



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

E SUCCESSIVE MODIFICHE

PARTE GENERALE

approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 Dicembre 2022

INDICE

DEFINIZIONI.....	4
PREMESSA	7
1. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA A CARICO DEGLI ENTI	9
1.1. IL DECRETO 231.....	9
1.2. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO	12
1.3. SANZIONI	13
1.4. FUNZIONE DEL MODELLO E POSSIBILE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE	15
2. CORPORATE GOVERNANCE.....	19
2.1. ORGANI SOCIALI E DI GESTIONE DELLA SGR	26
2.1.1. ASSEMBLEA DEI SOCI	27
2.1.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	27
2.1.3. AMMINISTRATORI INDIPENDENTI.....	30
2.1.4. COLLEGIO SINDACALE	31
***	32
2.2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....	32
2.2.1. COMPLIANCE	32
2.2.2. RISK MANAGEMENT	34
2.2.3. INTERNAL AUDIT.....	35
2.3. PRINCIPI GENERALI	36
3. MODELLO ADOTTATO DALLA SOCIETÀ.....	36
3.1. REQUISITI GENERALI E FINALITÀ DEL MODELLO	36
3.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO	38
3.3. DESTINATARI	42
3.4. STRUTTURA DEL MODELLO	42
3.5. PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO	44
3.5.1 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE	45
3.5.2 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	46
3.5.3 LA SUDDIVISIONE DEI POTERI PER FUNZIONI	46
3.6. ATTUAZIONE DEL MODELLO DELLA SGR.....	48
3.6.1. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	50
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	51
4.1. INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	51
L'ORGANISMO DI VIGILANZA DEVE POSSEDERE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI ADEGUATE ALLE FUNZIONI CHE È CHIAMATO A SVOLGERE. TALI CARATTERISTICHE, UNITE ALL'INDIPENDENZA, GARANTISCONO L'OBIETTIVITÀ DI GIUDIZIO.	53
4.1.3 CONTINUITÀ D'AZIONE	53
4.1.5 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ODV.....	55

4.2 COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	57
4.3 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	60
4.3.1 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI.....	61
5. FORMAZIONE DELLE RISORSE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	64
5.1. FORMAZIONE ED INFORMATIVA AL PERSONALE	64
5.2. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	64
6. SISTEMA DISCIPLINARE.....	66
6.1. PRINCIPI GENERALI	66
6.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI NON DIRIGENTI	67
6.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	68
6.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DEL COLLEGIO SINDACALE E DEL REVISORE CONTABILE	69
QUALORA LA VIOLAZIONE SIA CONTESTATA A UN SINDACO CHE SIA ANCHE MEMBRO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA, OLTRE ALLE SANZIONI DI CUI IN PRECEDENZA DETTO, SARÀ DISPOSTA LA REVOCA DEL MEDESIMO QUALE MEMBRO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	70
6.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E PARTNER.....	70
6.6. PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	70
6.6.1. NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI, SINDACI E DEL REVISORE	71
6.6.2. SEGUE: NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	72
6.6.3. SEGUE: NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	73
7. MODELLO E CODICE ETICO.....	75

DEFINIZIONI

Ai sensi e per gli effetti del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si intende per:

Attività rilevanti: le aree di attività a rischio di commissione di un reato presupposto, come nel seguito definito.

Natissa SGR S.p.A.: con sede legale in 20123 Milano, Via Maurizio Gonzaga n. 2, capitale sociale Euro 500.000,00 i.v., codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione al registro delle Imprese di Milano Monza Brianza Lodi n.11425050967, REA MI-2601411, iscritta al n. 198 dell'Albo delle società di gestione del risparmio – Sezione dei Gestori di FIA tenuto dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 35 del TUF (di seguito, "Natissa" o la "SGR").

Codice Etico: il documento predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 20.01.2022 allegato al presente Modello, come di seguito definito, che recepisce l'insieme dei principi etici e delle regole comportamentali che tutti i soggetti che operano per conto della SGR sono tenuti ad adottare, anche in relazione alle attività che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/2001.

Collaboratori: coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore della SGR, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione.

Consulenti: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della SGR in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale avente ad oggetto una prestazione professionale.

CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dalle aziende, del commercio, dei servizi e del terziario.

Decreto 231: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante "La disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, ai sensi dell'art 11 della legge n° 300, 29 settembre 2000" e successive modifiche.

Destinatari: gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della SGR, i collaboratori esterni, i Fornitori ed i *Partner* (cfr. definizione *infra*) della SGR medesima a cui le disposizioni del Modello sono rivolte.

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la SGR, ivi compresi i dirigenti.

Enti: ai sensi dell'art. 1 del Decreto 231/01 sono destinatari delle relative disposizioni gli enti forniti di personalità giuridica e le società e associazioni anche prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici economici nonché degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale

Fornitori: i fornitori di beni e servizi non professionali della SGR che non rientrano nella definizione di *Partner*.

Linee Guida: le linee guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 ed aggiornate, rispettivamente, il mese di marzo 2014 e il mese di giugno 2021, nonché quelle emanate nel mese di gennaio 2018 in materia di *whistleblowing* ed altresì quelle emanate – il 22 maggio 2015 – da Assogestioni per le SGR

Modello: il presente modello di organizzazione e gestione ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto 231.

Organi Sociali: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della SGR.

Organismo di Vigilanza: l'Organismo previsto all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231.

Partner: le controparti contrattuali con le quali la SGR addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere, etc.), ove destinati a cooperare con la SGR nell'ambito delle Attività Rilevanti.

Pubblica Amministrazione o PA: gli enti pubblici e/o soggetti ad essi assimilati (es. i concessionari di un pubblico servizio) regolati dall'ordinamento dello Stato italiano, delle Comunità Europee, degli Stati esteri e/o dal diritto internazionale, e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che per essi operano.

Reati presupposto: i reati espressamente indicati agli artt. 24-26 del Decreto 231 medesimo, come tempo per tempo integrati

Regolamenti attuativi: i regolamenti emanati in attuazione del D.lgs. n. 58/1998, e, in particolare, il Regolamento Intermediari emanato con delibera CONSOB n. 20307/2018 come tempo per tempo integrato e modificato, il provvedimento della Banca d'Italia emanato il 5 dicembre 2019 contenente il “*Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF*”.

Soggetti Apicali: persone che, nell'ambito della SGR, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso.

Soggetti Sottoposti: persone che, nell'ambito della SGR, sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali.

TUF: il D.Lgs. n. 58/1998 contenente il testo unico dell'intermediazione finanziaria, come tempo per tempo integrato e modificato.

PREMESSA

L'introduzione nel nostro sistema normativo della *responsabilità amministrativa degli enti* ha indotto tutti i soggetti, cui questa forma di responsabilità si applica, a porre una sempre maggiore attenzione agli aspetti organizzativi e di controllo delle rispettive strutture.

Gli Organi Sociali e il *management* della SGR hanno da sempre dedicato massima cura nella definizione e nell'aggiornamento della struttura organizzativa, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle relative responsabilità, sia con lo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità, tra i quali si annoverano anche comportamenti penalmente illeciti o comunque non in linea con le norme di comportamento e, più generalmente, con quanto indicato dalla SGR.

Il contesto organizzativo e di controllo della SGR è costituito dall'insieme delle strutture, dei processi e delle procedure che ne regolano il funzionamento che viene definito e verificato internamente. Ciò anche al fine di rispettare le previsioni normative cui la SGR è sottoposta in forza, a titolo esemplificativo, del TUF e dei relativi Regolamenti attuativi.

In tale sua qualità, Natissa SGR è anche sottoposta alla vigilanza costante di Banca d'Italia e di CONSOB, per i profili di rispettiva competenza, che svolgono, come previsto dalla normativa, verifiche e controlli sull'operato della SGR, nonché sugli aspetti relativi alla sua struttura organizzativa.

Il complesso di norme che disciplinano l'attività della SGR nonché l'esercizio della vigilanza costante da parte delle predette Autorità, costituiscono un prezioso strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla disciplina del Decreto 231 che dispone la responsabilità amministrativa degli enti.

Tuttavia, la SGR – ritenendo un valore primario la legalità e trasparenza delle condotte alla stessa riconducibili, affinché gli stessi risultino in linea con i valori cui la medesima si ispira nel perseguimento delle proprie finalità – ha ritenuto opportuno adottare un Modello che sia aggiornato alla vigente disciplina prevista in materia di responsabilità amministrativa degli enti e, comunque, tale da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231.

Il presente documento è stato conseguentemente approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione della SGR resa in data 20.12.2022.

PARTE GENERALE

1. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA A CARICO DEGLI ENTI

1.1. IL DECRETO 231

In attuazione della delega di cui all'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, il Decreto 231 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli Enti per i Reati presupposto.

In tal modo, attraverso l'introduzione nell'ordinamento della disciplina contenuta nel Decreto 231, il legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali in vigore e segnatamente:

- alla *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 2005*, relativa alla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- alla *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali della Comunità Europea o degli Stati Membri;
- alla *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997*, sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle transazioni economiche internazionali;
- alla *Convenzione internazionale di New York del 09 dicembre 1999 – art. 2* per la repressione del finanziamento del terrorismo.

Il regime di responsabilità amministrativa degli Enti per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, che è stato introdotto con il Decreto 231, va ad aggiungersi alla responsabilità civile e penale in capo alla persona fisica che materialmente commette il reato.

I presupposti perché un Ente possa incorrere in tale responsabilità sono:

- che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- i responsabili siano persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, ovvero
- i responsabili siano persone sottoposte alla direzione e vigilanza di uno degli Apicali.

Il presupposto dell'interesse della SGR in relazione alla commissione di un determinato reato-presupposto va verificato *ex ante* – cioè al momento della commissione del reato – e risiede nella finalità perseguita dall'autore del comportamento delittuoso, finalità che deve consistere, appunto, nella produzione di un vantaggio a favore dell'Ente per effetto della commissione del reato. L'interesse sussiste indipendentemente dall'effettiva produzione del vantaggio per l'Ente.

Il criterio del vantaggio, viceversa, si connota in termini oggettivi e corrisponde alle utilità effettivamente conseguite dalla SGR per effetto della commissione del reato, potendo sussistere anche quando l'autore del reato abbia agito nel proprio interesse e, pertanto, il suo accertamento richiederà sempre una verifica *ex post*.

Nella prospettiva del Decreto 231 – così come chiarito nell'ambito della Relazione ministeriale di accompagnamento al Decreto 231 – “interesse” e “vantaggio” hanno ciascuno una specifica e autonoma rilevanza, in quanto può ben accadere che una condotta interessata possa risultare a posteriori non affatto vantaggiosa.

Pertanto, considerata l'alternatività dei predetti criteri, la responsabilità della SGR sussiste ove si accerti la ricorrenza anche di uno soltanto di essi (ad es. il solo interesse alla commissione di un reato che poi in concreto non abbia prodotto alcun vantaggio concreto per l'Ente).

La SGR non risponde, di converso, se le persone allo stesso riconducibili – siano essi Apicali o meno – hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o dei terzi, senza che ne sia derivato alcun vantaggio per la stessa.

Possono considerarsi Apicali *in primis*, i componenti degli Organi di amministrazione e controllo dell'Ente, quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal legislatore e, quindi i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Nel novero degli Apicali vanno ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto 231, il Direttore Generale, il quale assume la qualifica di “datore di lavoro” ai sensi della normativa prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché i *managers* dotati di autonomia finanziaria e/o funzionale.

Tali soggetti possono essere legati alla SGR sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es., mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

Per la qualifica di Apicale, ai fini dell'applicazione del presente Modello, non rileva che il soggetto rivesta – sulla base di una formale investitura o nomina – una simile posizione essendo sufficiente che le funzioni da lui esercitate anche “in via di fatto”

siano effettivamente – e contemporaneamente – di gestione e di controllo (così come chiarito nella relazione ministeriale di accompagnamento al Decreto 231).

Possono considerarsi Sottoposti i soggetti in posizione subordinata, ivi inclusi gli interinali, i quali devono eseguire le direttive di un Apicale o sono sottoposti alla sua vigilanza.

In considerazione di quanto precede, il presente Modello si indirizza quindi, oltre che ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della SGR, anche al revisore legale, ai dipendenti, ivi inclusi gli interinali, i dirigenti, i rappresentanti e/o i mandatari.

La responsabilità dell'Ente sussiste anche se il reato presupposto è stato commesso da uno dei soggetti di cui ai punti a) e b) dell'art. 5¹ del Decreto 231 in concorso con soggetti estranei all'organizzazione aziendale realizzando, per l'appunto, un concorso di persone nel reato punibile ai sensi degli artt. 110 e 113 c.p. In considerazione di tale eventualità, la SGR intende indirizzare il presente Modello anche a tutti coloro che, pur esterni alla medesima SGR, operino, direttamente o indirettamente, per quest'ultima nell'ambito delle Attività rilevanti, essendo legati alla SGR stessa da un rapporto tale da far presumere che vi sia un obbligo di quest'ultima di vigilare sull'operato degli stessi (ad es. Fornitori, Consulenti, Collaboratori, Partner e, in genere, tutte le controparti contrattuali).

Nei contratti stipulati dalla SGR con le sopra citate sue controparti, il rispetto del presente Modello dovrà rappresentare parte essenziale del sinallagma e delle prestazioni dedotte in contratto. In particolare, dovrà essere prevista l'apposizione di clausole contrattuali il cui contenuto – declinato in considerazione delle peculiarità della singola controparte e delle attività da questa prestate – sarà volto a:

- rendere edotti le stesse dell'adozione da parte della SGR di un suo Codice Etico e di un suo Modello
- richiedere alle stesse, nell'ambito delle attività svolte a favore e/o per conto della SGR, l'osservanza di principi in linea con quelli previsti nel suo Codice Etico e nel suo Modello, per quanto loro applicabili. In alternativa, le controparti possono dichiarare di aver adottato e di attuare un proprio Modello ai sensi del Decreto 231 contenente principi coerenti con quelli sanciti nel

¹ a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Codice Etico e/o nel Modello della SGR (limitatamente alle attività svolte in forza del contratto stipulato con la stessa) e

- prevedere la segnalazione all'Organismo di Vigilanza della SGR di eventuali notizie della commissione di atti non coerenti con i principi previsti nel Codice Etico e/o nel Modello della SGR stessa
- a impegnare la controparte contrattuale a mettere a disposizione le informazioni e la documentazione che siano richieste dall'Organismo di Vigilanza della SGR
- prevedere forme di tutela della SGR in caso di violazione di quanto sopra previsto (ad es. risoluzione del contratto, recesso, sospensione della sua esecuzione, applicazione di penali).

È opportuno rilevare che la responsabilità della SGR sussiste anche se l'autore del reato presupposto non è stato identificato ma quando – tenuto conto delle circostanze nelle quali il Reato presupposto è stato commesso – è ragionevole ritenere che sicuramente detto responsabile rientra nella categoria dei soggetti di cui ai punti a) e b) dell'art. 5 del Decreto 231.

Infine, la responsabilità della SGR continua a sussistere anche se il reato si sia estinto nei confronti del reo persona fisica per una causa diversa dall'amnistia (ad es. perché prescritto).

1.2. FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO

Deve considerarsi che non tutti i reati commessi dai Destinatari del Modello implicano una responsabilità amministrativa riconducibile alla SGR, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Nel suo testo originario, il Decreto 231 elencava tra i reati dalla cui commissione derivava la responsabilità amministrativa degli Enti esclusivamente quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione e quelli contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (artt. 24 e 25 del Decreto 231).

Successivamente, l'elencazione dei Reati Presupposto è stata notevolmente ampliata.

La Sezione III, Capo I, del Decreto 231 delinea in modo tassativo il catalogo dei Reati presupposto dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, se commessi da un Apicale o da un Sottoposto anche in concorso con soggetti esterni alla SGR. Detti reati-presupposto ad oggi sono costituiti dai seguenti:

- a) Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
- b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*)
- c) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*)
- d) Delitti contro la Fede Pubblica (art. 25-*bis*)

- e) Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-*bis*.1)
- f) Reati societari (art. 25-*ter*)
- g) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*)
- h) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1)
- i) Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinquies*)
- j) Reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies*)
- k) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies*)
- l) Reati di ricettazione e riciclaggio nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*)
- m) Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies* 1)
- n) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*)
- o) Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*)
- p) Reati ambientali (art. 25-*undecies*)
- q) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*)
- r) Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*)
- s) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*)
- t) Reati tributari (art. 25-*quienquiesdecies*)
- u) Reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)
- v) Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*)
- z) Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*octiesdecies*)

1.3. SANZIONI

Il Decreto 231 prevede le seguenti sanzioni a carico della SGR, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati presupposto sopra menzionati:

— Sanzioni pecuniarie:

- sono sempre applicate
- si applicano per quote con un minimo di 100 ed un massimo di 1.000
- il valore delle quote varia da 500.000 a 3.000.000 di vecchie lire (pari rispettivamente ad euro 258,23 e ad euro 1.549,37)
- non è ammesso il pagamento in misura ridotta;

— Sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) che possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- quando l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero è stato commesso da un sottoposto nel caso in cui la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti da parte dell'Ente stesso. Si ha "reiterazione" quando l'Ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da un reato presupposto, ne commette un altro nei 5 anni successivi alla condanna definitiva.

Le sanzioni interdittive hanno durata compresa tra 3 mesi e 2 anni e, se necessario, possono essere applicate congiuntamente.

Tuttavia, ove l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato all'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività per almeno 3 volte negli ultimi 7 anni, allora può essere disposta nei confronti dell'Ente stesso l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

L'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività è, invece, sempre disposta quando l'Ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzata allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.

L'applicazione delle sanzioni interdittive è altresì esclusa dal fatto che l'Ente abbia posto in essere le condotte riparatorie previste dall'articolo 17, del Decreto 231 e, più precisamente, quando concorrono le seguenti condizioni:

- l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

— Confisca, ai sensi dell'articolo 19 del Decreto 231, questa è sempre disposta con la sentenza di condanna – anche per equivalente – e riguarda:

- il prezzo o il profitto del reato (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede), ovvero
- una somma di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato e viene disposta quando non è possibile eseguirla sul prezzo o il profitto del reato (c.d. confisca “*per equivalente*”).

La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

— Pubblicazione della sentenza di condanna:

Può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva e comporta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal giudice unitamente all'affissione nel Comune dove è la sede principale dell'Ente. La pubblicazione è eseguita dalla Cancelleria del giudice competente a spese dell'Ente.

Infine, occorre ricordare che ai sensi dell'art. 60-bis, comma 4, del TUF: “(...) *Le sanzioni interdittive indicate nell'articolo 9, comma 2, lettere a) e b), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, non possono essere applicate in via cautelare alle SIM, SGR e SICAV. Ai medesimi intermediari non si applica, altresì, l'articolo 15 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 [n.d.r. Commissario giudiziale per l'Ente]*”.

1.4. FUNZIONE DEL MODELLO E POSSIBILE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

L'adozione del Modello è facoltativa, ma se l'Ente vuole beneficiare dell'esonero di responsabilità deve dimostrare l'esistenza e l'applicazione del Modello stesso.

In particolare, l'art. 6 del Decreto 231 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità dell'Ente – pur se è stato commesso un Reato presupposto – ove quest'ultimo dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello giudicato idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, nel caso di reato commesso da Apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'Ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'Ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni esimenti. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto Apicale, l'Ente non è responsabile ai sensi del Decreto 231.

Nello stesso modo, l'art. 7 del Decreto 231, con riferimento ai Reati presupposto commessi dai Sottoposti, stabilisce che la responsabilità amministrativa dell'Ente è esclusa se l'Ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire violazioni 231 della specie di quella verificatasi. Pertanto, in questa seconda ipotesi dell'art. 7, l'adozione del Modello da parte dell'Ente consente di avvalersi di una presunzione di idoneità a suo favore, comportando l'inversione dell'onere della prova a carico dell'Autorità Giudiziaria che dovrà dimostrare la mancata adozione e efficace attuazione del Modello da parte dell'Ente.

Il Decreto 231 prevede, inoltre, che – in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione degli illeciti – i Modelli debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- e) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati e gli illeciti;
- f) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati ed agli illeciti;
- g) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati ed illeciti;

- h) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- i) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Va rilevato che, a mente dell'art. 23 del Decreto 231, la Società è responsabile anche nel caso:

- j) di inosservanza delle sanzioni interdittive, ovvero qualora, essendo stata applicata, ai sensi del Decreto 231, una sanzione o una misura cautelare interdittiva, l'Ente violi gli obblighi o i divieti ad esse inerenti;
- k) di reati commessi all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente e nell'interesse dello stesso, a condizione che per quei reati non proceda lo Stato estero in cui sono stati commessi.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, l'art. 7, comma 4, del Decreto 231 richiede:

- a) *“una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività”*;
- b) l'introduzione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Lo stesso Decreto 231 prevede che i Modelli possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei Modelli a prevenire gli illeciti.

In considerazione di quanto precede, la SGR ha predisposto il presente Modello ispirandosi alle indicazioni per la costruzione dei modelli 231 contenute nelle *“Linee Guida”* emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 il cui ultimo aggiornamento risale al mese di giugno 2021 nonché a quelle desumibili dal *“Codice di Comportamento”* emanato Assogestioni il 22/05/2015.

In coerenza con quanto disposto dalle citate fonti, le componenti più rilevanti del sistema di controllo per garantire l'efficacia del Modello sono:

- a) l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto 231, contenuti in un Codice Etico che costituisce parte integrante del presente Modello;

- b) l'adozione di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- c) l'adozione di una adeguata disciplina dei flussi di lavoro per regolare lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- d) l'attribuzione di poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- e) la presenza di sistemi di controllo di gestione capaci di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- f) l'adozione di un sistema disciplinare;
- g) la comunicazione al personale e la sua formazione sui contenuti del Modello.

Le componenti del sistema di controllo sopra citate devono, inoltre, conformarsi ad una serie di principi di controllo tra cui:

- la verificabilità;
- la tracciabilità;
- la coerenza e la congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- l'applicazione del principio di separazione delle funzioni e di segregazione dei compiti;
- la documentazione dei controlli.

2. CORPORATE GOVERNANCE

La SGR è stata costituita a Milano il 30 settembre 2020, autorizzata dalla Banca d'Italia in data 28 settembre 2021 ed iscritta, in data 20 ottobre 2021, al n. 198 dell'Albo delle SGR di cui all'art. 35, comma 1, del TUF - sezione Gestori di FIA.

Alla data dell'approvazione del presente Modello 231, la SGR gestisce i seguenti fondi immobiliari chiusi riservati:

- Fondo Nyx;
- Fondo Rigoletto;
- Fondo Colosseo;
- Fondo Helios;
- Fondo Bistrot.

La SGR, che possiede un capitale sociale di € 500.000,00, interamente versato, rappresentato da n. 500 azioni detenute interamente da Friuli Issuer Holdings Designated Activity Company ("Friuli DAC"), una *designated activity company* di diritto irlandese, con sede in 32 Molesworth Street, Dublino 2, Irlanda.

Friuli DAC a sua volta è interamente partecipata da Bain Capital Credit Friuli Fund (già Sankaty Commander Fund), comparto del fondo alternativo multicomparto riservato, costituito in Irlanda, denominato *Bain Capital Credit Global Icac* (già *Sankaty Global ICAV*), sottoposto a vigilanza da parte della Central Bank of Ireland, e gestito da Bain Capital Investments (Ireland) Limited.

Per lo svolgimento della propria attività, la SGR si avvale sia di proprio personale dipendente.

In particolare, la struttura operativa della Società si articola nelle seguenti aree/funzioni:

A – **Direttore Generale** che rappresenta il vertice della struttura organizzativa interna della Società.

Il Consiglio di Amministrazione ha conferito al Direttore Generale i poteri ordinari legati allo svolgimento dell'attività di gestione della Società – individuandolo inoltre quale "Datore di Lavoro" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, lett. b), del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. – e dei FIA.

In particolare, spetta al Direttore Generale:

- sovrintendere alla gestione dei fondi e gestire la struttura societaria;
 - coordinare le funzioni operative previste nell'organigramma aziendale e gli outsourcers, al fine di perseguire il massimo livello di efficacia ed efficienza aziendale, nel completo rispetto delle deleghe ricevute, dei regolamenti e delle procedure organizzative interne, pro tempore vigenti;
 - dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione, in particolare con riguardo alle strategie e politiche di investimento connesse alla gestione dei FIA e alla gestione del rischio prestando particolare attenzione ai FIA che fanno ricorso alla leva su base sostanziale, di cui è chiamato nel continuo a verificare l'adeguatezza;
 - presiedere il Comitato Investimenti della SGR, e nell'ambito dello stesso, definire le modalità con cui attuare gli indirizzi e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Amministrazione in materia di investimenti / disinvestimenti, nonché di valutare la sussistenza delle condizioni – in termini di maturità dell'investimento – per effettuare nuovi investimenti in capo al FIA gestito o per liquidare quelli già in portafoglio, esprimendo le proprie raccomandazioni, non vincolanti, al Consiglio di Amministrazione;
 - formulare – in qualità di Presidente del Comitato Investimenti - la proposta non vincolante al Consiglio di Amministrazione circa l'opportunità di effettuare nuovi investimenti / disinvestimenti in capo ai Fondi gestiti;
 - curare la corretta esecuzione delle direttive del Consiglio di Amministrazione per quanto concerne la gestione aziendale, ed in particolare l'attuazione delle politiche aziendali e del sistema di gestione del rischio dell'impresa definite dal Consiglio di Amministrazione;
- garantire la supervisione e l'attuazione delle strategie in materia "ESG" deliberate dal Consiglio di Amministrazione e garantire l'efficacia del processo decisionale sulle relative tematiche;
- attuare le misure organizzative e le procedure per la gestione dei conflitti di interesse definite dal Consiglio di Amministrazione e proporre l'aggiornamento periodico, assicurando che le misure e le procedure adottate siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato;
 - verificare l'adozione dei presidi di volta in volta previsti in caso di conflitti di interessi e sottoporre l'operazione in conflitto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- rappresentare la Società nei confronti dei terzi, ivi inclusi gli Organismi di Vigilanza e di controllo nonché qualsiasi ente pubblico o privato, ufficio o autorità amministrativa statale, regionale, provinciale e comunale;
- garantire la puntuale implementazione dei flussi informativi e societari volti ad assicurare agli organi aziendali la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti;
- assicurare l'operatività della funzione di Information Technology ("IT") e coordinare la gestione delle risorse umane. In termini di assunzione nuove risorse ottenendo il supporto dell'Head of Accounting & Reporting per gli aspetti amministrativi. In questo ambito, il Direttore Generale rappresenta il referente interno della Società per il servizio IT e per il servizio HR esternalizzati, interfacciandosi con detti outsourcers, di cui effettua il monitoraggio delle attività svolte, per la verifica del corretto svolgimento degli adempimenti e delle attività gestite, il rispetto dei termini contrattuali e degli SLA / KPI nell'esecuzione dei servizi esternalizzati;
- valutare preventivamente, avvalendosi delle funzioni aziendali competenti, l'opportunità di istituire nuovi FIA, sottoponendone la proposta al Consiglio di Amministrazione e predisporre, avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali competenti o di eventuali consulenti esterni, la documentazione necessaria per l'istituzione del FIA;
- intrattenere i rapporti con i potenziali investitori e, essendo in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 78 del Regolamento Intermediari (Knowledge & Competence), fornire loro informazioni sui FIA nell'ambito del processo di commercializzazione delle relative quote;
- dare esecuzione ai vari interventi che si rendessero necessari al fine di garantire che l'attività di gestione venga prestata nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento e di tutelare i FIA e gli investitori;
- in qualità di soggetto che concorre all'attività di gestione della Società, garantire l'efficace assetto organizzativo sotto il profilo degli obblighi antiriciclaggio

Inoltre, è in capo al Direttore Generale anche l'attività di Business Development per la strutturazione e lo sviluppo di nuovi fondi e nuove opportunità di investimento.

Per la gestione dei rapporti continuativi/operazioni occasionali che coinvolgono clienti PEP, ai sensi dell'art. 25 commi 4 e 4 bis del D.lgs. 231/2007 così come modificato dal D. lgs. 125/2019, in una prospettiva altamente prudenziale, la Società ha conferito delega al Direttore Generale, che pertanto ha potere di autorizzare l'instaurazione, il mantenimento di un rapporto continuativo e l'esecuzione di operazioni che coinvolgano PEP o Paesi terzi ad alto rischio.

Al Direttore Generale rispondono, in prima battuta, l'Head of Fund Management e l'Head of Accounting & Reporting.

B - Area Fund Management (che si avvale di n. 2 risorse interne, oltre all'Head of Fund Management che risponde al Direttore Generale dirige, indirizza e coordina le attività che fanno capo all'Area) le cui attività si sostanziano principalmente in:

- supporto del Direttore Generale nelle attività di ricerca, analisi e selezione delle specifiche opportunità di investimento (o disinvestimento), e nella predisposizione (nell'ambito del Comitato Investimenti) delle relative proposte che vengono presentate in Consiglio di Amministrazione;
- implementazione delle attività propedeutiche all'investimento (o disinvestimento) con particolare riguardo allo svolgimento della *due diligence* tecnica, commerciale, legale, fiscale e ambientale, alla predisposizione dell'*investment / disinvestment memorandum*;
- supporto del Direttore Generale nel garantire l'applicazione dei principi ESG all'interno della struttura nonché il costante adeguamento in tema ESG dell'assetto organizzativo e procedurale. In quest'ambito svolge accurate analisi preliminari di controparte al fine di escludere l'instaurazione di rapporti con controparti controverse, segnalate (ad es. per la presenza di informazioni su banche dati pubbliche inerenti problematiche AML) o che svolgono attività vietate;
- esecuzione alle delibere di approvazione delle proposte di investimento / disinvestimento esercitando i poteri all'uopo conferitigli nell'ambito della delibera del Consiglio di Amministrazione ai fini della conclusione degli accordi contrattuali con la controparte;
- predisposizione del listino vendite riportante un valore *target* per singola unità e da sottoporre all'approvazione al Consiglio di Amministrazione a supporto dei disinvestimenti per il tramite di vendite frazionate;
- cura dei rapporti con gli investitori dei fondi gestiti e con i membri dei Comitati Consultivi, assicurando il rispetto dei relativi adempimenti;
- cura, unitamente al Direttore Generale, dei rapporti con i potenziali investitori nel processo di commercializzazione delle quote dei fondi e, essendo in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 78 del Regolamento Intermediari (*Knowledge & Competence*), fornire loro informazioni sui FIA;
- supporto del Direttore Generale nel processo di individuazione delle opportunità di realizzazione di nuovi FIA, di definizione delle caratteristiche e del *target market* di

riferimento nonché nelle attività di istituzione del FIA o di subentro da parte della SGR nella gestione di FIA precedentemente istituiti da altre società;

– coordinamento dell'*asset / property manager* nelle attività di messa a reddito degli immobili, nonché nella gestione degli aspetti strategici, tecnici e manutentivi degli immobili, verificandone la conformità alle diverse normative di settore, nonché nella ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i conduttori degli immobili;

– coordinamento del *project manager* nelle attività nella attuazione dei piani e dei progetti di valorizzazione e nello svolgimento delle relative attività di sviluppo e di riqualificazione degli immobili;

– partecipazione, insieme all'*Head of Accounting & Reporting* e al Direttore Generale, alla commissione di selezione dei fornitori della SGR e/o dei fondi e per l'affidamento degli appalti di lavori per importi pari o superiori ad Euro 100.000,00, nei casi previsti dalla procedura in materia di selezione *outsourcer* e fornitori;

– esecuzione alle linee strategiche previste nel business plan dei Fondi, approvato dal CdA, mediante predisposizione e aggiornamento, in coordinamento con le altre funzioni aziendali competenti, delle proposte di *budget* e di *business plan* dei Fondi;

– monitoraggio degli eventi societari rilevanti riguardanti le società immobiliari le cui partecipazioni sono in portafoglio dei Fondi;

– predisposizione della reportistica periodica da presentare al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, in relazione alle attività di presidio e controllo dell'indebitamento dei Fondi, l'Area - con il coinvolgimento, per gli aspetti di pertinenza (attività di amministrazione, finanza, pianificazione e controllo) dell'Area Accounting & Reporting - effettuerà:

(i) simulazioni al momento della valutazione di un nuovo investimento per il quale si ricorre all'utilizzo della leva finanziaria;

(ii) redigerà una situazione patrimoniale pro-forma del FIA/comparto;

(iii) verificherà l'ammontare della leva con il metodo degli impegni (secondo quanto previsto nei rispettivi regolamenti) al fine di verificare la congruità dell'investimento, inclusi i costi di transazione e dell'indebitamento ipotizzato alla leva finanziaria massima prevista. Tale verifica verrà ripetuta ad ogni data di NAV.

L'*Head Fund Manager* rappresenta il referente interno della Società per le attività di *property management* esternalizzate, interfacciandosi con gli *outsourcer* all'uopo

incaricati dalla SGR, verso i quali effettua il monitoraggio delle attività svolte, per la verifica del corretto svolgimento degli adempimenti e delle attività gestite, il rispetto dei termini contrattuali e degli SLA / KPI nell'esecuzione dei servizi esternalizzati.

C – Area Accounting & Reporting. Al Responsabile dell'Area coordina le seguenti spetta – fra l'altro – il compito di:

- curare la corretta tenuta della contabilità della Società e dei fondi gestiti, e dei connessi adempimenti fiscali, societari e di vigilanza oltre che alle attività di controllo e segnalazione in materia di antiriciclaggio, nonché la tesoreria della SGR e dei fondi dalla stessa gestiti (attività di amministrazione, contabilità e bilancio).

- assicurare la predisposizione annuale del *budget* e del *business plan* della SGR, oltre alle elaborazioni e verifiche necessarie per il relativo monitoraggio (attività di pianificazione finanza e controllo).

Sempre all'Area Accounting & Reporting competono le seguenti ulteriori attività:

- supervisione e coordinamento delle attività di amministrazione degli investitori, e middle/back office;

- gestione amministrativa ed archiviazione della contrattualistica con terzi coinvolti nell'attività tipica della Società;

- gestione dei rapporti con il Depositario, controparti, ulteriori soggetti coinvolti nel processo per la prestazione delle attività tipiche della Società;

- partecipazione, insieme all'Head of Fund Management e al Direttore Generale, alla Commissione di selezione dei fornitori della SGR e/o dei fondi e per l'affidamento degli appalti di lavori per importi pari o superiori ad Euro 100.000,00, nei casi previsti dalla procedura in materia di selezione *outsourcer* e fornitori;

- verificare, nell'ambito del processo di selezione di *outsourcer* e fornitori, la coerenza con il *budget* degli impegni di spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla SGR o ai fondi e dell'analisi dei termini delle offerte, collaborando con il Direttore Generale nella predisposizione della proposta al Consiglio di Amministrazione, e della tenuta del registro degli accordi di esternalizzazione (anche di quello relativo ai servizi cloud) e dell'albo dei fornitori qualificati;

- con particolare riferimento ai casi di esternalizzazione di un servizio *cloud* da parte della Società, è responsabile dell'effettuazione delle analisi prescritte nella procedura in

materia di selezione *outsourcer* e fornitori, che riepiloga in un *internal memorandum* a supporto della decisione da parte del Consiglio di Amministrazione;

- monitorare la predisposizione e l'inoltro da parte dell'*outsourcer* appositamente ingaggiato dalla Società delle segnalazioni di vigilanza relative all'attività della SGR, nel rispetto degli SLA / KPI contrattualmente stabiliti, da parte dello stesso;

- è coinvolto nelle operazioni di investimento / disinvestimento, di cui analizza gli impatti fiscali, contabili e di *business plan*;

- è responsabile della gestione della tesoreria;

- cura la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, per gli aspetti di competenza.

D – Area *Legal & Corporate Affairs* cui spetta, fra l'altro, la gestione dei seguenti affari:

- coordinamento delle attività di segreteria degli Organi sociali della SGR;

- monitoraggio costante dell'effettiva e corretta emanazione, diffusione e corretta interpretazione della normativa aziendale;

- gestione dei rapporti con le Autorità di vigilanza per quanto di competenza;

- redazione e gestione della documentazione d'offerta e della contrattualistica con i soggetti terzi a vario titolo coinvolti nell'attività tipica della SGR;

- coordinamento dell'attività dei legali esterni ingaggiati dalla SGR;

- supporto al *management* nelle decisioni di *business* e nella definizione o revisione di procedure e *policy* aziendali;

- supporto alle funzioni aziendali sulle tematiche inerenti le proprie competenze.

E – Area *Information Technology* (IT) (che è affidata in *outsourcing* a una società esterna alla SGR) cui spetta, fra l'altro, il compito di porre in essere le attività finalizzate ad assicurare la necessaria dotazione delle risorse *hardware* e *software* della SGR, a garantire la generale efficienza ed efficacia e il regolare funzionamento dei sistemi informativi e delle connessioni telematiche in essere, nonché a preservare la sicurezza dei dati aziendali e dei relativi archivi informatici.

F – Funzione di Valutazione (“Valuation”)

La funzione di Valutazione dei beni dei fondi (“Valuation”) è affidata in regime di esternalizzazione ad una società terza. La Valuation procede con l’applicazione dei criteri di valutazione degli attivi detenuti dai FIA in gestione – come descritti in dettaglio nell’apposita “Procedura in materia di valutazione delle attività dei FIA gestiti” adottata dalla SGR in conformità alla normativa vigente – e fornisce evidenza del risultato di ciascuna valorizzazione al Consiglio di Amministrazione ed al Risk Manager, al fine dello svolgimento delle relative attività di pertinenza (i.e. valorizzazione delle quote e verifica relativa). La funzione svolge l’attività di valutazione dei patrimoni dei FIA gestiti in occasione della predisposizione delle relazioni di gestione annuali e semestrali, o infrannuali, e in ogni occasione che la valutazione sia prevista dalle norme.

Qualora emergano circostanze esterne tali da far ritenere che i criteri di valutazione adottati dalla SGR non risultino più idonei a fornire una rappresentazione corretta della valutazione degli attivi, la funzione provvede a formulare apposita proposta di revisione.

2.1. ORGANI SOCIALI E DI GESTIONE DELLA SGR

Lo Statuto della SGR costituisce il documento fondamentale su cui è basato il suo sistema di governo societario. I principi del governo societario posti dallo Statuto e dalle altre fonti di grado subordinato sono illustrati nell’ambito della Relazione sulla Struttura Organizzativa (RSO) che, conformemente a quanto richiesto dalla normativa in materia, comprende un organigramma aziendale e descrive i ruoli, i principali compiti e le responsabilità attribuiti agli Organi Sociali e alle diverse funzioni aziendali.

Le variazioni organizzative che interessano le funzioni aziendali in parola, unitamente agli aggiornamenti dell’organigramma, vengono portati a conoscenza di tutti i dipendenti con adeguata e tempestiva comunicazione.

La Società ha adottato un sistema di *governance* societaria, fondato sulla tradizionale ripartizione dei compiti tra i seguenti principali Organi sociali:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale.

Il controllo contabile è stato conferito, ai sensi dell’art. 2409 – *bis* c.c. e del D. Lgs. 39/2010, ad una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministro dell’Economia e delle Finanze.

2.1.1. ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea dei Soci, sia ordinaria che straordinaria, regolarmente convocata e costituita, rappresenta l'universalità dei Soci. Le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e all'atto costitutivo, vincolano tutti i Soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

Il diritto di intervento e la rappresentanza dei Soci nelle Assemblee sono regolati dalle norme di legge e dello Statuto Sociale.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione secondo le disposizioni di legge e di Statuto.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza, da chi lo sostituisce, ai sensi del vigente Statuto Sociale.

Spetta al Presidente accertare il diritto dei Soci ad intervenire all'Assemblea, constatarne la valida costituzione, accertare la regolarità delle deleghe, dirigere e regolare lo svolgimento dell'Assemblea, stabilire le modalità della votazione, accertare e proclamare i risultati della stessa.

L'Assemblea, ordinaria e straordinaria, delibera con voto palese sulle materie ad essa attribuite dalla vigente normativa o dal vigente Statuto Sociale.

2.1.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero dispari di consiglieri variabile da un minimo di 3 (tre) a un massimo di 5 (cinque), anche non soci, in possesso dei requisiti di idoneità di volta in volta stabiliti dalle disposizioni di legge applicabili, ed eletti dall'Assemblea ordinaria dei Soci, che ne determina di volta in volta il numero.

Il Consiglio di Amministrazione è titolare dei più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria della Società e dei FIA, essendo lo stesso chiamato a compiere tutti gli atti necessari, strumentali e/o ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, con esclusione di quegli atti che sono riservati alla competenza dell'Assemblea, nel rispetto dei limiti di legge, di regolamento e dello Statuto.

In particolare, con riferimento alla struttura aziendale, il Consiglio di Amministrazione:

- definisce ed approva gli obiettivi, le strategie, le politiche aziendali della SGR e ne verifica periodicamente la loro corretta attuazione e la coerenza con l'evoluzione dell'attività;

- definisce e approva, sentito il parere dei Consiglieri Indipendenti, le misure organizzative e le procedure per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse e per rimediare ad eventuali carenze di tali misure e procedure, verificando periodicamente l'adeguatezza delle stesse e assicurando che il sistema dei flussi informativi in merito sia adeguato, completo e tempestivo;
- assume le delibere di approvazione delle operazioni in conflitto di interesse;
- individua il profilo e i livelli di rischio connessi alla prestazione dell'attività di gestione, nell'ambito della definizione di un efficiente sistema di gestione del rischio d'impresa (comprensivo dei processi profilazione dei rischi e di definizione delle soglie di tolleranze) e nella successiva verifica della corretta attuazione e coerente evoluzione dell'attività aziendale, anche rapportata al contesto esterno;
- approva la struttura organizzativa, ivi inclusa l'attribuzione di compiti e responsabilità, le procedure aziendali (assicurandosi che le stesse siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato) e le funzioni di controllo e ne valuta periodicamente, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza adottando tempestivamente idonee misure in presenza di carenze o anomalie nel funzionamento dell'organizzazione aziendale;
- verifica che l'assetto delle funzioni aziendali e di controllo interno di cui definisce compiti e le responsabilità sia costantemente coerente con il principio di proporzionalità e con gli indirizzi strategici verificando che le stesse siano dotate di risorse adeguate sotto i profili qualitativo e quantitativo oltretutto garantendo l'indipendenza delle funzioni di controllo dalle funzioni operative;
- in via generale e continuativa, effettua la valutazione del generale andamento della gestione, sulla base dei dati, delle informazioni risultanti dalla documentazione sottoposta alla sua attenzione;
- definisce le strategie di gestione dei "fattori ESG" ed approva la procedura relativa all'integrazione dei rischi di sostenibilità nelle decisioni di investimento, e i relativi aggiornamenti. In tale ambito approva le comunicazioni agli investitori da pubblicarsi sul sito internet della società;
- determina l'ambito e l'articolazione dei poteri delegati, la definizione delle eventuali funzioni da esternalizzare, dei criteri di scelta degli outsourcer, delle modalità di controllo delle attività prestate dai medesimi procedendo al conferimento dei relativi incarichi, approvando gli accordi, dopo aver preso atto della loro conformità normativa;
- approva il budget annuale della Società e dei fondi;
- approva le strategie relative alla configurazione dei sistemi informativi aziendali, tali da assicurare la tempestiva rilevazione della situazione aziendale e della composizione

dei patrimoni in gestione, nonché il completo, corretto e tempestivo scambio dei flussi informativi tra tutti i soggetti coinvolti nel processo produttivo;

- valuta l'adeguatezza, completezza, tempestività ed efficacia del sistema di flussi informativi;

- implementa strutture retributive e di incentivazione tali da non accrescere i rischi aziendali e non privilegiare la redditività di breve termine, che sia coerente con le strategie di lungo periodo, che incoraggi una condotta professionale responsabile e che non comporti l'insorgere di conflitti di interesse;

- determina le politiche commerciali della Società, con definizione generale delle strategie in materia di (i) prodotti gestiti; (ii) mercati di riferimento; (iii) individuazione dei partner commerciali della SGR;

- approva e riesamina periodicamente gli indirizzi strategici e le politiche di governo dei rischi connessi con il riciclaggio; in aderenza all'approccio basato sul rischio, le politiche sono adeguate all'entità e alla tipologia dei rischi cui è concretamente esposta l'attività della Società, come rappresentati nel documento di autovalutazione dei rischi;

- supervisiona il processo di informazione al pubblico e di comunicazione dell'intermediario;

- approva i sistemi contabili e di rendicontazione (reporting);

- nomina i membri dell'Organismo di Vigilanza, ex D.Lgs. n. 231/2001.

Quanto ai poteri legati al servizio di gestione collettiva, il Consiglio di Amministrazione:

- istituisce i Fondi comuni di investimento, approva e modifica i relativi regolamenti di gestione;

- istituisce, mediante l'introduzione di apposite disposizioni nei rispettivi regolamenti di gestione, i relativi comitati consultivi dei fondi gestiti e ne chiede la convocazione, quando lo ritenga opportuno e in ogni altro caso previsto dai regolamenti dei fondi interessati;

- delibera in merito all'assunzione, da parte dei fondi, di finanziamenti ed al rilascio delle connesse garanzie reali o di altra natura;

- definisce la politica di investimento, gli obiettivi e le caratteristiche dei FIA istituiti e gestiti, nel rispetto dei limiti stabiliti dai regolamenti di gestione di ciascun FIA e dalla legge, con particolare riguardo al profilo di rischio/rendimento adottato e verificandone periodicamente la corretta attuazione;

- elabora le strategie di investimento per ciascun FIA gestito, nel rispetto delle politiche di investimento determinate e ne verifica periodicamente l'adeguatezza;
- monitora l'andamento degli investimenti presenti nei portafogli dei FIA;
- verifica periodicamente l'adeguatezza delle politiche di investimento, delle strategie di investimento e dei limiti di rischio di ciascun fondo prestando particolare attenzione ai profili di rischio dei FIA che fanno ricorso alla leva su base sostanziale nonché ne verifica la corretta applicazione in conformità con la tolleranza al rischio dell'intermediario e con le caratteristiche ed esigenze dei clienti, eventualmente anche attraverso lo svolgimento di adeguate prove di stress;
- approva ed esamina periodicamente l'adeguatezza delle procedure interne per l'adozione delle decisioni di investimento per ogni fondo gestito al fine di assicurare che tali decisioni siano in linea con le strategie di investimento approvate.
- definisce i criteri e le procedure di controllo del rischio (di portafoglio e operativo);
- approva i processi di investimento e disinvestimento dei FIA e verifica la corretta attuazione;
- verifica, sulla base della reportistica prodotta dalle funzioni preposte, l'andamento dei FIA gestiti in termini di (i) performance; (ii) profilo di rischio e (iii) raccolta;
- approva i criteri per la scelta del depositario e del soggetto incaricato della revisione legale dei conti dei FIA gestiti;
- nomina il depositario dei Fondi e il responsabile della Funzione di Valuation.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta la SGR di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa, di fronte ai terzi e in giudizio.

2.1.3. AMMINISTRATORI INDIPENDENTI

I Consiglieri Indipendenti, nominati ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, devono essere in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dalle applicabili disposizioni di legge o regolamentari o, in difetto di esse, stabiliti dal codice di autoregolamentazione di un'associazione di categoria di operatori del settore della gestione collettiva del risparmio, individuata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

I Consiglieri Indipendenti non sono destinatari di deleghe gestionali e non svolgono, neanche di mero fatto, funzioni attinenti alla gestione dell'impresa. Essi sono chiamati, da un lato, ad apportare le loro specifiche competenze alle discussioni consiliari,

contribuendo all'assunzione di decisioni consapevoli dopo aver acquisito informazioni sulla gestione e sull'organizzazione aziendale dal *management* e dalle funzioni aziendali di controllo; dall'altro lato, a vigilare con autonomia di giudizio sulla gestione sociale, contribuendo ad assicurare, privi da condizionamenti, che essa sia svolta nell'interesse della Società e in modo coerente con gli obiettivi di sana e prudente gestione.

Nell'esercizio dei predetti compiti i Consiglieri Indipendenti hanno funzioni propositive e consultive, e svolgeranno funzioni di supporto, con un'adeguata attività istruttoria, per le valutazioni relative al sistema di gestione dei rischi e alla politica e prassi di remunerazione e incentivazione coerente con i profili di rischio, i regolamenti di gestione dei FIA gestiti, nonché con i risultati economici e con la situazione patrimoniale e finanziaria della SGR.

Ai due Consiglieri Indipendenti attualmente in carica è affidata la responsabilità di referente interno al Consiglio di Amministrazione, rispettivamente, della Funzione di Internal Audit e della Funzione di Risk Management, entrambe esternalizzate.

Tali attività si esplicano, *inter alia*, nella supervisione dell'operato di dette Funzioni di controllo esternalizzate e, in particolare, nella valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia dell'attività posta in essere nel continuo dalle stesse, verificando il puntuale rispetto da parte di ciascun *outsourcer* dei termini contrattuali e degli SLA e KPI definiti negli accordi contrattuali nell'esecuzione delle funzioni esternalizzate.

I Consiglieri Indipendenti assumono altresì un ruolo cardine nel processo di gestione di eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi essendo chiamati ad esprimere il proprio specifico parere e/o ad approvare delle operazioni in conflitto di interesse nei casi dettagliatamente previsti nell'ambito della Procedura in materia di gestione dei conflitti di interesse adottata dalla SGR.

2.1.4. COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio sindacale della SGR è composto da 3 (tre) membri effettivi e 2 (due) supplenti, eletti dall'Assemblea ai sensi dell'art. 2397 c.c. con il compito di vigilare sull'osservanza, da parte della SGR, della normativa applicabile alla stessa e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale riferisce all'Assemblea dei Soci, in occasione dell'approvazione del bilancio, l'esito dell'attività di vigilanza svolta.

Il Collegio sindacale non esercita la revisione legale dei conti, affidata ad apposita società di revisione.

2.2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi per la SGR è costituito dall'insieme delle regole e delle procedure attraverso le quali le singole strutture coinvolte concorrono al conseguimento degli obiettivi aziendali e delle seguenti principali finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

La SGR, in linea con la vigente normativa prevista per gli intermediari vigilati e con le *best practice* di settore, ha strutturato un articolato sistema di controlli interni su 3 livelli:

- Controlli di I livello: definiti anche come “controlli di linea”, sono effettuati dalle stesse unità operative che svolgono le attività di *business*. Sono inseriti nei processi e nelle procedure anche informatiche;
- Controlli di II livello: “Conformità alle norme” (o *Compliance*), “Controllo Rischi” (o *Risk Management*) e Antiriciclaggio;
- Controlli di III livello: “Revisione Interna” (o *Internal Audit*).

Di seguito, si indicano sinteticamente i compiti delle Funzioni di Controllo di II e III livello, i quali trovano maggiore descrizione nell'ambito della RSO approvata dalla SGR.

2.2.1. COMPLIANCE

La Funzione di *Compliance* – che è nella responsabilità di una risorsa interna alla SGR che opera con il supporto di uno studio di consulenza esterno, appositamente ingaggiato dalla Società – viene svolta ai sensi del Regolamento Intermediari emanato con delibera CONSOB n. 20307/2018 (Libro VI – Parte II, Titolo I), del Regolamento delegato (UE) n. 231/2013 nonché del Regolamento di attuazione degli articoli 4-*undecies* e 6, comma 1, lettere b) e c-*bis*), del TUF, emanato dalla Banca d'Italia il 05/12/2019, ha il compito, tra l'altro, di:

- controllare e valutare l'adeguatezza e l'efficacia delle misure, delle politiche e delle procedure adottate per individuare e minimizzare il rischio di mancata osservanza

agli obblighi normativi e regolamentari concernenti l'offerta dei servizi di investimento e di gestione collettiva del risparmio e delle misure adottate per rimediare a eventuali carenze nell'adempimento degli obblighi da parte della SGR;

- fornire consulenza e supporto ai soggetti rilevanti ai fini della prestazione dei servizi di gestione collettiva del risparmio, assistendoli ai fini dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa applicabile. In tale ambito, in particolare, è compito della Funzione:
 - predisporre e garantire il costante aggiornamento della mappatura delle attività che comportano o possono comportare rischi di non conformità;
 - identificare, nel continuo, le norme applicabili alla SGR e valutare il loro impatto su processi e procedure aziendali;
 - monitorare la normativa di competenza, e fornire le informative al Direttore Generale ed alle strutture interessate sulle evoluzioni di maggior rilievo della normativa nazionale ed internazionale;
 - controllare e valutare l'adeguatezza e l'efficacia delle procedure interne e delle misure adottate per rimediare a eventuali carenze, proponendo, ove del caso, modifiche organizzative e procedurali;
 - verificare la conformità degli atti e dei comportamenti della SGR alle procedure adottate ed alla normativa di settore;
 - garantire la corretta tenuta e gestione del registro dei conflitti di interessi;
 - svolgere attività di supporto consultivo alle strutture organizzative della Società, con riferimento alle problematiche concernenti lo svolgimento del servizio, alle procedure interne, alle informazioni e comunicazioni diffuse agli investitori e a terzi, nonché ai conflitti di interesse e ai conseguenti comportamenti da tenere.
- la Funzione, per gli ambiti di specifica competenza, supporta il Direttore Generale nel processo di formazione del personale della Società.

In base al contratto avente ad oggetto l'affidamento delle attività di assistenza alla Funzione di Compliance stipulato dalla SGR con uno studio di consulenza esterno, quest'ultimo si è impegnato a fornire alla medesima Funzione il proprio supporto nella:

- predisposizione / revisione di un piano di compliance risk assessment;
- strutturazione della Funzione Compliance & AML, predisposizione / revisione dei piani di controllo, dei punti di controllo e in generale l'individuazione puntuale delle responsabilità e delle attività della Funzione, ivi inclusi i flussi informativi verso gli organi di supervisione e controllo e le altre funzioni di controllo della SGR;
- consulenza *ex ante* in merito all'avvio dell'operatività, la predisposizione di uno scadenziario, la predisposizione ed invio delle comunicazioni obbligatorie;
- esecuzione dei controlli previsti dal piano della Funzione;
- formazione alla Funzione Compliance & AML, nonché a tutto il personale della SGR in materia AML, nonché, più in generale, con riferimento al quadro normativo

complessivo applicabile alla SGR, agli aggiornamenti normativi e alle *best practice* di settore.

La Funzione *Compliance*, inoltre, cura la gestione del registro dei reclami.

Alla medesima Funzione *Compliance* è inoltre affidata la Responsabilità dei controlli di “secondo livello” in materia di antiriciclaggio (“Responsabile AML”). In questo ambito, in particolare, la Funzione valuta gli impatti delle norme applicabili sulle procedure della Società e, laddove necessario, propone un adeguamento.

La Responsabile AML cura anche la formazione aziendale in materia di antiriciclaggio ed è chiamata a ricoprire il ruolo di Delegato alla segnalazione delle operazioni sospette (Delegato SOS), su designazione del Consiglio di Amministrazione sentito il Collegio Sindacale. Sempre la medesima Responsabile AML è, inoltre, referente S.A.R.A.

2.2.2. RISK MANAGEMENT

La Funzione Controllo Rischi (*Risk Management*), che la SGR – ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 231/2013 nonché del Regolamento di attuazione degli articoli 4-*undecies* e 6, comma 1, lettere b) e c-*bis*), del TUF, emanato dalla Banca d’Italia il 05/12/2019 – ha affidato in *outsourcing* ad una società di consulenza esterna, ha il compito, in collaborazione con le altre Funzioni di controllo, adottando metodologie approvate dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato dalle Disposizioni di vigilanza per gli intermediari vigilati, tra l’altro di:

- collaborare nella definizione del sistema di gestione del rischio d’impresa e presiedere al funzionamento dello stesso e verificarne il rispetto da parte della SGR;
- fornire consulenza agli organi aziendali nella definizione degli strumenti e delle metodologie idonee per l’individuazione, la misurazione e la valutazione dei rischi aziendali;
- porre in essere strumenti per individuare, misurare, gestire e monitorare su base continuativa i rischi inerenti alla strategia di investimento dei FIA istituiti e/o gestiti dalla Società e i rischi ai quali la SGR, ovvero i FIA gestiti, sono o potrebbero essere esposti;
- verificare che i limiti di rischio quali-quantitativi stabiliti per i FIA siano adeguatamente e correttamente misurati e conformi alle disposizioni normative applicabili;

- monitorare l'osservanza dei limiti di rischio e informare tempestivamente il Consiglio in caso di superamento di tali limiti, ovvero nel caso in cui vi sia un significativo rischio di superamento degli stessi;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia delle misure adottate per rimediare alle carenze riscontrate nel sistema di gestione del rischio d'impresa;
- fornire adeguata informativa al Consiglio, nei termini indicati nella presente Relazione e nella relativa procedura interna, nonché in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative, anche regolamentari, di tempo in tempo vigenti;
- effettuare un'analisi di congruità delle valutazioni immobiliari e delle partecipate controllate dal Fondo principalmente in relazione alle assunzioni finanziarie e immobiliari alla base dei modelli di valutazione.

2.2.3. INTERNAL AUDIT

La Funzione di Revisione Interna (*Internal Audit*) – anch'essa affidata dalla SGR in *outsourcing* alla Comply Consulting S.r.l. – ai sensi del Regolamento delegato (UE) n. 231/2013 nonché del Regolamento di attuazione degli articoli 4-*undecies* e 6, comma 1, lettere b) e *c-bis*), del TUF, emanato dalla Banca d'Italia il 05/12/2019, è caratterizzata da assoluta indipendenza rispetto alle funzioni operative ed ha il compito di:

- istituire, attuare e mantenere un piano di *audit* per l'esame e la valutazione dell'adeguatezza, della completezza, funzionalità e adeguatezza della struttura organizzativa e dell'efficacia dei sistemi e dei meccanismi di controllo interno della SGR;
- formulare raccomandazioni basate sui risultati dei lavori realizzati conformemente alla predetta attività;
- verificare l'osservanza delle raccomandazioni di cui al predetto punto;
- presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale proprie relazioni periodiche sulle questioni relative all'audit interno, con l'indicazione dei possibili miglioramenti con particolare riferimento alle politiche di governo dei rischi, al processo di gestione dei rischi nonché agli strumenti di misurazione e controllo degli stessi.

2.3. PRINCIPI GENERALI

Il sistema di *corporate governance* della Società, inteso come insieme dei principi e degli strumenti che presidiano al governo della medesima da parte degli organi sociali preposti, è retto dai seguenti principi:

- *correttezza, trasparenza e osservanza della legge e dei regolamenti interni ed esterni alla Società;*
- *segregazione delle attività:* le regole operative interne che definiscono le modalità di svolgimento delle attività sono volte a garantire che l'autorizzazione di un'operazione deve essere data da una persona diversa da chi la contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- *documentazione delle decisioni e dei controlli:* i processi decisionali sono basati su criteri oggettivi, il più possibile documentati e rintracciabili negli archivi aziendali (cartacei o elettronici), così come l'attività di controllo e di supervisione; appositi meccanismi di sicurezza garantiscono adeguata protezione e accesso ai dati, alle informazioni e agli *asset* aziendali.
- *tracciabilità, documentabilità, coerenza e congruenza delle operazioni:* le regole operative interne definiscono le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività e sono volte a garantire la tracciabilità delle transazioni attraverso un'adeguata documentazione di supporto. Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:
 - i) alle principali fasi dell'operazione;
 - ii) alle ragioni che hanno portato al suo compimento;
 - iii) ai soggetti che ne hanno fornito le necessarie autorizzazioni.

3. MODELLO ADOTTATO DALLA SOCIETÀ

3.1. REQUISITI GENERALI E FINALITÀ DEL MODELLO

Il presente Modello, predisposto sulla base dell'individuazione delle Attività rilevanti, si fonda su di un sistema integrato di principi, protocolli, procedure organizzative e operative, controlli che nella sostanza:

- i) disciplinano le modalità di comportamento da tenersi – anche nelle relazioni con l'esterno – nelle varie attività aziendali, con particolare riferimento a quelle

maggiormente esposte al rischio di commissione di un reato presupposto ai sensi del Decreto 231, valutandone l'impatto, verificandolo in concreto e documentandolo;

- ii) definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai rischi di commissione dei reati presupposto da prevenire, attraverso:
 - a) regolamenti interni, *policy*, procedure e manuali;
 - b) un sistema di deleghe e di poteri aziendali orientato ad assicurare una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e attuazione delle decisioni;
 - c) un'organica attribuzione di compiti e responsabilità, applicando una giusta segregazione delle funzioni, in grado di assicurare che gli assetti voluti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati;
- iii) regolano la diligente gestione delle Attività rilevanti, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini della responsabilità degli Enti.

Le principali finalità del Modello sono pertanto quelle di:

- i) individuare le attività aziendali potenzialmente a rischio di commissione di reati presupposto e le regole che disciplinano dette attività sensibili;
- ii) implementare misure concretamente idonee a garantire l'efficienza operativa e la *compliance* con la normativa interna ed esterna alla SGR al fine di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illegali;
- iii) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della SGR, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali ed amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della SGR;
- iv) informare tutti coloro che operano con la SGR che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- v) ribadire che la SGR non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le

leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui la SGR stessa si attiene;

- vi) monitorare i settori di attività e i relativi rischi reato, definendo l'intervento tempestivo per prevenire e impedire la commissione dei reati stessi.

3.2. L'ADOZIONE DEL MODELLO

La SGR in coerenza con l'impegno sempre profuso nella creazione e nel mantenimento di una *governance* aderente ad elevati *standard* etici, ha adottato il presente Modello in ottemperanza al disposto del Decreto 231.

A seguito di un accurato lavoro di ricognizione ed analisi delle possibili aree "a rischio" di commissione di uno dei reati presupposto, svoltosi con il supporto di una primaria società di consulenza, il Consiglio di Amministrazione della Società, in data 20 dicembre 2022 ha approvato il presente Modello, consentendo così la previsione di adeguati controlli sulle attività aziendali, nonché l'affermazione e l'attuazione di principi etici e di procedure aziendali ai quali tutti i membri dell'organizzazione e tutti i soggetti che entrano in contatto con la Società sono chiamati a conformarsi nello svolgimento delle proprie attività.

In particolare, il presente Modello Organizzativo definisce il complesso dei doveri e dei comportamenti a cui i Destinatari sono tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei Processi a Rischio, così come individuate nelle Parti Speciali che costituiscono parte integrante del medesimo Modello.

Le modifiche o le integrazioni del Modello Organizzativo devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Il presente Modello Organizzativo, fermo restando la sua finalità peculiare, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di governo societario e dal sistema di controllo interno in essere in azienda.

3.2.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO:

L'art. 6 comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 231/01 prevede espressamente che il Modello Organizzativo debba "*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*". Pertanto, la Società ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali nonché i sistemi di controllo interno.

In particolare, nell'ambito delle suddette attività, Natissa SGR, con il supporto di consulenti esterni, ha provveduto a:

1. individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i Reati e gli illeciti amministrativi;
2. analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
3. individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessati;
4. definire il sistema dei presidi 231 per la prevenzione dei reati di cui al punto 2.

3.2.2 INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Al termine delle verifiche di cui al precedente punto 3.2.1, la Società ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati e/o Illeciti Amministrativi (di seguito i "Processi a Rischio").

Al fine di individuare i Processi a Rischio, la Società – con il supporto di consulenti esterni con il supporto di interviste effettuate con i singoli *owner* di processo – ha posto in essere le seguenti attività:

1. disamina della documentazione aziendale ufficiale;
2. mappatura di dettaglio dell'operatività aziendale, articolata sulla base delle unità organizzative della Società;
3. analisi dettagliata di ciascuna singola attività, volta a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

Specificatamente i Processi a Rischio nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati, sono di seguito riportati:

- 1) Gestione del Piano strategico e del *Budget* dei Fondi;
- 2) Predisposizione e approvazione del bilancio ed altri adempimenti societari;
- 3) Gestione della contabilità della Società e dei Fondi;
- 4) Gestione della tesoreria;
- 5) Amministrazione del personale;
- 6) Selezione, assunzione ed incentivazione del personale;

- 7) Istituzione di nuovi Fondi;
- 8) Verifica dei sottoscrittori dei fondi;
- 9) Gestione delle operazioni di investimento e disinvestimento immobiliare per conto dei fondi;
- 10) Gestione operativa del patrimonio immobiliare;
- 11) Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare;
- 12) Gestione del processo di selezione dei fornitori e di acquisto di beni, lavori e servizi per conto dei Fondi o della SGR;
- 13) Gestione dei rapporti con gli intermediari immobiliari;
- 14) Gestione dei rapporti con i depositari;
- 15) Gestione dei rapporti con la Società di revisione;
- 16) Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- 17) Gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza.
- 18) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze, per la stipula di convenzioni e contratti o per la partecipazione a bandi di gara;
- 19) Selezione, assunzione ed incentivazione del personale;
- 20) Amministrazione del personale;
- 21) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- 22) Gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche competenti in materia fiscale, previdenziale e di verifica del rispetto del D.lgs. 81/2008;
- 23) Gestione degli aspetti connessi alla salute e sicurezza dei lavoratori;
- 24) Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza nell'ambito della gestione degli immobili facenti parte dei fondi gestiti;
- 25) Gestione della sicurezza logica degli applicativi informatici utilizzati;
- 26) Gestione della sicurezza fisica IT (*business continuity, back up, disaster recovery*);
- 27) Regolamento delle modalità di accesso agli applicativi.

Con riferimento ai Processi a Rischio sopra riportati, risultano astrattamente applicabili le seguenti categorie di Reati:

- 1) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- 2) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
- 3) reati societari (art. 25-ter);

- 4) delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*);
- 5) omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (art. 25-*septies*);
- 6) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- 7) reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- 8) reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- 9) reati tributari (art. 25-*quinqiesdecies*);
- 10) reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
- 11) reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*octiesdecies*).

La Società, in relazione all'attività svolta, ha ritenuto sufficienti i presidi riportati nel proprio Codice Etico per i reati di seguito elencati:

- 1) razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- 2) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1*).

La Società, in relazione all'attività svolta, ritiene non applicabili i Reati di seguito elencati:

- 1) reati di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- 2) abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- 3) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi da contanti (art. 25-*octies.1*);
- 4) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- 5) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- 6) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- 7) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater 1*);
- 8) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- 9) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- 10) contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);

11) reati transnazionali (L. 146/2006).

La SGR si impegna a svolgere un continuo monitoraggio sulla propria attività, sia in relazione ai reati sopra elencati, sia in relazione a possibili modifiche ed integrazioni del Decreto.

È cura dell'OdV monitorare costantemente l'eventuale insorgenza di profili di rischio connessi ai reati sopra richiamati e raccomandare, nel caso, la necessità di aggiornamento del Modello Organizzativo.

3.3. DESTINATARI

Si considerano destinatari del presente Modello Organizzativo e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del *Consiglio di Amministrazione*, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni altra decisione o azione di propria competenza;
- i componenti del *Collegio Sindacale*, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- il *Direttore Generale* nel dare attuazione alle strategie definite dal Consiglio di Amministrazione;
- i *dipendenti*, i *Collaboratori* – interni o esterni – e in genere i *Partner* con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, commerciali, finanziari o di qualsiasi natura con la Società.

3.4. STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente Modello si articola in:

1. Parte Generale;
2. Parti Speciali;
3. Codice Etico.

La presente “*Parte Generale*” illustra i contenuti del Decreto 231, la funzione del Modello 231, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, le sanzioni applicabili in caso di violazioni e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso.

Le “*Parti Speciali*” sono specifiche per tipologie di reato individuate come astrattamente applicabili e rilevanti sulla base della struttura organizzativa e delle

attività svolte dalla SGR e tenuto conto dei risultati dell'attività di *risk assessment* di cui si è detto in precedenza. Finalità di ciascuna Parte Speciale è fissare gli obblighi di comportamento generali e specifici presidi di controllo cui i destinatari devono attenersi – oltre a quanto previsto dalle procedure e regole interne della SGR – nello svolgimento delle Attività rilevanti prese in considerazione da ciascuna delle predette Parti Speciali previste dal Modello, al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto 231.

Alla luce delle attività di analisi condotte al fine sono state approntate le seguenti specifiche Parti Speciali che compongono il presente Modello Organizzativo:

La Parte Speciale “A” – riguarda i reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione (art. 24 del Decreto 231) nonché quelli di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 e *25-decies* del Decreto 231) e i reati di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Attività di Vigilanza (art. *25-ter* del Decreto 231).

La Parte Speciale “B” – riguarda i reati di corruzione tra privati (art. *25-ter*, comma 1, lett. *s-bis* del Decreto 231).

La Parte Speciale “C” – riguarda i reati societari (art. *25-ter* del Decreto 231).

La Parte Speciale “D” – riguarda i reati di riciclaggio (art. *25-octies* Decreto 231).

La Parte Speciale “E” – riguarda i reati in materia di sicurezza sul lavoro e ambientali (art. *25-septies* e *25-undecies* del Decreto 231).

La Parte Speciale “F” - riguarda i reati informatici e di trattamento illecito di dati (art. *24-bis* del Decreto 231).

La Parte Speciale “G” - riguarda i reati in materia di lavoro (di cui agli artt. *25-quinquies* e *25-duodecies* del Decreto 231).

La Parte Speciale “H” – riguarda i reati tributari (art. *25-quinquiesdecies* del Decreto 231).

La Parte Speciale “I” – riguarda i reati in materia di Beni culturali (art. *25-septiesdecies* e *25-duodevicies* del Decreto 231).

L' "*Allegato I*" contiene il file contenente il riepilogo delle interviste di *risk assessment 231* che sono state poste in essere dai consulenti di fiducia della Società ove sono individuate le potenziali operazioni che possono comportare, nell'ambito delle attività svolte dalla SGR, un concreto rischio in relazione al catalogo dei reati presupposto presi in considerazione dal Decreto 231.

L' "*Allegato 2*", infine, contiene il Codice Etico adottato dalla SGR.

3.5 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti nella SGR, rilevati in fase di analisi delle attività a rischio, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e degli illeciti sui processi coinvolti nelle aree a rischio.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali ed effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la SGR ha individuato:

- le regole di *corporate governance* adottate in recepimento della normativa societaria e regolamentare rilevante;
- il sistema di poteri e deleghe interne;
- ogni normativa, *policy*, procedura interna;
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema sanzionatorio di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili;
- ogni altra documentazione relativa ai sistemi di controllo in essere nella SGR.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso Modello intende integrare e che tutti i Destinatari in relazione al tipo di rapporto in essere con la SGR sono tenuti a rispettare.

La SGR ha inoltre adottato un manuale delle procedure che, insieme agli allegati che ne costituiscono parte integrante, viene modificato o aggiornato dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle esigenze di controllo interno e di gestione dei rischi, al fine di assicurare la conformità dei processi aziendali della SGR agli artt. 110 e 88 del Regolamento Intermediari emanato con delibera CONSOB n. 20307/2018 ⁽²⁾.

In particolare, con riferimento a ognuna delle Attività rilevanti individuate, trovano applicazione anche una o più procedure operative – descritte nell'ambito del manuale o negli allegati allo stesso – che contengono la descrizione sintetica dei principi di comportamento esistenti nell'ambito delle medesime Attività. I predetti principi di comportamento sono stati preliminarmente identificati sulla base della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze ai fini del Decreto 231.

² «Gli intermediari adottano, applicano e mantengono procedure idonee a garantire l'adempimento degli obblighi di correttezza e trasparenza nella prestazione di ciascun servizio (...)».

Con riferimento, invece, ai principi di controllo, ove non espressamente menzionati nel manuale delle procedure ovvero nelle procedure operative allegate al primo, troveranno applicazione i principi di controllo di carattere generale di cui alle singole Parti Speciali del Modello Organizzativo.

Integrano inoltre il sistema degli strumenti a supporto del presente Modello della SGR tutte le disposizioni regolamentari (inclusi regolamenti, raccomandazioni, circolari, etc.) emanate dalla Banca d'Italia e dalla Consob, che disciplinano specifici ambiti di attività della SGR (i.e. “Istruzioni di Vigilanza”, “Regolamenti”, “Circolari”, “Delibere” emesse da Banca d'Italia e da Consob).

Nei paragrafi successivi è data una rappresentazione sintetica di ciascuno strumento sopra elencato, ove non già descritto nei paragrafi che precedono.

3.5.1 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi utili ai fini della prevenzione dei reati e, in particolare, dalla tracciabilità delle operazioni sensibili e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

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

Il sistema delle deleghe costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello e come tale è opportunamente comunicato all'interno della SGR.

I requisiti essenziali del sistema delle deleghe adottato dalla SGR, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della SGR rapporti con soggetti terzi ed in particolare con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono abbinare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma della SGR ed essere prontamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato;
 - il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato fa capo in via gerarchica;
 - eventualmente, gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente e disgiuntamente conferite;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

— il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- le procure descrivono i poteri di gestione conferiti in coerenza con le deleghe interne;
- occorre fornire una tempestiva pubblicità dei contenuti delle procure conferite dalla SGR e delle modifiche che siano intervenute in relazione alle stesse;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella stessa oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito di queste, di analoghi poteri;
- le procure indicano gli eventuali altri soggetti a cui sono conferiti congiuntamente o disgiuntamente, in tutto o in parte, i medesimi poteri di cui alla procura conferita.

3.5.2 IL SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'art. 6, comma 2, lett. c), del Decreto 231, dispone che i Modelli prevedano modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati. La ragione di tale previsione è da rinvenire nel fatto che numerose fattispecie di reato rilevanti per la disciplina in parola, possono essere realizzate tramite le risorse finanziarie della SGR.

Il processo di gestione delle risorse finanziarie della SGR è basato sui seguenti principi di controllo:

- separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
- tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle singole operazioni;
- monitoraggio sulla corretta esecuzione delle diverse fasi del processo;
- richiesta di disposizione di pagamento specificamente formalizzata;
- autorizzazione della funzione competente;
- controllo della corrispondenza tra bene/servizio ricevuto e bene/servizio ordinato;
- controllo delle fatture attive / passive;
- inserimento in contabilità di ogni fattura;
- documentazione dei controlli svolti.

La SGR ha disciplinato la gestione delle risorse finanziarie nell'ambito del proprio manuale delle procedure che è citato esplicitamente nell'ambito delle Parti Speciali del presente Modello.

3.5.3 LA SUDDIVISIONE DEI POTERI PER FUNZIONI

In ossequio al principio di "*segregazione delle attività*" poc'anzi esposto il sistema delle deleghe e delle procure sopra descritto ripartisce i poteri di rappresentanza e di azione

in modo che il sistema organizzativo garantisca che sia assicurata – nei limiti consentiti dalla ridotta complessità organizzativa della Società – una separazione tra:

- il soggetto che autorizza ad effettuare un'operazione,
- il soggetto che la contabilizza,
- quello che la esegue operativamente.

A nessun operatore saranno attribuiti poteri illimitati, i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione e i poteri autorizzativi e di firma saranno coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

3.6 ATTUAZIONE DEL MODELLO DELLA SGR

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che, mediante apposite delibere:

- approva il Modello e il Codice Etico;
- riceve ed esamina – a intervalli pianificati – le informazioni relative al contenuto e al funzionamento del Modello;
- assicura che siano ripartite e assegnate adeguate risorse per l'efficace funzionamento del Modello;
- garantisce l'integrazione dei principi e delle previsioni del Modello nei processi aziendali;
- assicura che sia svolta un'attività di formazione e di informazione all'interno della SGR relativa al Modello;
- delibera le modifiche del Modello che si rendano necessarie od opportune;
- nomina l'Organismo di Vigilanza che, nell'ambito delle responsabilità di controllo a questo assegnate, rendiconta periodicamente sulle attività svolte e sulle relative risultanze;
- ha un ruolo di stimolo e confronto con l'Organismo di Vigilanza;
- delega le competenti strutture della SGR a dare attuazione ai contenuti del Modello ed a curare il costante aggiornamento e l'implementazione della normativa interna e dei processi aziendali che costituiscono parte integrante del medesimo, rapportandosi con l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni eventuale necessità di adeguamento del Modello;
- si assicura che nessuno subisca ritorsioni, né azioni discriminatorie o disciplinari, per aver effettuato segnalazioni in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione della sussistenza di violazioni o sospette violazioni del Modello o per aver rifiutato di commettere violazioni di esso anche qualora in conseguenza di detto rifiuto ne possa essere conseguita una perdita di *business* per la SGR.

Al Collegio Sindacale solitamente spetta il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione nonché

sull'adeguatezza della struttura organizzativa del sistema di controllo interno e del sistema organizzativo-contabile.

Nell'ambito della SGR uno dei componenti del Collegio Sindacale svolge anche il ruolo di membro dell'Organismo di Vigilanza.

Nel seguito, sono descritti gli specifici ruoli e responsabilità attribuiti alle funzioni di controllo e ad altre singole funzioni aziendali al fine di garantire l'efficace attuazione del Modello:

A) Internal Audit: verifica l'efficacia e l'efficienza dei sistemi e delle procedure adottate al fine di assicurare la corretta valutazione di rischi aziendali e prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose, valutando la funzionalità del complessivo sistema di controllo interno e di gestione dei rischi. In conformità con quanto previsto dalle Linee Guida Confindustria, cui il presente Modello Organizzativo si ispira, la Società ha scelto di individuare l'*Internal Audit* come componente dell'Organismo di Vigilanza.

B) Compliance e Funzione Antiriciclaggio: sono competenti a garantire, nel tempo, la presenza di regole, procedure e prassi operative che prevengano efficacemente violazioni o infrazioni alle norme vigenti, supportando l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle sue attività di controllo.

C) Risk Management: verifica l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione del rischio e informa l'Organismo di Vigilanza in merito alle carenze eventualmente rilevate, nel corso della propria attività di verifica, che possano compromettere la corretta attuazione del Modello. La funzione tiene altresì informato l'Organismo di Vigilanza circa lo stato di implementazione delle azioni di mitigazione individuate.

D) Affari legali e Societari: ha la responsabilità di assicurare consulenza e assistenza in relazione alle caratteristiche e alle attività dell'Organismo di Vigilanza nonché di segnalare ai competenti Organi sociali, in caso di operazioni societarie o di altra natura che modifichino l'ambito di operatività della SGR, l'esigenza di modificare il Modello per tenere conto dei cambiamenti intervenuti; in particolare cura e monitora le necessità di aggiornamento del Modello, con l'eventuale collaborazione di Consulenti, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e delle modifiche della struttura organizzativa aziendale

E) Datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, limitatamente a quanto attiene alla gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute sul lavoro, il Direttore Generale, nella sua qualità di Datore di lavoro, partecipa alla definizione della struttura del Modello e all'aggiornamento dello stesso, individuando e valutando l'insorgenza di fattori di rischio dai quali possano derivare la commissione di illeciti presupposto e

promuovendo le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio di non conformità.

3.6.1. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Come anticipato, il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a modificare tempestivamente il Modello qualora:

- siano disposte significative modifiche del sistema dei poteri e delle deleghe;
- in caso di accertata commissione di violazioni o di elusione fraudolenta delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo che ne evidenziano l'inadeguatezza a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato;
- in caso di intervento di modificazioni dell'assetto interno della SGR e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa (ad es. mutamento e/o allargamento del *business*);
- intervento di modifiche normative o giurisprudenziali;
- ciò risulti necessario alla luce delle risultanze delle verifiche compiute.

Le proposte di modifica al Modello sono preventivamente illustrate all'Organismo di Vigilanza, il quale comunica se del caso i propri suggerimenti e proposte in grado di favorire il riallineamento del Modello stesso ai più attuali canoni di effettività ed efficacia.

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta, senza indugio, al Consiglio di Amministrazione eventuali fatti che evidenziano la necessità di revisione del Modello. Il Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve tempestivamente adottare le deliberazioni di sua competenza.

In ogni caso, il Modello è sottoposto a procedimento di revisione periodica da disporsi mediante delibera dell'organo amministrativo.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare nel continuo sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento al Consiglio di Amministrazione, è affidato all'Organismo di Vigilanza istituito dalla SGR e dotato di autonomia e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione – pur senza essere legato da alcun rapporto di dipendenza gerarchica con alcuno dei suoi membri.

Il Consiglio di Amministrazione nomina i componenti dell'Organismo di Vigilanza, ivi compreso il suo Presidente, esclusivamente sulla base dei requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e onorabilità, continuità di azione, come nel seguito meglio precisati e avendo cura di:

- assicurare che i membri dell'Organismo di Vigilanza stesso siano scelti fra i soggetti dotati di adeguata esperienza e professionalità;
- evitare situazioni di conflitto di interesse non presidiate;
- assicurare una remunerazione dei membri dell'Organismo in linea con gli *standard* di mercato avuto riguardo al volume di attività svolte dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Tale soluzione:

- consente un collegamento diretto con gli organi di *governance* aziendale;
- garantisce l'autonomia e l'indipendenza di cui l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre.

4.1.1 AUTONOMIA E INDIPENDENZA

I requisiti di autonomia e indipendenza garantiscono l'effettivo adempimento dei compiti e delle funzioni assegnate all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine è necessario evitare che all'Organismo di Vigilanza complessivamente inteso siano assegnati compiti operativi. Non deve infatti sussistere identità tra soggetto controllante e soggetto controllato. I suoi membri non devono essere gerarchicamente sottoposti ad altri organi di *governance* della Società. Tale requisito presuppone che l'Organismo di Vigilanza risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (i.e. Consiglio di Amministrazione); in proposito, risulta

rilevante l'istituzione di un canale di comunicazione tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione nel suo insieme.

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, inoltre, è assicurata dall'obbligo del Consiglio di Amministrazione di mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza risorse aziendali specificatamente dedicate, di numero e valore proporzionato ai compiti affidatigli, e di prevedere nel contesto di formazione del *budget* aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'indipendenza infine presuppone che i componenti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo non si trovino in una posizione, neppure potenziale di conflitto d'interessi con la Società, né siano titolari all'interno della stessa di funzioni di tipo operativo.

Al fine di garantire i requisiti di indipendenza e di autonomia, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica, i componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- a) non devono rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- b) non devono svolgere funzioni operative o di *business* all'interno della Società;
- c) non devono intrattenere significativi rapporti d'affari – tali, per la loro entità, da comprometterne l'indipendenza – con la Società, con società da essa controllate o ad essa collegate, salvo il rapporto di lavoro subordinato o l'eventuale appartenenza al Collegio Sindacale, né intrattenere significativi rapporti d'affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
- d) non devono avere rapporti con o far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- e) non devono risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni nel capitale della Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e agli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

4.1.2. PROFESSIONALITÀ E ONORABILITÀ

L'Organismo di Vigilanza deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

A tal fine la Società dovrà fare in modo che, nei limiti del possibile, i componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- 1) siano competenti in materia ispettiva / consulenziale, ed in grado di compiere attività di analisi, valutazione e contenimento dei rischi;
- 2) almeno uno dei componenti dell'Organismo abbia competenze in materia giuridica.

4.1.3 CONTINUITÀ D'AZIONE

L'Organismo di Vigilanza e Controllo deve:

- 1) vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine, anche con il supporto di consulenti esterni;
- 2) curare l'attuazione del Modello Organizzativo assicurandone il costante aggiornamento, mediante la formulazione di suggerimenti e proposte di adeguamento del Modello Organizzativo all'organo dirigente;
- 3) non svolgere mansioni operative che possano condizionare e contaminare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

4.1.4 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo definito dal Consiglio di Amministrazione nell'atto di nomina ed è rieleggibile.

Il Consiglio di Amministrazione definisce il numero di componenti, nomina i membri e il Presidente dell'Organismo di Vigilanza. Questi potranno essere scelti tra gli esponenti delle funzioni di controllo, anche al fine di rafforzare la continuità d'azione dell'Organismo stesso, nonché tra professionisti esterni indipendenti e di provata professionalità. Nella scelta dei membri, il Consiglio di Amministrazione si attiene ai requisiti previsti per l'Organismo di Vigilanza, privilegia la complementarità delle professionalità e prevede almeno un membro esterno con il ruolo di Presidente.

La verifica del possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione deve risultare dal verbale di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione.

La sostituzione di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- la volontaria rinuncia da parte del membro dell'Organismo di Vigilanza;
- la sopravvenuta incapacità per cause naturali;
- il verificarsi di una delle cause di ineleggibilità, decadenza, sospensione e revoca di cui al successivo paragrafo 4.1.5.

Il Consiglio di Amministrazione della Società stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato un *budget* annuale, stabilito con delibera Consiglio di Amministrazione, affinché l'Organismo medesimo possa svolgere i suoi compiti in piena autonomia, senza limitazioni che possano derivare da insufficienza delle risorse finanziarie in sua dotazione. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione risorse ulteriori rispetto al fondo di dotazione, utili a consentirne la normale operatività e lo svolgimento delle analisi e delle indagini ritenute necessarie per la verifica dell'adeguatezza del Modello Organizzativo.

Nei casi di decadenza, sospensione e revoca di un componente dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvede a reintegrarne la composizione.

L'Organismo di Vigilanza si intende comunque decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare i nuovi componenti.

Le decisioni dell'Organismo di Vigilanza vengono assunte con parere favorevole della maggioranza dei propri componenti. Delle riunioni dell'Organismo viene redatto apposito verbale annotato su libro vidimato ai sensi degli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile.

Nel caso di nomina di un Organismo di Vigilanza plurisoggettivo, l'Organismo di Vigilanza predispone e adotta un proprio Regolamento per disciplinare tutti gli aspetti relativi al proprio funzionamento e alle modalità concrete di svolgimento delle attività dell'Organismo stesso. Il Regolamento è portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile e pubblicato sulla rete intranet aziendale.

4.1.5 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ODV

Costituiscono causa di ineleggibilità e/o incompatibilità, dei componenti dell'Organismo di Vigilanza che – se sopravvenuti dopo la nomina – ne comportano la revoca o la decadenza:

a) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c., ovvero sia coloro che si trovano nella condizione di inabilitato, interdetto, fallito o condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

b) coloro che siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;

c) coloro che sono stati condannati a seguito di sentenza ancorché non ancora definitiva, o emessa ex artt. 444 e ss. cod. p. pen. o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice Civile (Disposizioni penali in materia di società e consorzi) e nel D.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14 (“Codice della Crisi d’Impresa”);
- a pena detentiva, non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l’attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento (tra questi si segnalano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i reati di abusivismo bancario e finanziario di cui agli artt. 130 e ss del Testo Unico Bancario, i reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate di cui all'art. 453 cod. pen., i reati di fraudolento danneggiamento dei beni assicurati e mutilazione fraudolenta della propria persona di cui all'art. 642 cod. pen.);
- per un delitto contro la pubblica amministrazione, o alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- in ogni caso e a prescindere dall'entità della pena per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal Decreto 231/01;

d) coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto 231/01, salvo che siano trascorsi 5 anni dalla inflizione in via definitiva delle sanzioni e il componente non sia incorso in condanna penale ancorché non definitiva;

e) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187 *quater* TUF (D.Lgs. n. 58/1998);

f) coloro che sono stati rinviati a giudizio, ai sensi degli artt.416 e ss e 429 cpp, per uno dei reati sopra richiamati in pendenza del relativo procedimento.

Ai fini dell'applicazione delle previsioni del presente punto, per sentenza di condanna si intende anche quella pronunciata ai sensi dell'articolo 444 c.p.p., fatti comunque salvi gli effetti della declaratoria giudiziale di estinzione del reato ai sensi dell'articolo 445, comma secondo, c.p.p.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione l'insorgere di cause di decadenza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di decadenza, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di avvenuta decadenza del componente.

La delibera di decadenza dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

a) la condanna con sentenza non definitiva per i reati indicati alla lettera c) tra le cause di ineleggibilità e decadenza;

b) l'essere assoggettato in via provvisoria a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e successive modificazioni e integrazioni.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di sospensione, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo di Vigilanza, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di sospensione del componente.

La delibera di sospensione dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Costituiscono cause di revoca dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel Modello Organizzativo;
- b) violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, ove adottato;
- c) l'assenza a tre o più riunioni, anche non consecutive, senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi;
- d) il verificarsi di circostanze tali da menomare gravemente e fondatamente l'indipendenza o l'autonomia di giudizio del componente;
- e) una sentenza di condanna irrevocabile della Società ai sensi del Decreto 231/01 o una sentenza che applica la pena su richiesta delle parti, passata in giudicato, ove risulti dagli atti una "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- f) una sentenza di condanna irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, o una sentenza definitiva che applica la pena su richiesta delle parti, salvo il caso dell'estinzione del reato, emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- g) la violazione degli obblighi di riservatezza.

Ove si verifichi una delle sopra citate cause di revoca, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo di Vigilanza, deve adottare a maggioranza assoluta i provvedimenti che ritiene opportuni sino alla dichiarazione di revoca del componente.

La delibera di revoca dovrà essere comunicata all'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Fermo quanto fin qui indicato, ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Presidente del Consiglio di Amministrazione a mezzo di raccomandata A.R., che riferirà in Consiglio di Amministrazione.

4.2 COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza della SGR è affidato l'espletamento dei seguenti compiti:

— esaminare e valutare le segnalazioni ricevute in ambito 231;

- vigilare sull'efficienza ed effettività del Modello adottato dalla Società ossia sulla coerenza tra i comportamenti concreti tenuti nella SGR e le previsioni del Modello;
- verificare l'adeguatezza del Modello e delle procedure di cui la SGR si è dotata a prevenire i comportamenti vietati e ad impedire la commissione dei reati-presupposto previsti dal Decreto 231 e per i quali il processo di *risk assessment* ha rilevato la sussistenza di un rischio residuo;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- formulare proposte al Consiglio di amministrazione in merito ad eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in particolare in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative;
- segnalare prontamente al Consiglio di Amministrazione le situazioni in cui appare probabile la commissione di violazioni del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla SGR;
- predisporre una relazione informativa, su base almeno annuale, per il Consiglio di amministrazione in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- predisporre un programma di attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e delle aree di attività a rischio di commissione reati presupposto della SGR;
- curare i flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali e con gli Organismi di Vigilanza delle eventuali società controllate.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce sono documentati e copia della documentazione viene custodita a cura dell'Organismo medesimo.

Sul piano operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza della SGR il compito di:

- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nelle singole Parti Speciali del Modello anche avvalendosi delle funzioni di controllo aziendali;

- regolare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che disciplini, tra l'altro, la calendarizzazione delle attività, le modalità di convocazione, partecipazione, voto e verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo di Vigilanza, la cadenza temporale dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi. Tale regolamento non necessita di alcuna approvazione da parte di organi societari diversi dall'Organismo di Vigilanza e ciò al fine di tutelare l'indipendenza dell'Organismo medesimo;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e proporre la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei singoli Allegati di cui alle Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di illeciti;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare – con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti – il sistema di poteri in vigore, raccomandando eventualmente delle modifiche, ove ritenute necessarie;
- accedere liberamente presso, ovvero convocare, qualsiasi direzione, unità, esponente o dipendente della SGR – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto 231, da tutto il personale dipendente e dirigente.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dagli organi societari e potrà a sua volta presentare richiesta in tale senso, per riferire in merito a tutto ciò che riguarda il Modello.

4.3 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del Modello Organizzativo i Destinatari, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione all'Organismo di Vigilanza di ogni informazione o notizia che ai sensi del Modello Organizzativo possa considerarsi rilevante.

In ogni caso all'Organismo di Vigilanza sono conferiti tutti i poteri ai sensi del Modello Organizzativo per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai Destinatari. I Destinatari dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'Organismo.

I Flussi Informativi possono essere inoltrati al seguente indirizzo di posta elettronica: odv@natissasgr.com.

In attuazione del disposto di cui all'art. 6 comma 2 lett. d) del Decreto 231, l'Organismo di Vigilanza deve essere messo a conoscenza, oltre che della documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello, di ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, attinente a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano comunque rilevanti ai fini del Decreto 231.

L'obbligo di informazione è esteso in via generale a tutti i Destinatari, ivi inclusi i dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative alla commissione di reati presupposto all'interno della SGR o all'instaurazione di pratiche non conformi alle norme di comportamento che la SGR stessa è tenuta a seguire nell'ambito del presente Modello.

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

- le segnalazioni devono essere circostanziate quanto alle circostanze relative alla presunta violazione del Modello o alla presunta commissione di un reato presupposto, così da permettere una loro adeguata valutazione da parte dell'Organismo;
- chiunque intenda effettuare una segnalazione (anche in forma anonima) per una violazione (o presunta violazione), potrà rivolgersi direttamente all'Organismo;
- l'Organismo di Vigilanza valuterà discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime, e i casi in cui è necessario attivarsi, motivando per iscritto anche le ragioni dell'eventuale autonoma decisione a non procedere;
- i segnalanti in buona fede, qualunque sia il canale utilizzato, saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi

di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ai sensi dell'art. 6, commi 2-ter e 2-quater, del Decreto 231, in particolare:

- sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sono nulli il licenziamento ritorsivo, i demansionamenti, i trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, se non sia dimostrato che non abbiano natura ritorsiva e che si fondino su ragioni estranee alla segnalazione;
- l'adozione di misure discriminatorie può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro;
- il sistema disciplinare previsto dal Decreto 231, in attuazione del quale sono stabilite le sanzioni indicate nel successivo capitolo 6, si applica anche a chi:
 - viola le misure di tutela dei segnalanti ovvero gli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante o i divieti di atti discriminatori o ritorsivi;
 - effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

La SGR e l'Organismo, fatti salvi gli obblighi di legge, si impegnano a garantire l'anonimato ad ogni esponente che ne faccia richiesta ed a rispettare le disposizioni di tutela del “*whistleblowing*” ai sensi della vigente normativa – anche aziendale – in materia nonché quelle che saranno di tempo in tempo emanate.

Tutti i Flussi Informativi inviati all'Organismo di Vigilanza sono trattati e conservati dall'Organismo medesimo in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 in tema di protezione dei dati personali (GDPR).

4.3.1 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

L'Organismo di Vigilanza esercita la propria attività di controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello anche mediante l'analisi di flussi informativi periodici trasmessi dalle Funzioni di controllo di primo, secondo e terzo livello istituite dalla SGR ai sensi delle specifiche normative di settore.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'Organismo di Vigilanza riceve da:

- *Internal Auditor*:
 - Piano annuale delle verifiche, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”;
 - relazione contenenti un'informativa circa le verifiche svolte nell'ambito della propria attività di controllo e dalle quali potrebbero

emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza della normativa rilevante, nonché gli eventuali interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione.

– *Compliance:*

- Piano annuale delle verifiche, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”;
- relazione e contenenti un’informativa circa le verifiche svolte nell’ambito della propria attività di controllo e dalle quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all’osservanza della normativa rilevante, nonché gli eventuali interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione.

– *Antiriciclaggio:*

- Piano annuale delle verifiche, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”;
- relazione annuale sulle attività di controllo svolte in ambito antiriciclaggio, contenenti un’informativa circa l’esito dei controlli svolti in relazione alle attività di prevenzione e gestione del rischio di riciclaggio, nonché gli eventuali interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione.

– *Risk Manager:*

- Piano annuale delle verifiche, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”;
- relazione annuale contenente un’informativa circa le verifiche svolte nell’ambito della propria attività di controllo e dalle quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all’osservanza della normativa rilevante, nonché gli eventuali interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione.

- Responsabile *Whistleblowing* ai sensi della procedura di *whistleblowing* già adottata dalla SGR ⁽³⁾:

laddove da una valutazione preliminare della segnalazione ricevuta, detto Responsabile riscontri che l'oggetto della segnalazione ricevuta rientra nel perimetro di competenza dell'Organismo di Vigilanza, provvede ad inoltrarla allo stesso, senza compiere alcuna valutazione di merito preliminare.

- Datore di lavoro in qualità di responsabile per la Sicurezza:
 - relazione annuale contenente l'esito delle attività svolte in relazione alla organizzazione ed al controllo effettuato sul sistema di gestione aziendale della salute e sicurezza, ovvero in merito ad eventuali incidenti di sicurezza che abbiano interessato la struttura aziendale e/o il personale.

Oltre a quanto sopra descritto, i responsabili delle Aree organizzative interessate da attività sensibili per la commissione di un reato presupposto segnalano eventuali criticità aventi rilevanza 231 riscontrate nell'ambito della propria attività.

A tal fine i responsabili delle suddette Aree potranno essere invitati a partecipare, alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza. In tali occasioni, potrà essere richiesto loro di attestare il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto, nell'ambito dell'operatività di propria competenza, dei principi di controllo e comportamento. In particolare, in tali riunioni, potranno essere chiamati a evidenziare (i) le eventuali criticità nei processi gestiti, (ii) gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni del Modello e della normativa interna, (iii) l'adeguatezza della medesima normativa interna rispetto agli ambiti operativi d'interesse e le eventuali misure risolutive adottate o il piano per la relativa adozione.

Quanto riportato dai responsabili delle strutture organizzative nell'ambito delle suddette riunioni dell'Organismo di Vigilanza sarà tracciato secondo le ordinarie modalità di verbalizzazione definite dall'Organismo stesso.

⁽³⁾ la SGR, nell'ambito della propria procedura di *whistleblowing* adottata ai sensi degli artt. 4-*undecies* e 4-*duodecies* del TUF, ha nominato un "Responsabile dei sistemi interni di segnalazione" e una "Funzione di riserva" per la ricezione delle segnalazioni di eventuali reati commessi nell'ambito della Società. Ferma restando l'autonomia d'azione e l'indipendenza di giudizio dell'Organismo, il "Responsabile dei sistemi interni di segnalazione" coordina la propria attività con quelle svolte, per competenza, dal medesimo Organismo.

5. FORMAZIONE DELLE RISORSE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

5.1. FORMAZIONE ED INFORMATIVA AL PERSONALE

La SGR predispone specifici interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

Ogni Destinatario è tenuto a: (i) partecipare ai piani di formazione predisposti dalla Società; (ii) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; (iii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; (iv) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la SGR promuove ed agevola - anche attraverso la partecipazione ad una specifica attività formativa - la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei Dipendenti coinvolti nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto 231.

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata, oltre che ai Destinatari, anche a quei soggetti terzi che intrattengano con la SGR rapporti di collaborazione (anche occasionale) contrattualmente regolati o che rappresentano la SGR senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *Partner*, agenti e Consulenti, distributori, procuratori d'affari e altri collaboratori autonomi).

A tal fine il Modello è comunicato formalmente mediante invio di copia in formato pdf o cartaceo da parte della segreteria societaria a tutti i Soggetti Apicali e alla Società di Revisione.

Il Modello viene altresì messo a disposizione tramite l'intranet aziendale.

Inoltre, il Modello sarà messo a disposizione dei terzi con i quali si relaziona la SGR e del personale dipendente della SGR stessa mediante la pubblicazione sul sito internet della sola parte generale.

5.2. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Al fine di assicurare l'effettiva conoscenza e comprensione dei principi del Modello, del Sistema Disciplinare ivi previsto e del Codice Etico, da parte delle risorse aziendali destinatarie dello stesso, il Responsabile Legal & Corporate Affairs, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, predisporrà specifici piani di formazione, approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società.

A completamento delle attività di formazione potrebbe essere prevista la compilazione di questionari e di dichiarazioni attestanti l'avvenuta formazione o altra modalità per attestare la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei Destinatari.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. PRINCIPI GENERALI

La definizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, a norma dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto 231, costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello.

Tali violazioni sono assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'avvio e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale che sarà avviato nei confronti del responsabile. L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello, infatti, costituisce, tra l'altro, adempimento degli obblighi previsti dall'articolo 2104, comma 2, cod. civ.

Le previsioni contenute nel presente capitolo non precludono la facoltà dei Destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali, che troveranno applicazione per tutto quanto non previsto nel presente capitolo.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di:

- proporzionalità
- contraddittorio
- adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, avranno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:

- la tipologia dell'illecito compiuto;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita;
- le modalità di commissione della condotta, e fra di esse l'elemento soggettivo.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- la gravità della condotta;
- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;

— l'eventuale recidività del suo autore, nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva eventualmente applicabile.

6.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI NON DIRIGENTI

I comportamenti tenuti dai Dipendenti in violazione delle procedure e delle regole comportamentali indicate nel Modello costituiscono illeciti disciplinari.

Pertanto, ai Dipendenti che violano il Modello sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute all'art. 225 del *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi* (nel seguito, anche il "CCNL") che si applica ai rapporti di lavoro aziendali, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

I comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredati dalle relative sanzioni compatibilmente con quanto previsto dal *CCNL* applicabile, sono i seguenti:

1. incorre nel provvedimento, a seconda della gravità, del "**biasimo inflitto verbalmente**" o "**biasimo inflitto per iscritto**" il dipendente che abbia mancato di rispettare il Modello Organizzativo, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree sensibili ivi indicate e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi n. 2 e n. 3;
2. incorre nel provvedimento della "**multa non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione**", il dipendente che nel non rispettare il Modello Organizzativo, abbia posto in essere una violazione idonea a integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati presupposto di cui al Decreto 231 come meglio descritti nelle Parti Speciali;
3. incorre nel provvedimento della "**sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni**" il dipendente che nel non rispettare il Modello Organizzativo, abbia posto in essere una condotta finalizzata alla commissione di uno dei reati presupposto di cui al Decreto 231 o, comunque, quando in conseguenza della stessa condotta abbia esposto la Società al pericolo che le sia contestata la responsabilità ex Decreto 231;
4. incorre nel provvedimento del "**licenziamento senza preavviso**" il dipendente che abbia posto in essere un comportamento che, nel violare le prescrizioni del Modello Organizzativo, o le prescrizioni impartite dall'Organismo di Vigilanza, abbia in modo diretto e univoco, posto in essere una delle fattispecie di reato presupposto rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, ovvero il dipendente che commetta recidiva per la seconda volta nelle circostanze di cui al punto 3 che

precede. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore stesso, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l'azienda.

Le suddette sanzioni saranno applicate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e conformemente a quanto previsto nel CCNL applicabile e nelle procedure aziendali.

È fatta salva la prerogativa della SGR di risolvere in ogni caso il rapporto di lavoro per giusta causa in conformità con quanto previsto all'art. 2119 cod. civ.

È fatta, altresì, salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

6.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella precedente sezione 6.2 (dai numeri 1 a 4) da parte di un Dirigente, saranno applicate le seguenti sanzioni previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori:

- il richiamo;
- la multa, nella misura massima di 4 (quattro) ore della retribuzione base;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per non più di 10 (dieci) giorni;
- il licenziamento senza preavviso.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- per le violazioni di cui al n. 1. della precedente sezione 6.2, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto;
- per le violazioni di cui al n. 2. della precedente sezione 6.2, sarà applicata la sanzione della multa, nella misura massima di 4 (quattro) ore della retribuzione base;
- per le violazioni di cui al n. 3. della precedente sezione 6.2, sarà applicata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per non più di 10 (dieci) giorni;
- per le violazioni di cui al n. 4. della precedente sezione 6.2, saranno applicate le sanzioni del licenziamento senza preavviso, tenuto conto della natura della violazione e principio di proporzionalità.

Nel caso che l'infrazione contestata sia di particolare gravità e/o da non rendere possibile la permanenza in azienda nel corso del procedimento disciplinare, il Dirigente potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino alla conclusione del procedimento medesimo.

Le suddette sanzioni saranno applicate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e conformemente a quanto previsto nel CCNL e nelle procedure aziendali.

È fatta salva la prerogativa della Società di risolvere in ogni caso il rapporto di lavoro per giusta causa in conformità con quanto previsto all'art. 2119 cod. civ.

È fatta, altresì, salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte del dirigente.

6.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DEL COLLEGIO SINDACALE E DEL REVISORE CONTABILE

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nella precedente sezione 6.2 da parte di un Amministratore, di un Sindaco ⁽⁴⁾ o di un Revisore saranno applicate le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello della SGR;
- limitatamente agli Amministratori, la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo previsto in loro favore fino al 50% (ove gli Amministratori percepiscano un emolumento);
- la revoca dall'incarico per gli Amministratori;
- la revoca dall'incarico nei limiti previsti dalla legge per i Sindaci e per il Revisore.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- a) per le violazioni di cui al numero 1. della precedente sezione 6.2, sarà applicata la sanzione del richiamo scritto ovvero limitatamente agli Amministratori quella della decurtazione dell'emolumento in misura fino al 50%;
- b) per le violazioni di cui al numero 2. della precedente sezione 6.2, limitatamente agli Amministratori sarà applicata la sanzione della decurtazione dell'emolumento in misura fino al 50% e con riferimento ai Sindaci e al Revisore la diffida al rispetto delle previsioni del Modello;
- c) per le violazioni di cui al numero 3. della precedente sezione 6.2, sarà applicata, alternativamente, la sanzione del richiamo scritto, della diffida, della decurtazione degli emolumenti (solo con riferimento agli Amministratori) o

⁽⁴⁾ nello svolgimento dell'incarico di componente del Collegio Sindacale e ferme restando le cause di decadenza dall'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza previste dal precedente paragrafo 4.2.

della revoca dell'incarico, tenuto conto della gravità della condotta e nei modi previsti dalla legge;

- d) per le violazioni di cui al numero 4. della precedente sezione 6.2, sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico;

Qualora la violazione sia contestata a un Amministratore legato alla SGR da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i Dirigenti o i Dipendenti, rispettivamente, dai precedenti capitoli 6.2 e 6.3.

In tal caso, qualora sia comminata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, dovrà disporsi anche la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

Qualora la violazione sia contestata a un Sindaco che sia anche membro dell'Organismo di Vigilanza, oltre alle sanzioni di cui in precedenza detto, sarà disposta la revoca del medesimo quale membro dell'Organismo di Vigilanza.

6.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E PARTNER

Il Modello Organizzativo spiega la sua efficacia anche nei confronti dei Collaboratori, dei Fornitori e dei *Partner* della SGR.

A tale riguardo, si evidenzia che ogni comportamento da essi posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e/o dal Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto 231 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali, la risoluzione del contratto ovvero il diritto della SGR, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso la Società porterà i propri Collaboratori, Fornitori e *Partner* a conoscenza – anche per estratto – del presente Modello e/o del Codice Etico.

6.6. PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Nella presente Sezione sono indicate le procedure da seguire nell'ambito della fase di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla eventuale commissione delle violazioni previste dal presente capitolo.

In particolare, si ritiene opportuno delineare il procedimento di irrogazione delle sanzioni con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'Organismo di Vigilanza segnala una accertata violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione (anche anonima) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata la violazione e, in caso affermativo, ne informa gli organi aziendali competenti ovvero, in caso negativo, ne trasmette notizia al Consiglio di Amministrazione, ai fini della valutazione dell'eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi o regolamenti applicabili.

6.6.1. NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI, SINDACI E DEL REVISORE

Qualora riscontri una violazione del presente Modello da parte di un componente del Consiglio di Amministrazione, il quale non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, l'Organismo di Vigilanza trasmette allo stesso Consiglio una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che reputa essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione astrattamente applicabile in relazione alla condotta constatata.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, il Consiglio di Amministrazione convoca il soggetto incolpato per essere sentito dal medesimo Consiglio in una riunione appositamente convocata, alla quale viene ammesso a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione dell'incolpato deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello e che si reputano violate;
- comunicare all'interessato la data della adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

La convocazione dell'incolpato deve essere sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da un altro Amministratore in sua vece.

In occasione dell'audizione dell'incolpato si procede con l'acquisizione delle eventuali deduzioni difensive scritte da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio, sulla scorta degli elementi informativi acquisiti, determina la sanzione da applicare, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'Organismo di Vigilanza.

Qualora la sanzione ritenuta applicabile consista nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dall'incarico o in ogni caso quando lo ritenga opportuno in relazione alle misure da adottare, il Consiglio provvede a convocare l'Assemblea dei Soci per le relative deliberazioni.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del medesimo Consiglio, all'incolpato nonché all'Organismo di Vigilanza.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un Sindaco ⁽⁵⁾ o del Revisore, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili e nel rispetto delle previsioni specifiche che regolano il rapporto tra i Sindaci e/o il Revisore e la Società.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto dai successivi capitoli 6.6.2 per i Dirigenti ovvero 6.6.3 per i Dipendenti. Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convoca senza indugio l'Assemblea per deliberare la revoca dell'amministratore dall'incarico.

6.6.2. SEGUE: NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Dirigente, la procedura di accertamento dell'illecito è espletata nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle altre disposizioni eventualmente applicabili.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione e ai Sindaci una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che reputa essere state violate;

⁽⁵⁾ fermo restando l'obbligo di astensione da ogni deliberazione assunta nell'ambito del procedimento disciplinare da parte dell'Organismo di Vigilanza.

- l’indicazione del nome e del ruolo del soggetto autore della condotta;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione astrattamente applicabile in relazione alla condotta constatata.

Entro dieci giorni dall’acquisizione della relazione dell’Organismo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione o altro soggetto dotato dei relativi poteri contesta la condotta al Dirigente interessato, inviandogli apposita lettera di contestazione ai sensi dell’art. 7 Statuto dei Lavoratori, contenente:

- la puntuale indicazione della condotta constatata e delle previsioni del Modello che si reputano violate;
- l’avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, ovvero di essere sentito in forma orale con l’assistenza del rappresentante dell’associazione sindacale cui il Dirigente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle giustificazioni eventualmente formulate dal Dirigente e tenendo conto delle medesime, il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta comminazione della sanzione, motivando l’eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall’Organismo di Vigilanza.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è tempestivamente comunicato per iscritto all’incolpato a cura del Consiglio e, qualora la sanzione consista nel richiamo verbale o nel richiamo scritto, si pronuncerà il suo Presidente sempre motivando l’eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall’Organismo.

Il Consiglio cura altresì l’effettiva irrogazione della sanzione, nel rispetto delle norme di legge e delle altre disposizioni eventualmente applicabili mentre l’Organismo di Vigilanza, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Ferma restando la facoltà di adire l’Autorità Giudiziaria, il Dirigente può promuovere, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento disciplinare, la costituzione di un collegio di conciliazione e arbitrato, secondo quanto previsto dall’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. In caso di nomina del predetto collegio, la sanzione disciplinare (salvo il licenziamento) resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

6.6.3. SEGUE: NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Qualora l’Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello da parte di un dipendente, la procedura di accertamento dell’illecito è espletata nel rispetto dell’art. 7

dello Statuto dei Lavoratori, nonché del *CCNL* e di quanto previsto dal precedente capitolo 6.6.3.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non possono essere applicati prima che siano decorsi 5 (cinque) giorni dalla contestazione, e devono essere notificati tempestivamente agli incolpati, a mezzo lettera raccomandata A/R o con altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, e comunque entro 15 (quindici) giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle giustificazioni, salvo la preventiva comunicazione scritta di avvalersi del termine di 30 (trenta) giorni ai sensi dell'articolo 227 del *CCNL*.

7. MODELLO E CODICE ETICO

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati *ex* Decreto 231 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo configurato dalla SGR.

Tali principi sono stati inseriti nel Codice Etico allegato al Modello.

Il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della SGR nei confronti dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, ambiente, etc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e l'inosservanza delle quali previsioni è sanzionata.

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera in data 20.01.2022 e costituisce parte integrante del presente Modello.