Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001

QuattroR SGR S.p.A.

PARTE GENERALE

Documento adottato dal Consiglio di
Amministrazione con delibera del 24 ottobre 2019
Prima revisione approvata dal Consiglio di
Amministrazione con delibera del 29 luglio 2025

Premessa

Il presente documento descrive il modello di organizzazione e di gestione ("Modello") ai sensi del Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 (il "D. Lgs. 231/2001" o "Decreto") adottato da parte della QuattroR SGR S.p.A. (la "Società" o "la SGR"), volto a prevenire la realizzazione dei reati previsti dal predetto decreto.

Nel presente documento viene data adeguata descrizione delle definizioni utilizzate nel testo, della normativa nazionale di riferimento, della definizione del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi dell'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 e del sistema organizzativo di cui la Società si è dotata, degli obblighi di informazione della struttura societaria verso l'Organismo di Vigilanza, del sistema disciplinare applicato in caso di violazione del presente documento, dei presidi generali e specifici a prevenzione della possibile commissione dei reati e della modalità di diffusione riesame ed aggiornamento del presente Modello.

Definizioni

Nel presente documento si intendono per:

Attività sensibile	processo/attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001; trattasi dei processi nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di Reati contemplati dal Decreto anche in concorso con altri enti (come *infra* definiti).
Autorità	Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni locali, nazionali ed estere, Consob, Covip; Banca d'Italia, Antitrust, Borsa Italiana, Garante della Privacy e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.
Destinatari	Soggetti apicali e sottoposti come *infra* definiti.
D. Lgs. 231/2001 o Decreto	il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231" *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni".*
Ente	soggetto dotato di personalità giuridica, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica.
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art.6 Dlgs231/01
Organo Dirigente	vedi Soggetti apicali come *infra* definiti.
Organismo di Vigilanza	l'organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.

Parte Speciale

Seconda parte del presente documento, contenente l'illustrazione delle misure e dei presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati, rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, ai quali si affiancano le previsioni del Codice Etico.

Protocollo	insieme delle Procedure aziendali che disciplinano specifici processi.
Soggetti apicali	le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, 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 aziendale (art. 5, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 231/2001). Tali soggetti sono stati identificati nei membri del Consiglio di Amministrazione
Sottoposti	le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali
Sistema Disciplinare	insieme delle misure sanzionatorie applicabili
Reati	i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001.

1. La normativa di riferimento

1.1. Aspetti generali

Il D. Lgs. 231/2001, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l'entrata in vigore del D. Lgs. 231/2001 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità amministrativa degli enti quali società, associazioni e consorzi, derivante dalla commissione o dalla tentata commissione, di alcuni reati espressamente richiamati dal Decreto stesso da parte di:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l'illecito ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti ivi espressamente previsti, gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse siano stati compiuti i reati presupposto di cui al Decreto.

La società non risponde invece se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2, D. Lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

1.2. Le fattispecie di reato

La Sezione III del D. Lgs. 231/2001 richiama i reati per i quali è configurabile la responsabilità amministrativa degli enti specificando l'applicabilità delle sanzioni per gli stessi. Alla data del 31 dicembre 2024 le categorie di reati richiamate sono:

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Abusi di mercato;
- Reati transnazionali;
- Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati ambientali;
- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati di razzismo e xenofobia;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Reati tributari;
- Reati di contrabbando;
- Reati di frode e falsificazione di mezzi di pagamento diversi dai contanti;
- Trasferimento fraudolento di valori;
- Reati contro il patrimonio culturale;
- Turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente.

1.3. Apparato sanzionatorio

Le sanzioni previste a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati menzionati sono:

- Sanzioni pecuniarie;
- Sanzioni interdittive;
- Confisca del prezzo o del profitto del reato;
- Pubblicazione della sentenza.

1.4. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie, relative a tutte le ipotesi di illecito, sono applicate per quote in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000; l'importo di una quota è compreso tra un valore minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549 e vengono fissate dal Giudice tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'ente;
- dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Pur essendo esclusa la possibilità di pagamento in misura ridotta, il Decreto disciplina casi di riduzione della sanzione pecuniaria: (i) alla metà, qualora il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità ovvero l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la Società non ne abbia conseguito vantaggio o ricavato un vantaggio minimo; (ii) da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, la Società provvede all'integrale risarcimento del danno ed elimini le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperata in tal senso), ovvero adotti un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati della specie di quello verificatosi; (iii) dalla metà ai due terzi, qualora ricorrano entrambe le condizioni di cui ai punti che precedono.

Si applica la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo qualora la Società sia responsabile in relazione ad una pluralità di reati commessi con un'unica azione od omissione ovvero commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva.

1.5. Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare), di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs.231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*"), sono costituite da:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;

- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;

- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni sono applicate nelle ipotesi più gravi tassativamente indicate dalla norma e solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso (i) da soggetti in posizione apicale, ovvero (ii) da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Si ricorda che l'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'ente.

Si segnala inoltre che il Decreto prevede altresì che, in luogo dell'irrogazione della sanzione, il Giudice possa disporre per rilevate ragioni di interesse collettivo (attinenti, in particolare, alla preservazione dei posti di lavoro) la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario giudiziale.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avvenire anche per equivalente, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.
Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'Ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, viene sanzionato con la reclusione da sei mesi a tre anni.

1.6. Confisca e pubblicazione della sentenza

A seguito dell'applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, a spese della Società, su uno o più giornali ovvero mediante affissione nel Comune ove la Società ha la sede principale. Con la sentenza di condanna, il Giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente, salvo la parte che possa essere restituita al danneggiato.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nei termini previsti dalla data di consumazione del reato, mentre l'inosservanza delle medesime può comportare la reclusione da sei mesi a tre anni per l'autore materiale della trasgressione nonché l'applicazione della sanzione pecuniaria e di misure interdittive ulteriori nei confronti della Società.

1.7. Delitti tentati

Nelle ipotesi di tentativo di commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono modificate da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D. Lgs. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che agiscono in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

1.8. Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare esente da sanzioni una situazione criminologica che possa introdurre a facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un Soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la Legge preveda che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro di Grazia e Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente stesso);
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto non proceda nei confronti dell'Ente, pur alla luce delle condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale.

2. I Modelli di Organizzazione e Gestione

Il D.Lgs. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che, in caso di reato commesso da un Soggetto apicale, l'Ente non ne risponde se prova che:

- l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo di vigilanza della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto.

Pertanto, nel caso di reato commesso da soggetti 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 di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001.

In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al Soggetto apicale, l'Ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al Decreto e, al contempo, vengano efficacemente attuati.

Nello stesso modo, l'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'Ente per i Reati dei sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'Ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Pertanto, nell'ipotesi prevista dal succitato art. 7 del D.Lgs. 231/2001, l'adozione del Modello da parte dell'Ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando così l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa, che dovrà quindi dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello.

Il Modello, per risultare idoneo a prevenire i reati, deve rispondere ai seguenti requisiti:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

3. Il Modello di QuattroR SGR

Alla luce di quanto indicato precedentemente la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta della propria esperienza e delle indicazioni derivanti dalle pronunce giurisprudenziali in materia, costituisca un adeguato presidio contro le possibilità di commissione dei reati, in coerenza con il sistema di governance e dei valori etici ai quali essa si ispira.

Il Modello è costituito da:

a) una prima parte (Parte Generale), avente la funzione di definire i principi di carattere generale che la Società pone come riferimento per la gestione delle proprie attività e che sono, quindi, validi per la realtà aziendale in senso lato e non soltanto per il compimento delle attività rischiose. In essa sono compendiate o allegate le seguenti parti, che ne costituiscono parte integrante:
    - il contenuto del D. Lgs. 231/2001: elencazione dei reati presupposto;
    - la struttura di governance della SGR e il sistema organizzativo della SGR
    - le scelte progettuali seguite dalla SGR per la realizzazione del modello e le modalità di mappatura dei Rischi
    - l'Organismo di Vigilanza e il suo funzionamento;
    - il sistema disciplinare;
    - la formazione.

b) una seconda parte (Parte Speciale) che descrive, con riferimento alle specifiche tipologie di processi/reato, i presidi di controllo preventivi, nonché i relativi specifici protocolli.

    Essa ha la funzione di:

    - individuare i singoli reati concretamente e potenzialmente attuabili in azienda e le relative

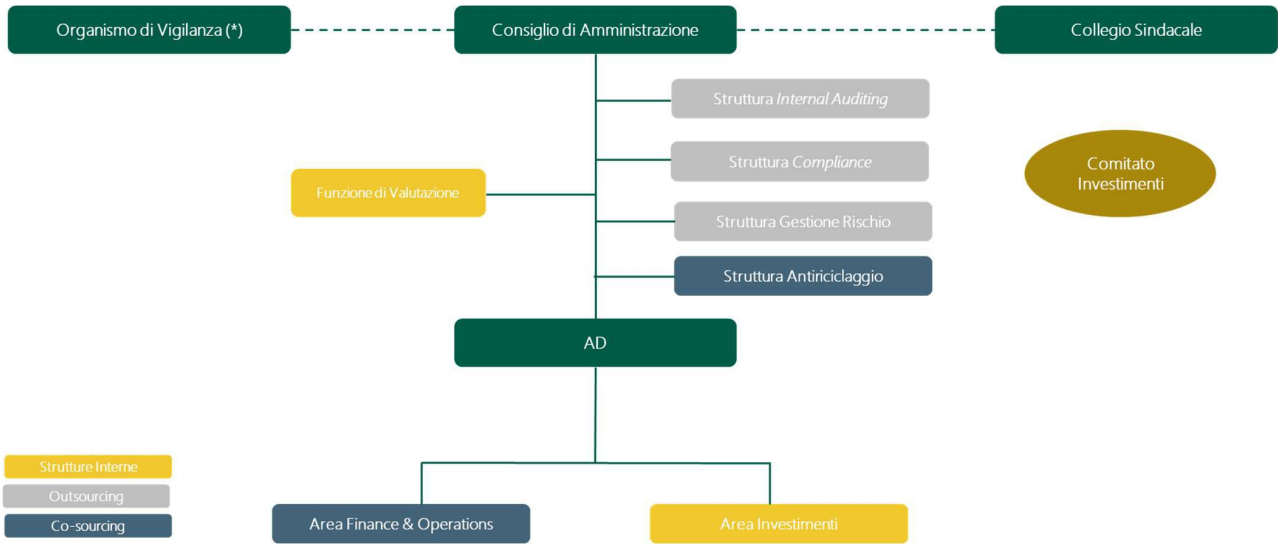
misure preventive.

- individuare i principi comportamentali da porre in essere.

Il presente documento, nella versione approvata di volta in volta da parte del CdA della Società, è depositato agli atti della Società e pubblicato sulla *intranet* aziendale affinché possa essere reso disponibile a tutti i Destinatari per consentirne, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, la conoscenza e il rispetto di quanto in esso contenuto nonché i successivi eventuali aggiornamenti.

3.1. Elementi del modello di governance e dell'assetto organizzativo della società

QuattroR Sgr Spa è stata autorizzata, dal 30 dicembre 2016, a prestare il servizio di gestione collettiva del risparmio e gestisce fondi comuni d'investimento alternativo, mobiliari, riservati, di tipo chiuso (FIA chiusi) ai sensi della Direttiva AIFM, del Regolamento Delegato (UE) n. 231/2013 e della normativa italiana vigente.
La SGR, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, definisce la propria struttura organizzativa nelle modalità riportate nell'Organigramma di seguito rappresentato.



(*) All'Organismo di Vigilanza è attribuita la responsabilità relativa alla ricezione e gestione delle segnalazioni whistleblowing.

La Società ha adottato un modello di *governance* di tipo "tradizionale", la cui struttura organica è incentrata su di un Consiglio di Amministrazione (il "CdA"), un Collegio Sindacale ed un Amministratore Delegato (l'"AD").
Il CdA è l'organo cui spettano le funzioni di supervisione strategica e di gestione della Società; il Collegio Sindacale è l'organo a cui spetta la funzione di controllo; l'AD rappresenta il vertice della struttura organizzativa interna e, come tale, espleta le funzioni di gestione.

Il CdA e il Collegio Sindacale riflettono la composizione sociale della SGR.
La Funzione di *Internal Auditing*, la Funzione di *Compliance*, la Funzione Antiriciclaggio e la Funzione di Gestione del Rischio sono poste in posizione di autonomia funzionale, anche gerarchica, rispetto alle funzioni operative della Società e riferiscono del proprio operato all'AD ovvero al CdA ed al Collegio Sindacale.

La struttura organizzativa della Società, le *policies* e le procedure sono analiticamente descritte nel Manuale delle procedure.

<u>Consiglio Di Amministrazione</u>
Il Consiglio di Amministrazione (di seguito "CdA") è composto, come da Statuto, da un minino di 5 ad un massimo di 9 consiglieri.

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezioni di sorta, e provvede, in particolare, a tutto quanto non sia riservato dalla legge o dallo Statuto alle competenze dell'Assemblea dei Soci.
In particolare, il CdA ha competenze per:

- deliberare sulle proposte dell'AD circa gli obiettivi e le strategie di indirizzo generale della gestione della Società e le strategie relative alle politiche di investimento dei Fondi, vigilando sull'adeguatezza dei mezzi patrimoniali e finanziari della SGR e sul rispetto del principio di separatezza patrimoniale tra i patrimoni dei Fondi e di questi dal patrimonio della SGR, nonché determinando i presidi e le procedure previste per minimizzare i rischi delle situazioni di conflitto di interessi;
- definire, attuare e aggiornare periodicamente efficaci dispositivi e processi di *product governance*, al fine di stabilire le misure volte alla progettazione, al monitoraggio, alla revisione e alla commercializzazione dei fondi gestiti;
- deliberare sulle proposte dell'AD circa le politiche di governo dei rischi e provvedere al loro riesame periodico, in relazione all'evoluzione dell'attività aziendale e del contesto esterno, al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo;
- approvare e modificare il documento strategico pluriennale ("Piano") e il Budget annuale della Società nonché il progetto di Business Plan dei Fondi gestiti;
- deliberare sulle singole Operazioni Rilevanti, purché sottoposte al CdA dall'AD e subordinatamente all'acquisizione del parere obbligatorio del Comitato Investimenti (di seguito "CI");
- deliberare su ogni altra determinazione rimessa alla competenza del CdA ai sensi dei regolamenti dei FIA istituiti e/o gestiti dalla Società;
- deliberare sulle proposte dell'AD circa l'assetto organizzativo generale, amministrativo e contabile della Società, con particolare riferimento al controllo dei rischi (inclusi quelli relativi alle questioni di sostenibilità) e all'adeguatezza del sistema dei controlli interni;
- assicurare che il sistema di flussi informativi sia adeguato, completo ed efficace;
- deliberare sulle proposte dell'AD circa l'elaborazione e il riesame annuale della politica di remunerazione e incentivazione, assicurandone altresì la sua corretta attuazione;
- approvare gli accordi con gli *outsourcer* e la convenzione con il depositario dei Fondi.

Il CdA delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.

La SGR ha adottato un regolamento interno del CdA (il "Regolamento Interno") che contiene, in aggiunta a quanto già previsto nello Statuto, una descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti al Consiglio di Amministrazione al fine di recepire le disposizioni in materia di governance introdotte dal Provvedimento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019. A tal fine, il Regolamento Interno, inter alia, individua i principi di composizione del CdA, il ruolo dei vari componenti (Presidente, amministratori non esecutivi e indipendenti) nonché i doveri di diligenza affinché ciascuno contribuisca al corretto funzionamento dell'organo. Il Regolamento Interno in quanto compatibile si applica anche al Collegio sindacale.

Rimane nella competenza esclusiva del CdA ogni decisione per la quale la normativa in materia richieda una pronuncia espressa di tale organo collegiale.

Amministratore Delegato

Fermo restando il ruolo del CdA sopra descritto, nonché il generale potere di avocazione dei poteri delegati, all'AD sono stati conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano riservati dalla legge, dallo statuto e dalla delibera di conferimento, all'Assemblea dei Soci, al Presidente e al CdA.
L'attribuzione di deleghe all'AD è resa nota alla struttura aziendale attraverso il documento "Sistema di Deleghe e Procure" (estratto della Visura camerale della SGR), disponibile nei sistemi aziendali.
L'AD informa periodicamente il CdA ed il Collegio Sindacale sul generale andamento della gestione della Società e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla stessa Società e sue controllate.
L'AD ha delegato al Responsabile Area F&O alcuni dei propri poteri, attraverso procura speciale.

Amministratori con deleghe operative

Al Senior Partner della SGR sono state attribuite alcune deleghe operative in riferimento, ad esempio, alla sottoscrizione di contratti, nell'ambito del budget approvato dal CdA, nonché riferite alla gestione del Fondo QuattroR MidCap (rapporti con gli investitori, convocazione Comitati, sottoscrizione accordi con professionisti, costituzione Newco, ecc.); tale attribuzione è resa nota alla struttura alla struttura aziendale attraverso il documento "Sistema di Deleghe e Procure" (estratto della Visura camerale della SGR), disponibile nei sistemi aziendali.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto, come da Statuto, da 5 membri, di cui 3 effettivi e 2 supplenti.
Il Collegio Sindacale deve riunirsi almeno una volta ogni 90 giorni su iniziativa di qualsiasi dei suoi membri. Le riunioni del Collegio Sindacale sono considerate valide se vi presenzia la maggioranza dei Sindaci effettivi; lo stesso delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Sindaci presenti alla riunione.
I Sindaci della Società, anche individualmente, devono riferire senza ritardo agli Organi di Vigilanza competenti sulle irregolarità riscontrate nell'amministrazione della Società e nell'attività di gestione.

OdV

L'Organismo di Vigilanza ("ODV") è stato istituito mediante delibera del CdA in data 24 ottobre 2019. Nella medesima seduta sono stati nominati i 3 membri dell'ODV e il relativo Regolamento; le cariche dei membri sono state rinnovate nel CdA del 25 ottobre 2022.
L'ODV ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, nonché sul relativo aggiornamento con riferimento a nuove ipotesi di reato o ad esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie coerentemente a quanto previsto dall'art. 6, comma 1 lettera b) del Decreto (cfr. Capitolo 4, espressamente dedicato all'ODV).

Advisory Board

Per ciascun FIA gestito dalla Società è prevista l'istituzione di un *Advisory Board* la cui composizione comprende (quale organo del Fondo con funzioni consultive) membri designati dagli investitori più rilevanti in termini di importo di sottoscrizione, della cui collaborazione la SGR si avvale nella gestione del Fondo, in linea con le previsioni del Regolamento di ogni FIA.
L'*Advisory Board* è chiamato a rendere pareri preventivi e vincolanti su alcune materie definite nel Regolamento di gestione del Fondo, quali a titolo esemplificativo:

- deroga ai limiti di investimento;
- nomina di nuovi *Key Manager* (così come identificati nel *term sheet* definito tra le parti e nel Regolamento del Fondo);
- operazioni in conflitto (eventualmente mediante costituzione di apposito comitato al suo interno).

Comitato Per Gli Investimenti

Il Comitato per gli Investimenti (di seguito "CI") è istituito per ciascun FIA gestito dalla Società; in particolare,

- il CI del Fondo QuattroR è composto dai seguenti membri, aventi diritti di voto: Presidente, Amministratore Delegato e altri membri senior scelti dall'AD tra i dirigenti della Società;
- Il CI del Fondo QuattroR MidCap è composto dai key managers del fondo medesimo, aventi diritti di voto.

Le decisioni di ciascun Comitato Investimenti sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei propri membri.
Il CI può selezionare eventuali consulenti esterni, tra professionisti di comprovata esperienza nel settore dell'area di attività del FIA gestito, in materia d'impresa, nel settore legale e nel settore finanziario e non facenti parte del Consiglio di Amministrazione.
I CI così istituiti, per ciascun FIA:

- valutano preliminarmente le opportunità di investimento o disinvestimento, inclusi i cosiddetti "*follow-on*" o investimenti successivi in una partecipata già in portafoglio (le "Operazioni Rilevanti");
- danno indicazioni per le operazioni di rilevanza strategica relative alle società partecipate dai FIA gestiti dalla Società (es: decisioni che richiedano un'espressione di voto in assemblea, operazioni di investimento o disinvestimento);

- all'esito di ogni processo di analisi e verifica, prima che sia sottoposta una Operazione Rilevante al CdA per delibera, esprimono un parere preventivo scritto motivato, obbligatorio (ma non vincolante per il CdA).

Nel caso di parere positivo espresso dal Comitato per gli Investimenti rilevante in relazione al FIA in oggetto, l'Amministratore Delegato sottopone all'esame del CdA la proposta di Operazione Rilevante affinché venga adottata una deliberazione consiliare in proposito.
Per il necessario dettaglio si rimanda alla specifica "*Procedura Investimenti e Disinvestimenti*".

Funzione Di Valutazione

La SGR ha istituito, come previsto dalle prescrizioni normative, la Funzione di Valutazione; tale Funzione fa capo al Responsabile dell'Area F&O.
La Funzione Valutazione è posta in posizione di indipendenza funzionale e riferisce al Consiglio di Amministrazione.
Il Responsabile della Funzione ha il compito di:

- proporre e definire in collaborazione con la SGR i modelli di valutazione da applicare;
- svolgere periodicamente (almeno con la periodicità prevista per il calcolo del valore unitario delle quote di partecipazione) le attività di valutazione dei beni e dei valori in cui è investito il patrimonio del fondo;
- svolgere ulteriori attività di verifica dei modelli implementati;
- fornire una reportistica delle attività svolte.

Per una più dettagliata descrizione dei compiti della Funzione di Valutazione si rimanda a quanto descritto nella specifica "*Procedura di Valutazione del Portafoglio*".

Area *Finance and Operations*

All'Area *Finance and Operations* (di seguito "Area F&O") sono attribuite le seguenti funzioni:

- curare la predisposizione del bilancio infrannuale e annuale della SGR nonché delle relazioni annuali e semestrali dei FIA, in collaborazione con gli *outsourcers*;
- curare i processi di pianificazione e monitoraggio degli obiettivi aziendali, l'assolvimento degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali nonché la gestione dei processi operativi di tesoreria della Società e dei Fondi;
- curare la pianificazione, la gestione e lo sviluppo del sistema informatico aziendale, sia *hardware* che *software*, nel rispetto delle esigenze e delle necessità delle unità organizzative;
- curare la gestione del servizio risorse umane e tutte le attività finalizzate a garantire l'operatività dei collaboratori della SGR, nonché le attività segretariali, amministrative e logistiche al fine di facilitare le differenti attività quotidiane dell'ufficio;
- curare la segreteria societaria e, con il supporto dei consulenti, tutti gli aspetti societari, legali e fiscali della SGR e dei Fondi;
- curare il processo di gestione degli acquisti di beni e servizi funzionali alla normale operatività della SGR e dei Fondi;
- collaborare con l'*outsourcer* deputato alla valorizzazione delle quote del Fondo fornendo evidenze informative e documentali strumentali a tale attività;
- predisporre la reportistica per gli investitori da presentare all'AD, in coordinamento con l'Area Investimenti e la Funzione Gestione Rischio;
- coordinare, con l'Area Investimenti, la predisposizione della reportistica da parte delle Funzioni di Risk Management, Compliance e Antiriciclaggio ai fini dell'approvazione delle operazioni di investimento ovvero disinvestimento da parte del CdA;
- curare la gestione dei rapporti con i sottoscrittori attuali e potenziali delle quote dei Fondi;
- monitorare l'attività degli *outsourcer* della SGR con il supporto delle unità organizzative coinvolte;
- coordinare gli aspetti relativi alla sostenibilità (di seguito "ESG" quale acronimo di "Environmental, Social, Governance") per quanto attiene la società e le partecipate dei Fondi gestiti.

Area Investimenti

Il Responsabile dell'Area Investimenti, coincidente con la figura dell'Amministratore Delegato, coordina l'attività dei direttori investimenti.
Le principali attività dell'Area Investimenti consistono in:

- identificare i possibili investimenti dei Fondi nel rispetto dei relativi Regolamenti;
- predisporre e curare le attività di istruttoria degli investimenti;
- curare i processi di approvazione interna degli investimenti, disinvestimenti e degli interventi rilevanti sulle società partecipate dai Fondi;
- negoziare con le controparti i termini del possibile investimento da parte dei Fondi nonché curarne l'esecuzione;
- predisporre e curare le attività di istruttoria relativamente all'*exit* (secondo le modalità più appropriate) dagli investimenti da parte dei Fondi;
- collaborare con l'Area F&O per la predisposizione della reportistica per gli investitori da presentare all'AD e al CdA;
- collaborare con l'Area F&O e le Funzioni di Risk Management, Compliance e Antiriciclaggio per la predisposizione della reportistica necessaria ai fini dell'approvazione delle operazioni di investimento ovvero disinvestimento da parte del CdA;
- monitorare in collaborazione con l'Area F&O l'andamento delle società partecipate dai Fondi, gli scostamenti dai *budget* e dai *business plan* di investimento;
- monitorare in collaborazione con l'Area F&O le scadenze societarie degli investimenti dei Fondi;
- coordinare le attività di selezione per la nomina, da parte dell'AD, di amministratori e sindaci nelle società partecipate dai Fondi;
- sottoporre all'approvazione dell'AD l'esercizio del voto in sede assembleare delle società partecipate dai Fondi relativamente alle materie riservate alla SGR;
- verificare l'andamento delle società partecipate dai Fondi e approntare le necessarie misure di intervento assieme al management delle società interessate.

<u>Sistemi Dei Controlli Interni</u>
La Società ha adottato un Sistema dei Controlli Interni costituito dall'insieme di regole, funzioni, strutture, risorse, processi e procedure volti ad assicurare che siano garantiti gli indirizzi strategici e delle procedure aziendali a tutti i livelli.
Il Sistema dei Controlli Interni della SGR prevede che i controlli di linea (di primo livello) siano di competenza delle singole unità operative, nell'ambito del presidio e della gestione dei processi di prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio, come meglio descritto nell'ambito delle procedure che disciplinano i processi d'investimento e di disinvestimento, la gestione delle partecipazioni e dei processi amministrativi e tutte le altre procedure.
Relativamente ai controlli di secondo e terzo livello, la SGR ha istituito le seguenti funzioni aziendali di controllo indipendenti:

- Funzione di *Internal Audit* – rappresenta la funzione aziendale di controllo deputata ai controlli di terzo livello;
- Funzione di *Compliance* – attiene ai controlli di secondo livello;
- Funzione di Gestione del Rischio – attiene ai controlli di secondo livello;
- Funzione Antiriciclaggio – si pone al medesimo livello delle funzioni di *Compliance* e di Gestione del Rischio
- Funzione di Controllo Rischi ICT – attiene ai controlli di secondo livello.

<u>Ripartizione dei compiti in materia di verifiche e flussi informativi tra funzioni</u>
Nell'ambito dei processi di pianificazione delle attività di controllo di rispettiva competenza, le Funzioni *Compliance* e *Internal Audit* si coordinano – adeguandosi alla Comunicazione congiunta Banca d'Italia – Consob, dell'8 marzo 2011 (e successivi aggiornamenti), in materia di ripartizione delle competenze tra *compliance* e *internal audit* nella prestazione dei servizi di investimento e di gestione collettiva del risparmio – in sede di definizione della ripartizione dei compiti in materia di verifiche ex-post al fine di assicurare l'efficienza delle rispettive verifiche e limitare eventuali casistiche di sovrapposizione/duplicazione.

Le Funzioni di Controllo si riuniscono, con cadenza almeno annuale, su convocazione del Collegio Sindacale, al fine di favorire gli scambi informativi sulle rispettive attività, nonché per effettuare il coordinamento dei

piani delle attività. In tale riunione partecipano anche i Responsabili delle Funzioni di Controllo, identificati negli Amministratori Indipendenti del CdA della SGR.

Nell'ambito dei meccanismi di coordinamento e sincronia delle attività:
La Funzione *Internal Audit*:

- Trasmette alla Funzione *Compliance* la relazione semestrale che illustra le risultanze delle analisi svolte, dopo averla sottoposta al CdA;
- Segnala alla Funzione *Compliance* (per quanto di competenza) eventuali situazioni di particolare gravità e urgenza riscontrate nello svolgimento delle proprie attività di verifica;

La Funzione *Compliance*, per quanto di propria competenza:

- Trasmette alla Funzione *Internal Audit*, con cadenza annuale e dopo l'approvazione del CdA, la pianificazione delle attività per l'anno successivo;
- Trasmette semestralmente alla Funzione di Gestione del Rischio, alla Funzione Antiriciclaggio e alla Funzione *Internal Audit* l'informativa periodica presentata al Collegio Sindacale ed al CdA circa l'attività svolta e i risultati della stessa;
- Segnala alla Funzione *Internal Audit* eventuali situazioni di particolare gravità e urgenza riscontrate nello svolgimento delle proprie attività di verifica.

Nei paragrafi che seguono sono descritti i contenuti e le procedure relative alle specifiche funzioni di controllo.

Funzione di *Internal Audit*

Compiti e Responsabilità

La SGR, nel rispetto della normativa vigente, ha deciso di esternalizzare la responsabilità della Funzione di *Internal Audit*, allo scopo di avvalersi di competenze qualificate in materia; le modalità di prestazione del servizio sono disciplinate da apposita convenzione – conforme alla normativa di settore in materia di delega di funzioni operative essenziali o importanti – nonché dal "Regolamento della Funzione di Revisione Interna" che fornisce descrizione della mission, del ruolo, delle responsabilità e del processo adottato per lo svolgimento delle attività previste e dei flussi informativi da attivarsi verso CdA, Collegio Sindacale e le altre funzioni aziendali della SGR.
La Funzione *Internal Audit* svolge le proprie attività in modo autonomo e indipendente, senza alcun assoggettamento a vincoli gerarchici rispetto ai settori di attività sottoposti a controllo e riporta al Consiglio di Amministrazione.
La *mission* della Funzione *Internal Audit* è di garantire la valutazione di merito circa l'efficacia e l'efficienza del complessivo Sistema dei Controlli Interni.
Gli ambiti di responsabilità attribuiti alla Funzione sono i seguenti:

- garantire una costante e indipendente sorveglianza, con controlli di terzo livello e con un approccio basato sul rischio, sul regolare andamento dell'operatività e dei processi di governo, gestione e controllo al fine di prevenire o rilevare comportamenti o situazioni anomale e rischiose;
- verificare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali e la conformità degli stessi e delle operazioni sia alle politiche stabilite dei vertici aziendali che alle normative interne ed esterne;
- monitorare l'evoluzione della normativa, con il supporto della Funzione di *Compliance*, al fine di identificare le modifiche da apportare al sistema attuale dei controlli;
- garantire il necessario supporto all'OdV nello svolgimento dei compiti di verifica dell'effettiva applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di proposta agli organi competenti (CdA e AD) di aggiornamento del medesimo.

Funzione di *Compliance*

Compiti e Responsabilità

La SGR, nel rispetto della normativa vigente, ha deciso di esternalizzare la responsabilità della Funzione di Compliance allo scopo di avvalersi di competenze qualificate in materia; le modalità di prestazione del servizio sono disciplinate da apposita convenzione – conforme alla normativa di settore in materia di delega di funzioni operative essenziali o importanti – nonché dalla "Nota Metodologica" della Funzione di

Compliance, che illustra l'approccio metodologico utilizzato nell'ambito dello svolgimento delle attività ex-ante ed ex-post per conto della SGR.
L'incarico di Responsabile di detta Funzione prevede la costante e continua interazione con i vertici aziendali e le funzioni operative della SGR.
In linea con quanto disposto dalla normativa di vigilanza, l'assetto organizzativo della SGR prevede che la Funzione Compliance goda di uno *status* di piena autonomia, anche gerarchica, per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare tale Funzione:

- è posta in staff al CdA;
- non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative;
- è dotata di un adeguato grado di autonomia, in termini di risorse e di accesso a tutta la documentazione della Società, ricevendo il necessario supporto e collaborazione per il buon esito delle attività di propria competenza da tutte le funzioni organizzative;
- conduce la sua attività con modalità che salvaguardano l'autonomia della SGR nei confronti del gruppo di appartenenza e l'interesse dei partecipanti/clientela e di tutti gli stakeholders.

La Funzione *Compliance* è responsabile della gestione del rischio di non conformità alle norme, con riguardo a tutta l'operatività aziendale.
In particolare, alla Funzione *Compliance* sono attribuite, per le materie di competenza, le seguenti responsabilità:

- supportare le strutture aziendali per la definizione delle metodologie di valutazione dei rischi di non conformità alle norme;
- curare l'identificazione nel continuo delle norme applicabili alla SGR e, conseguentemente, valutare il loro impatto sulle attività aziendali;
- proporre modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio dei rischi di non conformità individuati;
- assicurare in via preventiva la coerenza e la conformità del sistema normativo interno;
- curare la gestione dei processi operativi riconducibili alle principali tematiche di competenza;
- monitora la revisione periodica delle procedure e delle misure di product governance, al fine di individuare i rischi di mancato adempimento degli obblighi previsi dalla normativa pro tempore vigente;
- curare la gestione di attività periodiche di benchmarking aventi ad oggetto tematiche normative e di governance;
- curare la predisposizione di adeguati flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle altre funzioni di controllo;
- proporre l'effettuazione di attività formative del personale al fine di diffondere una cultura aziendale improntata ai principi di onestà, correttezza e rispetto delle norme esterne e di autoregolamentazione;
- coordinarsi con le altre funzioni di controllo al fine di assicurare un sistema integrato di controllo interno;
- garantire tempestiva ed adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza in merito alle segnalazioni di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ricevute.

Sono previsti iter autorizzativi che prevedono la verifica da parte del responsabile della Funzione *Compliance* dei livelli di delega o delle necessarie approvazioni.
Inoltre al Responsabile della Funzione di Compliance è affidata, in coordinamento con il Team di investimento e l'Area F&O con cui svolge le analisi in relazione ai singoli eventi di gestione dei fondi, l'attività di gestione e aggiornamento del registro dei conflitti di interesse nonché di annotazione e supporto alla trattazione dei reclami nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparente trattazione.
La Funzione di Compliance svolge inoltre attività di supporto consultivo in merito all'implementazione delle disposizioni del Regolamento 2019/2088 (Regolamento SFDR) in materia di sostenibilità, in relazione alla definizione del Target Market di prodotti di nuova istituzione, all'adeguamento dei relativi processi di investimento, monitoraggio e disinvestimento e all'informativa pre-contrattuale e periodica ai sottoscrittori.
Tale supporto consultivo include inoltre la predisposizione del Piano d'Azione previsto dalle Aspettative di vigilanza in materia di rischi climatici e ambientali.

I compiti ed i poteri della Funzione *Compliance* sono approvati dal CdA.

Funzioni di Gestione del Rischio

Compiti e Responsabilità

La SGR, nel rispetto della normativa vigente, ha deciso di esternalizzare la responsabilità della Funzione di Gestione del Rischio, allo scopo di avvalersi di competenze qualificate in materia; le modalità di prestazione del servizio sono disciplinate da apposita convenzione – conforme alla normativa di settore in materia di delega di funzioni operative essenziali o importanti – nonché dalla "Policy di Risk Management" che include la descrizione delle politiche, delle procedure e degli strumenti (tra cui i modelli) utilizzati per individuare, misurare, gestire e monitorare su base continuativa i rischi effettivi e potenziali di pertinenza della SGR e attinenti alla strategia di investimento di ogni Fondo.

L'incarico di Responsabile di detta Funzione prevede la costante e continua interazione con i vertici aziendali e le funzioni operative della SGR.

La Funzione di Gestione del Rischio è collocata in posizione di totale indipendenza, funzionale e gerarchica, rispetto alle strutture operative aziendali e riporta esclusivamente al CdA e al Collegio Sindacale.

La *mission* della Funzione di Gestione del Rischio è di assicurare un presidio indipendente dei fattori di rischio a cui possono essere esposti la SGR e i Fondi.

Il Risk Manager collabora alla definizione del sistema di gestione del rischio dell'impresa, presiede al funzionamento del suo sistema di gestione del rischio e ne verifica il rispetto da parte della società e dei soggetti rilevanti, verifica l'adeguatezza e l'efficacia delle misure prese per rimediare alle carenze riscontrate nel sistema di gestione del rischio dell'impresa.

Gli ambiti di responsabilità, attribuiti alla Funzione di Gestione del Rischio, sono i seguenti:

- collaborare alla definizione del sistema di gestione del rischio dei fondi e ne presiede il funzionamento;
- presiedere al funzionamento del sistema di gestione del rischio dell'impresa e ne verifica il rispetto da parte dell'intermediario e dei soggetti rilevanti;
- verificare:
    - l'adeguatezza e l'efficacia delle misure prese per rimediare alle carenze riscontrate nel sistema di gestione del rischio dei fondi;
    - la coerenza tra il livello di rischio dei singoli fondi e il relativo profilo di rischio-rendimento;
    - il rispetto dei limiti all'assunzione dei rischi dei singoli fondi;
    - l'adeguatezza del sistema di gestione dei rischi dei fondi;
    - l'evoluzione attesa del livello di rischio dei singoli fondi e la conseguente probabilità di violazione dei limiti fissati all'assunzione dei rischi;
- fornire supporto consultivo ai diversi settori dell'organizzazione aziendale con riferimento alle problematiche concernenti l'individuazione, la definizione e la gestione dei rischi.

La Funzione Gestione Rischio, per quanto concerne i rischi connessi all'attività di gestione degli investimenti:

- partecipa al processo di investimento: l interviene preventivamente in occasione di nuovi investimenti, dei follow-on/add-on che implicano un'uscita di cassa da parte del FIA, attraverso la predisposizione di un Risk Report ad integrazione del Final Investment Memorandum predisposto dall'Area Investimenti;
- partecipa al processo di gestione e monitoraggio degli investimenti al fine di verificarne la corrispondenza - con gli obiettivi, le strategie di investimento e i limiti di rischio di ciascuno dei fondi gestiti, nonché la coerenza con lo scopo e le caratteristiche deliberate in sede di approvazione dell'investiment;
- viene coinvolta attivamente nel processo di valutazione degli asset in portafoglio, esprimendo un parere circa la congruità delle metodologie di valorizzazione degli attivi utilizzati dalla funzione di valutazione e verificandone la coerenza con la procedura di valutazione adottata dalla SGR;
  partecipa al processo di disinvestimento attraverso la predisposizione di un Divestment Risk Report ad integrazione del Divestment Memorandum predisposto dall'Area Investimenti.

Funzione Antiriciclaggio

I compiti relativi alla verifica dell'osservanza delle norme di legge e regolamentari previste in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo sono attribuiti alla Funzione Antiriciclaggio. L'incarico di Responsabile prevede la costante e continua interazione con i vertici aziendali e le funzioni operative della SGR. Il Responsabile Antiriciclaggio potrà avvalersi del supporto di una struttura/consulente esterno.

In linea con quanto disposto dalla normativa di vigilanza, l'assetto organizzativo della SGR prevede che la Funzione Antiriciclaggio goda di uno status di piena autonomia, anche gerarchica, per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare tale Funzione:

- è posta in staff al CdA;
- non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative;
- è dotata di un adeguato grado di autonomia, in termini di risorse e di accesso a tutta la documentazione della Società, ricevendo il necessario supporto e collaborazione per il buon esito delle attività di propria competenza da tutte le funzioni organizzative;
- conduce la sua attività con modalità che salvaguardano l'autonomia della SGR nei confronti del gruppo di appartenenza e l'interesse dei partecipanti/clientela e di tutti gli *stakeholders*.

Il Responsabile per la valutazione e la trasmissione delle Segnalazioni delle Operazioni Sospette (ex art.42, comma 4, D. Lgs. n. 231/2007) è il Responsabile della Funzione Antiriciclaggio.

I compiti della Funzione Antiriciclaggio, in materia antiriciclaggio e lotta al finanziamento del terrorismo, sono riassunti di seguito:

- verificare che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la violazione della normativa in materia di lotta al riciclaggio e finanziamento del terrorismo;
- identificare le norme applicabili e valutare il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- collaborare all'individuazione degli assetti organizzativi e di un sistema di controlli interni finalizzati alla prevenzione ed al contrasto dei rischi in tema di antiriciclaggio e verificare nel continuo il loro grado di efficacia;
- verificare nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi di riciclaggio e l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure e proporre le modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare un adeguato presidio dei rischi di riciclaggio;
- condurre, in raccordo con il responsabile delle SOS, verifiche sulla funzionalità del processo di segnalazione e sulla congruità delle valutazioni effettuate dal primo livello sull'operatività della clientela
- collaborare alla definizione delle politiche di governo del rischio di riciclaggio e delle varie fasi in cui si articola il processo di gestione di tale rischio;
- condurre, in raccordo con le altre funzioni aziendali interessate, l'esercizio annuale di autovalutazione dei rischi di riciclaggio a cui è esposto il destinatario;
- proporre le modifiche organizzative e procedurali necessarie e/o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo;
- prestare supporto e assistenza agli organi aziendali e all'Alta Direzione. Sul punto si precisa che in occasione di ogni operazione di investimento, follow-on e disinvestimento da parte della Società per conto dei FIA gestiti, la Funzione Antiriciclaggio predispone dei pareri da portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società. Tale parere rappresenta una due diligence che consente di analizzare ex-ante la presenza di eventuali rischi di natura di riciclaggio e di rafforzare gli obblighi di collaborazione attiva mediante l'individuazione di possibili condotte di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- valutare in via preventiva, in caso di offerta di prodotti e servizi nuovi alla modifica significativa di prodotti o servizi già offerti, all'ingresso in un nuovo mercato o all'avvio di nuove attività e raccomandare le misure necessarie per mitigare e gestire questi rischi;
- svolgere, ove pertinenti, in coordinamento e/o avvalendosi delle competenti risorse aziendali, le attività di "rafforzata verifica" sui sottoscrittori delle quote che presentano livelli di rischio di riciclaggio più elevati;
- emettere un parere preventivo, da sottoporre all'attenzione di un alto dirigente della Società, in relazione all'apertura o alla prosecuzione di un rapporto continuativo caratterizzato da un profilo di rischio "Alto";

- autorizzare la trasmissione mensile alla UIF i dati aggregati concernenti le registrazioni nell'Archivio Unico Informatico ;
- definire, d'accordo con il responsabile delle segnalazioni di operazione sospette, procedure di gestione delle segnalazioni interne (provenienti dal cd. primo livello) riguardanti situazioni di rischio particolarmente elevato da trattare con la dovuta urgenza;
- curare, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale e di indicatori di efficacia dell'attività di formazione svolta;
- informare tempestivamente gli organi aziendali di violazioni o carenze rilevanti riscontrate nell'esercizio dei relativi compiti;
- informare periodicamente gli organi aziendali - direttamente o per il tramite dell'esponente responsabile per l'antiriciclaggio, in base a quanto stabilito nella policy antiriciclaggio – circa lo stato di avanzamento delle azioni correttive adottate a fronte di carenze riscontrate nell'attività di controllo e circa l'eventuale inadeguatezza delle risorse umane e tecniche assegnate alla funzione antiriciclaggio e la necessità di potenziarle;
- redigere e trasmettere al CdA e all'AD un documento che definisce dettagliatamente responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio di riciclaggio
- verificare l'affidabilità del sistema informativo di alimentazione dell'Archivio Unico Informatico aziendale ("AUI");
- predisporre i flussi informativi diretti agli organi aziendali e all'alta direzione;
- collaborare con le Autorità di Vigilanza di settore.

La Funzione Antiriciclaggio predispone, nell'ambito e ad integrazione del corpus procedurale aziendale, specifiche procedure, da sottoporre all'approvazione del CdA della SGR, che definiscono responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Le procedure devono essere costantemente aggiornate e rese disponibili e facilmente accessibili a tutto il personale dipendente e ai collaboratori.

Con frequenza semestrale, la Funzione Antiriciclaggio presenta agli organi aziendali una relazione sulle iniziative intraprese, sulle eventuali disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere, nonché sull'attività formativa effettuata nel periodo di riferimento.

La Funzione Antiriciclaggio cura, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori.

Funzione di gestione dei Rischi ICT

La SGR ha istituito un'autonoma Funzione di controllo ICT di secondo livello esternalizzata i cui servizi sono disciplinati da apposita convenzione conforme alla normativa di settore in materia di delega di funzioni operative essenziali o importanti oltreché al Regolamento DORA[1].

In particolare, tale funzione, si occupa di:

- verificare che la Società sia dotata di una politica di gestione dei rischi ICT ben definita, che includa la metodologia per identificare, classificare, valutare e mitigare i rischi ICT;
- identificare, valutare e monitorare nel tempo l'esposizione complessiva della Società ai rischi ICT e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate dalla SGR;
- valutare i rischi associati ai fornitori terzi di servizi ICT, assicurandosi che i servizi svolti siano conformi agli standard di sicurezza aziendali in termini di protezione dati e infrastruttura ICT;
- verificare l'esistenza e l'efficacia dei piani di continuità operativa e di disaster recovery, per assicurarsi che siano adeguati, testati e pronti ad essere attivati in caso di necessità;
- revisionare almeno una volta all'anno le politiche di sicurezza in ambito ICT (Regolamento di Gestione del Rischio, inclusivo delle politiche TIC), per garantire che le misure di sicurezza siano adeguate a proteggere i dati aziendali e la continuità operativa;

[1] Regolamento (UE) 2022/2554 e delle relative disposizioni di adeguamento di cui al D.Lgs. 10.03.2025

- supervisionare la gestione degli incidenti informatici, le procedure per la notifica degli incidenti alle autorità competenti e che siano adottate misure correttive per evitare il ripetersi degli stessi;
- verificare che la Società promuova una politica di formazione e sensibilizzazione del personale riguardo alla gestione dei rischi informatici, alle migliori pratiche di sicurezza e alla protezione dei dati;
- verificare che siano eseguiti i test di resilienza operativa digitale sui sistemi e le applicazioni ICT utilizzate dalla Società;
- redigere un Report con periodicità annuale sulla gestione del rischio ICT, segnalando rischi, vulnerabilità e l'efficacia delle misure adottate per mitigarli. Il Report evidenzierà le risultanze degli output rivenienti dai test sulla resilienza operativa digitale effettuati, da incidenti connessi alle ICT realmente avvenuti, in particolare attacchi informatici, insieme alle eventuali difficoltà riscontrate al momento dell'attivazione dei piani di continuità operativa delle ICT e dei piani di risposta e ripristino relativi alle ICT;
- fornire feedback alla Società qualora rinvenga anomalie durante lo svolgimento delle attività.

3.2. La scelta di QuattroR SGR

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del CdA.
La Società - sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine e del lavoro dei propri sottoposti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'avvio di un progetto di analisi delle attività in cui potenzialmente è più probabile la commissione di uno dei reati descritti dal Decreto e di definizione ed attuazione del Modello.

In tale contesto il CdA della Società, con delibera del 24 ottobre 2019, ha adottato il presente Modello organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Con riferimento ai requisiti individuati dal Legislatore nel Decreto e ulteriormente dettagliati dalle diverse Associazioni di Categoria nelle proprie Linee Guida, i principi che il C.d.A. ha ritenuto di adottare per la predisposizione del Modello sono qui di seguito elencati:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, in cui sono identificate le figure apicali e la loro autonomia decisionale;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità interne dell'Ente ricoperte dai Soggetti apicali;
- adozione di un Codice Etico;
- analisi ed individuazione dei processi sensibili aziendali, ovverosia di quelle attività il cui svolgimento può costituire occasione di commissione dei reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- individuazione di specifici e concreti protocolli (in essere) con riferimento ai processi sensibili e alle attività aziendali e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto;
- obbligo da parte delle funzioni interne dell'Ente, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente a rischio o apicali, di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia su base occasionale per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i sottoposti senza seguire linee gerarchiche);
- definizione dei flussi informativi da/per l'Organismo di Vigilanza;
- definizione delle modalità di formazione e sensibilizzazione dei sottoposti;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;

- definizione dell'informativa da fornire ai soggetti terzi con cui la Società entri in contatto.

Il compito di vigilare sull'aggiornamento del Modello in relazione a nuove ipotesi di reato o ad esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie, è affidato dal C.d.A. della Società all'Organismo di Vigilanza, coerentemente a quanto previsto dall'art. 6, comma 1 lettera b) del Decreto.

È cura del CdA della Società procedere all'attuazione del Modello 231.

3.3. La struttura del Modello 231

Elementi fondamentali del Modello della Società sono:

- il sistema organizzativo, inteso come insieme di responsabilità, processi e prassi operative che disciplinano lo svolgimento delle attività operative, di controllo e di governo della Società. I Destinatari di tali disposizioni, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono pertanto:
    - alle disposizioni legislative e regolamentari, applicabili alle diverse fattispecie;
    - alle previsioni dello Statuto sociale;
    - alle previsioni del Codice Etico;
    - alle deliberazioni del C.d.A.;
    - alla normativa interna, rappresentata essenzialmente dal Manuale delle Procedure aziendali.
- l'Organismo di Vigilanza, inteso come organo dell'Ente avente i requisiti di cui all'art. 6 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 231/2001 a cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, e di curarne l'aggiornamento.

3.4. Il Sistema Organizzativo

L'adozione del presente Modello avviene nella convinzione che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino, nei limiti previsti dallo stesso, la propria *corporate governance*, limitando anche il rischio di comportamenti non a norma o che possano avere risvolti economici o reputazionali.

La finalità del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventive e/o *ex post*) per la prevenzione e consapevole gestione del rischio di commissione dei reati, mediante l'individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione. Tali attività consentono di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate in un comportamento sanzionabile sul piano disciplinare e, qualora si configurasse come illecito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, passibile di sanzioni sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che qualunque comportamento illecito è fortemente condannato dalla Società in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali declinati nel Codice Etico, cui la Società si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società grazie a un'azione di monitoraggio sui processi e sulle attività sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

3.5. Il sistema di gestione aziendale

La Società ha definito e documentato il proprio sistema organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento che vengono costantemente aggiornati per rispondere alle esigenze strategiche ed organizzative aziendali e per adeguarsi ai requisiti in materia di assetti organizzativi e procedure amministrative richiesti dalla normativa di legge e di settore.

I principali riferimenti documentali che regolano l'organizzazione interna sono:

- Lo Statuto, che costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario: definisce lo scopo dell'azienda, la sede, l'oggetto sociale, il capitale sociale, nonché i compiti e le responsabilità dei Soggetti apicali.
- La documentazione organizzativa aziendale (Manuale delle procedure), che descrive la struttura organizzativa e i processi di lavoro aziendali, i compiti e le responsabilità delle unità organizzative.

Il corpo normativo e regolamentare aziendale risulta coerente e funzionale oltre che per le finalità per cui è stato sviluppato, anche alla prevenzione dei reati contemplati dal decreto. Tale normativa è disponibile sulla *intranet* aziendale e viene periodicamente aggiornata.

In particolare, con riferimento ai requisiti dell'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 231/2001, si è proceduto a verificare la rispondenza del sistema organizzativo ai requisiti di cui alle lettere a), b) e c) di detta norma.

Inoltre il sistema dei controlli coinvolge, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, le funzioni di controllo interno, il *management* e tutto il personale e rappresenta un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

3.6. Le attività sensibili (ex art. 6 comma 2 lettera a)

Sulla base delle attività attualmente svolte e dei reati ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto, in ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, la Società ha provveduto all'individuazione delle attività sensibili, cioè all'identificazione delle attività aziendali concretamente esposte al rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Per l'individuazione delle attività rischiose ex D.Lgs. 231/2001, la Società ha provveduto ad effettuare un'analisi dei processi gestiti allo scopo di far emergere le attività in cui vi sia una possibilità di commettere i reati richiamati dal Decreto.

Detta analisi è stata realizzata tramite lo svolgimento di interviste e rilevazioni dirette effettuate con il personale direttivo e operativo della Società e ha condotto alla realizzazione di una matrice che rappresenta i possibili incroci "Processo/Attività – Reato presupposto".

Nel corso dei suddetti incontri si è provveduto a:

- individuare le attività sensibili: vale a dire le attività che risultano interessate da potenziali casistiche di reato;
- analizzare i rischi potenziali: si è proceduto attraverso l'individuazione delle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree della Società. L'analisi è propedeutica anche ad una corretta valutazione/progettazione di ulteriori, eventuali, misure preventive.
- valutare il sistema di presidi attualmente in essere: le attività precedentemente descritte si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi e contromisure esistenti, volto a limitare o eliminare i rischi e individuare le aree di potenziale miglioramento.

Con riferimento ai Soggetti apicali, particolarmente esposti ad alcune tipologie di Reato per le specifiche responsabilità assegnate, il profilo di rischio del C.d.A. è stato oggetto di una valutazione di natura collegiale ai fini della identificazione delle aree di rischio e della sensibilizzazione di ciascun Soggetto Apicale circa la possibile commissione di reati nello svolgimento dei compiti affidati.

L'analisi dei rischi con riferimento alla possibilità di commissione dei reati presupposto di cui al D.lgs. 231/01, è stata rinnovata nel corso del 2024, con un nuovo processo di "*risk assessment*" definito nel luglio 2024 nel documento che si allega alla presente parte generale e di cui viene riportata qui di seguito la scheda di sintesi.

Articoli del D. Lgs. 231/2001	Livello di rischio	Valutazione di sintesi

Articoli del D. Lgs. 231/2001	Livello di rischio	Valutazione di sintesi
ART. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture / Turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente	1/1	L'eventuale commissione dei reati non si può escludere, ma con rischio marginale.
ART. 24-bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati	1/1	L'eventuale commissione dei reati non si può escludere ma con rischio marginale.
ART. 24-ter - Delitti di criminalità organizzata	1/1	L'eventuale commissione dei reati non si può escludere, ma con rischio estremamente marginale.
ART. 25 – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	1/1	Il rischio di commissione del reato non si può escludere ma si ritiene mitigato dai presidi.
ART. 25-bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	N.A.	Non si ravvisano situazioni legate all'attività svolta dalla Società che possano configurare come possibile la commissione dei reati contemplati dall'art. 25 *bis.*
ART. 25-bis-1 - Delitti contro l'industria e il commercio	N.A.	Non si ravvisano situazioni legate all'attività svolta dalla Società che possano configurare come possibile la commissione dei reati contemplati dall'art. 25 *bis.*1.
ART. 25-ter - Reati societari	2/1	Il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *ter* non si può escludere, ma si ritiene mitigato dai presidi aziendali.
ART. 25-quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	1/1	L'eventuale commissione del reato non si può escludere, ma con rischio marginale.
ART. 25-quater-1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	N.A.	Non si ravvisano situazioni legate all'attività svolta dalla Società che possano configurare come possibile la commissione dei reati contemplati dall'art. 25 *quater* 1.
ART. 25-quinquies - Delitti contro la personalità individuale	N.A.	Non si ravvisano situazioni legate all'attività svolta dalla Società che possano configurare come possibile la commissione dei reati contemplati dall'art. 25 *quinquies.*
ART. 25-sexies - Abusi di mercato	2/1	Il rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 *sexies* non si può escludere, ma si ritiene mitigato dai presidi aziendali.
ART. 25-septies - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	1/1	L'eventuale commissione del reato non si può escludere, ma con rischio estremamente marginale.
ART. 25-octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio ART.25-octies.1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti – Trasferimento fraudolento di valori	2/1	L'eventuale commissione dei reati di cui all'art. 25 *octies* e 25 *octies.1* non si può escludere, ma si ritiene mitigato dai presidi aziendali.
ART. 25-novies - Delitti in materia di violazione del diritto di autore	1/1	L'eventuale commissione dei reati di cui all'art. 25 *novies* non si può escludere, ma con rischio marginale.

Articoli del D. Lgs. 231/2001	Livello di rischio	Valutazione di sintesi
ART. 25-decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	1/1	Il rischio di commissione del reato non si può escludere ma con rischio marginale.
ART. 25-undecies – Reati ambientali	N.A.	Non si ravvisano situazioni legate all'attività svolta dalla Società che possano configurare come possibile la commissione dei reati contemplati dall'art. 25 *quinquies.*
ART. 25-duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	1/1	L'eventuale commissione dei reati di cui all'art. 25 *duodecies* non si può escludere, ma con rischio marginale.
ART. 25 – terdecies – Razzismo e xenofobia *ART. 25 – quaterdecies – Frode in competizioni sportive; esercizio abusivo di gioco e scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati* *ART. 25- quinquiesdecies – Reati tributari* *ART. 25 sexiesdecies -Reati di contrabbando* *ART. 25 septiesdecies – Delitti contro il patrimonio culturale* *ART. 25 duodevicies – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*	N.A.	Non si ravvisano situazioni legate all'attività svolta dalla Società che possano configurare come possibile la commissione dei reati contemplati dagli artt. 25 *terdecies,* 25 *quaterdecies*, 25 *quinquiesdecies*, 25 *sexiesdecies*, 25 *septiesdecies*, 25 *duodevicies*.
Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10 – Reati transnazionali	1/1	L'eventuale commissione dei reati non si può escludere ma con rischio marginale.

Legenda: (*) Livello di rischio N.A. = non applicabile
1 = basso
2 = potenzialmente presente con probabilità non irrilevante
3 = potenzialmente presente con probabilità significativa

3.7. La formazione e l'attuazione del processo decisionale (ex art. 6 comma 2 lettera b)

Le varie fasi del processo decisionale sono documentate e verificabili, i poteri e le deleghe sono stabiliti dal C.d.A. e resi noti alle strutture organizzative coinvolte.

Nel corso dell'analisi effettuata ai fini del D.Lgs. 231/2001, è stato espressamente individuato per ogni attività sensibile il riferimento al corpo normativo aziendale o le prassi in vigore, valutandone il grado di idoneità rispetto alla capacità di prevenzione dei comportamenti illeciti.

In particolare le attività e le decisioni aziendali sono sottoposte a una serie di controlli svolti, oltre che dalle funzioni di linea, dalle diverse funzioni di controllo (i.e. revisione interna; *risk management*, *compliance e antirciclaggio*) presenti nell'ambito della Società, in base alla normativa di vigilanza vigente e, da ultimo, da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione.

Resta inteso che, poichè nello svolgimento dei compiti di competenza delle funzioni anzidette emergono forti interrelazioni, ovvero complementarietà, la funzione di Revisione Interna, la funzione di *Compliance* e, per quanto necessario, la funzione di *Risk Management* identificano, in sede di pianificazione annuale delle rispettive attività di controllo, forme di collaborazione tra le stesse al fine di evitare sovrapposizioni di attività, nonché al fine di sfruttare al meglio il patrimonio informativo e l'*expertise* del personale.

3.8. Le modalità di gestione delle risorse finanziarie (ex art. 6 comma 2 lettera c)

La Società ha disciplinato le modalità di gestione delle risorse. In primo luogo i poteri spettano al C.d.A. e all'AD ai sensi dello Statuto sociale; il C.d.A. ha conferito inoltre, con apposite delibere, specifici ed ulteriori poteri all'Amministratore Delegato. E' stata prevista anche una procura speciale al Responsabile dell'Area Area F&O.

Di tutti i poteri esercitati dagli organi delegati viene dato conto della prima riunione del consiglio, con la predisposizione di opportuni *report*.

Sono escluse dall'esercizio dei poteri delegati le deliberazioni che configurino situazioni di conflitto di interessi, che restano di esclusiva competenza del Consiglio.

Di tutti i poteri esercitati dagli organi delegati andrà dato conto periodicamente al Consiglio, con la predisposizione di opportuni report con cadenza almeno semestrale.

4. L'Organismo di Vigilanza

Sulla base del testo del Decreto, delle Linee Guida emanate dalle Associazioni di categoria e delle "migliori prassi" l'Organismo di vigilanza deve essere un organo interno alla struttura operativa dell'Ente, caratterizzato da requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, efficienza operativa e continuità di azione.

Il requisito di autonomia e indipendenza presuppone che l'Organismo di Vigilanza riferisca, nello svolgimento della sua funzione, direttamente al Consiglio di Amministrazione, al Presidente ed Alta Direzione mantenendo un contatto su base periodica con il Collegio Sindacale.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità dell'ente prevista dal D. Lgs. 231/2001.

A tal proposito il D. Lgs. 231/01 statuisce che l'Organismo di Vigilanza è titolare di poteri specifici di iniziativa e controllo, che può esercitare nei confronti di tutti i settori aziendali, compreso l'Alta Direzione, il Consiglio di Amministrazione e i suoi componenti, nonché nei confronti degli stessi collaboratori esterni e dei consulenti dello stesso.

In attuazione delle disposizioni previste dal D. Lgs. 231/01 il C.d.A. ha affidato il ruolo di organismo di vigilanza, con la responsabilità di vigilare anche sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di provvedere al relativo aggiornamento, a un comitato composto da:

- Un professionista esterno esperto del D. Lgs. 231/01;
- Un membro del Collegio Sindacale;
- Il responsabile della Funzione di *Internal Audit*.

In data 24 ottobre 2019 il CdA ha deliberato la nomina dei membri anzidetti, successivamente rinnovati, ed in tale occasione ha altresì deliberato l'approvazione del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, documento che è stato consegnato loro unitamente alla lettera di nomina. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza disciplina, con riferimento al predetto organismo, le seguenti attività: (i) la composizione e le cause di sostituzione, sospensione e decadenza; (ii) i compiti e i poteri; (iii) il funzionamento del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- promuovere, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello, definendo specifici programmi di informazione/formazione e comunicazione interna;
- riferire periodicamente al C.d.A. e al Collegio Sindacale circa lo stato di attuazione del Modello;
- definire e comunicare a tutte le strutture aziendali le modalità con cui effettuare eventuali segnalazioni di comportamenti illeciti o in violazione del Modello;

- accertare e segnalare al C.d.A., per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello che possano comportare l'insorgere di responsabilità;
- proporre al C.d.A. l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti dei Sottoposti a seguito di violazioni del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello in caso di variazioni della struttura organizzativa, di adeguamenti normativi e di modifiche ai processi aziendali.

In base a quanto deliberato dal C.d.A. all'Organismo di Vigilanza può essere attribuito un proprio *budget* di spesa su base annua che può utilizzare in base alle esigenze che potrebbero emergere nel corso dello svolgimento delle proprie attività; tale utilizzo è lasciato all'autonomia dell'Organismo di Vigilanza stesso.

L'Organismo di Vigilanza, in base a quanto precede, si può avvalere, previa richiesta al C.d.A., di soggetti terzi di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

4.1. Cause di ineleggibilità o decadenza

Non possono essere nominati membri dell'OdV e se designati decadono:

- coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ovvero siano stati condannati con sentenza – anche non definitiva; 1) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto del 16 marzo 1942,n. 267; 2) alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria; 3) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- gli interdetti, gli inabilitati e i falliti;
- i parenti, coniugi o affini degli amministratori, sindaci o dipendenti della Società fino al secondo grado incluso.

I membri dell'OdV sono tenuti a far conoscere immediatamente al C.d.A. l'eventuale sopravvenienza anche di una sola delle suddette situazioni in quanto comportano la decadenza dall'incarico.

La risoluzione del rapporto di lavoro subordinato costituisce causa di decadenza dall'incarico.

4.2. Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (ex art. 6 comma 2 punto d)

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di provvedere al relativo aggiornamento.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza:

- accede a tutti i documenti ed informazioni aziendali rilevanti per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite;
- può richiedere ai sottoposti e ai collaboratori di fornire tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie necessarie per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- riceve periodicamente le eventuali comunicazioni da parte dei sottoposti di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per reati previsti dal Decreto;
- i rapporti predisposti nell'ambito delle attività di controllo da funzioni interne e/o da soggetti esterni dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto mediante flussi informativi definiti come da "Procedura flussi informativi verso l'ODV" del Manuale delle Procedure aziendali, alla quale si rimanda integralmente e della quale si riportano qui di seguito i contenuti essenziali.

***

La procedura regola il funzionamento del sistema di gestione delle informazioni dalla Società all'ODV e viceversa ed in particolare definisce:

- il contenuto delle informazioni;
- le tempistiche e le modalità di invio;
- i soggetti tenuti a fornire le informazioni (per tipologia di informazione);
- l'analisi delle informazioni da parte dell'ODV; la conservazione e l'archiviazione dei documenti.
-

***

I flussi informativi periodici

Gli obblighi informativi da parte di QuattroR nei confronti dell'ODV sono innanzi tutto evasi attraverso flussi informativi periodici a scadenze predeterminate. In questo caso, l'obbligo informativo ricade sulle funzioni aziendali (o *risk owner* di processo) stabilite per tipologia di flusso. Le funzioni aziendali preposte alla trasmissione delle informazioni all'ODV sono tenute a fornire informazioni complete ed accurate.

In particolare, sono stati previsti i seguenti flussi informativi periodici anche mediante allegazione dei documenti ivi elencati:

- comunicazione annuale
- comunicazione semestrale.

Per facilitare la trasmissione della documentazione oggetto dei flussi periodici, sono allegati alla presente parte generale informativa i relativi Moduli (Modulo Comunicazione Annuale e Modulo Comunicazione Semestrale).

Oltre alle informazioni e ai documenti elencati nei singoli Moduli, le funzioni aziendali preposte alla raccolta dei dati e alla trasmissione all'ODV possono altresì indicare, esplicitandone anche le ragioni, eventuali esigenze di migliorare i processi della Società al fine di garantire una più efficace attuazione del Modello.

I flussi informativi circostanziali

I flussi informativi circostanziali riguardano due categorie di informazioni.

La prima categoria riguarda i casi in cui vi sia la necessità di informativa immediata all'ODV all'avverarsi di determinati eventi e/o circostanze. La comunicazione tempestiva può essere generata da fatti significativi non fisiologici nell'attività della SGR, o comunque non previsti, che siano particolarmente impattanti sull'organizzazione, tali da suggerire un'immediata informativa all'ODV affinché lo stesso possa prenderne atto e, se del caso, assumere le sue determinazioni. Per tale tipo di informativa è allegato alla presente parte generale il Modulo di Comunicazione Tempestiva.

Oppure, la necessità di informare l'ODV può derivare da fatti da cui emergano (potenziali) criticità per la corretta applicazione del Modello e delle procedure interne (Manuale delle Procedure). Per tale tipo di informativa è allegato alla presente parte generale il Modulo di Comunicazione Criticità.

La seconda categoria di informazioni riguarda i casi in cui vengono inoltrate all'ODV le segnalazioni oggetto di tutela di cui alla procedura Whistleblowing adottata dalla Società. In relazione a tale tipologia di segnalazione si rimanda interamente a quanto stabilito nella procedura specifica.

Informazioni in occasione di verifiche e *audit*

L'ODV acquisisce altresì informazioni in occasione delle verifiche da esso effettuate e degli *audit* condotti al fine di monitorare l'attività della SGR con riguardo all'applicazione corretta del Modello e delle procedure operative (Manuale delle Procedure), al fine di valutare il rischio sussistente in relazione alla commissione dei reati presupposto, l'adeguatezza del Modello e l'eventuale necessità di un suo aggiornamento.

In questo caso, le informazioni vengono fornite dalle funzioni aziendali coinvolte nel processo o area sensibile oggetto del controllo e possono comprendere sia informazioni orali (attraverso interviste) sia documenti.

***

Il contenuto dei flussi informativi verso l'ODV

Oltre agli specifici documenti indicati nei Moduli relativi ai flussi informativi periodici, la procedura disciplina altresì il contenuto delle comunicazioni all'ODV da parte dei diversi soggetti coinvolti.
In particolare, il contenuto dei flussi informativi da parte del Consiglio di Amministrazione, da parte delle altre funzioni di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione, funzione *Compliance*, funzione di *Risk Management*, funzione Antiriciclaggio e funzione *Internal Audit),* da parte delle funzioni coinvolte in processi e/o aree sensibili e dell'ODV.
Il dettaglio dei contenuti è indicato nella procedura, da intendersi integralmente richiamata.

***

Modalità di trasmissione delle informazioni all'ODV

I destinatari, compreso il Consiglio di Amministrazione, trasmettono i rispettivi flussi informativi periodici all'ODV in modalità cartacea mediante consegna *brevi manu* nel corso degli incontri, oppure via *email* alla casella e-mail: odvquattror@gmail.com, oppure all'indirizzo di posta ordinaria: Organismo di Vigilanza 231 presso QuattroR SGR S.p.A. – Via Borgonuovo 14 – 20121 Milano, in busta chiusa.
L'ODV prenderà buona nota, nell'ambito della documentazione relativa alla sua attività dallo stesso conservata e archiviata, di tutti i flussi informativi ricevuti. La trasmissione dei flussi informativi dovrà essere corredata dall'allegazione dei relativi documenti, ove esistenti.

Gestione delle risultanze dell'analisi delle informazioni da parte dell'ODV

L'ODV utilizza le informazioni fornite da QuattroR esclusivamente per espletare i compiti ad esso demandati dal D.Lgs. 231/2001 e dal Modello Organizzativo adottato. Le informazioni fornite all'ODV hanno carattere riservato e devono essere utilizzate esclusivamente nell'ambito della gestione interna di QuattroR, salvo espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
L'ODV riferisce alla Società con riguardo alla valutazione e all'analisi dei dati ricevuti con le seguenti modalità:
oralmente, nel corso delle riunioni periodiche con il *management*;
- con comunicazioni ad hoc, in forma scritta o orale;
- con la condivisione dei report delle verifiche e degli audit condotti su temi specifici;
- con la condivisione di apposite relazioni, laddove richieste, su temi specifici;
- con la relazione annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Lo scopo del flusso informativo dall'ODV alla Società è quello di rendere note eventuali violazioni, o sospetti di violazione, del Modello 231 e del Codice Etico e di assumere, da parte del Consiglio di Amministrazione o delle funzioni competenti, le necessarie decisioni in merito ad azioni correttive e migliorative, nonché gli eventuali provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

Archiviazione dei documenti

L'ODV archivia e conserva sotto la sua responsabilità tutte le comunicazioni ricevute dalla Società.
Le comunicazioni e la documentazione a supporto delle stesse sono conservate per 10 anni in archivio informatico e cartaceo di cui è garantita la riservatezza.
Al fine di consentire la segnalazione da parte dei Destinatari del presente Modello di eventuali notizie relative alla commissione o al tentativo di commissione dei reati, oltre che di violazione delle regole previste dal Modello stesso, sono garantiti idonei canali di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, anche tramite lo specifico indirizzo di posta elettronica odvquattror@gmail.com il cui accesso è riservato esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

4.3 *Il "Whistleblowing"*

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto legislativo n. 24 di attuazione della Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione dei *whistleblower*, ossia delle persone che segnalano attività illecite all'interno di un'organizzazione pubblica o privata. Il nuovo decreto disciplina in maniera

organica la materia, superando la precedente frammentazione normativa e si propone di garantire un elevato livello di protezione a tali soggetti.

Il nuovo decreto espande infatti il campo di applicazione della protezione, sia per quanto riguarda il contesto organizzativo che per quanto riguarda i soggetti segnalanti. Sotto il primo profilo, si applica ai soggetti sia pubblici che privati che nell'ultimo anno (i) hanno impiegato la media di almeno 50 lavoratori subordinati (a tempo indeterminato o determinato); (ii) avendo impiegato meno di 50 lavoratori subordinati, adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 ovvero operano in settori regolamentati a livello europeo. Sotto il secondo profilo, viene ampliata la platea delle persone con facoltà di segnalazione: dipendenti, collaboratori, lavoratori autonomi, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione e controllo. Inoltre, la segnalazione può essere effettuata non solo durante lo svolgimento del rapporto, ma anche quando esso non è ancora iniziato (se le informazioni sulle violazioni sono acquisite nel corso della selezione), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento dello stesso (se le informazioni sulle violazioni sono acquisite nel corso del rapporto).

I destinatari della normativa dovranno quindi attivare propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza del segnalante, delle persone menzionate nella segnalazione e del contenuto della stessa.
La gestione del canale di segnalazione viene affidata ad un ufficio interno autonomo dedicato o affidata ad un soggetto esterno con le stesse caratteristiche. L'ufficio interno o il soggetto esterno dovranno rilasciare avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione, dare diligente seguito alla stessa e fornire riscontro entro tre mesi dall'avviso di ricevimento. Le informazioni sul canale di segnalazione dovranno essere esposte e facilmente visibili nei luoghi di lavoro ovvero pubblicate in una sezione dedicata del sito *internet*.

Ai sensi del D.lgs. 24/2023, la segnalazione deve contenere: una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione; le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti segnalati; le generalità del/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti oggetto di segnalazione (se conosciute) o elementi idonei a identificarlo/li; l'indicazione di eventuali altri soggetti che potrebbero riferire sui fatti oggetto di segnalazione; ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro in merito alla sussistenza dei fatti segnalati; le eventuali altre azioni già intraprese dal segnalante in riferimento all'oggetto della segnalazione; in allegato eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

La segnalazione deve essere finalizzata alla salvaguardia dell'integrità dell'ente e non alla soddisfazione di esigenze individuali del segnalante, non può riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro, del rapporto contrattuale o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi o i referenti aziendali.

Si segnala in proposito che QuattroR, sin dall'adozione del Modello, aveva attivato un sistema di segnalazione per il *whistleblowing* conforme al previgente art. 6, comma 2 *bis* del D.lgs. 231/01. In ottemperanza al D.lgs. 24/23, ha quindi attivato ai sensi di tale decreto un'apposita piattaforma di segnalazione ("*Whistleblower Software*") e individuato l'ufficio interno dedicato alla ricezione delle segnalazioni nell'Organismo di Vigilanza, dotandosi altresì di una procedura interna aggiornata ("*Procedura Whistleblowing*"), che si allega alla presente parte generale.

5. Il sistema disciplinare (ex art. 6 comma 2 lettera e)

Elemento essenziale per il funzionamento del Modello è l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dallo stesso.
Al riguardo, infatti, l'art. 6 comma 2 lett. e del D.Lgs. 231/2001 prevede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo devono *introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento degli obblighi previsti dall'art. 2104 comma 2 del codice civile, dei quali il contenuto del Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle misure indicate nel Modello costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente dal CCNL applicato.

Il mancato rispetto delle misure previste dal Modello viene valutato sotto il profilo disciplinare seguendo modalità differenti a seconda che si tratti di soggetti sottoposti a direzione o vigilanza (art. 5, comma 1, lett. b) ovvero di Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lett. a).

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

5.1. Personale impiegatizio

Il sistema sanzionatorio introdotto ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Decreto si basa sui principi di immediatezza e tempestività della contestazione della violazione, della concessione di termini per l'esercizio del diritto di difesa prima che la sanzione sia comminata, della proporzionalità della sanzione applicata in relazione alla gravità della violazione commessa ed al grado d'intenzionalità dell'azione o dell'omissione.

In particolare le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori sono quelle previste dal CCNL.

5.2. Quadri e Dirigenti

In caso di violazione delle procedure interne delle regole e dei principi previsti dal Modello o di adozione nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL per i dipendenti della Società.

5.3. Lavoratori parasubordinati e autonomi

Per i collaboratori autonomi e parasubordinati la Società adotta, nei singoli contratti, la medesima clausola prevista per i dipendenti della Società.

Ai Consiglieri di Amministrazione e ai Sindaci si richiede l'impegno a rispettare e a dare attuazione al Modello con la previsione che, in caso di violazione dello stesso, l'Organismo di Vigilanza provvede ad informarne il C.d.A. ed il Collegio Sindacale per l'adozione di opportuni provvedimenti.

6. Formazione, diffusione, riesame e aggiornamento del Modello 231

Il Modello è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante appositi interventi di comunicazione e formazione al fine di garantire la massima diffusione dei principi ispiratori e delle regole di condotta.

Il Modello viene riesaminato periodicamente dall'Organismo di Vigilanza, al fine di verificarne l'effettività, l'adeguatezza, il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia e funzionalità, curandone il relativo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei suoi compiti si avvale delle competenti strutture aziendali attraverso il coordinamento della Direzione dell'Area F&O.

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al C.d.A. sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento, proponendo le eventuali integrazioni e/o modifiche del Modello, come meglio descritto nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

Gli aggiornamenti del Modello sono realizzati con cadenza annuale, salvo il caso in cui:

- siano introdotti nel D.Lgs. 231 nuovi Reati di rilievo per le attività della Società;

- la Società svolga nuove attività sensibili o attui significative modifiche organizzative;
- vi siano evidenze di carenze nel Modello che necessitano un tempestivo adeguamento.

7. Allegati

Sono parte integrante del Modello, quali allegati allo stesso, i seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Statuto societario;
- Visura CCIA;
- Mappatura delle fattispecie di reato e analisi dei rischi ai sensi del D. lgs. 231/01 (*Risk Assessment*);
- Manuale delle Procedure;
- Procedura *Whistleblowing*;
- Documento di valutazione dei rischi ex D.lgs. 81/2008.