolto, per la gestione di tutte le problematiche relative alla continuità operativa della SGR, in riferimento ai rischi di natura informatica e costituito da rappresentanti delle varie strutture aziendali.

La SGR ha adottato una procedura in materia di business continuity e gestione dei rischi informatici, in conformità a quanto definito dai provvedimenti di Banca d'Italia in materia e secondo l'approccio metodologico suggerito dall'Associazione Bancaria Italiana, dunque identificando gli scenari di rischio relativi

ai processi critici, le potenziali minacce e le relative contromisure. Inoltre, la Società ha stipulato con un fornitore esterno un accordo di Disaster Recovery. La predisposizione delle infrastrutture di rete, di provider e dei sistemi di sicurezza informatica viene posta in essere dall'area Data Intelligence Unit & Operations.

Al momento dell'assunzione o dell'assegnazione di incarichi a soggetti che agiscano in nome o per conto della Società, è previsto che i candidati, selezionati in relazione all'impiego ed alla sua criticità, sottoscrivano apposite clausole contrattuali di riservatezza delle informazioni e relative alle responsabilità di sicurezza informatica.

L'accesso logico ai sistemi informatici in uso presso la Società avviene esclusivamente tramite sistemi di autenticazione ed identificazione che prevedano l'utilizzo di nomi utenti e password personali. L'assegnazione dei profili utente avviene in funzione del ruolo e dell'inquadramento gerarchico del soggetto, al quale sono consentite specifiche tipologie di operatività su dati o documenti informativi.

La funzione Internal Audit ha la responsabilità di controllare l'approccio alla continuità operativa della Società ed il piano di emergenza approvato dal Consiglio d'Amministrazione, partecipando ai test, prendendo visione del piano delle verifiche ed analizzandone i risultati. Inoltre, la funzione Internal Audit estende il proprio controllo agli outsourcer ed ai fornitori critici della SGR, accertandosi che i contratti con gli stessi stipulati tengano conto dei requisiti di sicurezza informativa e di continuità dei processi critici della SGR.

11.8. Area Fund Administration

In riferimento all'area Fund Administration, è stata individuata l'attività sensibile relativa alla gestione dei rapporti con la banca depositaria.

In particolare, la SGR ha affidato l'incarico di banca depositaria a differenti istituti.

L'area Fund Administration coordina i rapporti con le banche depositarie e mette a disposizione delle stesse i dati e le informazioni necessari per le attività di loro competenza, eventualmente reperendoli presso i competenti outsourcer.

Le competenti aree/ unità della SGR inviano alle banche depositarie la documentazione relativa alle operazioni di investimento autorizzate dal C.d.A.

In caso di eventuali errori rilevati dalle banche depositarie nel calcolo del net asset value (di seguito anche "NAV"), l'area Fund Administration procede a una nuova verifica del calcolo del valore del NAV, con il supporto dell'outsourcer contabile. Per la succursale tale verifica avviene tramite un plausibility check, a tendere lo stesso sarà implementato anche sugli OICR italiani. Sono altresì previsti alert automatici in caso di scostamenti del valore del NAV.

I rapporti tra la SGR e le banche depositarie sono regolati da convenzioni scritte e sottoscritte dai soggetti muniti dei necessari poteri. Tali convenzioni definiscono, fra l'altro, le modalità tecniche di scambio dei flussi informativi.

In generale, le comunicazioni tra le banche depositarie e la SGR avvengono a mezzo email.

L'invio della documentazione relativa all'approvazione dell'investimento e alla valorizzazione della quota avviene secondo le modalità tecniche definite nelle convenzioni stipulate tra SGR e banca depositaria.

Generalmente, oltre alla trasmissione dei flussi previsti *ex lege*, la SGR, invia alle banche depositarie la relazione sull'OICR approvata dal C.d.A. e, ove prevista, la relazione della Società di revisione.

11.9. Institutional Sales, ed Unità Amministrazione Clienti

In riferimento alle Aree Institutional Sales, e all'Unità Amministrazione Clienti, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- gestione dei rapporti con i (potenziali) clienti-investitori nell'ambito delle attività di *fund raising* e collocamento delle quote;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

11.9.1. Gestione dei rapporti con i (potenziali) clienti-investitori nell'ambito delle attività di *fund raising* e collocamento delle quote

Con specifico riferimento alle fasi operative del processo di collocamento delle quote degli OICR (i.e. promozione di nuovi OICR presso potenziali clienti-investitori, raccolta delle informazioni e della documentazione dai potenziali investitori, verifica del possesso dei requisiti da parte degli stessi e raccolta delle sottoscrizioni, nonché connessi adempimenti normativi, e.g. antiriciclaggio), nell'ambito delle stesse è previsto il coinvolgimento di soggetti/ aree/ unità/ Organi differenti. In particolare:

- l'unità Amministrazione Clienti:
  - sottopone ai (potenziali) sottoscrittori ai sensi della normativa vigente (e.g. informativa precontrattuale, questionario Antiriciclaggio, questionario per la verifica di appropriatezza dell'investimento proposto);
  - valuta l'appropriatezza dell'investimento proposto;
  - archivia le evidenze a supporto delle attività svolte nel processo;

- l'area Legal e la funzione Antiriciclaggio supportano l'unità Amministrazione Clienti nella predisposizione della documentazione da sottoporre ai (potenziali) sottoscrittori nonché negli adempimenti previsti dalle normative vigenti, comprese le verifiche circa le controparti ai fini antiriciclaggio;
- l'outsourcer Previnet effettua le scritture nell'AUI.

L'Area Institutional Sales:

- supporta il Comitato Product Development nella definizione di una propria strategia distributiva, anche a seguito dell'analisi di un apposito memo, in cui sia stabilita:
  - la gamma di prodotti e servizi che si intende offrire,
  - i canali distributivi e le modalità di distribuzione da adottare in relazione alle varie tipologie di clientela definite nel mercato di riferimento potenziale,
  - gli adempimenti da porre in essere in caso di offerta di nuovi prodotti e/o modifiche di quelli esistenti,
  - le informazioni da fornire alla clientela,
  - le informazioni da fornire all'intermediario distributore, nonché le modalità da seguire ai fini della distribuzione del prodotto;
- nel caso in cui un nuovo prodotto e/o prodotto già esistente venga distribuito per il tramite di un altro intermediario, supporta il Comitato Product Development nella definizione con l'intermediario distributore di un apposito contratto di distribuzione in cui siano specificati quanto meno i flussi informativi tra la Società e il distributore;
- supporta il Comitato Product Development nel riesaminare periodicamente qualsiasi nuova emissione o rilancio dei prodotti realizzati dalla Società;
- archivia le evidenze a supporto delle attività svolte nel processo di *governance* dei prodotti creati, sviluppati, emessi e/o concepiti dalla Società.

Il Regolamento di gestione degli OICR promossi è approvato dal C.d.A..

Il modulo di sottoscrizione sottoposto ai potenziali sottoscrittori è sottoscritto dagli stessi e controfirmato per accettazione dall'Amministratore Delegato, previa informativa fornita allo stesso dall'unità Amministrazione Clienti circa gli esiti delle valutazioni condotte.

Prima di procedere all'esame della posizione di ciascun potenziale sottoscrittore, l'unità Amministrazione Clienti valuta, sulla base del questionario compilato dal cliente, l'appropriatezza dell'investimento rispetto al profilo del potenziale sottoscrittore, comunicandone allo stesso l'esito. La valutazione è effettuata con il supporto di un file di attribuzione del punteggio di appropriatezza (alimentato dall'unità Amministrazione

Clienti con le risposte fornite nel questionario). Se dalle verifiche svolte l'operazione risulta non appropriata al profilo di rischio del cliente, l'unità Amministrazione Clienti provvede a darne comunicazione allo stesso tramite apposito modulo di non appropriatezza e, qualora il cliente intenda comunque dar corso all'operazione, dovrà restituire l'apposito modulo sottoscritto.

Ai fini delle verifiche ai sensi della normativa antiriciclaggio, l'unità Amministrazione Clienti sottopone e raccoglie, insieme alla documentazione prevista, apposito questionario. Le verifiche in oggetto sono espletate con il supporto della funzione Antiriciclaggio, secondo le attività descritte nella normativa interna adottata dalla SGR.

La SGR ha adottato una propria politica di gestione delle Operazioni personali (come definite dalla normativa di riferimento) compiute dai Soggetti Rilevanti che:

- rientrino nella fattispecie di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato;
- implichino l'abuso o la divulgazione scorretta delle informazioni riservate riguardanti i clienti della SGR o loro operazioni;
- possano entrare in conflitto con gli obblighi in capo alla SGR.

In particolare, la *policy* adottata:

- prevede che i Soggetti Rilevanti devono comportarsi con diligenza, correttezza e trasparenza;
- definisce le operazioni personali vietate, i divieti su consigli o sollecitazioni e su comunicazioni, le operazioni personali soggette ad autorizzazione preventiva da parte del C.d.A. della SGR e le operazioni personali consentite senza autorizzazione;
- prevede che la funzione Compliance alimenti e aggiorni il Registro delle Operazioni Personali, garantendone l'accesso alle altre Funzioni Aziendali di Controllo, alle Autorità di Vigilanza e all'OdV.

Si evidenzia che la SGR si rivolge soprattutto a investitori istituzionali.

Con riferimento alla corresponsione e percezione degli incentivi, la SGR ha adottato una policy in base alla quale è fatto divieto ai Soggetti Rilevanti e ai componenti della struttura organizzativa della SGR di ricevere regali, omaggi e altre utilità se non nel rispetto di quanto previsto dal Codice etico e di Comportamento adottato.

La documentazione relativa agli adempimenti antiriciclaggio espletati è consegnata in originale e in formato elettronico, per archiviazione, al responsabile della funzione Antiriciclaggio.

Sono previste le registrazioni delle operazioni nell'AUI a cura dell'outsourcer Previnet S.p.A.

Con generico riferimento alla gestione dei rapporti con i clienti-investitori, le comunicazioni ufficiali con le stesse avvengono tramite mezzi tali da garantirne la tracciabilità (in particolare, e-mail, nelle quali l'Amministratore Delegato è sempre in copia conoscenza). Inoltre, la rendicontazione dei servizi di gestione collettiva prestati a valere sugli OICR sottoscritti avviene mediante la documentazione appositamente prevista ai sensi della normativa vigente in materia.

Anche ai sensi del Codice Etico e di Comportamento, la SGR ha predisposto una specifica policy, nella quale sono indicate le potenziali fattispecie di conflitto di interessi che possono realizzarsi, tenuto conto della sua specifica operatività, le relative misure organizzative e procedurali, nonché i presidi gestionali predisposti al fine di evitare che la presenza dei suddetti conflitti possa ledere gli interessi dei fondi gestiti e degli investitori. La SGR fornisce agli investitori, nell'ambito dell'informativa precontrattuale, una descrizione della propria politica di gestione dei conflitti d'interesse.

11.9.2. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni

Sulla base di quanto emerso, si rileva che attualmente le prassi interne della Società non prevedono né l'erogazione di sponsorizzazioni, né l'elargizione di beneficenze, né l'elargizione di omaggi, né l'organizzazione di attività di intrattenimento per la clientela.

11.10. Aree Investimenti Fondi Aperti e Illiquid Investments

In riferimento alle aree Investimenti Fondi Aperti e Illiquid Investments (di seguito "aree investimenti"), è stata individuata l'attività sensibile relativa alla gestione delle attività connesse all'investimento ed al disinvestimento del patrimonio degli OICR.

In particolare, tale attività sensibile prevede il coinvolgimento di diversi soggetti/ aree/ unità/ funzioni/ Organi, anche esterni alla Società. In particolare:

- il C.d.A. è l'organo che approva le linee guida e l'allocazione strategica di ciascun portafoglio, generalmente su proposte avanzate dal Comitato Investimenti; inoltre approva preventivamente o ratifica successivamente le operazioni di investimento e disinvestimento dei portafogli eseguite in deroga a quanto disposto dallo stesso; il C.d.A. verifica la corretta applicazione delle disposizioni e dei principi stabiliti nella presente procedura con cadenza almeno annuale;
- l'Amministratore Delegato è munito di deleghe specifiche e coordina, insieme a, ma senza esenzione di responsabilità per i responsabili delle aree investimenti, tutti gli investimenti;

- il Comitato Investimenti è l'organo che assume le decisioni collegiali relative a tutte le risorse dedicate agli investimenti, propone al C.d.A. le linee guida ed le allocazioni strategiche e, all'interno del perimetro definito dal C.d.A., approva le allocazioni tattiche;
- il Presidente del Comitato Investimenti riferisce con cadenza almeno annuale al C.d.A. sulle attività di investimento;
- il Comitato Product Development analizza, valuta e approva e modifica le proposte per la creazione, modifica, dismissione di nuovi prodotti o prodotti esistenti, in linea con le linee strategiche definite;
- i responsabili delle aree investimenti riportano all'Amministratore Delegato, coordinano e dirigono le attività dell'area di propria competenza;
- le aree investimenti hanno le competenze per gestire tutte le fasi del ciclo di investimenti dei portafogli;
- ciascun componente delle aree investimenti, conformemente alla propria mansione, seniority e competenza, ha il dovere di seguire la presente procedura e le altre norme interne della SGR a questi applicabile (i componenti a cui venga affidata la gestione di un portafoglio di seguito definiti "gestori");
- la funzione Risk Management fornisce supporto al Comitato Investimenti ed al C.d.A. nella determinazione del profilo di rischio di ogni nuovo OICR, ovvero in fase di revisione periodica, nonché del relativo sistema di limiti; verifica nel continuo sia *ex ante* che *ex post* il rispetto di tali limiti da parte delle aree investimenti di concerto con i componenti delle aree investimenti. Nell'ambito di tali analisi, in base ai rischi che i gestori intendono assumere, la funzione Risk Management contribuisce alla due diligence per la valutazione della complessità di un nuovo OICR;
- l'unità Execution & Investment Operations fornisce supporto operativo sia nel contesto dell'attività di investimento vera e propria che sotto il profilo organizzativo; a titolo di esempio, svolge l'attività di servizio *post-trading*, mantiene l'archivio della documentazione a supporto dei mandati, quali linee guida, verbali del Comitato Investimenti e resoconti di incontri con gestori delegati;
- l'unità Investment Managers Oversight si occupa della selezione dei nuovi gestori nonché di monitoraggio (sia da un punto di vista organizzativo che di *performance*) dei gestori esistenti;
- la funzione Antiriciclaggio verifica la complessiva conformità della completezza e conformità dei controlli in ambito antiriciclaggio e antiterrorismo svolti;
- la funzione Compliance verifica la conformità preventiva della normativa interna emanata dalla SGR ed il rispetto della normativa interna ed esterna;
- la funzione Internal Audit verifica nel continuo la funzionalità del processo ed accerta irregolarità e violazioni;

- eventuali consulenti ed outsourcer della SGR svolgono i ruoli di volta in volta loro assegnati.

L'Amministratore Delegato ed il Comitato Investimenti monitorano costantemente l'attuazione degli indirizzi e delle strategie stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e il rispetto della politica di gestione definita nei Regolamento dei Fondi, riferendo in proposito al C.d.A.

Ulteriori controlli sul rispetto delle linee guida fissate dal C.d.A. e delle decisioni assunte dallo stesso in materia di investimenti vengono effettuati dalla funzione Risk Management e dalla funzione Compliance che verificano la conformità del prospettato investimento al Regolamento dell'OICR e ai criteri e linee guida di investimento e valutazione adottate.

Il Comitato Investimenti, per ogni portafoglio gestito dalla SGR, propone le linee guida di investimento ed il responsabile dello stesso. È responsabilità del C.d.A., sentita la funzione Risk Management, approvare le linee guida di investimento in deroga alla presente procedura solo se compatibili con le funzioni di monitoraggio aziendali.

I limiti di investimento ed il risk profiling sono definiti dal Comitato Investimenti su proposta della funzione Risk Management dopo un confronto tra la stessa e le aree investimenti. La funzione Risk Management, altresì, predispone modelli quantitativi per le verifiche *ex ante* (*risk budgeting*) ed *ex post* (monitoraggio).

L'allocazione strategica, proposta dal Comitato Investimenti, viene discussa e approvata dal C.d.A. almeno una volta per anno solare e successivamente rivista con una frequenza indicativamente semestrale, salvo il caso di mutamenti repentini e imprevisti delle condizioni di mercato, che rendano opportuna o necessaria una revisione urgente. L'allocazione tattica, definita dal Comitato Investimenti nei limiti di quanto definito nell'allocazione strategica, viene rivista indicativamente su base mensile dal Comitato Investimenti, oppure con frequenza diversa, se opportuno o necessario o se ciò è previsto dalle linee guida associate al mandato.

Le aree investimenti sono responsabili della fase di implementazione degli investimenti, sotto la supervisione del Comitato Investimenti.

Sono previste analisi di coerenza degli investimenti proposti dalle aree investimenti in contrasto con il portafoglio modello tattico e strategico. In particolare:

- decisioni di investimento in contrasto con il portafoglio modello tattico, ma in coerenza con il portafoglio modello strategico: i responsabili delle aree investimenti, sotto la propria responsabilità, possono ottenere l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato ad un'operatività di mercato in deroga a quanto stabilito dal Comitato Investimenti;

- decisioni di investimento in contrasto con il portafoglio modello strategico: tali decisioni vengono portate all'attenzione del primo Comitato Investimenti utile o di un Comitato Investimenti appositamente convocato, per essere discusse ed eventualmente approvate al suo interno. Viene data informativa al C.d.A.

11.11. Product Development, Marketing and Intermediary Sales

In riferimento all'Area Product Development, Marketing and Intermediary Sales sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- predisposizione della Documentazione di Product Governance e del Set Documentale Finale;
- negoziazione delle condizioni economiche dei servizi di investimento e gestione del risparmio;
- gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

11.11.1. Predisposizione della Documentazione di Product Governance e del Set Documentale Finale

Con specifico riferimento all'attività di predisposizione della Documentazione di Product Governance e del Set Documentale Finale, la Società:

- identifica le strutture deputate alla predisposizione e redazione della suddetta documentazione;
- prevede che ciascuna fase rilevante del processo di predisposizione dei documenti sia adeguatamente tracciata e che la struttura di volta in volta interessata sia responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta in apposita cartella del *server* aziendale, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti per predisporre i documenti.

11.11.2. Negoziazione delle condizioni economiche dei servizi di investimento e gestione del risparmio

Con riferimento all'attività di negoziazione delle condizioni economiche dei servizi di investimento e gestione del risparmio, la Società prevede che:

- vengano tenuti comportamenti trasparenti, leali e virtuosi in tutti i rapporti con la clientela, dalla prima fase di promozione e vendita dei servizi di investimento e di gestione del risparmio, alla successiva fase di gestione dei rapporti contrattuali con i clienti già acquisiti.

11.11.3. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni

In relazione alla gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni, la Società assicura:

- una rigida regolamentazione interna in materia di omaggi e liberalità che ammetta solo omaggi, liberalità e ogni altra forma di elargizione che siano limitati a importi modici e tali da non poter essere percepiti come impropriamente influenzanti l'indipendenza di giudizio del beneficiario nei confronti del donante;
- l'istituzione di un registro di tutti gli omaggi, liberalità e le elargizioni effettuati a beneficio di soggetti terzi per importi eccedenti una soglia predeterminata;
- la verifica preventiva dell'onorabilità dei beneficiari della donazione e dei destinatari della sponsorizzazione e l'osservanza delle leggi e dei regolamenti locali;
- la tracciabilità e collegialità del processo autorizzativo di concessione della donazione/sponsorizzazione;
- una reportistica annuale all'Organismo di Vigilanza circa le sponsorizzazioni e le donazioni effettuate in corso d'anno (laddove presenti);
- la verifica, laddove possibile e opportuno, circa il fatto che i contributi erogati siano stati utilizzati dal beneficiario per gli scopi cui erano destinati.