



ORDINAMENTO GENERALE

<i>Approvazione</i>	<i>Versione</i>	<i>Modifiche</i>
Consiglio di Amministrazione del 19/11/2020	0	Adozione
Direzione Generale (delibere CdA 26/05/2025 e 25/06/2025)	9	Nomina Esponente Resp. AML e aggiornamento flussi informativi

Indice

1	NATURA E SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.1	ADOZIONE DEL DOCUMENTO ED APPROVAZIONE DELLE REVISIONI	4
1.1	DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO.....	5
2	REGOLE E PRINCIPI	6
2.1	RELAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI SOCIETARI.....	6
2.1.1	<i>Statuto Sociale</i>	6
2.1.2	<i>Codice Etico</i>	6
2.1.3	<i>Codice Interno di Comportamento</i>	7
2.1.4	<i>Ulteriori regole e principi di natura operativa</i>	8
3	ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ.....	10
3.1	ORGANIGRAMMA AZIENDALE	10
3.2	COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI E DIREZIONE GENERALE.....	11
3.2.1.a.	Consiglio di Amministrazione	11
3.2.1.b.	Collegio Sindacale	11
3.2.1.c.	Direzione Generale.....	11
3.3	RESPONSABILI DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO	12
3.4	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE AZIENDALI E FIGURE OPERATIVE.....	12
3.5	ULTERIORI FIGURE E RUOLI PREVISTI IN ATTUAZIONE DI SPECIFICHE DISCIPLINE E NORMATIVE	13
	Antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo.....	13
	Privacy ex D.Lgs. n. 196/2003 e Reg. (UE) 679/2016	13
	Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008	13
	Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID).....	13
3.6	GRUPPI DI LAVORO PERMANENTI.....	13
	Sostenibilità	13
	Miglioramento continuo	14
4	ORGANI SOCIALI	15
4.1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	15
4.1.1	<i>Consigliere indipendente</i>	17
4.1.1.a.	Referente della Funzione Unica di Controllo.....	18
4.1.1.b.	Compiti in materia di gestione dei conflitti di interesse e di operazioni personali su strumenti finanziari	18
4.1.2	<i>Esponente responsabile per l'antiriciclaggio</i>	18
4.1.3	<i>Principi e regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione</i>	19
4.1.3.a.	Periodicità e pianificazione delle sedute	19
4.1.3.b.	Formazione dell'Ordine del Giorno	19
4.1.3.c.	Convocazione	20
4.1.3.d.	Tempistica e contenuto della documentazione	20
4.1.3.e.	Partecipazione alle riunioni.....	21
4.1.3.f.	Votazioni e delibere	22
4.1.3.g.	Verbalizzazione del processo decisionale, trascrizione dei verbali e trasmissione delle delibere	22
4.1.3.h.	Trattamento delle informazioni e vincoli di riservatezza	22
4.1.4	<i>Competenze e attribuzioni del Consiglio di Amministrazione</i>	23
4.1.4.a.	Compiti e attribuzioni attinenti al ruolo di Organo con funzione di supervisione strategica	24
4.1.4.b.	Compiti e attribuzioni attinenti al ruolo di Organo con funzione di gestione	25
4.1.4.c.	Competenze esclusive previste dallo Statuto Sociale	25
4.1.4.d.	Ulteriori competenze e poteri riservati al Consiglio di Amministrazione.....	26
4.1.4.e.	Strategie e politiche di gestione dei Fondi	28
4.1.4.f.	Sostenibilità.....	30
4.1.4.g.	Prevenzione del fenomeno di riciclaggio	30
4.1.4.h.	Anticorruzione e trasparenza.....	33
4.1.5	<i>Conferimento di deleghe</i>	33
4.1.5.a.	Deleghe gestionali conferite agli amministratori	34
4.1.5.b.	Deleghe conferite ad intermediari abilitati	34

4.1.5.c.	Deleghe di firma	34
4.1.5.d.	Deleghe di funzioni operative essenziali o importanti	34
4.1.6	<i>Flussi informativi indirizzati al Consiglio di Amministrazione</i>	35
4.1.6.a.	Flussi informativi originati dalla Funzione Unica di Controllo	35
4.1.6.b.	Flussi informativi originati dalla Funzione Antiriciclaggio	36
4.1.6.c.	Flussi informativi originati dall'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio.....	37
4.1.6.d.	Flussi informativi originati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	37
4.1.6.e.	Flussi informativi originati dall'Organismo di Vigilanza (OdV) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01	37
4.1.6.f.	Flussi informativi originati dai Responsabili dei sistemi di segnalazione di illeciti	37
4.1.6.g.	Flussi informativi originati dalla Direzione Investimenti	37
4.1.6.h.	Flussi informativi originati dalla Direzione Operativa	38
4.1.6.i.	Flussi informativi originati dal Consigliere Indipendente in quanto Referente della Funzione Unica di Controllo esternalizzata	38
4.1.6.j.	Flussi informativi originati dal DPO	38
4.1.6.k.	Flussi informativi originati dal Gruppo di Lavoro permanente ESG	39
4.2	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	40
4.2.1	<i>Competenze e attribuzioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione</i>	40
4.2.2	<i>Ruolo e poteri del Vicepresidente</i>	41
4.3	COLLEGIO SINDACALE	43
4.3.1	<i>Attribuzioni da Statuto Sociale</i>	43
4.3.2	<i>Ulteriori attribuzioni e competenze specifiche</i>	43
4.3.2.a.	Disciplina Antiriciclaggio	44
4.3.2.b.	Anticorruzione e Trasparenza	44
4.3.2.c.	Controllo contabile	44
4.3.3	<i>Principi e regole di funzionamento del Collegio Sindacale</i>	45
4.3.3.a.	Formazione dell'Ordine del Giorno	45
4.3.3.b.	Convocazione	45
4.3.3.c.	Tempistica e contenuto della documentazione	45
4.3.3.d.	Partecipazione alle riunioni	45
4.3.3.e.	Verbalizzazione del processo decisionale, trascrizione dei verbali e trasmissione delle delibere	46
4.3.3.f.	Trattamento delle informazioni e vincoli di riservatezza	46
4.3.4	<i>Flussi informativi indirizzati al Collegio Sindacale</i>	46
4.3.5	<i>Ruolo del Presidente del Collegio Sindacale</i>	46
5	DIREZIONE GENERALE	48
5.1.1	<i>Deleghe di firma</i>	48
5.1.2	<i>Competenze e attribuzioni della funzione di gestione</i>	48
5.2	COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DEL CIO E DEL COO	49
5.2.1	<i>Affari correnti</i>	49
5.2.2	<i>Bilancio, pianificazione aziendale e reporting</i>	50
5.2.3	<i>Acquisti di beni e servizi, pagamenti e gestione della liquidità</i>	50
5.2.4	<i>Personale e uffici</i>	51
5.2.5	<i>Rendicontazione sull'esercizio dei poteri delegati</i>	51
5.3	COMPETENZE E ATTRIBUZIONI ESCLUSIVE DEL CIO	51
5.3.1	<i>Affari correnti</i>	51
5.3.2	<i>Bilancio, pianificazione aziendale e reporting</i>	51
5.3.3	<i>Presidio delle decisioni sociali delle partecipate dei fondi gestiti</i>	52
5.3.4	<i>Personale e uffici</i>	52
5.4	COMPETENZE E ATTRIBUZIONI ESCLUSIVE DEL COO	52
5.4.1	<i>Bilancio, pianificazione aziendale e reporting</i>	52
5.4.2	<i>Referente delle funzioni esternalizzate diverse dalla Funzione Unica di Controllo</i>	52
5.4.3	<i>Personale e uffici</i>	53
5.4.4	<i>Sicurezza e salute sul luogo di lavoro</i>	53
5.4.5	<i>Privacy</i>	53
6	FUNZIONI DI CONTROLLO	55
6.1	FUNZIONE UNICA DI CONTROLLO	55

6.1.1	<i>Esteralizzazione della Funzione Unica di Controllo</i>	55
6.1.2	<i>Competenze e attribuzioni della Funzione Unica di Controllo</i>	55
6.1.2.a.	Competenze e attribuzioni in ambito Internal Audit	55
6.1.2.b.	Competenze e attribuzioni in ambito Risk Management	56
6.1.2.c.	Competenze e attribuzioni in ambito Compliance	58
6.1.2.d.	Competenze in materia di whistleblowing	60
6.2	ORGANISMO DI VIGILANZA	61
6.3	FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO	62
6.3.1	<i>Competenze e attribuzioni della Funzione Antiriciclaggio</i>	62
6.3.1.a.	Esteralizzazione dei compiti della Funzione Antiriciclaggio	63
6.3.2	<i>Responsabile delle Segnalazione Operazioni Sospette ("Responsabile SOS")</i>	64
6.4	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ("RPCT")	66
6.4.1	<i>Competenze e attribuzioni dell'RPCT</i>	66
6.5	SOGGETTO CON FUNZIONI ANALOGHE ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE ("OIV")	68
6.5.1	<i>Esteralizzazione del ruolo di OIV</i>	68
6.6	DPO	69
6.6.1	<i>Esteralizzazione della funzione di DPO</i>	69
7	COMITATI	71
7.1	COMITATI CONSULTIVI DEI FONDI GESTITI	71
8	BANCA DEPOSITARIA	71
9	FUNZIONI E SERVIZI AZIENDALI	73
9.1	AFFARI SOCIETARI	73
9.1.1	<i>Attribuzioni e compiti</i>	73
9.1.1.a.	Referente aziendale per la privacy	74
9.2	SEGRETERIA GENERALE	75
9.2.1	<i>Attribuzioni e compiti</i>	75
9.3	AMMINISTRAZIONE	77
9.3.1	<i>Esteralizzazione di attività di competenza della Funzione</i>	77
9.4	SERVIZIO ICT	79
9.4.1	<i>Esteralizzazione della responsabilità del Servizio ICT</i>	79
10	GRUPPI DI LAVORO PERMANENTI	80
10.1	GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE ESG	80
10.2	GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE PROCESSI DI BACK OFFICE	80
11	STRUTTURE OPERATIVE	82
11.1	RESPONSABILI DEI FONDI GESTITI	82
11.2	TEAM INVESTIMENTI ("INVESTMENT TEAM")	83
11.2.1	<i>Referente attività di Advisory</i>	83

1 NATURA E SCOPO DEL DOCUMENTO

FVS SGR S.p.A. (di seguito anche "FVS", "SGR" o "Società") è autorizzata alla prestazione dei servizi di gestione del risparmio di cui all'art. 33 del D.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 ed è iscritta al n. 94 dell'Albo delle SGR – Sezione Gestori FIA, tenuto presso la Banca d'Italia. L'attività della SGR è in particolare finalizzata all'istituzione e gestione di fondi comuni di investimento di tipo chiuso rivolti ad investitori qualificati.

L'Ordinamento Generale è il documento di normativa interna che, anche in attuazione dei requisiti organizzativi individuati dal Regolamento Delegato (UE) 565/2017 della Commissione del 25 aprile 2016 e, ove applicabili, dagli orientamenti dell'European Banking Authority (EBA) in materia di governance interna¹, definisce principi, poteri, compiti ed attribuzioni delle strutture individuate nell'Organigramma Aziendale, allo scopo di delineare il perimetro operativo di ciascuna di esse e di favorire, pertanto, la definizione di procedure efficienti ed efficaci, nel rispetto degli ambiti di competenza e delle corrispondenti responsabilità. Il documento disciplina, altresì, le modalità di funzionamento e le competenze degli Organi Sociali ed i relativi flussi informativi, nel rispetto delle norme di legge e statutarie, nonché in attuazione di quanto disposto dalla normativa di vigilanza tempo per tempo applicabile ed in particolare:

- dal Regolamento della Banca d'Italia di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF del 5 dicembre 2019²;
- dal Regolamento Intermediari adottato dalla CONSOB con delibera n. 20307 del 15 febbraio 2018;
- dalle Disposizioni della Banca d'Italia del 26 marzo 2019 in materia di organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari a fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

1.1 Adozione del documento ed approvazione delle revisioni

L'Ordinamento Generale viene adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione. L'approvazione delle successive revisioni del documento, necessarie per apportare modifiche o integrazioni, è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

¹ EBA, "Orientamenti sulla governance interna" – documento EBA/GL/2017/11 del 21 marzo 2018.

² Attualmente secondo quanto disposto per i "gestori autorizzati che gestiscono FIA italiani riservati il cui valore totale dei beni gestiti non supera 100 milioni di euro ovvero 500 milioni se i FIA gestiti non fanno ricorso alla leva finanziaria e non consentono agli investitori di esercitare il rimborso per 5 anni dopo l'investimento iniziale" (c.d. "gestori sotto-soglia").

Alla Direzione Generale viene conferita delega per l'approvazione di integrazioni e modifiche non sostanziali³ al documento: l'esercizio di tale delega è oggetto di informativa al Consiglio di Amministrazione alla prima adunanza utile.

1.1 Distribuzione del documento

È compito della Direzione Generale assicurare che la versione tempo per tempo vigente dell'Ordinamento Generale sia prontamente distribuita all'interno dell'organizzazione aziendale. A tal fine, egli dispone l'invio della versione vigente del documento, a mezzo e-mail protocollata, a tutti i dipendenti ed agli eventuali collaboratori che sono chiamati a rispettare le disposizioni in esso contenute. Il documento è archiviato all'interno dell'intranet aziendale. L'invio ai dipendenti può essere sostituito da una notifica di acquisizione del documento nel sistema di archiviazione documentale adottato dalla Società, ove tale funzione sia disponibile.

³ Si considerano "sostanziali" le modifiche ed integrazioni che determinano una variazione della struttura organizzativa della Società ovvero che comportano una nuova o diversa assegnazione dei poteri, dei compiti e delle attribuzioni delle strutture aziendali.

2 REGOLE E PRINCIPI

2.1 Relazione con gli altri documenti societari

Oltre a quanto previsto dalle norme di legge e dalle discipline e normative tempo per tempo vigenti ed applicabili alla Società, anche con riferimento alla sua qualità di intermediario finanziario, trovano applicazione le regole ed i principi individuati nei documenti di seguito specificati⁴.

2.1.1 Statuto Sociale

Lo Statuto Sociale⁵ regola:

- la denominazione della Società, la sede, la durata, l'oggetto sociale;
- il capitale sociale, il diritto di prelazione dei Soci, la qualità di Socio e l'esercizio del diritto di recesso dei Soci;
- le procedure di convocazione dell'Assemblea dei Soci, la legittimazione all'intervento e la rappresentanza, la costituzione e la validità delle delibere, la presidenza dell'Assemblea;
- la composizione e durata del Consiglio di Amministrazione, la convocazione e presidenza, la costituzione e la validità delle delibere, i poteri del Consiglio di Amministrazione, le figure dell'Amministratore Delegato e dei Direttori Generali, le attribuzioni di poteri in caso di urgenza e la rappresentanza della Società;
- la composizione e durata del Collegio Sindacale, i suoi doveri e le regole per lo svolgimento delle riunioni;
- la revisione legale dei conti;
- la durata dell'esercizio sociale, l'approvazione del bilancio, la destinazione degli utili e degli eventuali dividendi non riscossi.

Sulla composizione degli Organi Sociali lo Statuto recepisce le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 recante "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", essendo FVS controllata indirettamente dalla Regione del Veneto.

2.1.2 Codice Etico

La Società ha adottato un proprio Codice Etico, quale strumento di *governance* che:

- esplicita i valori in cui la Società crede e sui quali vuole impegnarsi;
- declina i principi di condotta che ne discendono nel contesto della relazione con ciascuno *stakeholder*;

⁴ Documenti liberamente consultabili nella sezione "Società Trasparente" del sito web della Società www.fvssgr.it (sottosezione "Disposizioni generali" / "Atti Generali").

⁵ Documento approvato dall'Assemblea dei Soci del 18 giugno 2020.

- innalza necessariamente il livello di coerenza che ciascuno all'interno dell'azienda dovrà tenere per meritare la fiducia di tutti gli interlocutori.

Il Codice Etico stabilisce l'insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi gli Organi Sociali ed i loro singoli componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome o per conto della Società, nella consapevolezza che comportamenti conformi contribuiscono a ridurre l'esposizione a talune categorie di rischi ed a rafforzare la reputazione aziendale.

In relazione a quanto sopra, il Codice Etico declina i principi ed i valori:

- da osservare in termini di: etica; obiettivi; rispetto di leggi e regolamenti; correttezza, trasparenza e imparzialità; riservatezza; contributo professionale delle risorse umane; ambiente e condizioni di lavoro; innovazione, eccellenza e tecnologia; tutela della persona;
- concernenti la gestione aziendale nei seguenti ambiti: amministrazione e bilancio; controlli interni; conflitti di interesse e operazioni con parti correlate;
- applicabili ai rapporti:
 - con gli azionisti;
 - con dipendenti e collaboratori nei seguenti ambiti: selezione e gestione delle risorse umane; sicurezza e salute; tutela dell'integrità psico-fisica e morale; privacy; diligenza e buona fede; conflitto di interessi; riservatezza; tutela del patrimonio aziendale; coinvolgimento dei dipendenti;
 - con i clienti nei seguenti ambiti: gestione dei rapporti con i clienti e delle controparti contrattuali; contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;
 - con i fornitori ed i collaboratori nei seguenti ambiti: scelta del fornitore; esecuzione del contratto; scelta del collaboratore professionista; regalie ai clienti, fornitori e collaboratori;
 - con la pubblica amministrazione, anche in relazione a finanziamenti ed erogazioni;
 - con le autorità giudiziarie, con le Forze dell'Ordine e con le Autorità dotate di poteri ispettivi e di controllo.

2.1.3 Codice Interno di Comportamento

La Società ha scelto di adottare integralmente il Codice Interno di Comportamento per SGR di private equity predisposto dall'Associazione Italiana del Private Equity, Venture Capital e Private Debt (AIFI). Il documento si rivolge alle società di gestione del risparmio che, in via esclusiva o tra gli altri servizi prestati, nel rispetto del principio di attività ad esse riservate ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (il "TUF") gestiscono fondi comuni di investimento mobiliare chiusi di private equity (le "SGR"), allo scopo di fornire linee guida di comportamento utili a disciplinare la prestazione di tale servizio. Destinatari del documento sono: i componenti

degli organi amministrativi e di controllo della Società; i dipendenti ed i collaboratori; i "Soggetti Rilevanti" come definiti nel documento stesso in merito alle operazioni classificabili "Operazioni Personali" alla luce dei criteri di classificazione in esso individuati. Il documento indica le regole di comportamento generali che i destinatari dovranno rispettare nell'esercizio delle rispettive cariche e mansioni, che verranno dettagliate nei documenti di normativa interna adottati dalla Società con riferimento a:

- obbligo di riservatezza sulle Informazioni di Carattere Confidenziale acquisite dagli Investitori o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione;
- procedure stabilite per compiere per conto proprio operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari;
- procedure concernenti i rapporti con gli Investitori che intendano avvalersi di procuratori o incaricati ai fini della stipulazione dei contratti o dell'effettuazione di operazioni, se questi sono amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori o promotori finanziari della Società;
- divieto di ricevere utilità da terzi che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi degli Investitori o del soggetto per conto del quale operano.

2.1.4 Ulteriori regole e principi di natura operativa

Il presente Ordinamento Generale, nel richiamare le regole ed i principi individuati nei documenti di cui ai precedenti paragrafi 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3, li integra e li completa definendo altresì il perimetro operativo delle strutture aziendali.

Per tale ragione, a tutto il personale ed ai collaboratori è richiesto espressamente di:

- operare nell'osservanza dei corretti principi di gestione, di etica professionale e di immagine aziendale, nel rispetto delle normative di legge e di vigilanza e delle disposizioni interne, in ottemperanza alle deleghe ed ai limiti operativi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- operare in modo che le prestazioni di lavoro siano tese a garantire il più elevato livello di qualità nell'attività svolta;
- finalizzare le proprie attività agli obiettivi, ai programmi ed alle strategie della Società;
- assicurare supporto e collaborazione alle altre strutture aziendali, negli ambiti di propria competenza;
- assicurare i flussi informativi costanti e completi sull'operatività di competenza nonché la tracciabilità delle attività di verifica e controllo effettuate.

I Responsabili delle strutture aziendali, in particolare, sono tenuti a:

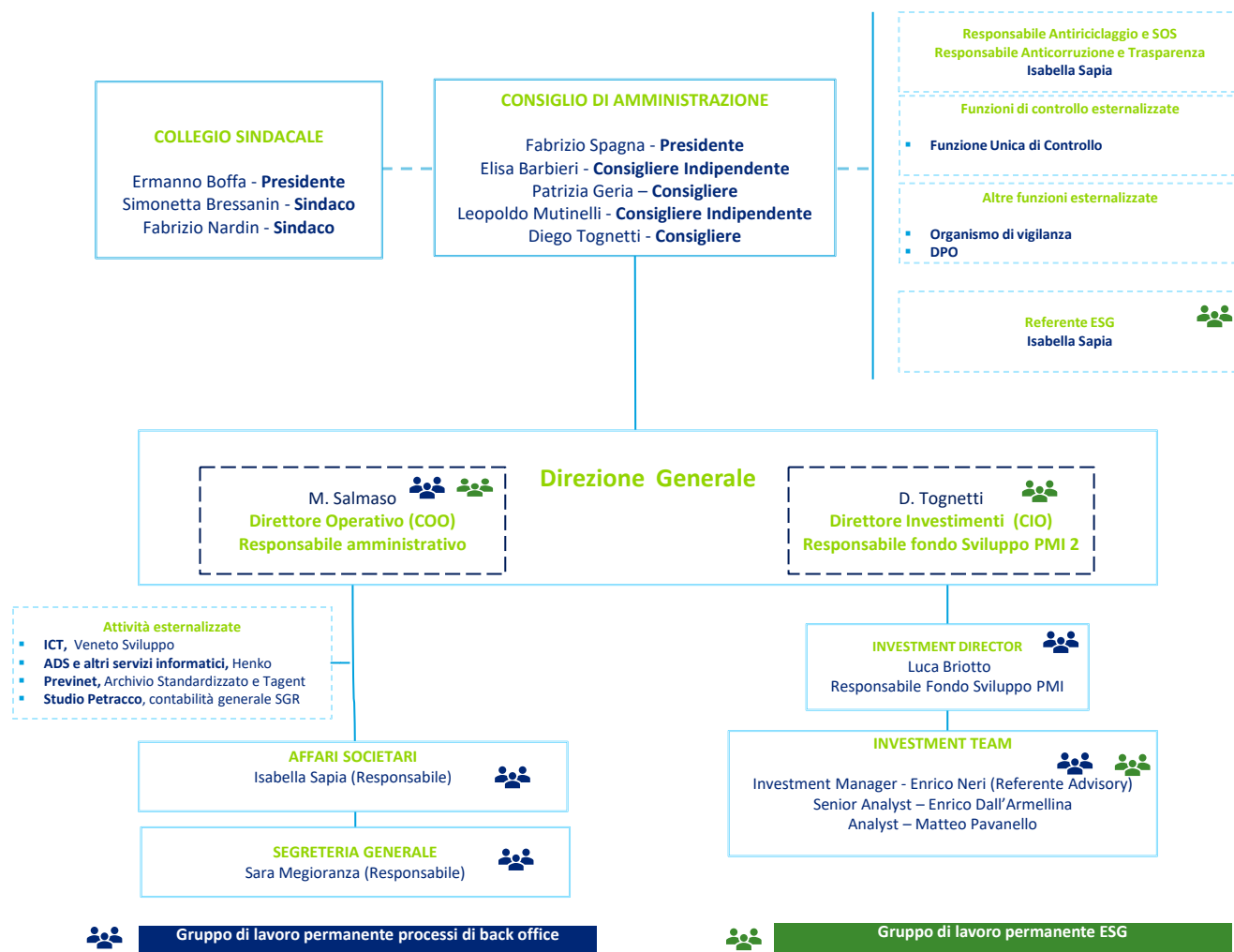
- pianificare, coordinare, sovrintendere e monitorare l'attività di competenza delle strutture assegnate, impartendo istruzioni operative idonee ad assicurare coerenza con i programmi, le strategie e gli obiettivi della Società;
- assicurare il coordinamento con le altre strutture aziendali e con il personale avente specifiche responsabilità nell'ambito delle strutture assegnate;

- assicurare l'aggiornamento professionale proprio e del personale delle strutture assegnate sulle materie di competenza, al fine di ottenere un adeguato livello di collaborazione e di ottimizzazione delle prestazioni, segnalando l'eventuale necessità di interventi formativi mirati;
- esaminare e valutare la qualità delle prestazioni professionali e del potenziale del personale delle strutture assegnate;
- assicurare la disponibilità dei dati e delle informazioni utili allo svolgimento delle segnalazioni ed alla produzione dei flussi informativi previsti dalle normative applicabili e concernenti l'attività di competenza, in stretto coordinamento con le strutture aziendali preposte allo svolgimento delle segnalazioni o alla gestione dei flussi informativi;
- assicurare che alle altre strutture aziendali, alla Direzione Generale ed agli Organi Sociali siano indirizzati adeguati flussi informativi, al fine di consentire un corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività operative e di controllo;
- assicurare lo svolgimento di tutte le attività utili alla definizione ed alla successiva realizzazione di eventuali progetti di sviluppo informatico a supporto degli ambiti operativi di competenza, avvalendosi delle figure preposte alla valutazione degli aspetti tecnici e curando i rapporti con i relativi fornitori anche in ordine alla corretta gestione e manutenzione delle soluzioni adottate.

3 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ

3.1 Organigramma aziendale

Si riporta di seguito l'Organigramma di FVS SGR S.p.A. approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 marzo 2025.



3.2 Composizione degli Organi Sociali e Direzione Generale

3.2.1.a. Consiglio di Amministrazione

Presidente	Fabrizio SPAGNA
Consigliere	Elisa BARBIERI (*)
Consigliere	Patrizia GERIA
Consigliere	Leopoldo MUTINELLI (*)
Consigliere	Diego TOGNETTI

(*) consigliere indipendente

3.2.1.b. Collegio Sindacale

Presidente	Ermanno BOFFA
Sindaco effettivo	Simonetta BRESSANIN
Sindaco effettivo	Fabrizio NARDIN
Sindaco supplente	Camilla MENINI
Sindaco supplente	Elisabetta MIGLIAROTTI

3.2.1.c. Direzione Generale

Direttore Generale Investimenti (CIO) Diego Tognetti
Direttore Generale Operativo (COO) Maurizio Salmaso

3.3 Responsabili delle Funzioni di Controllo

Funzione Unica di Controllo	R. E. Botter	<i>Quantyx Advisors S.r.l.</i>
Responsabile Funzione Antiriciclaggio e SOS	I. Sapia	
Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	I. Sapia	
Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (OdV)	V. Gennaro	<i>Operari S.r.l.</i>
DPO	M. Cappa	<i>Advant NCTM</i>
Soggetto con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione	V. Gennaro	<i>Operari S.r.l.</i>

3.4 Responsabili delle strutture aziendali e figure operative

Direzione Generale	D. Tognetti (CIO) M. Salmaso (COO)	
Affari Societari	I. Sapia	
Segreteria Generale	S. Megioranza	
Amministrazione	M. Salmaso	COO
Servizio ICT	Henko S.r.l.	Esterno
Responsabile fondo Sviluppo PMI 2	D. Tognetti	CIO
Responsabile Fondo Sviluppo PMI	L. Briotto	Investment Director
Referente Attività di Advisory	E. Neri	

3.5 Ulteriori figure e ruoli previsti in attuazione di specifiche discipline e normative

Antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo

Esponente responsabile per l'antiriciclaggio	M. Salmaso
---	------------

Privacy ex D.Lgs. n. 196/2003 e Reg. (UE) 679/2016

Preposto⁶	M. Salmaso	COO
Referente Aziendale per la Privacy⁷	I. Sapia	
Amministratore di Sistema	HENKO S.r.l.	

Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008

Datore di Lavoro	M. Salmaso	COO
Medico Competente	R. Serena	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	F. Miatto	VEGA Engineering S.r.l.
Addetti squadra antincendio ed evacuazione	E. Neri E. Dall'Armellina	
Addetti squadra primo soccorso	E. Neri E. Dall'Armellina	

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID)

Responsabile della Conservazione	M. Salmaso	COO
---	------------	-----

3.6 Gruppi di lavoro permanenti

Sostenibilità

Gruppo di Lavoro permanente ESG	I. Sapia	Referente
--	----------	-----------

⁶ Delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.03.2023

⁷ Delibera del Consiglio di Amministrazione del 25.02.2021

Miglioramento continuo

Gruppo di Lavoro permanente PROCESSI DI BACK OFFICE	M. Salmaso	<i>Referente</i>
--	------------	-------------------------

4 ORGANI SOCIALI

4.1 Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 13.1, dello Statuto Sociale, la Società "è amministrata di norma da un Amministratore unico. È demandata all'assemblea la decisione di derogare alla composizione monocratica dell'organo amministrativo, qualora ricorrano specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi, e ricorrere ad un Consiglio di Amministrazione composto da 3 ovvero 5 membri, (...)".

La composizione del Consiglio di Amministrazione deve: (i) consentire il presidio dell'intera operatività aziendale, dalla gestione ai controlli; (ii) garantire la compresenza delle professionalità necessarie a una adeguata dialettica interna e (iii) disporre di un numero sufficiente di componenti indipendenti.

In aderenza alle previsioni statutarie ed alle determinazioni assunte dall'Assemblea dei Soci, la Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri.

Gli Amministratori restano in carica per 3 (tre) esercizi – salvo più breve durata stabilita all'atto della nomina – e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio, salvo revoca, decadenza o dimissioni. I membri del Consiglio possono essere rieletti.

Nel Consiglio di Amministrazione siedono, in numero non inferiore a quello previsto dalla normativa, anche regolamentare, di tempo in tempo vigente, Amministratori dotati dei requisiti di indipendenza.

Per il corretto assolvimento dei propri compiti è necessario che il Consiglio sia composto da soggetti: (i) pienamente consapevoli dei poteri e degli obblighi inerenti alle funzioni che ciascuno di essi è chiamato a svolgere; (ii) dotati di professionalità adeguate al ruolo ricoperto e rapportate alle caratteristiche operative e dimensionali della Società; (iii) con competenze diffuse tra tutti i componenti e diversificate in modo che ciascuno dei componenti possa effettivamente contribuire a individuare e perseguire le strategie della Società; (iv) che dedichino tempo e risorse adeguate alla complessità del loro incarico e (v) indirizzino la loro azione al perseguimento dell'interesse complessivo della Società, operando con autonomia di giudizio e indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati. La composizione del Consiglio deve, infine, assicurare l'equilibrio tra i generi.

Gli Amministratori devono presentare documentazione attestante un'esperienza complessiva maturata di almeno un triennio⁸ (cinque anni per il Presidente) attraverso l'esercizio di attività professionali o accademiche ovvero gestionali o di controllo o dirigenziali in organismi pubblici e privati. Gli Amministratori "non esecutivi", in particolare, con ciò intendendo i Consiglieri privi di deleghe operative, devono possedere ed esprimere una adeguata conoscenza del business della Società, delle dinamiche del sistema economico-finanziario, della regolamentazione della finanza. Essi, infatti, svolgono la funzione di monitoraggio delle scelte poste in essere dagli Amministratori "esecutivi", favorendo la dialettica interna e contribuendo al perseguimento dell'interesse sociale. Gli Amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali, nonché del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società. Il Consiglio, sulla base delle informazioni ricevute dagli Amministratori, rileva annualmente le cariche di amministratore o sindaco ricoperte dai Consiglieri nelle predette società. I Consiglieri informano tempestivamente la Società circa le cariche sociali acquisite o dismesse nel corso del loro mandato.

L'idoneità dei membri del Consiglio a svolgere le proprie funzioni, sotto il profilo dell'onorabilità, della disponibilità di tempo e di indipendenza, rientra nelle valutazioni di competenza dell'organo amministrativo che l'accerta e l'assicura nel continuo a seguito delle dichiarazioni e/o comunicazioni tempo per tempo fornite dagli esponenti anche successivamente alla nomina.

Tutti gli Amministratori, all'atto della nomina, eleggono domicilio per la loro carica presso la sede legale della Società.

La Società adotta piani di formazione adeguati ad assicurare che il bagaglio di competenze tecniche dei membri del Consiglio di Amministrazione (nonché del Collegio Sindacale e dei responsabili delle principali funzioni aziendali), necessario per svolgere con consapevolezza il loro ruolo, sia preservato nel tempo. In caso di nuove nomine, programmi di formazione specifici sono predisposti per agevolare l'inserimento dei nuovi componenti negli organi aziendali.

Nella determinazione delle strategie d'investimento e nella gestione dei fondi, il Consiglio di Amministrazione può avvalersi del parere consultivo sia dei Responsabili dei FIA, sia di consulenti esterni alla Società, sia di eventuali comitati consultivi (Comitato di Advisory o Comitato Consultivo). I pareri dei Responsabili dei FIA, così come quello dei consulenti esterni e degli eventuali comitati non comporta esonero di responsabilità del Consiglio di Amministrazione, in ordine alle scelte adottate.

⁸ *L'Amministratore Delegato deve avere una specifica competenza in materia creditizia, finanziaria, mobiliare o assicurativa maturata attraverso esperienze di lavoro in posizione di adeguata responsabilità per un periodo non inferiore a un quinquennio.*

A norma dell'art. 13.5 dello Statuto Sociale, qualora l'Assemblea non vi abbia già provveduto il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri il Presidente. Al Consiglio di Amministrazione viene riconosciuta, altresì, la facoltà di nominare un Vicepresidente *"con il compito esclusivo di sostituire il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, senza il riconoscimento di compensi aggiuntivi"*, e un Segretario, quest'ultimo scelto anche tra persone estranee al Consiglio. Il Segretario è incaricato di redigere il verbale di ogni adunanza e sottoscriverlo unitamente al Presidente nonché di curare la conservazione dei verbali e dei libri sociali. A norma dell'art. 16.3 dello Statuto Sociale, infine, il Consiglio di Amministrazione può nominare *"un Amministratore Delegato e un Direttore Generale ovvero più Direttori Generali i quali sovrintendono alla gestione della società e curano l'esecuzione delle deliberazioni consiliari"*.

4.1.1 Consigliere indipendente

La Società ha stabilito che, in relazione al numero di componenti del Consiglio di Amministrazione, debba essere sempre presente almeno un Consigliere Indipendente, come definito ai sensi dell'art. 13.3 dello Statuto Sociale⁹.

Il Consigliere Indipendente trasmette al Consiglio di Amministrazione una dichiarazione nella quale attesta la sussistenza dei requisiti previsti e fornisce al medesimo organo tutte le informazioni necessarie per valutare in modo completo e adeguato la propria condizione di indipendenza. Il Consigliere indipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione l'eventuale perdita dei predetti requisiti e decade qualora ciò determini il venir meno del numero

⁹ Si considerano indipendenti i consiglieri che non intrattengono, né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti rilevanti, relazioni tali da condizionarne l'autonomia di giudizio. Ai sensi dell'art. 13.3 dello Statuto Sociale, tale condizione si intende quindi verificata quando:

- il Consiglio di Amministrazione non ha attribuito al Consigliere deleghe operative;
- il Consigliere non intrattiene significativi rapporti di affari o professionali, né ha o ha avuto un rapporto di lavoro subordinato con la SGR, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, né con gli amministratori muniti di deleghe o con i consiglieri di gestione;
- il Consigliere non fa parte del nucleo familiare degli amministratori dotati di deleghe, dei consiglieri di gestione, dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti e affini entro il quarto grado;
- il Consigliere non è titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della SGR, né aderisce a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla SGR.

minimo di Consiglieri Indipendenti che la Società ha previsto debba essere presente in seno al Consiglio di Amministrazione.

Il Consigliere Indipendente contribuisce a far sì che la gestione sociale sia svolta nell'effettivo interesse della Società e degli *stakeholders*.

Al Consigliere Indipendente devono essere fornite, in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e con congruo anticipo, le informazioni per valutare in modo completo e analitico il grado di effettiva indipendenza e autonomia del processo decisionale concernente le scelte d'investimento.

4.1.1.a. Referente della Funzione Unica di Controllo

Tra i Consiglieri Indipendenti è nominato il referente per la verifica sull'operato della Funzione Unica di Controllo. In tale veste, il Consigliere Indipendente ha il compito e la responsabilità di monitorare il rispetto del contratto dell'*outsourcer* nell'esecuzione dei servizi esternalizzati, in particolare nel rispetto dei Livelli di Servizio (*Service Level Agreement* o *SLA*) e degli Indicatori di Performance (*Key Performance Indicators* o *KPI*) contrattualmente pattuiti, segnalando al Consiglio di Amministrazione ove si verifichi il non completo e/o accurato rispetto dello stesso in termini oggettivi le prestazioni mancate o non effettuate. Egli predispone e presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno annuale, una relazione finalizzata ad illustrare il risultato dell'attività di monitoraggio svolta sull'*outsourcer*.

4.1.1.b. Compiti in materia di gestione dei conflitti di interesse e di operazioni personali su strumenti finanziari

Ai Consiglieri Indipendenti sono affidati specifici compiti in materia di gestione dei conflitti di interesse e di operazioni personali su strumenti finanziari, definiti puntualmente nei documenti di normativa interna tempo per tempo adottati dalla Società, ai quali si fa espresso rinvio.

4.1.2 Esponente responsabile per l'antiriciclaggio

L'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio è nominato dall'Organo con funzione di supervisione strategica tra i componenti dell'organo di amministrazione con il compito di:

- assicurare che l'Organo con funzione di supervisione strategica disponga delle informazioni necessarie per comprendere pienamente la rilevanza del rischio di riciclaggio cui la SGR è esposto ai fini dell'esercizio delle relative attribuzioni;
- monitorare che le politiche, le procedure e le misure di controllo interno in materia di antiriciclaggio siano adeguate e proporzionate, tenendo conto delle caratteristiche e dei rischi della SGR;
- coadiuvare l'Organo con funzione di supervisione strategica nelle valutazioni concernenti l'articolazione organizzativa e la dotazione di risorse della Funzione Antiriciclaggio, ivi compresa

l'eventuale scelta di assegnare la responsabilità della Funzione Antiriciclaggio allo stesso Esponente responsabile per l'antiriciclaggio;

- assicurare che gli organi aziendali siano periodicamente informati in merito alle attività svolte dal responsabile della Funzione Antiriciclaggio nonché in merito alle interlocuzioni intercorse con le Autorità;
- informare gli organi aziendali delle violazioni e criticità concernenti l'antiriciclaggio di cui sia venuto a conoscenza e raccomanda le opportune azioni;
- verificare che il responsabile della Funzione Antiriciclaggio abbia accesso diretto a tutte le informazioni necessarie per l'adempimento dei propri compiti, disponga di risorse umane e tecniche e di strumenti sufficienti e sia informato su eventuali carenze relative all'antiriciclaggio individuate dalle altre funzioni di controllo interno e dalle autorità di vigilanza;
- assicurare che le problematiche e le proposte di intervento rappresentate dal responsabile della Funzione Antiriciclaggio siano valutate dall'organo con funzione di gestione.

In quanto esponente aziendale, l'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio è tenuto al rispetto della normativa in materia di gestione dei conflitti di interessi così come da policy adottata dalla SGR a cui si rinvia.

4.1.3 Principi e regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

4.1.3.a. Periodicità e pianificazione delle sedute

Ai sensi dell'art. 14.3 dello Statuto Sociale, le sedute del Consiglio di Amministrazione si tengono con periodicità di regola bimestrale, fatta salva la possibilità di convocazioni più frequenti, laddove il Presidente lo ritenga utile o necessario in relazione a specifiche opportunità di investimento o comunque in relazione ad altre esigenze della Società. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Amministrazione qualora ne sia fatta domanda da almeno un terzo degli Amministratori in carica o dal Collegio Sindacale.

Al fine di agevolare la pianificazione delle riunioni, con cadenza semestrale, in occasione dell'ultima riunione del Consiglio, il Presidente propone una programmazione di massima delle riunioni del Consiglio per i successivi sei mesi che viene approvata tra gli argomenti posti in discussione al punto "Varie ed eventuali" dell'ordine del giorno. La pianificazione definita può essere soggetta ad eventuale revisione periodica in base alle esigenze dei Consiglieri.

4.1.3.b. Formazione dell'Ordine del Giorno

Il Presidente, su proposta della Direzione Generale, con il supporto della Funzione Affari Societari e Segreteria Generale e delle altre funzioni aziendali, ciascuna per le proprie competenze, formula (e se del caso integra) l'Ordine del Giorno, che deve contenere una chiara esplicitazione dei punti oggetto di discussione.

Il Presidente, nella definizione dell'Ordine del Giorno, attribuisce priorità alle questioni di rilevanza strategica, garantendo che ad esse, nella conduzione del dibattito consiliare, sia dedicato il tempo necessario.

Ferme restando le prerogative del Presidente in materia di definizione dell'Ordine del Giorno, ciascun Consigliere può avanzare al Presidente motivata richiesta di inserire, all'Ordine del Giorno del Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse, entro 10 (dieci) giorni dalla data prevista di convocazione del Consiglio come da calendario fissato o, in caso di convocazione d'urgenza, entro il giorno antecedente la riunione.

4.1.3.c. Convocazione

In attuazione dell'art. 14.1 dello Statuto Sociale, l'avviso di convocazione deve essere ricevuto presso il domicilio di ciascun Amministratore e Sindaco effettivo, almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per la riunione. In caso di urgenza il termine di convocazione può essere ridotto a 24 (ventiquattro) ore.

L'avviso di convocazione deve essere inviato al domicilio di ciascun destinatario a mezzo Raccomandata A/R, anche a mano, telegramma, telefax, o posta elettronica (all'indirizzo comunicato dopo la nomina).

La comunicazione deve contenere la data, l'ora, l'elenco delle materie all'ordine del giorno ed il luogo di riunione, consentendo anche la partecipazione mediante mezzi di telecomunicazione ai sensi dell'art. 14.4 dello Statuto Sociale.

Sono valide le deliberazioni adottate qualora alla riunione sia presente la maggioranza degli Amministratori in carica ed al verificarsi delle maggioranze stabilite dall'art. 15.2 dello Statuto Sociale.

Eventuali richieste di chiarimento e/o notizie sugli argomenti all'ordine del giorno devono essere rivolte esclusivamente al Presidente e alla Direzione Generale. Tali richieste vengono evase con il supporto della Funzione Affari Societari e Segreteria Generale (rif. par. 9.1).

4.1.3.d. Tempistica e contenuto della documentazione

La documentazione di supporto alle decisioni da assumere, contenente eventuali proposte di deliberazione ed informazioni idonee sul piano quali-quantitativo a supportare i lavori del Consiglio, è messa a disposizione dei Consiglieri e dei Sindaci, tramite e-mail inviata agli indirizzi di posta elettronica comunicati dai destinatari, almeno due giorni prima della data fissata per la seduta o, in caso di convocazione d'urgenza, almeno il giorno precedente la seduta medesima, fatta salva motivata deroga disposta dal Presidente.

Con specifico riferimento alle eventuali opportunità di investimento/disinvestimento per i fondi gestiti, l'*Investment Team* redige un documento denominato "*Investment Memorandum*" nel quale vengono analiticamente descritte le caratteristiche dell'investimento proposto e le risultanze dell'attività di *due diligence* svolta, affinché, nella fase propedeutica dell'operazione proposta, il

Consiglio di Amministrazione possa valutare le opportunità di investimento. Analoga documentazione viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione con riferimento alle proposte di disinvestimento ed a specifiche operazioni societarie che interessano società target già presenti nel portafoglio dei Fondi, avendo cura di precisare le previsioni riguardanti i risultati economici delle medesime e le relative conseguenze in merito all'andamento della gestione dei fondi. L'Investment Memorandum è corredato dalla documentazione a firma della Funzione Unica di Controllo attestante le valutazioni effettuate a livello di rischio ("*Risk Report*") e di identificazione e gestione di potenziali situazioni di conflitto ("*Scheda Conflitti*"), nonché eventuali comunicazioni in relazione al profilo reputazionale delle Parti coinvolte nell'operazione ("*Due diligence* della controparte"). Le informazioni distribuite sono integrate da un'illustrazione fornita nel corso della riunione consiliare, ovvero, qualora necessario, in occasione di specifici incontri preparatori e di approfondimento.

4.1.3.e. Partecipazione alle riunioni

Il Consiglio si riunisce presso la sede Sociale o in luoghi diversi, secondo quanto indicato nell'avviso di convocazione.

Qualora il Presidente lo reputi opportuno, come previsto dallo Statuto, le riunioni del Consiglio possono tenersi mediante l'utilizzo di mezzi di telecomunicazione, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti in esame, nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti ed a condizione che il soggetto verbalizzante possa percepire adeguatamente gli eventi oggetto di verbalizzazione. In presenza dei citati requisiti, la riunione del Consiglio di Amministrazione si considera tenuta nel luogo in cui è stata convocata.

Gli Amministratori impossibilitati a partecipare alle riunioni del Consiglio sono tenuti a darne comunicazione al Presidente e al Segretario indicando le relative giustificazioni, le quali non sono sindacabili. Il numero complessivo di presenze/assenze di ciascun Consigliere nel corso dell'anno è registrato dal Segretario.

Il Presidente, anche su richiesta degli altri Amministratori pervenuta preventivamente alla riunione, può invitare soggetti terzi (siano essi personale dipendente della Società e/o della Controllante o meno) a partecipare, senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio ove ciò sia di aiuto alla trattazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno.

Gli Amministratori sono tenuti a dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società ed astenersi dal prendere parte alle decisioni rispetto alle quali essi siano portatori, per conto proprio o di terzi, di un interesse in conflitto con quello della Società e/o dei fondi gestiti. Il tutto, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 2391 Cod. Civ. e del Regolamento CONSOB di cui alla delibera n° 17221/2010. Le operazioni nelle quali un Amministratore è portatore di un

interesse e le operazioni con "Parti Correlate" - come definiti dalle disposizioni normative di tempo in tempo applicabili – sono disciplinate da apposite procedure interne alle quali si fa espresso rinvio.

4.1.3.f. *Votazioni e delibere*

A norma dell'art. 15.1 dello Statuto Sociale, per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica.

Fatti salvi i casi espressamente previsti dall'art. 15.2 dello Statuto Sociale, Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti, esclusi gli astenuti, e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Ogni membro del Consiglio di Amministrazione ha diritto che del suo voto contrario e della sua astensione, e delle relative motivazioni, sia dato atto nel verbale della riunione.

4.1.3.g. *Verbalizzazione del processo decisionale, trascrizione dei verbali e trasmissione delle delibere*

Ad ogni seduta del Consiglio di Amministrazione viene redatto un apposito verbale contenente le valutazioni effettuate su ogni argomento e le deliberazioni adottate. A norma dell'art. 15.3 dello Statuto Sociale, il verbale è trascritto nel "Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione" ad opera del Segretario e sottoscritto dal Presidente della riunione e dal Segretario medesimo.

Prima della trascrizione, i resoconti verbali sono di regola sottoposti all'attenzione del primo Consiglio di Amministrazione utile successivo e rimangono quindi disponibili per la consultazione su richiesta di ciascuno dei Consiglieri e dei Sindaci.

I predetti verbali, con i relativi allegati, sono conservati a cura del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Laddove previsto dalla normativa vigente, copia del verbale recante le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione viene trasmessa alle competenti Autorità di Vigilanza a cura della Funzione Affari Societari e Segreteria Generale (rif. par. 9.1). La stessa funzione assicura che i contenuti delle delibere siano portati a conoscenza delle Funzioni di Controllo e, per quanto di competenza, delle singole funzioni aziendali, senza ritardo e comunque in tempo utile per la loro efficace attuazione.

4.1.3.h. *Trattamento delle informazioni e vincoli di riservatezza*

Lo svolgimento delle adunanze è riservato. È fatto divieto di divulgare notizie attinenti alle adunanze stesse (se non per ragioni legittime connesse allo svolgimento della carica) ed i verbali e le delibere sono considerati documenti riservati. I verbali, le delibere e i documenti a supporto della trattazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno appartengono ai Consiglieri e sono sottoposti ad obbligo di riservatezza. Qualora tali documenti non siano stati ritirati al termine della riunione, devono essere raccolti e custoditi a cura del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Lo stesso dicasi per la documentazione che appartiene ai Sindaci, in caso di loro presenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

È vietato a soggetti non autorizzati l'accesso ai documenti del Consiglio di Amministrazione. È fatta salva la possibilità per i Consiglieri e Sindaci di avvalersi di proprie segreterie (es. per stampa e archiviazione dei documenti), garantendone in ogni caso la riservatezza.

La riservatezza dovrà essere particolarmente curata nel caso di informazioni riguardanti Società che emettono strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e non, anche al fine di prevenire la commissione dei reati in materia di *Market Abuse* inseriti nel perimetro di applicazione del D.Lgs. 231/01.

4.1.4 Competenze e attribuzioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è posto al vertice della struttura organizzativa della SGR ed è l'organo con funzione di indirizzo e supervisione strategica; determina le politiche aziendali - comprese quelle relative alla strategia di gestione - ed allo stesso rispondono tutte le funzioni aziendali.

La gestione ordinaria e straordinaria della Società è rimessa, per Statuto, al Consiglio di Amministrazione, al quale sono attribuite tutte le specifiche competenze richieste dalla normativa primaria e regolamentare per il conseguimento dell'oggetto sociale e lo svolgimento dei servizi di investimento cui è autorizzata.

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i compiti dell'organo "con funzione di supervisione strategica" ed i compiti dell'organo "con funzione di gestione", così come definiti dalla disciplina di vigilanza¹⁰. Nell'attuale modello adottato dalla SGR il Consiglio di Amministrazione è supportato dalla Direzione Generale, il quale, in qualità di vertice della struttura interna, partecipa alla funzione di gestione.

Oltre a quanto espressamente previsto dallo Statuto Sociale, al Consiglio di Amministrazione sono riconosciuti, altresì, specifici poteri, compiti ed attribuzioni, disciplinati dal presente Ordinamento Generale nonché da ulteriori atti di normativa interna approvati dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

¹⁰ Ai sensi del Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF, si definisce "Organo con funzione di supervisione strategica" l'organo sociale a cui – ai sensi del Codice Civile e per disposizione statutaria – sono attribuite funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale. Si definisce, invece, "Organo con funzione di gestione" l'organo sociale (o i componenti di esso) ai quali – ai sensi del Codice Civile e per disposizione statutaria – spettano o sono delegati compiti di gestione, ossia l'attuazione degli indirizzi deliberati nell'esercizio della funzione di supervisione strategica. La Direzione Generale rappresenta il vertice della struttura interna e come tale partecipa alla funzione di gestione.

4.1.4.a. *Compiti e attribuzioni attinenti al ruolo di Organo con funzione di supervisione strategica*

Al Consiglio di Amministrazione, in quanto Organo con funzione di supervisione strategica, compete assicurare il rispetto dei requisiti generali di organizzazione della Società di cui all'art. 33 del Regolamento della Banca d'Italia di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF del 5 dicembre 2019. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione:

- a) Definisce una ripartizione di compiti tra organi sociali e all'interno degli stessi tale da assicurare il bilanciamento dei poteri e un'efficace e costruttiva dialettica;
- b) adotta idonee cautele, statutarie e organizzative, volte a prevenire i possibili effetti pregiudizievoli sulla gestione derivanti dall'eventuale compresenza nello stesso organo sociale di due o più funzioni;
- c) assicura una composizione degli organi sociali, per numero e professionalità, che consenta l'efficace assolvimento dei loro compiti;
- d) predispone adeguati flussi informativi, in modo da assicurare la circolazione di informazioni tra gli organi sociali e all'interno degli stessi. A tal fine, individua e formalizza prassi operative in tema di procedure di convocazione degli organi sociali, periodicità delle riunioni e partecipazioni alle stesse, che garantiscano effettività e tempestività all'azione degli organi e dei loro comitati;
- e) realizza percorsi formativi adeguati ad assicurare che le competenze tecniche dei componenti degli organi sociali, nonché dei responsabili delle principali funzioni aziendali siano mantenute costanti e aggiornate nel tempo; in caso di nuove nomine, sono predisposti programmi di formazione specifici per agevolare l'inserimento dei nuovi componenti negli organi sociali.
- f) sviluppa una cultura del rischio integrata e diffusa in tutta la struttura aziendale, basata su una piena comprensione dei rischi connessi con l'attività svolta e delle loro modalità di gestione, anche tenendo conto del quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio dell'intermediario;
- g) adotta elevati standard di condotta, eventualmente attraverso l'elaborazione di specifici codici, ne verifica l'osservanza a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale ed assicura che il personale sia pienamente consapevole delle conseguenze del mancato rispetto di questi standard.
- h) assicura il rispetto di quanto disciplinato dal Regolamento Delegato (UE) n. 231/2013 della Commissione del 19 dicembre 2012 relativamente agli articoli del provvedimento espressamente richiamati dal Regolamento della Banca d'Italia di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF del 5 dicembre 2019, secondo quanto disposto per i gestori "sotto-soglia".

In quanto Organo con funzione di supervisione strategica, il Consiglio di Amministrazione¹¹:

- a) individua gli obiettivi e le strategie della SGR, definendo le politiche aziendali, incluse quelle in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali, sistema di gestione del rischio e continuità dell'attività, ne valuta periodicamente la corretta attuazione e la coerenza con l'evoluzione dell'attività e promuove la diffusione della cultura del rischio a tutti i livelli dell'organizzazione;
- b) approva la struttura organizzativa, ivi inclusa l'attribuzione di compiti e responsabilità, le procedure aziendali e le funzioni di controllo e ne valuta periodicamente l'adeguatezza;
- c) valuta che il sistema di flussi informativi sia adeguato, completo ed efficace.

Inoltre, compete al Consiglio di Amministrazione, nella sua veste di Organo con funzione di supervisione strategica, definire la composizione, il mandato, i poteri (consultivi, istruttori, propositivi), le risorse disponibili ed i regolamenti interni di comitati endo-consiliari, ove istituiti. L'istituzione dei comitati non comporta una limitazione di poteri decisionali e della responsabilità degli organi sociali al cui interno essi sono costituiti.

4.1.4.b. *Compiti e attribuzioni attinenti al ruolo di Organo con funzione di gestione*

In quanto Organo con funzione di gestione, il Consiglio di Amministrazione¹²:

- a) attua le politiche aziendali e quelle del sistema di gestione del rischio dell'impresa (definite dal Consiglio di Amministrazione medesimo in qualità di Organo con funzione di supervisione strategica) e ne verifica l'adeguatezza e l'efficace implementazione;
- b) cura costantemente l'adeguatezza dell'assetto delle funzioni aziendali e della suddivisione dei compiti e delle responsabilità;
- c) definisce i flussi informativi volti ad assicurare agli organi sociali la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti;
- d) riferisce all'Organo con funzioni di controllo¹³ periodicamente, e comunque almeno ogni due mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione.

4.1.4.c. *Competenze esclusive previste dallo Statuto Sociale*

¹¹ Rif. Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF, Parte 4, Titolo II, Articolo 34, comma 1.

¹² Rif. Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF, Parte 4, Titolo II, Articolo 34, comma 2.

¹³ Rif. par. 4.3.

Con specifico riferimento a quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto Sociale, sono riservate all'esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, senza facoltà di sub-delega, le decisioni concernenti:

- la determinazione degli indirizzi strategici della Società, fissando coerentemente anche gli obiettivi reddituali di esercizio (approvazione budget);
- l'approvazione, revisione e modifica del business plan e del budget della Società ed eventualmente di quello consolidato (per tale intendendosi quello che include il budget delle società controllate);
- la formulazione di proposte di delibere inerenti la modifica dell'oggetto sociale;
- la formulazione di proposte di delibere assembleari inerenti aumenti di capitale, inclusi quelli con limitazione o esclusione del diritto di opzione spettante ai soci ai sensi dell'art. 2441, primo comma, cod. civ.;
- l'istituzione di comitati di investimento;
- la nomina del Direttore Generale ovvero dei Direttori Generali;
- la formulazione di proposte di delibere assembleari di fusione e/o scissione della Società;
- la formulazione di proposte di delibere assembleari di liquidazione o scioglimento della Società;
- operazioni di investimento e disinvestimento da parte dei fondi gestiti dalla Società;
- la sottoscrizione, modifica e/o risoluzione dei contratti per l'affidamento dell'incarico di banca depositaria e per l'affidamento dell'attività di amministrazione del servizio di gestione patrimoniale sia in forma individuale che collettiva;
- la formulazione di proposte di delibere assembleari attinenti la quotazione delle Azioni in un mercato regolamentato;
- le modifiche rilevanti dell'assetto organizzativo della Società.

4.1.4.d. Ulteriori competenze e poteri riservati al Consiglio di Amministrazione

La gestione ordinaria e straordinaria della Società è rimessa, per Statuto, al Consiglio di Amministrazione, al quale sono attribuite tutte le specifiche competenze richieste dalla normativa primaria e regolamentare per il conseguimento dell'oggetto sociale e lo svolgimento dei servizi di investimento cui è autorizzata.

Ciò premesso, oltre alle attribuzioni, ai compiti ed ai poteri che sono già espressamente riservati al Consiglio di Amministrazione dalla legge, dallo Statuto Sociale e dalle discipline regolamentari tempo per tempo applicabili alla Società, il Consiglio di Amministrazione si riserva l'esclusiva competenza delle determinazioni concernenti:

- l'approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari nonché dei report infrannuali ¹⁴;

¹⁴ Si veda anche quanto specificato al precedente paragrafo 4.1.3.c.

- la stipula di contratti di compravendita, leasing e locazione immobiliare;
- la compravendita di partecipazioni societarie e/o di diritti relativi a partecipazioni societarie;
- la compravendita di aziende e/o rami d'azienda;
- la concessione di finanziamenti e rilascio di garanzie dirette e/o indirette;
- l'assunzione di nuovi finanziamenti;
- l'assunzione e il licenziamento di personale dipendente;
- il trattamento economico e inquadramento del personale dipendente;
- l'acquisto di impianti, macchinari e attrezzature di valore unitario superiore ad Euro 20.000,00;
- la stipula di contratti di leasing mobiliare aventi ad oggetto beni mobili di valore superiore ad Euro 20.000,00 per singolo contratto;
- la stipula di contratti di consulenza che prevedano o possano comportare una spesa complessiva annua per contratto superiore ad Euro 10.000,00;
- la stipula di contratti con parti correlate;
- le disposizioni di pagamento di ammontare unitario superiore ad Euro 20.000,00, ad eccezione delle disposizioni relative al personale dipendente, agli enti previdenziali e alla Pubblica Amministrazione in generale, che permangono di competenza della Direzione Generale a prescindere dal loro ammontare. Rientrano inoltre nelle competenze della Direzione Generale, senza limite di ammontare, i trasferimenti di somme tra conti bancari della stessa banca o di banche diverse, ivi incluse le "banche depositarie" dei Fondi gestiti dalla Società;
- la definizione degli obiettivi e delle strategie aziendali, nonché delle politiche di investimento dei Fondi in gestione (ivi inclusi i limiti e le procedure previste per minimizzare i rischi delle situazioni di conflitto di interessi), con riferimento al profilo rischio-rendimento e la verifica periodica della corretta attuazione di tali determinazioni;
- l'approvazione dei processi di investimento e la verifica periodica dell'adeguatezza di tali processi;
- l'approvazione dell'assetto delle funzioni aziendali di controllo, dei relativi compiti e responsabilità e dei flussi informativi tra queste e gli altri organi sociali; sentito l'organo con funzione di controllo, la nomina e, motivandone le ragioni, la revoca dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo; la verifica dell'assetto delle funzioni aziendali di controllo finalizzata ad assicurare che sia definito in coerenza con il principio di proporzionalità e con gli indirizzi strategici e che le funzioni medesime siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguata;
- l'approvazione della struttura organizzativa e l'attribuzione di compiti e responsabilità;
- l'approvazione delle strategie relative alla configurazione dei sistemi informativi in modo da assicurare la tempestiva rilevazione della situazione aziendale e della composizione dei

patrimoni in gestione nonché il corretto e tempestivo scambio dei flussi informativi con gli altri soggetti coinvolti nel processo produttivo;

- la definizione della struttura retributiva e di incentivazione, allo scopo di assicurare che la stessa sia tale da non accrescere i rischi aziendali, sia coerente con le strategie di lungo periodo e incoraggi una condotta professionale responsabile e il trattamento equo dei clienti, evitando conflitti di interesse nelle relazioni con questi ultimi;
- la determinazione dell'ambito e dell'articolazione dei poteri delegati, nonché dei tempi e delle modalità di riferimento in ordine al relativo esercizio, delle funzioni da esternalizzare, dei criteri di scelta dell'*outsourcer*, delle modalità di controllo dell'attività dello stesso ed il conferimento dei relativi incarichi¹⁵;
- le verifiche periodiche in ordine all'efficienza ed efficacia del sistema dei controlli interni in relazione alla complessità dell'attività svolta, anche allo scopo di garantire l'indipendenza delle strutture di controllo dalle unità operative;
- l'adozione tempestiva di idonee misure in presenza di carenze o anomalie nel funzionamento dell'organizzazione aziendale;
- l'approvazione dei criteri per la scelta della banca depositaria e della società di revisione degli OICR gestiti.
- le strategie in materia di:
 - prodotti (definizione del prodotto e lancio dello stesso, definizione delle politiche commerciali e della remunerazione per ciascun prodotto);
 - *target* di clientela;
 - strategia di investimento;
 - individuazioni di entità terze quali *partner* commerciali della SGR (es.: *advisor* e collocatori).
- la gestione dei rapporti con distributori, consulenti, *prime broker* e controparti ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 del Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF.

4.1.4.e. Strategie e politiche di gestione dei Fondi

Con particolare riferimento alle strategie e politiche di gestione dei Fondi, ad integrazione di quanto già previsto al precedente par. 4.1.4.d., si precisa che compete al Consiglio di Amministrazione adottare le relative determinazioni in coerenza con i capitali raccolti. Spetta, altresì, al Consiglio di Amministrazione, deliberare in merito all'opportunità di effettuare/non effettuare gli investimenti/disinvestimenti dei Fondi, a tal fine definendo termini, modalità e condizioni di dette operazioni.

¹⁵ Si veda anche il par. 4.1.4.d.

In tale ambito, pertanto, sono riservate al Consiglio di Amministrazione le determinazioni finalizzate:

- a definire le scelte commerciali della SGR, sia in termini di prodotti da istituire, sia in termini di clientela da ricercare;
- a definire le linee guida della politica di investimento, nonché delle altre caratteristiche dei Fondi istituiti e gestiti dalla SGR, nel rispetto dei limiti stabiliti nel regolamento di gestione e dalle limitazioni di legge;
- a definire il processo di investimento, verificandone periodicamente l'adeguatezza;
- ad effettuare un'attività di supervisione sulla gestione del patrimonio sociale e di quello dei Fondi gestiti, al fine di verificarne la corrispondenza alle strategie di investimento definite;
- a determinare i criteri per la scelta del Depositario dei Fondi gestiti, deliberando il conferimento del relativo incarico e, eventualmente, in tale ambito, l'incarico di calcolo del valore delle quote dei Fondi;
- alla nomina di eventuali advisor, in sede di istituzione di ciascun Fondo;
- a stabilire criteri e procedure per la valorizzazione dei beni dei Fondi e per la scelta delle controparti di mercato;
- alla definizione delle strategie generali e delle linee guida in materia di investimento (c.d. *asset allocation* strategica);
- a deliberare in merito all'opportunità di effettuare/non effettuare le operazioni di investimento/disinvestimento dei Fondi;
- a definire i termini, le modalità e le eventuali condizioni per l'effettuazione delle operazioni di cui al precedente punto, dando delega ai Responsabili dei Fondi/alla Direzione Generale di procedere/sovrintendere alla loro esecuzione;
- alla verifica che gli obiettivi e le caratteristiche precedentemente definiti, con riguardo a ciascun prodotto, vengano adeguatamente rispettati;
- alla verifica dell'andamento di ciascun prodotto, sia sotto il profilo delle performance (sulla base della reportistica ricevuta dai Responsabili dei Fondi), che dei profili di rischio (sulla base delle indicazioni ricevute periodicamente dalla funzione di Risk Management), nonché dell'evolversi della raccolta per tipologia di clientela e di prodotto;
- all'approvazione dell'operato dei Responsabili dei FIA gestiti.

Sono, altresì, riservate al Consiglio di Amministrazione le determinazioni in materia di nomina dei rappresentanti degli investitori chiamati a far parte dei Comitati dei FIA, sulla base delle candidature proposte dagli investitori che devono risultare in possesso di una specifica competenza ed esperienza in operazioni in strumenti finanziari. Si precisa che ai Comitati spetta fornire la propria

valutazione in ordine a conflitti di interesse attuali o potenziali in seno alla SGR e alla strategia complessiva dei fondi gestiti¹⁶.

4.1.4.f. Sostenibilità

Il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo di indirizzo e governo nell'integrare i rischi climatici ed ambientali nella cultura e nella strategia della Società, nonché nei limiti di rischio dei portafogli gestiti. A tale fine, il Consiglio di Amministrazione:

- approva la normativa interna in materia di sostenibilità ed in particolare la Politica di investimento responsabile e ne monitora periodicamente l'attuazione;
- è responsabile dell'integrazione dei rischi di sostenibilità nell'organizzazione e nei processi aziendali;
- supervisiona e monitora l'adeguamento dell'organizzazione e dei processi della Società in modo coerente alla strategia di sostenibilità ed assegna esplicitamente ruoli e responsabilità in materia di rischi climatici ed ambientali;
- definisce le politiche in ambito ambientale, sociale e di governance (ESG) e approva la classificazione dei prodotti prevista dalla Sustainable Finance Disclosure Regulation (SFDR), nonché tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza sui prodotti classificati a norma della SFDR;
- valuta ed approva i limiti interni di investimento in ambito ESG (i.e. criteri di esclusione e criteri di valutazione).

4.1.4.g. Prevenzione del fenomeno di riciclaggio

In materia di prevenzione del fenomeno di riciclaggio il Consiglio di Amministrazione:

- approva e riesamina periodicamente gli indirizzi strategici e le politiche di governo dei rischi connessi con il riciclaggio che devono essere adeguate all'entità e alla tipologia dei rischi cui è concretamente esposta l'attività della SGR e rappresentati nel documento di autovalutazione dei rischi;
- approva una *policy* che illustra e motiva le scelte che la Società intende compiere sui vari profili rilevanti in materia di assetti organizzativi, procedure e controlli interni, adeguata verifica e conservazione dei dati, in coerenza con il principio di proporzionalità e con l'effettiva esposizione al rischio (*policy* antiriciclaggio) e delibera sulle proposte di revisione, integrazione o aggiornamento della stessa;

¹⁶ Informazioni di dettaglio relative all'Advisory Committee (quali composizione, modalità operative, ecc.) sono previste nei regolamenti di gestione dei singoli fondi comuni di investimento ai quali si fa espresso rinvio.

- approva l'istituzione della Funzione Antiriciclaggio individuandone compiti e responsabilità nonché modalità di coordinamento e di collaborazione con le altre funzioni aziendali di controllo;
- approva le linee di indirizzo di un sistema di controlli interni organico e coordinato, funzionale alla pronta rilevazione e alla gestione del rischio di riciclaggio e ne assicura l'efficacia nel tempo;
- approva i principi per la gestione dei rapporti con la clientela classificata ad "alto rischio";
- nomina e revoca il Responsabile Antiriciclaggio, sentito il Collegio Sindacale verificandone il possesso dei requisiti analiticamente dettagliati all'interno della delibera di nomina;
- nomina e revoca il responsabile delle segnalazioni di operazioni sospette, sentito il Collegio Sindacale;
- nomina l'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio assicurandosi che questi soddisfi le condizioni previste dalla normativa vigente e sia tempestivamente informato delle decisioni che possono incidere sull'esposizione al rischio di riciclaggio della SGR;
- assicura la chiara ed appropriata allocazione dei compiti e delle responsabilità in materia di antiriciclaggio, garantendo che le funzioni operative e quelle di controllo siano distinte e che le funzioni medesime siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- assicura un adeguato, completo e tempestivo sistema dei flussi informativi verso gli organi aziendali e tra le funzioni di controllo nonché un sistema di condivisione della documentazione che consenta agli organi aziendali accesso diretto alle relazioni delle funzioni di controllo in materia antiriciclaggio, alle pertinenti comunicazioni intercorse con le Autorità e alle misure di vigilanza imposte o alle sanzioni irrogate;
- assicura la tutela della riservatezza nell'ambito della procedura di segnalazione di operazioni sospette;
- con cadenza almeno annuale, esamina le relazioni sull'attività svolta dal Responsabile Antiriciclaggio e sulle verifiche eseguite dalle funzioni di controllo competenti, nonché il documento sui risultati dell'autovalutazione dei rischi;
- con cadenza almeno annuale, valuta l'attività della Funzione Antiriciclaggio e l'adeguatezza delle risorse umane e tecniche ad essa assegnate, anche alla luce della periodica verifica svolta dalla funzione di revisione interna;
- assicura che le carenze e le anomalie riscontrate in esito ai controlli di vario livello siano portate tempestivamente a sua conoscenza e promuove l'adozione di adeguate misure correttive, delle quali valuta l'efficacia;
- valuta i rischi conseguenti all'operatività con paesi terzi ad alto rischio, individuando i presidi per attenuarli, di cui monitora l'efficacia;

- cura l'attuazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo del rischio di riciclaggio ed è responsabile per l'adozione di tutte le misure necessarie ad assicurare l'efficacia dell'organizzazione e del sistema dei controlli antiriciclaggio. A tal fine esamina le proposte di interventi organizzativi e procedurali presentate dal Responsabile della Funzione Antiriciclaggio e formalizza, motivandola, l'eventuale decisione di non accoglierle;
- predispone le procedure operative tenendo conto delle indicazioni e delle linee guida emanate dalle autorità competenti e dagli organismi internazionali;
- definisce e cura l'attuazione di un sistema di controlli interni funzionale alla pronta rilevazione e alla gestione del rischio di riciclaggio e ne assicura l'efficacia nel tempo, in coerenza con gli esiti dell'esercizio di autovalutazione dei rischi;
- assicura che le procedure operative e i sistemi informativi consentano il corretto adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela e di conservazione dei documenti e delle informazioni;
- in materia di segnalazione di operazioni sospette, definisce e cura l'attuazione di una procedura in grado di garantire certezza di riferimento, omogeneità nei comportamenti, applicazione generalizzata all'intera struttura, il pieno utilizzo delle informazioni rilevanti e la ricostruibilità dell'iter valutativo, secondo il principio di proporzionalità e l'approccio basato sul rischio;
- adotta misure volte ad assicurare la massima riservatezza sull'identità delle persone che hanno dato luogo alle segnalazioni di operazioni sospette nonché strumenti, anche informatici, per la rilevazione delle operazioni anomale;
- definisce e cura l'attuazione delle iniziative e delle procedure volte al tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione alle Autorità previsti dalla normativa in materia di riciclaggio e finanziamento al terrorismo;
- definisce la policy antiriciclaggio e ne cura l'attuazione;
- definisce e cura l'attuazione di procedure informative volte ad assicurare la conoscenza dei fattori di rischio a tutte le strutture aziendali coinvolte e agli organi incaricati di funzioni di controllo;
- definisce e cura l'attuazione delle procedure di gestione dei rapporti con la clientela classificata ad "alto rischio";
- definisce i flussi informativi finalizzati ad assicurare la conoscenza dei fattori di rischio a tutte le strutture aziendali coinvolte e agli organi incaricati di funzioni di controllo;
- stabilisce sistematicamente i programmi di formazione del personale dipendente e dei collaboratori sugli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di antiriciclaggio e di finanziamento al terrorismo internazionale;
- stabilisce gli strumenti idonei a consentire la costante verifica dell'attività svolta dai dipendenti e dai collaboratori al fine di rilevare eventuali anomalie che dovessero emergere,

segnatamente, nei comportamenti, nella qualità delle comunicazioni indirizzate ai referenti e alle strutture aziendali nonché nei rapporti che gli stessi dipendenti o collaboratori intrattengono con la clientela;

- assicura, nei casi di operatività a distanza, l'adozione di specifiche procedure informatiche per il rispetto della normativa antiriciclaggio, con particolare riferimento all'individuazione automatica di operazioni anomale.

Infine, in relazione all'eventuale esternalizzazione di alcune fasi specifiche degli adempimenti antiriciclaggio, il Consiglio di Amministrazione è responsabile:

- dell'affidamento delle attività esternalizzate a soggetti dotati di idonei requisiti tecnici, di autorevolezza e professionali;
- della verifica periodica della permanenza dei requisiti tecnici e professionali dell'outsourcer;
- della chiara e appropriata definizione, in sede contrattuale, dei servizi esternalizzati, delle modalità di svolgimento, degli standard di qualità, dei livelli di servizio assicurati in caso di emergenza nonché delle soluzioni da adottare per garantire la continuità del servizio reso, delle conseguenze in caso di inadempimento, degli adempimenti a carico dell'outsourcer per assicurare una ordinata transizione nei casi di conclusione del rapporto;
- del monitoraggio dell'operato dell'outsourcer per il quale riceve periodicamente informazioni sullo svolgimento delle attività esternalizzate;
- dell'adozione di interventi adeguati in caso di livelli insoddisfacenti delle prestazioni rese, ivi compresa l'applicazione di misure pecuniarie (es. penali) e la risoluzione del rapporto con l'outsourcer.

4.1.4.h. Anticorruzione e trasparenza

Nell'ambito dei processi connessi alla prevenzione della corruzione ed alla gestione degli adempimenti finalizzati ad assicurare trasparenza, il Consiglio di Amministrazione è "l'organo di indirizzo politico" individuato dalla Legge Anticorruzione e dal Decreto Trasparenza. In particolare, ha la specifica responsabilità di:

- nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- esercitare una funzione di vigilanza periodica sulle attività del RPCT. A tal fine, dispone di adeguati flussi informativi da parte dello stesso;
- prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT;
- approvare gli aggiornamenti delle Misure Integrative al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e al rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza.

4.1.5 Conferimento di deleghe

Il contenuto delle deleghe è determinato in modo analitico e chiaro, anche rispetto all'indicazione di eventuali limiti quantitativi e delle eventuali modalità di esercizio, al fine di consentire al Consiglio l'esatta verifica del corretto adempimento delle deleghe, nonché l'esercizio dei propri poteri di direttiva e di avocazione.

Le decisioni assunte dal titolare delle deleghe devono essere portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione secondo le modalità fissate dallo stesso, e, in ogni caso con cadenza almeno trimestrale.

Le deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione:

- non implicano alcun esonero o limitazione di responsabilità del Consiglio;
- devono poter essere revocate con effetto immediato;
- prevedono, in ogni caso, un adeguato flusso di informazioni al Consiglio.

4.1.5.a. Deleghe gestionali conferite agli amministratori

A norma dell'art. 13.6 dello Statuto Sociale, il Consiglio di Amministrazione può, nei limiti di legge, attribuire deleghe di gestione a un solo amministratore diverso dal Presidente.

4.1.5.b. Deleghe conferite ad intermediari abilitati

A norma dell'art. 16.6 dello Statuto Sociale, il Consiglio di Amministrazione può conferire deleghe gestionali ad intermediari abilitati a prestare il servizio di gestione collettiva del risparmio, nel quadro di criteri di allocazione del risparmio definiti dal Consiglio di Amministrazione medesimo. Ciò al fine di avvalersi di specifiche professionalità nei limiti e nei modi che la legge e le disposizioni di Vigilanza prevedono.

4.1.5.c. Deleghe di firma

A norma degli artt. 19.2 e 19.3 dello Statuto Sociale, il Consiglio di Amministrazione può conferire ai propri membri, nonché al Direttore Generale o ai Direttori Generali, la facoltà di firma singola determinando i limiti della delega. Può, altresì, conferire specifiche deleghe di firma, nell'ambito di categorie di operazioni puntualmente determinate, ai dirigenti e quadri direttivi della Società nonché a collaboratori, anche non vincolati da rapporto di lavoro dipendente, purché operanti nell'ambito della Società.

4.1.5.d. Deleghe di funzioni operative essenziali o importanti

Una funzione operativa è considerata essenziale o importante se un'anomalia nella sua esecuzione o la sua mancata esecuzione comprometterebbero gravemente la capacità della SGR di continuare a garantire la conformità alle condizioni e agli obblighi della sua autorizzazione o agli altri obblighi imposti dalle normative applicabili oppure ne comprometterebbero gravemente i risultati finanziari o la solidità o la continuità dei servizi e attività prestati o esercitati.

Ciò premesso, compete al Consiglio di Amministrazione assicurare che eventuali deleghe di funzioni operative essenziali o importanti vengano conferite nel rispetto dei principi e dei criteri definiti nel Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF¹⁷, assolvendo ai previsti obblighi di comunicazione alla Banca d'Italia, ove applicabili. La stipula dei relativi contratti, pertanto, potrà avvenire solo previa autorizzazione dello stesso Consiglio di Amministrazione.

4.1.6 Flussi informativi indirizzati al Consiglio di Amministrazione

Gli obiettivi di efficienza della gestione aziendale e di efficacia dei controlli sono perseguiti anche attraverso la corretta circolazione delle informazioni. Ciò avviene anche mediante la definizione di specifici flussi informativi destinati al Consiglio di Amministrazione, come di seguito rappresentato. Tali flussi sono tipicamente predisposti sulla base di specifici requisiti dettati dalla normativa vigente o da specifica autoregolamentazione interna, identificati dal Consiglio di Amministrazione anche in conformità alle Disposizioni di Vigilanza applicabili. I flussi informativi indirizzati al Consiglio di Amministrazione ad opera dei responsabili di eventuali funzioni aziendali esternalizzate sono altresì disciplinati all'interno degli accordi tempo per tempo stipulati.

4.1.6.a. Flussi informativi originati dalla Funzione Unica di Controllo

La Funzione Unica di Controllo trasmette al Consiglio di Amministrazione flussi informativi periodici contenenti dati ed informazioni relativi al proprio ambito di competenza.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione riceve informazioni e documentazione attestante l'esito delle attività di verifica e valutazione con riferimento ai FIA gestiti ed alla SGR in relazione ai seguenti ambiti:

- Misurazione e gestione dei rischi (cadenza almeno annuale):
 - Verifica del rispetto dei limiti di rischio (normativi, regolamentari e da policy di RM) dei FIA gestiti;
 - Monitoraggio periodico del profilo di rischio dei FIA gestiti;
 - Stress Test (per i rischi di mercato e di liquidità);
 - Monitoraggio periodico del rischio degli asset presenti nel portafoglio dei FIA;
- Misurazione e gestione dei Rischi Operativi (cadenza annuale):
 - Identificazione e valutazione dei rischi e del sistema dei controlli interni;
 - Gestione delle criticità e individuazione degli interventi;
 - Revisione delle politiche, procedure per la gestione del rischio operativo;
- Monitoraggio dei rischi (in occasione di operazioni di investimento/disinvestimento o di eventi di gestione non ricorrenti e straordinari);

¹⁷ Rif. Parte 4, Titolo V "Delega".

- Analisi dei rischi insiti nelle operazioni di investimento e/o follow on;
- Analisi dei rischi insiti nelle operazioni di disinvestimento;
- Analisi dei rischi insiti in eventi di gestione non ricorrenti e straordinari;
- Analisi ex-ante della conformità delle operazioni di investimento/disinvestimento;
- Analisi di congruità delle valutazioni degli asset (in occasione delle relazioni semestrali).

Inoltre, con riferimento alla SGR la Funzione Unica di Controllo:

- in occasione dell’approvazione del Piano strategico, indirizza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una valutazione di potenziali profili di non conformità conseguenti nuove iniziative previste dal Piano Strategico in termini di (i) osservanza della clientela al profilo di rischio di prodotti di nuova istituzione; (ii) adeguatezza dei presidi organizzativi e procedurali alla gestione dei nuovi prodotti; (iii) sostenibilità economico e patrimoniale delle iniziative;
- con cadenza annuale, presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale la relazione sull’attività svolta in cui sono rappresentate altresì le attività di consulenza e assistenza ai Soggetti Rilevanti nella prestazione dei servizi e nell’esercizio delle attività e assistenza ai fini dell’adempimento degli obblighi che impegnano la SGR in attuazione della Direttiva 2011/61/UE (AIFM) e delle relative misure di esecuzione, la proposizione di modifiche organizzative e procedurali anche alla luce delle modifiche nel contesto normativo di riferimento, finalizzate ad assicurare un adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati, gli esiti dell’attività di verifica dell’adeguatezza e dell’efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo della SGR;
- in occasione della Relazione Annuale, presenta il piano delle attività di valutazione programmate per l’anno successivo con riferimento all’ambito compliance. La menzionata Relazione illustra anche la situazione dei reclami ricevuti per conto dei clienti del servizio di gestione collettiva. I risultati delle attività svolta sono di volta in volta formalizzati in apposite relazioni conservate, unitamente alle carte di lavoro, in un apposito registro tenuto a cura del Responsabile della Funzione e reso disponibile ai membri del Consiglio di Amministrazione ed ai membri del Collegio Sindacale in qualsiasi momento ne facciano richiesta.

4.1.6.b. Flussi informativi originati dalla Funzione Antiriciclaggio

Direttamente o per il tramite dell’Esponente responsabile per l’antiriciclaggio, la Funzione Antiriciclaggio:

- informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione circa l’eventuale inadeguatezza delle risorse umane e tecniche assegnate alla Funzione Antiriciclaggio e la necessità di potenziarle;
- presenta almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle iniziative intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere

nonché sull'attività formativa del personal in cui confluiscono anche i risultati dell'esercizio di autovalutazione;

- riferisce regolarmente al Consiglio di Amministrazione in merito allo svolgimento dei compiti esternalizzati in modo da assicurare che le misure correttive eventualmente necessarie siano tempestivamente adottate.

I flussi informativi sono riportati all'interno della Policy Antiriciclaggio a cui si rinvia.

4.1.6.c. Flussi informativi originati dall'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio

L'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio espone con una propria relazione autonoma:

- annualmente, (i) in merito all'operato dell'outsourcer per le attività esternalizzate in materia di antiriciclaggio e (ii) sull'attività svolta dalla Funzione Antiriciclaggio nell'anno di riferimento e sui risultati dell'esercizio di autovalutazione;
- semestralmente, in merito allo stato di avanzamento del piano di azione di cui alla relazione annuale antiriciclaggio della Funzione Antiriciclaggio.

I flussi informativi sono riportati all'interno della Policy Antiriciclaggio a cui si rinvia.

4.1.6.d. Flussi informativi originati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT – rif. par. 6.4) redige e presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale, una relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione integrative previste nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società.

4.1.6.e. Flussi informativi originati dall'Organismo di Vigilanza (OdV) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 predispone e presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la valutazione dell'efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) adottato dalla Società e le eventuali proposte di aggiornamento ed integrazione del MOG.

4.1.6.f. Flussi informativi originati dai Responsabili dei sistemi di segnalazione di illeciti

I Responsabili dei sistemi di segnalazione di illeciti predispongono e presentano al Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale, una relazione contenente l'informativa circa il numero e la qualità delle segnalazioni pervenute attraverso i canali istituiti dalla Società.

4.1.6.g. Flussi informativi originati dalla Direzione Investimenti

Il CIO supervisiona la predisposizione e presenta al Consiglio di Amministrazione:

- con cadenza almeno trimestrale, o comunque ogni qual volta venga ritenuto opportuno, una relazione nella quale vengono riportate le informazioni relative: (i) alle principali operazioni di investimento, di volta in volta, oggetto di valutazione da parte dei Responsabili dei FIA; (ii) all'esecuzione delle operazioni di investimento/disinvestimento già deliberate, ma non ancora perfezionate, (iii) all'andamento delle società partecipate dal FIA in questione e (iv) l'ultimo prospetto di calcolo della quota di ogni Fondo;
- con cadenza almeno semestrale in linea con le Relazioni sulla Gestione dei FIA, e comunque ogni qual volta ritenuto opportuno o necessario:
 - una reportistica sull'andamento delle società partecipate dal Fondo;
 - l'ultimo prospetto di calcolo della quota di ogni Fondo;
 - le performance e la volatilità dei rendimenti di ciascun Fondo, con le opportune elaborazioni statistiche che consentano la verifica del rispetto degli obiettivi e delle caratteristiche definite per ciascun Fondo;
 - la raccolta suddivisa per ciascun Fondo istituito;
 - ogni altra informazione utile per l'assunzione delle delibere relative all'*asset allocation* strategica di ciascun Fondo;
 - memorandum operativi specifici in occasione di decisioni di particolare rilievo;
 - *overview* macroeconomico con analisi dei *trend* prospettici dei diversi mercati.

Egli, inoltre, assicura al Consiglio di Amministrazione idonea rendicontazione sull'esercizio dei poteri che gli sono stati delegati dallo stesso Consiglio di Amministrazione (cfr. par. 5.2.5).

4.1.6.h. Flussi informativi originati dalla Direzione Operativa

In quanto Referente delle attività esternalizzate diverse dalle funzioni di controllo, il COO predispone e presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno annuale, una relazione nella quale riporta il risultato del monitoraggio espletato sull'*outsourcer* (rif. par. 5.4.2). Egli, inoltre, assicura al Consiglio di Amministrazione idonea rendicontazione sull'esercizio dei poteri che gli sono stati delegati dallo stesso Consiglio di Amministrazione (cfr. par. 5.2.5).

4.1.6.i. Flussi informativi originati dal Consigliere Indipendente in quanto Referente della Funzione Unica di Controllo esternalizzata

Il Consigliere Indipendente, nel ruolo di Referente della Funzione Unica di Controllo esternalizzata, predispone e presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno annuale, una relazione nella quale riporta il risultato del monitoraggio espletato sull'*outsourcer* (rif. par. 4.1.1.a).

4.1.6.j. Flussi informativi originati dal DPO

Il Data Protection Officer predispone e presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale, una relazione contenente l'attività svolta durante l'anno precedente segnalando eventuali aree di miglioramento.

4.1.6.k. Flussi informativi originati dal Gruppo di Lavoro permanente ESG

Il Gruppo di Lavoro, per il tramite del suo Referente, relaziona almeno semestralmente sullo stato di avanzamento del Piano pluriennale per le aspettative di vigilanza trasmesso alla Vigilanza, evidenziando al Consiglio di Amministrazione la necessità di apportare eventuali misure correttive in caso di scostamenti, dandone adeguata motivazione.

Con cadenza annuale, il Gruppo di Lavoro predispone una relazione sintetica sulle riunioni effettuate e sulle attività svolte dallo stesso con riferimento all'anno precedente.

4.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione

A norma dell'art. 13.5 dello Statuto, il Consiglio d'Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, elegge fra i suoi componenti il Presidente. Il Presidente è scelto secondo criteri di professionalità e competenza fra persone che abbiano maturato un'esperienza complessiva di almeno un quinquennio attraverso l'esercizio dell'attività o delle funzioni di cui all'art. 1 c.1 del D.M. del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica dell'11 novembre 1988, n. 468.

Lo Statuto definisce il ruolo e le attribuzioni del Presidente nonché le modalità di sostituzione in caso di sua assenza o impedimento¹⁸.

La rappresentanza della Società e, pertanto, la firma sociale spettano al Presidente o a chi lo sostituisce.

Il Presidente programma e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione, presiedendo e gestendo lo svolgimento delle relative riunioni ed avendo cura di assicurare che tutti gli amministratori possano effettivamente apportare il loro contributo, consapevole ed informato, alle discussioni. In quanto Presidente dell'organo con funzione di supervisione strategica, egli promuove la dialettica interna e l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario. D'intesa con il Consiglio d'Amministrazione e con la Direzione Generale, assicura l'individuazione e la realizzazione delle politiche di sviluppo e delle linee guida dei piani strategici ed operativi concernenti la Società ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.

La Società riconosce al Presidente il compito di mantenere un corretto e continuativo rapporto di comunicazione con gli azionisti e con i referenti istituzionali. In questo egli è coadiuvato dalla Direzione Generale.

4.2.1 Competenze e attribuzioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione

Al Presidente in carica sono conferiti i poteri che per disposizioni di legge, di statuto sociale e delle Autorità Vigilanti devono essere esercitati dal Presidente e Legale rappresentante della Società nonché i poteri che il Consiglio di Amministrazione deciderà di conferire al Presidente in relazione a specifici atti.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 del Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF¹⁹, promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario, garantisce l'efficacia del dibattito consiliare, favorisce in modo neutrale la dialettica tra

¹⁸ Rif. par. 4.1.

¹⁹ Rif. commi 1, 2 e 4.

i componenti del Consiglio, sollecita la partecipazione attiva dei componenti non esecutivi ai lavori del Consiglio. Egli si pone, altresì, come interlocutore dell'Organo con funzione di controllo.

Per svolgere efficacemente la propria funzione, il Presidente non ha un ruolo esecutivo e non svolge, neppure di fatto, funzioni gestionali.

Compete al Presidente convocare l'Assemblea dei Soci.

Con particolare riferimento all'indizione delle adunanze dell'organo amministrativo, il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, svolgendo un ruolo di coordinamento delle funzioni dell'organo amministrativo;
- provvede affinché informazioni adeguate, sia sotto il profilo qualitativo che sotto quello quantitativo, sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite con congruo anticipo, a tutti i Consiglieri per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione. Parimenti, egli si adopera affinché la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno sia portata a conoscenza degli Amministratori e dei Sindaci con congruo anticipo rispetto alla riunione consiliare; ove, in casi specifici, non sia possibile fornire la necessaria informativa con congruo anticipo, il Presidente cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le riunioni consiliari;
- organizza e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno tenendo in considerazione che nella sua predisposizione e nella conduzione del dibattito consiliare, siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica e a queste, sia dedicato tutto il tempo necessario;
- garantisce la più opportuna gestione della tempistica delle riunioni consiliari, garantendo l'ottimizzazione del dibattito e graduando l'estensione della discussione in ragione della rilevanza dei punti posti all'ordine del giorno; in quest'ottica, ove necessario, promuove altresì eventuali scambi pre-consiliari tra Amministratori e Presidenza, per una informale disamina preliminare delle principali tematiche da affrontare in sede consiliare.

Inoltre, il Presidente si assicura che gli Amministratori e i Sindaci partecipino, successivamente alla nomina e durante il mandato, nelle forme più opportune, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza del settore di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione, dei principi di corretta gestione dei rischi nonché del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.

4.2.2 Ruolo e poteri del Vicepresidente

A norma dell'art. 13.5 dello Statuto Sociale il Vicepresidente, ove nominato, sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. In attuazione dell'art. 18 dello Statuto Sociale egli può assumere, in caso di urgenza, decisioni in merito a qualsiasi operazione di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per le materie che l'art. 16 dello Statuto Sociale riserva esclusivamente all'organo amministrativo, portando a conoscenza il Consiglio di Amministrazione

delle decisioni assunte in occasione della prima riunione successiva. A norma dell'art. 19 dello Statuto Sociale, in caso di assenza o impedimento del Presidente la firma sociale spetta al Vicepresidente (qualora nominato).

4.3 Collegio Sindacale

Ai sensi dell'art. 20.1 dello Statuto Sociale, l'Assemblea nomina il Collegio Sindacale composto da tre sindaci effettivi, tra i quali viene designato il Presidente, e due supplenti. I membri del Collegio Sindacale, individuati nel rispetto delle disposizioni di legge regolamentari vigenti in materia di equilibrio tra i generi, restano in carica per 3 (tre) esercizi ed il loro mandato scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio.

I Sindaci (anche quelli supplenti) devono presentare documentazione attestante un'esperienza complessiva maturata di almeno un triennio attraverso l'esercizio di attività professionali o accademiche ovvero gestionali o di controllo o dirigenziali in organismi pubblici e privati.

Tutti i membri del Collegio Sindacale sono rieleggibili.

I Sindaci effettivi, all'atto della nomina, eleggono domicilio per la loro carica presso la sede legale della Società.

4.3.1 Attribuzioni da Statuto Sociale

A norma dell'art. 21 dello Statuto Sociale, il Collegio Sindacale "vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento". Assiste alle adunanze del Consiglio di Amministrazione ed alle Assemblee degli Azionisti.

Il Collegio Sindacale, in quanto "Organo con funzioni di controllo" ai sensi della normativa di vigilanza applicabile, deve riferire senza indugio alla Banca d'Italia e, ove previsto, alle altre Autorità di Vigilanza in merito a tutti i fatti e gli atti di cui venga a conoscenza che possano costituire una irregolarità nella gestione o una violazione significativa delle norme disciplinanti l'attività gestoria.

4.3.2 Ulteriori attribuzioni e competenze specifiche

Oltre a quanto espressamente previsto dallo Statuto e dal Codice Civile, il Collegio Sindacale, in quanto Organo con funzioni di controllo e parte integrante del sistema di controllo interno, svolge le funzioni definite dalle Disposizioni di Vigilanza. A tal fine, la Società assicura al Collegio Sindacale quanto occorre al pieno ed efficace assolvimento dell'obbligo di rilevare le irregolarità nella gestione e le violazioni delle norme disciplinanti le attività svolte.

Pertanto, nel rispetto delle attribuzioni degli altri organi e funzioni collaborando con gli stessi, svolge i propri compiti:

- documentando e conservando adeguatamente le proprie osservazioni, proposte e attività di verifica;
- avvalendosi delle altre funzioni di controllo, ed in particolare della Funzione Unica di Controllo, con la quale mantiene un costante scambio di informazioni;

- mantenendo il coordinamento con le funzioni di controllo e con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, al fine di accrescere il grado di conoscenza sull'andamento della gestione aziendale, avvalendosi anche delle risultanze degli accertamenti effettuati da tali funzioni e soggetti.

Nella concreta determinazione dell'intensità e delle modalità delle verifiche da condurre nonché nella valutazione delle irregolarità riscontrate, il Collegio tiene in considerazione sia la rilevanza delle perdite che potrebbero derivarne per la Società, sia le ricadute sul piano reputazionale. Il piano dei controlli deve riguardare trasversalmente tutta l'organizzazione aziendale, includendo verifiche in ordine ai sistemi, alle procedure nonché alle attività di investimento e disinvestimento effettuate in qualità di gestore dei fondi, con particolare attenzione al rispetto della regolamentazione concernente i conflitti di interesse.

4.3.2.a. Disciplina Antiriciclaggio

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della normativa e sulla completezza, funzionalità e adeguatezza dei sistemi di controllo antiriciclaggio. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni, si avvale delle strutture interne per lo svolgimento delle verifiche e degli accertamenti necessari e utilizza flussi informativi provenienti dagli altri organi aziendali, dal responsabile antiriciclaggio e, ove presenti, dalle altre funzioni di controllo interno. In tale ambito, il Collegio Sindacale:

- valuta l'idoneità delle procedure per l'adeguata verifica della clientela, la conservazione delle informazioni e la segnalazione delle operazioni sospette;
- analizza i motivi delle carenze, anomalie e irregolarità riscontrate e promuove l'adozione delle opportune misure correttive.

Il Collegio Sindacale, in quanto Organo con funzioni di controllo, è sentito nelle procedure di nomina del Responsabile della Funzione Antiriciclaggio e del Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette ("SOS") nonché nella definizione degli elementi dell'architettura complessiva del sistema di gestione e controllo del rischio di riciclaggio.

Ai sensi della normativa di riferimento, i componenti del Collegio Sindacale comunicano senza ritardo alla Banca d'Italia tutti i fatti di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni che possano integrare violazioni gravi o ripetute o sistematiche o plurime delle disposizioni di legge applicabili e delle relative disposizioni attuative.

4.3.2.b. Anticorruzione e Trasparenza

Nell'ambito dei processi connessi alla prevenzione della corruzione ed alla gestione degli adempimenti finalizzati ad assicurare la trasparenza, il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della normativa di riferimento e sul rispetto degli adempimenti prescritti.

4.3.2.c. Controllo contabile

Con riferimento al controllo contabile svolto dal revisore esterno, il Collegio Sindacale conserva i compiti connessi con la valutazione dell'adeguatezza e della funzionalità dell'assetto contabile, ivi compresi i relativi sistemi informativi, al fine di assicurare una corretta rappresentazione dei fatti aziendali.

4.3.3 Principi e regole di funzionamento del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale si riunisce, presso la sede sociale o altrove, almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei Sindaci. Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei Sindaci e delibera con la maggioranza assoluta dei presenti.

Al fine di agevolare la pianificazione delle riunioni, la programmazione segue, di norma, quella prevista per le riunioni del Consiglio di Amministrazione nei termini descritti al par. 4.1.3.a., alle quali il Collegio Sindacale è chiamato a partecipare.

4.3.3.a. Formazione dell'Ordine del Giorno

Concordata la pianificazione delle riunioni, il Presidente del Collegio Sindacale propone, nella prima seduta utile, un programma di massima delle verifiche per l'anno in corso scadenzato per ogni incontro pianificato. L'esito di tali verifiche, nonché gli altri eventuali argomenti da trattare sulla base degli avvenimenti aziendali, concorreranno alla formazione dell'ordine del giorno.

Ferme restando le prerogative del Presidente in materia di definizione dell'ordine del giorno, ciascun Sindaco può avanzare al Presidente la richiesta di inserire, nell'ordine del giorno del Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse.

4.3.3.b. Convocazione

La comunicazione della convocazione viene inoltrata, con ragionevole anticipo, salvi i casi di urgenza, a tutti i Sindaci effettivi a cura del Presidente del Collegio. Al fine di consentire una partecipazione consapevole, la comunicazione della convocazione deve contenere, salvo ostino particolari ragioni di riservatezza, l'ordine del giorno dei punti in discussione.

4.3.3.c. Tempistica e contenuto della documentazione

Di norma, viene messa a disposizione dei Sindaci, a cura del Presidente, almeno 48 ore prima della riunione, l'opportuna documentazione propositiva di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai medesimi di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto della riunione.

4.3.3.d. Partecipazione alle riunioni

Qualora il Presidente lo reputi opportuno, le riunioni del Collegio possono tenersi mediante mezzi di telecomunicazione, in analogia a quanto previsto dallo Statuto Sociale per il Consiglio di Amministrazione (rif. par. 4.1.3.e.).

Alle adunanze del Collegio possono essere invitati a partecipare soggetti terzi (siano essi personale dipendente della Società e/o della Controllante o meno) allo scopo di riferire, se richiesto, su particolari argomenti.

4.3.3.e. Verbalizzazione del processo decisionale, trascrizione dei verbali e trasmissione delle delibere

Gli argomenti trattati nelle adunanze e le deliberazioni assunte dal Collegio Sindacale sono formalizzati in verbali trascritti in un apposito Libro, sottoscritti dal Presidente o da chi in sua vece presiede la riunione e dagli altri Sindaci.

In caso di assenza, i verbali vengono comunque sottoscritti dal Sindaco non presente alla riunione "per presa visione".

I verbali rimangono disponibili per la consultazione a richiesta di ciascuno dei Sindaci e possono essere consultati dai membri degli organi della Società previa autorizzazione del Presidente del Collegio Sindacale, che autorizza altresì la trasmissione delle delibere alle strutture aziendali destinatarie di particolari raccomandazioni ovvero di richieste di approfondimenti in relazione a determinate tematiche.

4.3.3.f. Trattamento delle informazioni e vincoli di riservatezza

Al Collegio Sindacale si applicano i principi e le regole già definiti per il Consiglio di Amministrazione al precedente paragrafo 4.1.3.h.

4.3.4 Flussi informativi indirizzati al Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è destinatario delle medesime informazioni e della medesima documentazione indirizzati al Consiglio di Amministrazione di cui al par. 4.1.3.d. attinenti alle adunanze di quest'ultimo.

Il Collegio Sindacale, inoltre, promuove incontri con i Responsabili delle strutture aziendali e con le Funzioni di Controllo per tutti gli approfondimenti ritenuti necessari.

4.3.5 Ruolo del Presidente del Collegio Sindacale

Il Presidente del Collegio Sindacale, anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 del Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF²⁰, garantisce l'efficacia del dibattito all'interno del Collegio e si adopera affinché le deliberazioni alle quali giunge lo stesso siano il risultato di un'adeguata dialettica e del contributo consapevole e ragionato di tutti i suoi componenti.

²⁰ Rif. commi 1 e 2.

A questi fini, il Presidente provvede affinché: (i) ai Sindaci sia trasmessa, con congruo anticipo, la documentazione a supporto delle deliberazioni del Collegio o, almeno, una prima informativa sulle materie che saranno discusse; (ii) la documentazione a supporto delle deliberazioni messa a disposizione nel corso delle riunioni del Collegio Sindacale sia adeguata in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno.

Nella predisposizione del programma di attività, dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito interno al Collegio, il Presidente assicura che siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica, garantendo che ad esse sia dedicato tutto il tempo necessario.

5 DIREZIONE GENERALE

A norma dell'art. 17.2 dello Statuto Sociale, il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Direttore Investimenti (CIO) ed un Direttore Operativo (COO), che sovrintendono alla gestione della Società. In quanto vertice della struttura organizzativa della SGR, il CIO ed il COO prestano supporto al Consiglio di Amministrazione nell'esercizio della funzione di gestione.

In particolare, la Direzione Generale, d'intesa con il Presidente ed il Consiglio d'Amministrazione, assicura l'individuazione e la realizzazione delle politiche di sviluppo e delle linee guida dei piani strategici ed operativi concernenti la Società ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il CIO ed il COO sono scelti secondo criteri di professionalità e competenza fra persone che abbiano una specifica competenza in materia creditizia, finanziaria, mobiliare o assicurativa maturata attraverso esperienze di lavoro in posizione di adeguata responsabilità per un periodo non inferiore a un quinquennio.

Ai fini della convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, la Direzione Generale, con il supporto della Funzione Affari Societari e Segreteria Generale e delle altre funzioni aziendali, ciascuna per le proprie competenze, propone al Presidente (che nel caso integra), la formulazione dell'Ordine del Giorno, che deve contenere una chiara esplicitazione dei punti oggetto di discussione. Eventuali richieste di chiarimento e/o notizie sugli argomenti all'ordine del giorno devono essere rivolte esclusivamente al Presidente ed alla Direzione Generale. Tali richieste vengono evase con il supporto della Funzione Affari Societari e Segreteria Generale (rif. par. 9.1). Il CIO ed il COO partecipano, senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e, se delegati dall'Organo amministrativo stesso, possono esercitare – singolarmente o congiuntamente - il potere di firma in nome e per conto della Società.

Inoltre, la Direzione Generale coadiuva il Presidente nel compito di mantenere un corretto e continuativo rapporto di comunicazione con gli azionisti e con i referenti istituzionali riconosciuti dalla Società.

5.1.1 Deleghe di firma

A norma degli artt. 19.2 e 19.3 dello Statuto Sociale, il Consiglio di Amministrazione può conferire ai propri membri, nonché al CIO ed al COO, la facoltà di firma singola determinando i limiti della delega. Può, altresì, conferire specifiche deleghe di firma, nell'ambito di categorie di operazioni puntualmente determinate, ai dirigenti e quadri direttivi della Società nonché a collaboratori, anche non vincolati da rapporto di lavoro dipendente, purché operanti nell'ambito della Società.

5.1.2 Competenze e attribuzioni della funzione di gestione

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i compiti dell'organo "con funzione di supervisione strategica" ed i compiti dell'organo "con funzione di gestione", così come definiti dalla disciplina di vigilanza. Nel modello adottato dalla SGR il Consiglio di Amministrazione è supportato dal CIO e

dal CCO che, in quanto facenti parte della Direzione Generale posta al vertice della struttura interna, partecipano alla funzione di gestione:

- e) attuando le politiche aziendali e quelle del sistema di gestione del rischio dell'impresa (definite dal Consiglio di Amministrazione medesimo in qualità di Organo con funzione di supervisione strategica) e ne verifica l'adeguatezza e l'efficace implementazione;
- f) curando costantemente l'adeguatezza dell'assetto delle funzioni aziendali e della suddivisione dei compiti e delle responsabilità;
- g) definendo i flussi informativi volti ad assicurare agli organi sociali la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti;
- h) riferendo all'Organo con funzioni di controllo periodicamente, e comunque almeno ogni due mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione.

5.2 Competenze e attribuzioni del CIO e del COO

Al CIO ed al COO è assegnata la responsabilità di garantire il conseguimento degli obiettivi aziendali definiti dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle normative di legge e di settore e degli interessi dei Soci, promuovendo le idonee iniziative commerciali e organizzative, curando lo sviluppo professionale delle risorse interne e l'immagine della Società.

In quanto a capo del personale, la Direzione Generale svolge funzioni di sovrintendenza e coordinamento, esercitando ogni potere gli venga attribuito dal Consiglio di Amministrazione.

Al fine di consentire al CIO ed al COO l'esercizio delle proprie funzioni, agli stessi vengono conferiti tutti i più ampi poteri di firma da esercitare con firma singola disgiunta ovvero congiunta, con la sola eccezione di quanto espressamente riservato al Consiglio di Amministrazione.

Al CIO ed al COO è riconosciuta la facoltà di conferire poteri e procure a dipendenti della Società e/o a terzi purché nei limiti dei poteri ad egli conferiti ed a condizione che il Consiglio di Amministrazione non abbia espressamente vietato l'esercizio di tale facoltà (c.d. "sub-delega").

Fatte salve ulteriori specifiche attribuzioni, definite ed assegnate dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera, al CIO ed al COO sono attribuiti i poteri e le responsabilità di seguito elencati:

5.2.1 Affari correnti

- Adottare, nei limiti delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione ed in osservanza alle linee programmatiche ed alle decisioni dallo stesso assunte, le iniziative utili al conseguimento dello scopo sociale;
- approvare ed autorizzare la presentazione delle proposte di delibera formulate al Consiglio di Amministrazione dalle strutture aziendali di staff e operative;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, ivi incluse quelle relative alle singole operazioni di investimento;

- coadiuvare il Presidente nello svolgimento dell'attività istituzionale, di rappresentanza e di comunicazione con gli azionisti, e con i referenti istituzionali che gli è propria;
- curare i rapporti con tutti gli investitori ed i soggetti la cui operatività sia funzionale alle attività svolte dalla Società (interlocutori nazionali e sovranazionali, istituzionali e privati, di riferimento o di interesse per l'attività svolta; realtà associative alle quali la Società aderisce);
- sottoscrivere la corrispondenza ordinaria e la documentazione necessaria ad assolvere gli adempimenti normativi e/o di vigilanza; sottoscrivere gli atti, i contratti, le convenzioni e i documenti in genere, in esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione ovvero nell'esercizio dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione;
- rilasciare e sottoscrivere ogni tipo di attestazione e dichiarazione, nessuna esclusa, ivi comprese le dichiarazioni ai fini fiscali che richiedono la rappresentanza negoziale di cui all'art. 1 del D.P.R. 322/1988, ad Amministrazioni governative, regionali, provinciali e comunali, Tesorerie e Uffici finanziari pubblici, Istituti, Enti e Uffici previdenziali ed assicurativi, Uffici regionali e provinciali del lavoro, Ispettorati del lavoro e Autorità di Vigilanza, alle quali la Società è assoggettata in qualità di S.G.R.;
- assicurare, per il tramite delle strutture aziendali ovvero di fornitori specializzati e professionisti esterni, la corretta e puntuale esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa applicabile tempo per tempo vigente, dallo Statuto Sociale e dalle Autorità di Vigilanza.

5.2.2 Bilancio, pianificazione aziendale e reporting

- sovrintendere alla predisposizione dei budget e dei business plan nonché dei piani strategici, industriali e finanziari aziendali da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintendere alla predisposizione di tutti i flussi informativi predisposti dalle strutture aziendali operative e di staff ed indirizzati al Consiglio di Amministrazione, ivi inclusi i report dei fondi di investimento gestiti dalla Società.

5.2.3 Acquisti di beni e servizi, pagamenti e gestione della liquidità

- Autorizzare l'acquisto di impianti, macchinari e attrezzature di valore unitario non superiore ad Euro 20.000,00 (ventimila/00) e sottoscrivere la relativa conferma d'ordine;
- stipulare contratti di leasing mobiliare aventi ad oggetto beni mobili di valore non superiore ad Euro 20.000,00 (ventimila/00) per singolo contratto;
- stipulare contratti di consulenza che prevedano o possano comportare una spesa complessiva annua per contratto non superiore ad Euro 10.000,00 (diecimila/00);

- disporre e autorizzare i pagamenti di ammontare unitario non superiore ad Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero) nonché, senza limite di importo, i pagamenti relativi al personale dipendente, agli enti previdenziali e alla Pubblica Amministrazione in generale;
- stipulare contratti di conto corrente e di deposito e in generale nuovi rapporti attivi con istituti bancari e finanziari, nonché disporre i trasferimenti di somme tra conti bancari della stessa banca o di banche diverse, ivi incluse le "banche depositarie" dei Fondi gestiti dalla Società, senza limite di importo.

Qualora la controparte sia parte correlata della SGR, gli acquisti devono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione a prescindere dall'importo degli stessi così come i contratti che hanno per oggetto l'esternalizzazione di funzioni operative essenziali o importanti.

5.2.4 Personale e uffici

- Gestire gli uffici interni con potere di vigilanza e di disciplina ed amministrare il personale di cui indirizza l'attività sia nei rapporti interni che esterni;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le revisioni della pianta organica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione delle determinazioni riguardanti il personale;
- istituire gruppi di lavoro interfunzionali per finalità consultive ovvero per facilitare il coordinamento operativo. La Direzione Generale ne potrà determinare la composizione, la durata, le attribuzioni, il funzionamento e gli obiettivi;
- autorizzare l'attivazione di rapporti convenzionali con le Università o altri enti finalizzati alla realizzazione di tirocini di formazione ed orientamento ovvero di stages professionalizzanti presso la SGR.

5.2.5 Rendicontazione sull'esercizio dei poteri delegati

- Assicurare al Consiglio di Amministrazione la rendicontazione sull'esercizio dei poteri che gli sono stati delegati, anche avvalendosi del supporto del Servizio Affari Societari (rif. par. 0);
- Assicurare al Consiglio di Amministrazione la rendicontazione sull'esercizio dei poteri che gli sono stati delegati con riferimento agli affari correnti, anche avvalendosi del supporto del Servizio Amministrativo, con cadenza almeno annuale.

5.3 Competenze e attribuzioni esclusive del CIO

5.3.1 Affari correnti

- in attuazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, promuovere l'istituzione dei fondi di investimento e curare la relativa provvista.

5.3.2 Bilancio, pianificazione aziendale e reporting

- sovrintendere alla predisposizione dei business plan dei fondi di investimento gestiti dalla Società da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- supervisionare e coordinare le attività connesse alla redazione dei rendiconti dei fondi gestiti;
- sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le relazioni semestrali ed i NAV pro-forma dei fondi gestiti.

5.3.3 Presidio delle decisioni sociali delle partecipate dei fondi gestiti

- partecipare alle assemblee ordinarie e straordinarie delle società partecipate dai Fondi gestiti con ogni inerente potere circa l'esercizio di voto e la determinazione del relativo contenuto, previa informativa scritta e protocollata al Consiglio di Amministrazione e conseguente delibera di autorizzazione preventiva o delibera di ratifica successiva – che dovrà avvenire comunque all'interno del semestre in cui si è tenuta l'assemblea della partecipata - da parte dell'organo amministrativo;
- in caso di proprio impedimento o assenza, delegare volta per volta uno dei componenti dell'Investment Team per la partecipazione a ciascuna singola assemblea ordinaria o straordinaria delle società partecipate dai Fondi gestiti, fornendo le istruzioni di voto, secondo le modalità meglio descritte al punto precedente.

5.3.4 Personale e uffici

- con riferimento alle attività relative ai processi di gestione ed amministrazione del personale coinvolto nella gestione dei Fondi è compito del CIO:
 - coordinare e gestire i processi di assunzione, formazione e addestramento, valutazione e sviluppo professionale del personale, in coerenza con gli obiettivi della Società;
 - proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione delle determinazioni riguardanti il personale.

5.4 Competenze e attribuzioni esclusive del COO

5.4.1 Bilancio, pianificazione aziendale e reporting

- Supervisionare e coordinare le attività connesse alla redazione del Bilancio d'esercizio nonché sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il progetto di bilancio annuale e le situazioni patrimoniali ed economiche periodiche;
- curare la corretta attuazione dei budget annuali e dei piani strategici, industriali e finanziari.

5.4.2 Referente delle funzioni esternalizzate diverse dalla Funzione Unica di Controllo

- Monitorare il rispetto del contratto degli *outsourcers* nell'esecuzione dei servizi esternalizzati, in particolare nel rispetto dei Livelli di Servizio (*Service Level Agreement* o *SLA*) e degli Indicatori di Performance (*Key Performance Indicators* o *KPI*) contrattualmente pattuiti, segnalando al Consiglio di Amministrazione ove si verifichi il non completo e/o accurato rispetto dello stesso in termini oggettivi le prestazioni mancate o non effettuate;
- predisporre e presentare al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno annuale, una relazione al fine di illustrare il risultato dell'attività di monitoraggio svolta sugli *outsourcers*.

5.4.3 Personale e uffici

- con riferimento alle attività relative ai processi di gestione ed amministrazione del personale, ad eccezione del personale coinvolto nella gestione dei Fondi, è compito del COO:
 - coordinare e gestire i processi di assunzione, formazione e addestramento, valutazione e sviluppo professionale del personale, in coerenza con gli obiettivi della Società;
 - proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione delle determinazioni riguardanti il personale;
- con riferimento alle attività relative ai processi di gestione ed amministrazione del personale è compito del COO, avvalendosi del supporto degli eventuali *outsourcers*:
 - assicurare e sovrintendere lo svolgimento delle attività di registrazione, verifica e controllo connesse alla rilevazione delle presenze;
 - assicurare e sovrintendere lo svolgimento delle attività di verifica e controllo finalizzate alla definizione delle buste paga;
 - assicurare il corretto assolvimento degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro, per quanto riguarda gli adempimenti connessi al servizio di gestione paghe e contributi e gli ulteriori eventuali adempimenti correlati all'amministrazione del personale ed alla gestione del rapporto di lavoro.

5.4.4 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

- Assicurare tutti gli adempimenti previsti in capo alla figura del "Datore di Lavoro" dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro²¹. Tale ruolo, infatti, è delegato al COO della Società.

5.4.5 Privacy

In qualità di Preposto²², il COO:

²¹ D.Lgs. n. 81/2008 (c.d. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"), adottato in attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

²² Cfr. Procedura Quadro relativa al trattamento dei dati personali

- assicura la conformità delle attività di trattamento svolte per conto di FVS alla Normativa Applicabile e assiste FVS nell'esecuzione delle attività necessarie a dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti riconosciuti agli interessati dalla Normativa Applicabile;
- mette in atto tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a prevenire i rischi connessi all'esecuzione delle attività di trattamento svolte per conto di FVS e ad assicurare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità dei sistemi con cui i trattamenti sono effettuati;
- assicura che tutti coloro che eseguono le attività di trattamento sotto la sua responsabilità siano stati designati per iscritto quali autorizzati del trattamento e abbiano ricevuto istruzioni adeguate, con particolare ma non esclusivo riferimento all'obbligo di mantenere riservati i dati oggetto dei trattamenti.

6 FUNZIONI DI CONTROLLO

6.1 Funzione Unica di Controllo

La Funzione Unica di Controllo è una funzione aziendale permanente e indipendente, funzionalmente e gerarchicamente separata dalle unità operative, che accentra le funzioni di Internal Audit (Revisione Interna), Risk Management (Gestione del Rischio) e Compliance (Conformità). È stata istituita, ai sensi dell'art. 49 del Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF, in ragione dell'attuale struttura organizzativa e dell'operatività aziendale, nel rispetto del principio di proporzionalità.

È collocata in posizione di autonomia, anche gerarchica, rispetto alle singole strutture aziendali e riporta al Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce sul proprio operato con periodicità almeno annuale e, comunque, ogniqualvolta lo si ritenga opportuno o necessario.

Il Responsabile della Funzione Unica di Controllo:

- partecipa alle riunioni del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione qualora richiesto;
- attiva periodici scambi di informazioni con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione;
- trasmette chiarimenti in ordine alle attività svolte al Consiglio di Amministrazione ovvero al Collegio Sindacale, ogniqualvolta i rispettivi Presidenti ne facciano richiesta.

6.1.1 Esternalizzazione della Funzione Unica di Controllo

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società ed in coerenza con il principio di proporzionalità, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno esternalizzare la Funzione Unica di Controllo assegnandone la responsabilità ad un soggetto dotato di idonei requisiti in termini di professionalità, autorevolezza e indipendenza.

6.1.2 Competenze e attribuzioni della Funzione Unica di Controllo

6.1.2.a. Competenze e attribuzioni in ambito Internal Audit

Con specifico riferimento alle attività di revisione interna, la Funzione Unica di Controllo è tenuta a verificare in modo continuativo il grado di adeguatezza dell'assetto organizzativo aziendale e la sua conformità rispetto alle normative e discipline di riferimento e vigila sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. A tal fine²³:

²³ Rif. Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF, art. 48.

- a) istituisce, attua e mantiene un piano di *audit* per l'esame e la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia dei sistemi, dei meccanismi di controllo interno e delle disposizioni della SGR;
- b) formula raccomandazioni basate sui risultati dei lavori realizzati conformemente alla lettera a);
- c) verifica l'osservanza delle raccomandazioni di cui alla lettera b) (c.d. "*follow-up*");
- d) presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno annuale ed ogniqualvolta si rendesse necessario, relazioni sulle questioni relative all'*audit* interno, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

Gli interventi, a distanza e ispettivi, sono oggetto di pianificazione per consentire che tutte le strutture aziendali siano sottoposte a verifica in congruo arco di tempo e che le iniziative siano più frequenti nelle strutture maggiormente esposte a rischi.

In materia di organizzazione, procedure e controlli interni volte a prevenire l'utilizzo degli intermediari a fini di riciclaggio e di finanziamento di terrorismo, oltre alle competenze e attribuzioni già precedentemente specificate la Funzione Unica di Controllo verifica:

- il costante rispetto dell'obbligo di adeguata verifica, sia nella fase di instaurazione del rapporto sia nello svilupparsi nel tempo della relazione;
- l'effettiva acquisizione e l'ordinata conservazione dei dati e dei documenti, secondo quanto previsto dalla normativa;
- l'effettivo grado di coinvolgimento del personale nonché dei responsabili delle strutture aziendali, nell'attuazione degli obblighi di comunicazione e segnalazione.

6.1.2.b. Competenze e attribuzioni in ambito Risk Management

Con riferimento agli aspetti inerenti alla gestione del rischio, alla Funzione Unica di Controllo è assegnata la responsabilità della gestione dei rischi di impresa, con compiti volti ad individuare, misurare, controllare e gestire le diverse tipologie di rischio che interessano l'attività della SGR. In particolare, è tenuta a²⁴:

- a) attuare politiche e procedure efficaci per individuare, misurare, gestire e monitorare su base continuativa tutti i rischi inerenti alla strategia di investimento di ogni Fondo gestito ed ai quali ogni Fondo gestito e la stessa SGR sono o possono essere esposti;
- b) assicurare che il profilo di rischio dei Fondi gestiti comunicato agli investitori sia conforme ai limiti di rischio fissati dalla Società per ciascun Fondo, secondo le modalità previste dalla disciplina di riferimento tempo per tempo applicabile;

²⁴ Rif. Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF, artt. 39, 42 e 43.

- c) monitorare l'osservanza dei limiti di rischio fissati dalla SGR informando tempestivamente il Consiglio di Amministrazione quando si ritiene che il profilo di rischio di un Fondo gestito o della SGR abbia superato tali limiti o vi sia un rischio significativo che li superi in futuro;
- d) aggiornare periodicamente il Consiglio di Amministrazione, con una frequenza adeguata alla natura, alla scala e alla complessità delle attività dei Fondi gestiti e, più in generale, della Società, in merito a quanto segue:
 - I. la coerenza e la conformità dei limiti di rischio fissati dalla Società con il profilo di rischio dei Fondi gestiti comunicato agli investitori;
 - II. l'adeguatezza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, indicando in particolare se sono state o saranno adottate adeguate misure correttive in caso di carenze riscontrate o previste;
- e) aggiornare periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito al livello attuale di rischio sostenuto da ogni Fondo gestito e dalla SGR ed ogni violazione effettiva o prevedibile dei limiti di rischio fissati dalla Società, in modo da consentire la pronta adozione di azioni opportune.

Ciò premesso, alla Funzione Unica di Controllo è richiesto di:

- collaborare alla definizione del sistema di gestione del rischio afferente alla SGR ed ai Fondi dalla stessa gestiti;
- presiedere al generale funzionamento del sistema di gestione del rischio della SGR e dei Fondi gestiti, verificandone il rispetto da parte della SGR dei soggetti rilevanti;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia delle misure prese per rimediare alle carenze riscontrate nel sistema di gestione del rischio afferente alle attività aziendali e, in particolare, ai Fondi in gestione;
- relazionare agli organi aziendali, almeno una volta all'anno, sull'attività svolta;
- monitorare il rispetto dei limiti interni e di vigilanza nonché le soglie di tolleranza definite dal Consiglio di Amministrazione;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione eventuali incoerenze rilevate nel corso dell'attività di controllo;
- verificare periodicamente l'adeguatezza del sistema di misurazione dei rischi adottato dalla SGR, in relazione alle condizioni aziendali, alla normativa e alla *best practice* di settore;
- valutare la coerenza dei processi operativi con gli obiettivi di rischio/rendimento assegnati;
- individuare e gestire i rischi operativi e finanziari (in particolare i rischi di controparte, di liquidità, di mercato e di credito) attinenti alla SGR.

La Funzione Unica di Controllo è tenuta, altresì, ad intervenire puntualmente nell'ambito del processo di investimento:

- a) nella fase istruttoria, per calcolare il *rating* interno ante investimento e per verificare che le caratteristiche ogni investimento siano conformi al business plan del FIA e limiti di investimento;
- b) nella fase di gestione, monitorando sulla base delle informative fornite dalla struttura operativa competente, dei bilanci e di altri documenti istituzionali o gestionali ufficiali, l'andamento dei *competitors* e delle partecipate, aggiornando almeno annualmente il *rating* interno. In caso di situazioni di attenzione la funzione raccomanda al Consiglio di Amministrazione l'adozione di misure correttive;
- c) nella fase di cessione delle singole partecipazioni, valutando i rischi inerenti alla cessione con un apposito *Risk Report* indirizzato al Consiglio di Amministrazione;
- d) indirizzando al Consiglio di Amministrazione specifiche raccomandazioni sull'opportunità di aggiornare i *business plan* dei singoli Fondi gestiti in base all'andamento delle singole posizioni e del portafoglio nel suo complesso.

6.1.2.c. Competenze e attribuzioni in ambito Compliance

Con riferimento agli aspetti inerenti alla conformità, la Funzione Unica di Controllo è tenuta a vigilare affinché venga sempre assicurata la conformità alle norme ed alle discipline tempo per tempo vigenti applicabili alla Società ed alla sua operatività. Compete alla Funzione Unica di Controllo, in particolare, assicurare che la SGR istituisca, attui e mantenga politiche e procedure adeguate per individuare il rischio di mancata osservanza degli obblighi di cui alla Direttiva 2011/61/UE (*"Alternative Investment Fund Managers Directive"* o *"AIFMD"*) e delle relative disposizioni di attuazione e di recepimento in Italia, nonché i rischi che ne derivano, e ponga in essere misure e procedure idonee per minimizzare tale rischio e per consentire alle autorità competenti di esercitare efficacemente i poteri conferiti loro dalla suddetta direttiva.

In particolare, la Funzione Unica di Controllo è tenuta a²⁵:

- a) controllare e valutare periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia delle misure, delle politiche e delle procedure messe in atto dalla SGR e delle misure adottate per rimediare a eventuali carenze nell'adempimento degli obblighi previsti dalla Direttiva 2011/61/UE (*"Alternative Investment Fund Managers Directive"* o *"AIFMD"*) e delle relative disposizioni di attuazione e di recepimento in Italia;
- b) fornire consulenza ai soggetti rilevanti nella prestazione dei servizi e nell'esercizio delle attività e assisterli ai fini dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'applicazione della Direttiva 2011/61/UE (*"Alternative Investment Fund Managers Directive"* o *"AIFMD"*) e delle relative disposizioni di attuazione e di recepimento in Italia.

²⁵ Rif. Regolamento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF, art. 47.

- c) procedere all'identificazione nel continuo delle norme applicabili alla SGR nella prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio, avuto riguardo alle peculiarità dei Fondi istituiti e gestiti;
- d) analizzare le procedure aziendali, la modulistica e gli strumenti in uso nell'esecuzione delle attività di gestione dei Fondi allo scopo di identificare potenziali rischi di non conformità;
- e) formulare proposte di modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati;
- f) predisporre adeguati flussi informativi diretti al Consiglio di Amministrazione e, se del caso, al Collegio Sindacale, ai fini di una tempestiva condivisione delle proposte avanzate;
- g) verificare l'efficacia degli adeguamenti organizzativi e dei presidi a tutela della clientela per la prevenzione del rischio di non conformità suggeriti, mediante il riscontro del recepimento dei suggerimenti formulati ed il conseguente adeguamento dei processi interni (c.d. "*follow-up*");
- h) annotare eventuali reclami pervenuti da Partecipanti ai Fondi, avvalendosi del supporto delle competenti funzioni aziendali nella conseguente trattazione;
- i) curare l'aggiornamento del registro dei conflitti di interesse;
- j) in materia di *product governance*: monitorare la revisione periodica delle procedure e delle misure di identificazione del *target* di clientela effettivo cui indirizzare la commercializzazione di prodotti di propria istituzione, al fine di individuare i rischi di mancato adempimento degli obblighi previsti dalla normativa tempo per tempo vigente; riportare, nell'ambito della Relazione annuale sull'attività svolta, informazioni circa i prodotti offerti e sulla strategia di commercializzazione

In tale ambito, la Funzione Unica di Controllo basa le proprie osservazioni sull'analisi della modulistica e della documentazione agli atti della SGR. Inoltre, si avvale delle normative interne e di interviste ai Responsabili di Funzione, dipendenti e collaboratori, desumendo in tal modo le prassi operative effettivamente seguite dalla SGR nella gestione dei Fondi. I compiti in materia di controllo sono svolti in via continuativa, tenuto conto degli adeguamenti richiesti dall'emanazione di nuove norme applicabili alla SGR nella prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio e dallo sviluppo ed evoluzione del modello di business della Società.

Nella conduzione delle attività di valutazione di conformità, la Funzione Unica di Controllo verbalizza le analisi svolte e le eventuali proposte di adeguamento procedurale e/o organizzativo prospettate ai Soggetti rilevanti della SGR. La Funzione Unica di Controllo annota, nell'apposito registro, l'oggetto delle valutazioni effettuate, la loro durata, il periodo al quale le stesse si riferiscono, i risultati emersi, le proposte formulate e le decisioni eventualmente assunte dai responsabili delle funzioni aziendali e/o dal Consiglio di Amministrazione. Le proposte di miglioramento formulate dovranno contenere, ove ritenute necessarie, le proposte di modifica organizzativa e/o procedurale finalizzate ad assicurare adeguato presidio dei "rischi di non conformità" identificati.

La Funzione Unica di Controllo è chiamata a fornire assistenza continuativa agli Organi Sociali ed alle strutture aziendali su tematiche specifiche e di routine relative all'attività aziendale ovvero ad eventi di gestione dei Fondi. Annualmente, la Funzione Unica di Controllo è tenuta a trasmettere al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale della SGR una relazione finalizzata ad illustrare le attività svolte, gli esiti delle stesse, le proposte formulate, le eventuali soluzioni adottate e le attività pianificate per l'esercizio in corso. Tale relazione dovrà risultare comprensiva della situazione dei reclami ricevuti e composti per il periodo di riferimento e per i tre anni precedenti la data di riferimento della Relazione stessa, nonché delle misure adottate per sanare eventuali carenze nelle procedure interne della SGR.

6.1.2.d. *Competenze in materia di whistleblowing*

Al Responsabile della Funzione Unica di Controllo è assegnato il ruolo di soggetto preposto all'attività di ricezione, analisi e valutazione delle segnalazioni limitatamente ai casi in cui entrambi i Responsabili siano potenzialmente in conflitto con l'oggetto della segnalazione stessa.

6.2 Organismo di Vigilanza

In SGR l'Organismo di Vigilanza ex art. 6 del D.Lgs. 231/01 è istituito in forma monocratica.

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società, in coerenza con il principio di proporzionalità ed allo scopo di assicurare la disponibilità di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate ai compiti da svolgere, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno affidare la responsabilità dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza, così come definiti nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società, ad un soggetto esterno qualificato.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, la valutazione dell'efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) adottato dalla Società e le eventuali proposte di aggiornamento ed integrazione del MOG.

Sulla base delle verifiche condotte, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali informazioni su comportamenti che potrebbero potenzialmente rappresentare illeciti corruttivi.

Per il tramite del Servizio Affari Societari e Segreteria Generale, l'Organismo di Vigilanza riceve:

- la relazione periodica sulle attività condotte dalla Funzione Unica di Controllo;
- la relazione periodica sulle attività condotte dalla Funzione Antiriciclaggio;
- la relazione periodica sul corretto funzionamento delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) redatta dai responsabili delle segnalazioni;
- la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli aggiornamenti relativi alle "Misure di prevenzione della corruzione integrative al MOG"

6.3 Funzione Antiriciclaggio

La Funzione Antiriciclaggio ha la responsabilità di prevenire e contrastare la realizzazione di operazioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, con ciò contribuendo a garantire l'efficacia e l'efficienza del Sistema dei Controlli Interni della Società, di cui è parte integrante. Gode di autonomia, anche gerarchica, rispetto alle singole strutture aziendali e riporta direttamente al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce con periodicità almeno annuale, entro il 30 aprile di ciascun anno, sulle iniziative adottate, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale e sui risultati dell'esercizio di autovalutazione del rischio di riciclaggio cui la Società è esposta.

La nomina e la revoca del responsabile della Funzione Antiriciclaggio sono di competenza esclusiva e non delegabile del Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il Collegio Sindacale. Le delibere di nomina e/o revoca devono essere trasmesse entro 20 giorni alla Banca d'Italia, complete delle relative motivazioni²⁶.

6.3.1 Competenze e attribuzioni della Funzione Antiriciclaggio

Alla Funzione Antiriciclaggio sono assegnate le seguenti attribuzioni e responsabilità²⁷, che riguardano sia la verifica della funzionalità di procedure, strutture e sistemi, sia il supporto e la consulenza sulle scelte gestionali:

- identificare le norme applicabili e valutare il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- collaborare alla definizione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzati alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio;
- verificare nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi di riciclaggio e l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure e proporre le modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare un adeguato presidio dei rischi di riciclaggio;
- definire, d'accordo con il responsabile delle SOS, procedure di gestione delle segnalazioni interne riguardanti situazioni di rischio particolarmente elevato da trattare con la dovuta urgenza;
- collaborare alla definizione delle politiche di governo del rischio di riciclaggio e delle varie fasi in cui si articola il processo di gestione di tale rischio;

²⁶ Gli obblighi di comunicazione vengono assolti attraverso la procedura segnalazione organi sociali (c.d. "OR.SO."), disciplinata dalla Comunicazione della Banca d'Italia del 7 giugno 2011, quando applicabile.

²⁷ Rif. Provvedimento della Banca d'Italia del 26 marzo 2019 "Disposizioni in materia di organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari a fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" e ss.mm.ii.

- condurre, in raccordo con le altre funzioni aziendali interessate, l'esercizio annuale di autovalutazione dei rischi di riciclaggio a cui è esposta la SGR;
- prestare supporto e assistenza agli organi aziendali e all'alta direzione;
- valutare in via preventiva il rischio di riciclaggio connesso all'offerta di prodotti e servizi nuovi, alla modifica significativa di prodotti o servizi già offerti, all'ingresso in un nuovo mercato e all'avvio di nuove attività e raccomandare le misure necessarie per mitigare e gestire questi rischi;
- verificare l'affidabilità del sistema informativo per l'adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela, conservazione dei dati e segnalazione delle operazioni sospette;
- trasmettere mensilmente alla UIF i dati aggregati concernenti l'operatività complessiva della SGR;
- curare, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale, e di indicatori di efficacia dell'attività di formazione svolta;
- informare tempestivamente gli organi aziendali di violazioni o carenze rilevanti riscontrate nell'esercizio dei relativi compiti;
- informare periodicamente gli organi aziendali circa lo stato di avanzamento delle azioni correttive adottate a fronte di carenze riscontrate nell'attività di controllo;
- informare periodicamente gli organi aziendali - per il tramite dell'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio - circa l'eventuale inadeguatezza delle risorse umane e tecniche assegnate alla Funzione Antiriciclaggio e la necessità di potenziarle;
- predisporre flussi informativi diretti agli organi aziendali, all'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio e all'alta direzione;
- svolgere le attività di rafforzata verifica della clientela nei soli casi in cui - per circostanze oggettive, ambientali o soggettive - è particolarmente elevato il rischio di riciclaggio;
- verifica l'adeguatezza del processo di rafforzata verifica condotto dalle strutture e i suoi esiti.

La Funzione Antiriciclaggio pone particolare attenzione:

- a) all'adeguatezza dei sistemi e delle procedure interne in materia di obblighi di adeguata verifica della Clientela e di conservazione nonché dei sistemi di individuazione, valutazione e segnalazione delle operazioni sospette;
- b) all'efficace rilevazione delle altre situazioni oggetto di obbligo di comunicazione nonché all'appropriata conservazione della documentazione e delle evidenze richieste dalla normativa.

6.3.1.a. Esteralizzazione dei compiti della Funzione Antiriciclaggio

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società, in coerenza con il principio di proporzionalità ed allo scopo di assicurare la disponibilità di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate ai compiti da svolgere, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di affidare le attività di conservazione e di messa a disposizione dei dati ad un outsourcer ritenuto dotato di idonei requisiti in termini di professionalità e autorevolezza.

Il responsabile della Funzione Antiriciclaggio monitora, attraverso controlli periodici, il rispetto degli obblighi contrattuali e la corretta esecuzione del servizio da parte del fornitore.

6.3.2 Responsabile delle Segnalazione Operazioni Sospette ("Responsabile SOS")

Il Responsabile SOS è preposto alla ricezione delle segnalazioni di operazioni potenzialmente sospette e procede alla valutazione di tali operazioni, all'analisi delle pratiche e all'eventuale inoltro all'UIF.

Le segnalazioni di operazioni potenzialmente sospette sono inviate al Responsabile SOS – e conseguentemente alla UIF in caso di conferma del sospetto – senza ritardo prima di compiere l'operazione.

In particolare, il Responsabile SOS:

- valuta, alla luce di tutti gli elementi disponibili, delle operazioni sospette comunicate dal responsabile dell'unità organizzativa o struttura competente alla gestione concreta dei rapporti con la Clientela (cd. primo livello);
- valuta, alla luce di tutti gli elementi disponibili, delle operazioni sospette di cui sia altrimenti venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività;
- trasmette alla UIF le segnalazioni ritenute fondate, omettendo l'indicazione dei nominativi dei soggetti coinvolti nella procedura di segnalazione dell'operazione;
- mantiene evidenza delle valutazioni effettuate nell'ambito della procedura, anche in caso di mancato invio della segnalazione alla UIF.
- è tenuto a conoscere e applicare con rigore ed efficacia istruzioni, schemi e indicatori emanati dalla UIF; svolge un ruolo di interlocuzione con la UIF e corrisponde tempestivamente alle eventuali richieste di approfondimento provenienti dalla stessa;
- ha libero accesso ai flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle strutture, a vario titolo, coinvolte nella gestione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo.

Il Responsabile SOS comunica, con modalità organizzative idonee ad assicurare la tutela della riservatezza, l'esito della propria valutazione al soggetto che ha dato origine alla segnalazione. Ferma la tutela della riservatezza dell'identità dei soggetti che prendono parte alla procedura di segnalazione delle operazioni, il Responsabile SOS fornisce – anche attraverso l'utilizzo di idonee basi informative – informazioni sui nominativi dei clienti oggetto di segnalazione di operazioni sospette ai responsabili delle strutture competenti ai fini dell'attribuzione o aggiornamento del

profilo di rischio dei clienti stessi. Il Responsabile SOS cura l'archiviazione delle segnalazioni che, a seguito degli accertamenti svolti, non mostrano effettivi elementi di sospetto, allegando una nota di commento in cui si descrivono le motivazioni della scelta di procedere alla archiviazione.

6.4 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("RPCT")

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("RPCT"), figura prevista in attuazione della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, viene nominato dal Consiglio di Amministrazione al quale riporta gerarchicamente. All'interno della struttura organizzativa della Società, l'RPCT deve occupare una posizione di indipendenza e autonomia: per tale ragione il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad individuarlo, di norma, tra i profili dirigenziali che, nell'ambito dell'articolazione organizzativa della Società:

- si trovano in una posizione di relativa stabilità;
- non hanno rapporti diretti con l'Autorità di indirizzo politico o l'Amministrazione pubblica;
- sono titolari di ufficio;
- non sono incaricati di quei settori che sono considerati tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

6.4.1 Competenze e attribuzioni dell'RPCT

L'RPCT ha poteri ispettivi e di controllo e ha accesso alle informazioni interne e esterne necessarie per svolgere la propria attività; segue adeguati percorsi formativi e di aggiornamento anche dopo la nomina e si dota delle risorse e delle competenze necessarie per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale responsabile, la Società è tenuta ad assicurare *"un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione"*.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono assegnate, nello specifico, le seguenti attribuzioni e responsabilità:

- elaborare, secondo necessità, la sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- contribuire alla definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- provvedere al monitoraggio periodico delle misure integrative previste nel MOG, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle stesse. A tal fine l'RPCT redige e presenta al Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale, una relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite;

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione e all'OIV;
- in caso di istanze di accesso civico generalizzato, chiedere alla struttura aziendale competente informazioni sull'esito delle istanze, nonché esaminare le richieste di riesame in caso di diniego, totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini previsti dalla legge;
- gestisce le istanze di accesso civico sugli obblighi di pubblicazione, rivolgendosi alle strutture aziendali responsabili della trasmissione di documenti, informazioni e dati ai fini della necessaria pubblicazione;
- gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte illecite all'interno della Società relative all'ambito di applicazione della L. 190/2012 (*whistleblowing*);
- verifica, laddove attuabile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero le ragioni dell'inapplicabilità di tale misura;
- organizza la formazione annuale obbligatoria dei dipendenti e degli Organi Sociali prevista in attuazione della normativa di riferimento;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e Comportamentale adottato dalla Società;
- salvo che non vi abbia provveduto la Società stessa, presenta denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato;
- segnala al Consiglio di Amministrazione e all'OIV le eventuali non conformità riscontrate in relazione all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottate dalla Società nonché, più in generale, della normativa di riferimento.

6.5 Soggetto con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione ("OIV")

Al soggetto con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione è assegnata la responsabilità di:

- a) attestare l'assolvimento di taluni obblighi di pubblicazione ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale, nel rispetto delle linee guida e degli strumenti resi disponibili da parte dell'Autorità di Vigilanza;
- b) esercitare le funzioni attribuite all'OIV dalla normativa di riferimento ovvero specificamente definite nei provvedimenti adottati tempo per tempo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

6.5.1 Esternalizzazione del ruolo di OIV

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società, in coerenza con il principio di proporzionalità ed allo scopo di assicurare la disponibilità di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate ai compiti da svolgere, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno affidare il ruolo di "soggetto con funzioni analoghe all'OIV" ad un soggetto esterno dotato di idonei requisiti in termini di professionalità, autorevolezza e indipendenza.

6.6 DPO

FVS SGR ha istituito su base volontaria la figura del Data Protection Officer (DPO) incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- f) tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare e attenersi alle istruzioni da quest'ultimo impartite;
- g) sorvegliare lo svolgimento delle attività e/o delle iniziative orientate ai principi di privacy by design e by default;
- h) sorvegliare in caso di data breach l'attivazione delle verifiche tecniche necessarie secondo le tempistiche richieste dalla normativa di riferimento e garantendo la notifica del data breach stesso all'Autorità competente e monitorando la relativa comunicazione qualora necessaria agli interessati impattati;
- i) fornire pareri in merito alle richieste in materia di esercizio dei diritti degli interessati al trattamento dei dati personali;
- j) sorvegliare i programmi di formazione del personale che tratta i dati personali.

Il DPO riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

6.6.1 Esternalizzazione della funzione di DPO

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società, in coerenza con il principio di proporzionalità ed allo scopo di assicurare la disponibilità di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate ai compiti da svolgere, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto

opportuno designare un DPO esterno dotato di idonei requisiti in termini di professionalità, autorevolezza e indipendenza.

7 COMITATI

7.1 Comitati Consultivi dei fondi gestiti

Conformemente a quanto previsto dai Regolamenti dei fondi gestiti, la SGR si avvale, per ogni fondo, della collaborazione di un Comitato (il “**Comitato Consultivo**”), appositamente istituito, indipendente ed autonomo dal Consiglio di Amministrazione, nonché dotato di adeguate professionalità in materia di finanza, economia aziendale e giuridica, che opera con funzioni consultive e di controllo.

Il Comitato Consultivo esprime il proprio parere obbligatorio e non vincolante sulle materie disciplinate da ciascun regolamento di gestione tra cui:

- (i) politiche di gestione del Fondo;
- (ii) potenziali conflitti di interesse;
- (iii) opportunità di investimento e disinvestimento;
- (iv) proposta di liquidazione anticipata del Fondo e proposta di avvalersi del Periodo di Grazia ai sensi del Regolamento;
- (v) sostituzione della SGR con la nuova società di gestione del risparmio;
- (vi) proposte di modifica al Regolamento;
- (vii) proposta di proroga della durata del Fondo.

La composizione e le modalità di nomina dei membri del Comitato Consultivo sono disciplinate da ciascun Regolamento di gestione del fondo che definisce altresì le modalità di convocazione e di tenuta delle riunioni.

Alle riunioni del Comitato partecipa di diritto il Responsabile del Fondo. Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale di cui la SGR riceve copia anche ai fini delle successive delibere in capo al Consiglio di Amministrazione.

I pareri del Comitato Consultivo non sono vincolanti per la SGR e, in ogni caso, non comportano in alcun modo esonero di responsabilità della SGR in ordine alle scelte di investimento adottate.

Il Consiglio di Amministrazione della SGR può discostarsi dal parere formulato dal Comitato Consultivo, ma è tenuto a comunicarne al Comitato stesso le ragioni e a darne conto in apposita sezione della relazione annuale o della relazione semestrale sulla gestione del Fondo.

8 BANCA DEPOSITARIA

Il Testo unico della finanza (artt. 36, 38 e 50) affida alla Banca Depositaria compiti di primaria importanza per la tutela dei partecipanti dei Fondi gestiti da FVS SGR.

Ciò premesso, la Società ha affidato ad un soggetto specializzato e vigilato abilitato il compito di Banca Depositaria, che prevede lo svolgimento delle attività concernenti:

- il controllo contabile e finanziario del valore quota del Fondo sulla base di quanto previsto dalla Normativa di riferimento;
- la verifica di legittimità delle operazioni di distribuzione proventi, emissione, riacquisto, rimborso e annullamento delle quote del Fondo;
- la custodia degli strumenti finanziari (se custodibili);
- la verifica della proprietà/titolarità e la relativa registrazione degli “altri” beni del Fondo;
- la congruenza del valore complessivo netto del Fondo determinato dalla SGR;
- la predisposizione del documento di analisi per il controllo dei limiti previsti dal Regolamento del Fondo;
- la parametrizzazione dei controlli nell’applicativo dedicato;
- il controllo dei limiti di legge e di Regolamento previsti.

Con la Banca Depositaria si relazionano le strutture aziendali della SGR, secondo competenza, allo scopo di ottenere o fornire le informazioni ed i dati necessari ad assicurare il corretto svolgimento delle attività e degli adempimenti societari.

9 FUNZIONI E SERVIZI AZIENDALI

9.1 Affari Societari

Nella struttura organizzativa della Società, la Funzione Affari Societari è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche della Direzione Generale.

Ha il compito di assicurare, nel rispetto della normativa interna ed esterna vigente, il corretto adempimento degli atti societari nonché lo svolgimento delle correlate segnalazioni e comunicazioni. Assiste e supporta gli Organi Sociali in tutti gli adempimenti connessi alle nomine degli Organi Sociali stessi ovvero funzionali al conferimento di deleghe nonché nell'attività di organizzazione delle adunanze e nella verbalizzazione e archiviazione delle deliberazioni assunte. Ove richiesto, svolge attività di coordinamento a supporto dei processi di verifica e di controllo propri del Collegio Sindacale e delle Funzioni di Controllo. Assiste il Presidente e la Direzione Generale nella gestione dei rapporti istituzionali con la capogruppo e con gli organi e le autorità di vigilanza e controllo. Presiede allo svolgimento delle attività di back-office ed amministrative che attengono alla SGR ed ai Fondi gestiti, coordinando per quanto di competenza gli *outsourcer* individuati dalla Società, allo scopo di assicurare l'esecuzione puntuale e corretta di tutti gli adempimenti nonché la produzione ed il puntuale invio dei flussi informativi, di vigilanza e segnaletici inerenti ai propri ambiti operativi.

9.1.1 Attribuzioni e compiti

Agli Affari Societari sono assegnate le seguenti attribuzioni e responsabilità:

- curare l'organizzazione delle Assemblee e delle adunanze degli Organi Sociali, assicurando lo svolgimento delle attività di segreteria per il funzionamento degli Organi Sociali;
- assicurare l'esecuzione degli adempimenti societari connessi al funzionamento degli Organi Sociali, ed in particolare quelli connessi a: nomine, revoche, verifica requisiti d'onorabilità e professionalità, compensi e rimborsi spese;
- assicurare l'esecuzione di tutte le attività relative alla gestione della clientela in fase di sottoscrizione di quote dei fondi gestiti secondo quanto previsto dalle procedure interne;
- provvedere alla tenuta dei libri sociali ed al regolare svolgimento delle attività correlate nonché, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, alla verbalizzazione delle relative adunanze;
- curare l'invio alle competenti Autorità di Vigilanza, laddove previsto dalla normativa vigente, di copia del verbale recante le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- assicurare che i contenuti delle delibere assunte dagli Organi Sociali siano portati a conoscenza delle Funzioni di Controllo e, per quanto di competenza, delle singole funzioni aziendali, senza ritardo e comunque in tempo utile per la loro efficace attuazione;

- ove richiesto, svolgere attività di coordinamento a supporto dei processi di verifica e di controllo propri del Collegio Sindacale e delle Funzioni di Controllo;
- assistere il Presidente e la Direzione Generale nella gestione dei rapporti istituzionali con la capogruppo e con gli organi e le autorità di vigilanza e controllo;
- assicurare la predisposizione e l'invio delle segnalazioni di vigilanza relative all'attività della SGR e dei fondi gestiti previste dalla Consob e dalla Banca d'Italia secondo quanto previsto dalle procedure interne;
- assicurare la predisposizione e l'invio delle segnalazioni mensili e annuali nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria (anagrafe tributaria) e degli obblighi segnaletici in materia di flussi FATCA e CRS e monitoraggio fiscale;
- presta assistenza alle strutture aziendali di riferimento ai fini di una corretta e puntuale esecuzione degli adempimenti amministrativi connessi al processo di investimento che comportino la produzione e l'invio di flussi informativi a scopo di segnalazione e/o di comunicazione;
- assicurare la predisposizione della Relazione sulla Struttura Organizzativa richiesta dalla Banca d'Italia ai sensi della normativa di vigilanza, curando le attività funzionali a sottoporre il documento alla necessaria approvazione del Consiglio di Amministrazione e la successiva trasmissione alla Banca d'Italia;
- prestare supporto al CIO ed al COO, in collaborazione con la Funzione Amministrazione, affinché sia assicurata al Consiglio di Amministrazione la rendicontazione sull'esercizio dei poteri dallo stesso delegati (rif. par.5.2.5), qualora le modalità di rendicontazione non siano puntualmente disciplinate nei documenti di normativa interna tempo per tempo adottati dalla Società;
- prestare supporto al COO nella gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy (i.e. GDPR) e degli adempimenti connessi alla disciplina in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008;
- con specifico riferimento alle violazioni, potenziali o effettive, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, delle disposizioni di cui all'art. 4-undecies del TUF nonché di quelle dettate in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo trasmettere le relative segnalazioni (whistleblowing) all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 per conto del quale procederà con il relativo iter istruttorio.

9.1.1.a. Referente aziendale per la privacy

Il Responsabile della Funzione rappresenta il Referente Aziendale per la Privacy²⁸.

²⁸ Cfr. *Procedura Quadro relativa al trattamento dei dati personali*

Il Referente Aziendale per la privacy supporta il Preposto presidiando e coordinando lo svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Privacy e correlati all'operatività aziendale, allo scopo di assicurarne la conformità normativa ed in particolare:

- assicura che la normativa interna adottata dalla Società sia aggiornata e funzionale ad assicurare il rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa tempo per tempo vigente in materia di protezione dei dati personali;
- predispone ed aggiorna la documentazione necessaria ai fini dell'espletamento degli adempimenti connessi ai trattamenti dei dati personali svolti dalla Società;
- assicura il corretto svolgimento degli adempimenti a carico della Società previsti dalla normativa vigente in materia di Privacy, prestando supporto alle strutture aziendali nelle attività di competenza.

9.2 Segreteria generale

Cura lo svolgimento delle tipiche attività di segreteria, centralino e reception. Presta supporto alle altre strutture aziendali nell'ambito dei processi di competenza delle stesse, assicurando la corretta gestione di specifiche attività operative.

9.2.1 Attribuzioni e compiti

Alla Segreteria Generale sono assegnate le seguenti attribuzioni e responsabilità:

- assistere il Presidente e la Direzione Generale svolgendo attività tipica di segreteria ed in particolare curando la gestione delle agende e dei contatti nonché la gestione della documentazione riservata al Presidente, al CIO ed al COO;
- curare la raccolta delle firme del Presidente, del CIO e del COO sugli atti, sulle comunicazioni e sui documenti;
- svolgere l'attività di centralino e reception (ove prevista), assicurando lo smistamento delle comunicazioni alle strutture secondo competenza e lo svolgimento delle attività di accoglienza degli ospiti;
- gestire il processo di protocollazione della corrispondenza della Società nonché le attività connesse alla ricezione ed all'invio di corrispondenza e pacchi, assicurando una corretta gestione degli archivi nonché il monitoraggio delle richieste di dati e/o informazioni formulate alla Società²⁹ e delle comunicazioni trasmesse a riscontro delle stesse.

²⁹ Ivi comprese quelle indirizzate ai Fondi gestiti.

- curare le attività finalizzate all'amministrazione e manutenzione degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata attivati tempo per tempo dalla Società, gestendo altresì il processo di conservazione a norma delle PEC;
- curare la notifica al CIO, al COO ed alla struttura delle notizie di stampa che riguardino la SGR ed i Fondi in gestione;
- gestire i processi di approvvigionamento del materiale di cancelleria e dei beni di consumo a disposizione degli ospiti nonché l'organizzazione di quanto necessita alla realizzazione di eventi istituzionali ordinari e straordinari di interesse societario;
- prestare supporto:
 - nell'attività inerente all'organizzazione delle Assemblee e delle adunanze degli Organi Sociali;
 - nelle attività di segreteria per il funzionamento degli Organi Sociali;
 - nelle attività di segreteria per il funzionamento degli Organi dei Fondi gestiti;
 - nelle attività di produzione e invio delle segnalazioni e delle comunicazioni di competenza della Funzione;
 - all'RPCT fornendo le informazioni e la documentazione necessaria ai fini della successiva pubblicazione sulla sezione "Società trasparente" del sito internet aziendale;
- prestare supporto alla Funzione Amministrazione:
 - curando la gestione operativa degli incassi e dei pagamenti (a titolo esemplificativo: predisposizione ordini di bonifico, verifica pagamenti, addebiti, ecc.);
 - predisponendo e organizzando la documentazione per le successive registrazioni contabili;
 - provvedendo a fornire le informazioni necessarie alla definizione dei compensi e dei rimborsi spese degli Organi Sociali;
 - provvedendo all'emissione delle fatture e delle note;
 - assicurando la gestione degli archivi e della documentazione contabile.

9.3 Amministrazione

L'Amministrazione ha il compito di sovrintendere e coordinare i processi amministrativi e contabili della Società al fine di assicurare la predisposizione dei documenti di bilancio, le dichiarazioni fiscali e le segnalazioni di Vigilanza di competenza nonché tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale. Coordina e sovrintende le attività di consulenza fiscale e delle funzioni esternalizzate in materia amministrativa.

Nello specifico presiede allo svolgimento delle attività di back-office ed amministrative che attengono alla SGR ed ai Fondi gestiti anche coordinando per quanto di competenza gli *outsourcer* individuati dalla Società, allo scopo di assicurare:

- l'esecuzione puntuale e corretta di tutte le attività di back-office contabile/amministrativo di competenza relative all'operatività della Società compresa l'amministrazione del personale e la cura dei rapporti con il Consulente del Lavoro esterno;
- la tenuta della contabilità generale della Società e l'esecuzione dei connessi adempimenti fiscali e di bilancio (ivi inclusi la redazione della reportistica periodica e la tenuta delle altre scritture contabili);
- la produzione ed il puntuale invio dei flussi informativi di vigilanza (c.d. "segnalazioni") relativi all'attività della Società e previsti dai provvedimenti della Banca d'Italia.

Assicura il corretto recepimento dei dati contabili e dei flussi finanziari afferenti al personale ed elaborati dall'*outsourcer* cui sono stati affidati i compiti concernenti l'amministrazione del personale (elaborazione cedolini paga, gestione adempimenti amministrativi, previdenziali e fiscali correlati al rapporto di lavoro).

Oltre alla gestione degli aspetti contabili dei Fondi Gestiti sovrintende alle seguenti attività esternalizzate afferenti la gestione dei Fondi stessi quali:

- il calcolo del Net Asset Value (NAV);
- il fund accounting;
- la produzione e l'invio delle segnalazioni per Banca d'Italia dovute dai Fondi.

Infine, cura le relazioni con la Società incaricata del servizio di Revisione Contabile, alla quale presta supporto in occasione delle verifiche periodiche e dello svolgimento delle attività di competenza anche al fine di facilitare le eventuali relazioni con le altre strutture aziendali.

9.3.1 Esternalizzazione di attività di competenza della Funzione

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società, in coerenza con il principio di proporzionalità ed allo scopo di assicurare la disponibilità di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate ai compiti da svolgere, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno affidare:

- ad un professionista esterno specializzato i compiti inerenti alla tenuta della contabilità ed alla gestione degli adempimenti contabili e fiscali;

- ad un soggetto esterno dotato di idonei requisiti professionali i compiti inerenti all'amministrazione del personale;
- ad una società esterna specializzata lo svolgimento delle attività di fund accounting.

9.4 Servizio ICT

Nella struttura organizzativa della Società, il Servizio ICT è collocato alle dirette dipendenze gerarchiche del COO.

Il Servizio ICT svolge le attività di amministrazione e manutenzione del sistema informatico aziendale, gestendo l'infrastruttura hardware e di rete (ivi compresi l'impianto telefonico, i dispositivi cellulari ed i tablets assegnati in dotazione), le macchine multifunzione ed assicurando supporto alle strutture aziendali nelle attività finalizzate ad individuare, sviluppare e gestire le soluzioni software utili all'operatività aziendale.

In particolare, compete al Servizio ICT assicurare tutte le attività che tipicamente vengono ricondotte alla figura dell'Amministratore di Sistema, tra cui:

- assicurare la pronta attivazione delle postazioni di lavoro nonché la funzionalità delle stesse e dell'intero sistema informatico aziendale;
- curare la mappatura delle utenze aziendali, la definizione e la gestione dei profili utente;
- curare la programmazione e la realizzazione degli interventi tecnici di manutenzione e/o riparazione dell'infrastruttura hardware e di rete (ivi compresi l'impianto telefonico, i dispositivi cellulari ed i tablets assegnati in dotazione) e delle macchine multifunzione;
- organizzare e gestire tutte le misure di sicurezza informatica, curando altresì lo svolgimento di tutti i test necessari a verificare l'adeguatezza delle soluzioni adottate;
- fornire il proprio contributo di natura tecnica alle strutture aziendali nell'ambito di eventuali progetti di implementazione e sviluppo del sistema informatico e nell'attività di individuazione, sviluppo e gestione delle soluzioni informatiche a supporto dell'attività di competenza.

9.4.1 Esternalizzazione della responsabilità del Servizio ICT

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società, in coerenza con il principio di proporzionalità ed allo scopo di assicurare la disponibilità di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate ai compiti da svolgere, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno affidare la responsabilità del Servizio ICT ed il ruolo di Amministratore di Sistema della Società ad un soggetto esterno dotato di idonei requisiti professionali.

10 GRUPPI DI LAVORO PERMANENTI

10.1 Gruppo di lavoro permanente ESG

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha istituito il Gruppo di lavoro permanente ESG che ha l'obiettivo di analizzare i temi operativi, tecnici e funzionali utili alle implementazioni operative scaturenti dalle decisioni aziendali in materia di sostenibilità e definite nell'ambito della strategia aziendale.

I compiti e il funzionamento del Gruppo di Lavoro sono descritti all'interno dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il Gruppo di Lavoro:

- supporta il Consiglio di Amministrazione nella elaborazione di strategie e politiche di sostenibilità nonché nell'individuazione e nella prioritizzazione dei temi di sostenibilità (ESG);
- identifica le principali esigenze in tema sostenibilità e redige un proprio piano di lavoro coerentemente con le priorità definite e alla luce delle iniziative in ambito ESG programmate e/o in base all'evoluzione regolamentare;
- propone al Consiglio di Amministrazioni eventuali modifiche alle policy interne, informative e/o disclosure necessarie per adeguarsi alle evoluzioni normative e/o operative;
- formula pareri propositivi a favore del Consiglio di Amministrazione con riguardo alla definizione di linee guida e obiettivi ESG nonché all'implementazione del piano d'azione ESG;
- individua proposte formative in materia di sostenibilità per gli Esponenti Aziendali e i dipendenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, supportando quest'ultimo nella mappatura delle competenze in materia di sostenibilità.

Il Gruppo di Lavoro è costituito da:

- Direttore Generale Operativo
- Direttore Generale Investimenti
- due Investment Analyst individuati dal Direttore Generale Investimenti

coordinati da un Referente nominato anch'esso dal Consiglio di Amministrazione.

10.2 Gruppo di lavoro permanente processi di back office

La Direzione Generale ha promosso la costituzione di un gruppo di lavoro finalizzato alla creazione di standard operativi e documentali coordinato dal Direttore Generale Operativo. Il Gruppo di

Lavoro per i processi di Back Office ha natura permanente e si riunisce in occasione di necessità operative manifestate dalle aree di Back Office e Investimenti.

11 STRUTTURE OPERATIVE

11.1 *Responsabili dei Fondi gestiti*

Nella struttura organizzativa della Società, per ciascun Fondo gestito viene individuato un Responsabile. Tale figura è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche del CIO; ad essa risponde il Team Investimenti in virtù di un legame di responsabilità funzionale riguardante lo specifico Fondo gestito. Ciascun Responsabile gestisce le relazioni con la Banca Depositaria per gli ambiti di competenza, allo scopo di ottenere o fornire le informazioni ed i dati necessari ad assicurare il corretto svolgimento delle attività e degli adempimenti societari.

Ai Responsabili dei Fondi gestiti vengono assegnate le attribuzioni e competenze di seguito elencate, che egli esercita d'intesa con il CIO:

- promuovere e coordinare l'attività di *fundraising*, i contatti con gli investitori ed il perfezionamento delle sottoscrizioni;
- formulare proposte al Consiglio di Amministrazione in merito all'*asset allocation* strategica del Fondo per l'assunzione delle delibere di competenza;
- ricercare, analizzare e selezionare le opportunità di investimento, provvedendo all'elaborazione progettuale delle relative operazioni;
- coordinare, laddove siano individuati, i consulenti esterni e curare la gestione del Fondo istituito e gestito dalla SGR, nel rispetto delle strategie e dei limiti di investimento definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- curare l'attività di *due diligence*, il lavoro di analisi e di valutazione a supporto delle operazioni proposte e/o deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- formulare proposte di investimento da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione delle delibere di competenza;
- provvedere alla conclusione (ovvero a sovrintendere alla conclusione) delle operazioni di investimento/disinvestimento deliberate dal medesimo Consiglio di Amministrazione, curando la formalizzazione dei relativi atti;
- più in generale, dare esecuzione alle direttive impartite tempo per tempo dal Consiglio di Amministrazione;
- individuare ed effettuare le necessarie analisi preliminari riguardanti opportunità di uscita dagli investimenti effettuati, comunque da presentarsi, mediante la predisposizione di apposita reportistica, al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione delle delibere di competenza;
- monitorare in modo sistematico l'andamento degli investimenti effettuati;
- verificare il rispetto dei limiti di investimento definiti dalla normativa vigente, dal regolamento di gestione del Fondo e dalle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;

- fornire l'assistenza e la consulenza richiesta per lo sviluppo e la creazione di valore delle società partecipate;
- proporre la nomina dei rappresentanti negli organi sociali delle società oggetto di investimento e proporre al Consiglio le disposizioni in relazione all'esercizio dei diritti di voto;
- effettuare tutti quegli interventi che si rendessero necessari, nell'ambito dell'attività di gestione, al fine di garantire che l'attività di gestione venga prestata nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento e di tutelare il Fondo e gli investitori;
- svolgere la Funzione di valutazione dei beni del Fondo assicurando il rispetto della Policy adottata dalla Società in materia di "valutazione ordinaria di partecipazioni di FIA chiusi in società non quotate";
- proporre al Team Investimenti, d'intesa con il CIO, le opportunità di investimento e di disinvestimento, coordinando le attività finalizzate all'individuazione ed alla selezione di tali opportunità;
- d'intesa con il CIO, sottoporre le opportunità di investimento e di disinvestimento, al preventivo parere obbligatorio e non vincolante del Comitato Consultivo, affinché valuti preliminarmente il merito delle singole operazioni analizzate dal Team Investimenti, nonché ogni successivo intervento sugli investimenti in essere, prima che siano formulate specifiche proposte di delibera al Consiglio di Amministrazione.

11.2 Team Investimenti ("*Investment Team*")

Nella struttura organizzativa della Società, il Team Investimenti è collocato alle dirette dipendenze gerarchiche del CIO e riunisce le risorse che, funzionalmente coordinate dai Responsabili dei Fondi e dal Referente per l'attività di Advisory (ciascuno per gli specifici ambiti di competenza), hanno il compito di:

- assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività inerenti alla gestione del portafoglio Fondi della Società ed alle correlate operazioni di investimento e disinvestimento;
- contribuire alla realizzazione ed alla gestione di nuovi progetti di investimento, curando tutti gli aspetti connessi al funzionamento di eventuali nuovi strumenti ed alla gestione degli interventi realizzati;
- svolgere le attività di analisi, valutazione e reporting connesse al Servizio di Advisory offerto dalla Società.

11.2.1 Referente attività di Advisory

Nella struttura organizzativa della Società, è stato individuato un Referente per l'attività di *Advisory* che la SGR svolge come servizio a supporto dei processi di investimento e disinvestimento nei

confronti del Socio Unico. Tale figura è collocata alle dirette dipendenze gerarchiche del CIO. Il Referente per l'attività di Advisory è supportato dal Team Investimenti in virtù di un legame di responsabilità funzionale riguardante le attività connesse al servizio di *Advisory* fornito.

Al Referente per l'attività di *Advisory* vengono assegnate le attribuzioni e competenze di seguito elencate, che egli esercita d'intesa con il CIO. In particolare, egli è chiamato a coordinare le attività che la SGR pone in essere allo scopo di supportare il Socio Unico:

- nell'attività di *screening* delle operazioni;
- nella valutazione dei set informativi forniti dalle imprese *target*;
- nell'analisi e istruttoria delle operazioni;
- nella predisposizione della documentazione a supporto delle decisioni degli Organi Sociali riguardanti le operazioni;
- nella predisposizione di piani industriali.