



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ai sensi del D.lgs. n° 231/2001

PARTE SPECIALE

INDICE

1. FINALITÀ.....	pag.3
2. DESTINATARI DEL MODELLO.....	pag.4
3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DI INVITALIA VENTURES SGR - COMPETENZE DELLA CONTROLLANTE.....	pag.5
4. REATI RILEVANTI E PROCESSI A RISCHIO.....	pag.6
5. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE.....	pag.9
6. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE:	
6.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	pag.13
6.2. Reati societari.....	pag.14
6.3. Reati di abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato	pag.35
6.4. Reati di Ricettazione, Riciclaggio , Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, Autoriciclaggio.....	pag.39
6.5. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme anti-infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	pag.46
6.6. Reati di criminalità organizzata.....	pag.50
6.7. Reati informatici, trattamento illecito dei dati e reati in materia di violazione del diritto d'autore.....	pag.52
6.8. Reati di Falso e Reati Ambientali.....	pag.59
7. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	pag.60
8. VIGILANZA.....	pag.60

1. FINALITÀ

INVITALIA VENTURES SGR è una società di gestione del risparmio (di seguito la “Società” o “IV”), interamente controllata dall’Agenzia Nazionale per l’Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d’Impresa S.p.A. (di seguito “Invitalia” o “Capogruppo”), con sede in Roma, a sua volta interamente controllata dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) con riferimento operativo verso il Ministero dello Sviluppo Economico (MISE). La Società è iscritta al n. 59 dell’Albo dei Gestori di FIA tenuto dalla Banca d’Italia e opera tramite due organismi di investimento collettivo del risparmio (OICR), il fondo “Nord Ovest”, istituito dalla controllante Invitalia e in via di liquidazione, e il fondo “Italia Venture I” istituito dalla stessa controllata IV. Gli OICR gestiti sono di tipo “chiuso”, riservati a investitori professionali come definiti dal MEF con DM 5 marzo 2015, n. 30.

La presente Parte Speciale ha lo scopo di definire le regole di direzione e gestione delle attività aziendali ed i principi di comportamento cui sono chiamati ad adeguarsi i destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, che la Società ha adottato in adempimento a quanto disposto all’art. 6 Decreto Legislativo n° 231/2001 (di seguito anche il “Decreto”) e in prevenzione della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal medesimo Decreto.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di IV si compone di:

- i. la **Parte Generale**, che descrive i contenuti e gli impatti del D.Lgs. n° 231/2001, i principi base e gli obiettivi del Modello, i compiti dell’Organismo di Vigilanza, le modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione dei contenuti del Modello alla Società, nonché la previsione del sistema disciplinare;
- ii. la **Parte Speciale**, la quale comprende:
 - o la presente Parte Speciale che descrive le procedure organizzative elaborate sulla base della mappatura delle aree di rischio di commissione dei reati diversi da quelli contro la Pubblica Amministrazione, di cui alla Sezione III del Decreto;
 - o la Parte Speciale - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione ai sensi del D.lgs. 190/2012 e s.m.i., adottato dal CDA di IV con Delibera del 30 Gennaio 2017;

e comprende altresì:

- iii. il **Codice Etico**, il **Codice di Comportamento** e le **Procedure Organizzative** predisposte dalla Società al fine di disciplinare ogni attività aziendale nel rispetto dei criteri di trasparenza ed eticità.

Conformemente a quanto previsto nella Parte Generale del Modello di Organizzazione e Controllo, l'Organismo di Vigilanza - costituito dall'organo collegiale individuato nel Collegio Sindacale- ha il compito di assicurare l'efficacia, verificare l'osservanza e curare l'aggiornamento del Modello stesso.

In particolare, il Presente Documento è finalizzato a:

- indicare le regole di comportamento che tutti i destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - come definiti nella Parte Generale, di seguito i "Destinatari" - sono tenuti ad osservare durante lo svolgimento dell'attività aziendale per dare corretta ed effettiva applicazione al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- fornire all'Organismo di Vigilanza identificato nella Parte Generale e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica cui sono preposti, secondo i termini e le modalità di cui alla Parte Generale ("Organismo di Vigilanza"; "Verifiche sull'efficacia del Modello") e dare impulso, secondo quanto previsto nella Parte Generale ("Sistema disciplinare"), a sanzioni disciplinari in caso di violazione del Modello.

In virtù del controllo esercitato ai sensi dell'art. 2359 c.c., ai fini della elaborazione del presente Documento la Società si è attenuta per quanto possibile ai principi e ai contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e al Codice Etico della controllante Invitalia, in adempimento a quanto stabilito dalla Capogruppo nella propria Parte Generale e Parte Speciale (Punto 2) del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. La Società ha provveduto a delle integrazioni e modifiche del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Capogruppo solo in relazione a situazioni specifiche relative alla natura, alla attività, alla struttura societaria, all'articolazione delle deleghe interne della Società, tenendo conto degli accordi contrattuali (cd. "contratto di *service*") in essere con la stessa Invitalia.

2. DESTINATARI DEL MODELLO

Tutti i Destinatari dovranno osservare, in generale e nello specifico, per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi alle determinazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e alla presente Parte Speciale, con massima diligenza e correttezza.

Si precisa che le regole contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il presente Documento si applicano ai Destinatari così come individuati nella Parte Generale ovvero a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società, a tutti i dipendenti, ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale nonché a Partner e Collaboratori esterni con essa operanti sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo (art. 5 del D.lgs. n° 231/2001). Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati

alla Società da rapporti giuridici rilevanti in relazione alla possibile configurazione dei reati contemplati dal D.lgs. n° 231/2001.

3. PRINCIPALI ATTIVITA' DI INVITALIA VENTURES SGR - COMPETENZE DELLA CONTROLLANTE

La Società supporta finanziariamente imprese di piccole e medie dimensioni ivi incluse le “start up innovative” di cui all’art. 25, comma 2, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 e successive modificazioni e integrazioni, operanti in settori ad elevato potenziale di crescita, ovvero che realizzano innovazioni di processi, beni e servizi. Il sostegno alle p.m.i. è erogato tramite finanziamenti al capitale di rischio delle imprese per favorirne la patrimonializzazione e sostenerne progetti di sviluppo a medio-lungo termine (“*early stage financing*”). Il finanziamento viene accordato alla p.m.i. *early stage* qualora la stessa manifesti buone capacità di *execution* e un elevato potenziale di crescita e risulti meritevole alla luce di una analisi economico-finanziaria e reputazionale, anche sulla base delle evidenze del mercato.

Gli investimenti sono generalmente eseguiti in co-finanziamento unitamente a investitori privati indipendenti. Gli investitori privati indipendenti sono individuati dalla Società attraverso un processo di selezione rigoroso, approfondito, trasparente e tracciabile.

Le principali attività della Società che assumono rilevanza in relazione alle disposizioni di cui al Decreto sono:

- Gestione del Personale
- Gestione della Tesoreria Finanza e Crediti (paragrafo n. 6.4);
- *Fundraising* in favore delle OICR (paragrafi nn. 6.1 e 6.4);
- Investimenti/Disinvestimenti (paragrafi nn. 6.1 e 6.4);
- Gestione del portafoglio (paragrafi nn. 6.2 e 6.3);
- Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali (paragrafo n. 6.1);
- Funzionamento degli Organi Sociali e Adempimenti societari (paragrafo n. 6.1);
- Gestione degli *asset* aziendali (paragrafo n. 6.1.),
- Autorizzazioni e Rimborsi (paragrafo n. 6.1)
- Gestione dei crediti (paragrafo n. 6.1);
- Gestione del Contenzioso (paragrafo n. 5);
- Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza (paragrafo n. 6.4);
- Pianificazione, *Budget and Reporting* (paragrafo n. 6.1);
- Servizio di gestione, formazione e amministrazione delle risorse umane;
- Servizio amministrativo-contabile;
- Servizio consulenza legale, redazione contrattualistica e supporto gare;
- Servizio rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie di stampa, comunicazione e prodotti e servizi trasversali infragruppo;
- Gestione dei Servizi Informatici interni (paragrafo n. 6.7);

- Richiamo e rimborso delle quote dei fondi (paragrafo n. 6.1);
- Segnalazioni alla Banca d'Italia al UIF e alle altre Autorità di riferimento (paragrafo n. 6.1);
- Valorizzazione delle quote del Fondo e Monitoraggio degli Investimenti (paragrafo n. 6.1);
- Acquisto di beni e servizi (paragrafi n. 6.4 e 6.6);
- Gestione delle trasferte;
- Gestione dei rapporti societari (paragrafo 6.1);
- Gestione dei conflitti d'interesse (paragrafo 6.1);

Occorre precisare che talune attività sono svolte da IV con il supporto della Capogruppo Invitalia in forza degli accordi cosiddetti di *service* e sono: il servizio di gestione, formazione e amministrazione delle risorse umane; il servizio amministrativo-contabile; il Servizio consulenza legale, redazione contrattualistica e supporto gare; il Servizio rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie di stampa, comunicazione, prodotti e servizi trasversali infragruppo.

4. REATI RILEVANTI E PROCESSI A RISCHIO

I reati idonei a generare responsabilità amministrativa in capo agli Enti, compresi nella Sezione III del Decreto, sono riepilogati e ampiamente illustrati nella Parte Generale, al paragrafo "Fattispecie di Reato" e nell'appendice relativa.

Nella presente Parte Speciale sono individuati - tra i reati di cui al Decreto e riepilogati nella Parte Generale, diversi da quelli contro la Pubblica Amministrazione e contenuti in un documento separato che assolve anche la funzione di Parte Speciale - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione ai sensi del D.lgs. 190/2012 e s.m.i. - i reati che potrebbero essere commessi nell'ambito dei processi aziendali. I processi aziendali interessati vengono così definiti "processi a rischio".

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.lgs. n° 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati ex D.lgs. n° 231/2001 (cd. "attività sensibili") o che, non direttamente esposte alla possibilità di commissione di detti reati potrebbero essere "strumentali" alla realizzazione degli stessi (cd. "attività strumentali").

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal D.lgs. n° 231/2001, la Società ha posto in essere le seguenti attività:

- i. analisi delle aree di attività di ciascuna funzione aziendale, mediante interviste ai responsabili delle funzioni di staff e delle aree di *business* della Società;
- ii. individuazione e mappatura delle aree "a rischio reato" e delle attività "sensibili" e "strumentali" relative a ciascuna funzione aziendale;

- iii. analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività “sensibile”, mediante individuazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- iv. analisi delle modalità di realizzazione delle condotte illecite;
- v. identificazione dei processi aziendali di riferimento nell’ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio dei rischi individuati.

Alla stregua, sono state individuate le aree di rischio di verifica dei suddetti reati e le funzioni aziendali interessate a prevenirne la commissione:

RISCHI	ATTIVITA' A RISCHIO	FUNZIONI	PARAGRAFO/DOCUMENTO
Reati contro la Pubblica Amministrazione - artt. 24 e 25	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con enti istituzioni pubbliche locali, regionali, nazionali, comunitarie e internazionali; • Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio; 	<ul style="list-style-type: none"> • Destinatari 	<p>6.1</p> <p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ex d.lgs. 190/2012</p>
Reati societari - art. 25-ter	<ul style="list-style-type: none"> • Investimenti/Disinvestimenti; • Gestione del portafoglio • <i>Fund Raising</i>; • Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali; • Predisposizione delle comunicazioni alle autorità di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse (i.e.:Banca d'Italia, Consob) • Gestione dei rapporti societari e dei conflitti d’interesse; • Pianificazione e <i>Budget</i>; • Gestione degli <i>asset</i> aziendali; • Gestione dei Crediti; • Autorizzazioni e rimborsi; • Acquisto di beni e Servizi; 	<ul style="list-style-type: none"> • AD; • <i>Business Development Manager</i>; • <i>Business Analysts</i> • <i>Investment Managers</i>; • <i>Compliance, Risk Management & Internal Audit</i>; • <i>Office Manager</i>; • <i>Corporate Affairs, Admin, Regolazione</i>; • Comitato Investimenti; 	<p>6.2</p>
Reati di abuso di informazione privilegiata e manipolazione	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi d’investimento e <i>fundraising</i>; • Gestione del portafoglio; 	<ul style="list-style-type: none"> • AD • <i>Investment Managers</i>; 	<p>6.3</p>

del mercato (c.d. "Market Abuse") - art 25 sexies		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Business Analysts;</i> 	
Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio - art 25 octies	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi d'investimento e <i>Fundraising;</i> • Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti; • Gestione degli Omaggi, Liberalità e spese di rappresentanza; 	<ul style="list-style-type: none"> • AD; • <i>Business Analysts;</i> • <i>Business Development Manager;</i> • <i>Corporate Affairs, Admin, Regolazione;</i> • <i>Investment Managers;</i> • <i>Office Manager;</i> • Comitato Investimenti; 	6.4
Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro - art 25 septies	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione Attività; 	<ul style="list-style-type: none"> • AD; • <i>Office Manager;</i> • <i>Corporate Affairs, Admin, Regolazione;</i> 	6.5
Reati di criminalità organizzata -art. 24-ter	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione, assunzione e gestione del personale; • Approvvigionamento di beni e servizi e affidamento incarichi professionali; • Gestione dei rapporti con le imprese; • Gestione dei flussi finanziari ed investimenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • AD; • <i>Corporate Affairs, Admin, Regolazione;</i> 	6.6

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Compliance, Risk Management & Internal Audit;</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Office Manager;</i> 	
Reati informatici e trattamento illecito di dati - art. 24-bis	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali; 	<ul style="list-style-type: none"> • Destinatari 	6.7

5. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

I seguenti Protocolli Generali di Prevenzione sono rivolti a tutti i Destinatari e devono essere osservati e adempiuti in ciascun processo aziendale:

Conformità a normative e regolamenti di settore. La Società è tenuta ad esercitare le proprie attività nel rispetto delle norme e dei regolamenti che ne disciplinano la natura giuridica di società di gestione del risparmio collettivo e, quindi:

- della Direttiva n° 1995/85/CE, modificata dalle direttive 2001/107 e 2001/108 e rifusa nella Direttiva 2009/65/CE e Direttiva 2010/43/UE (c.d. UCITS 4);
 - della Direttiva 2014/91/UE (c.d. UCITS V);
 - del Testo Unico Finanziario d.lgs. n° 58/98, così come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 71 del 18 aprile 2016 (decreto di attuazione della Direttiva n° DI/2014/91 (cosiddetta "UCITS V");
 - del Decreto del MEF del 5 marzo 2015, n. 30 recante "Regolamento attuativo dell'articolo 39 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (TUF) concernente la determinazione dei criteri generali cui devono uniformarsi gli Organismi di investimento collettivo del risparmio (OICR) italiani";
- del Provvedimento della Banca d'Italia del 23 dicembre 2016 concernente modifiche al Regolamento della Banca d'Italia sulla gestione collettiva del risparmio, in attuazione della Direttiva n° DI/2014/91 (cosiddetta "UCITS V");
- del Regolamento Intermediari CONSOB adottato con delibera n. 16190 del 29 ottobre 2007 e s.m.i.;
 - del Regolamento Congiunto CONSOB-Banca d'Italia del 29 ottobre 2007 e s.m.;
- nonché:
- della L. n° 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella

pubblica amministrazione), dei Decreti Legislativi n°231/2007 e n° 90/2017 (Prevenzione dell'utilizzo del Sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo).

In conformità a dette norme, è tenuta a compiere tutte le attività di comunicazione e rendicontazione alle autorità preposte, alla Consob, all'UIF e alla Banca d'Italia, ivi previste.

Norme comportamentali e codici di condotta. I Destinatari devono conformarsi al Codice Etico aziendale e al Codice di Comportamento che descrivono regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte. IV opera in modo da assicurare che anche i soggetti non incardinati con rapporti di lavoro vengano vincolati contrattualmente al rispetto dei suddetti codici.

Poteri autorizzativi e di firma. I Destinatari devono rispettare il sistema di procure e deleghe interno alla Società, prestando attenzione a che il Sistema:

- sia coerente con le responsabilità organizzative e gestorie assegnate;
- contenga la specifica assegnazione di poteri e limiti, anche di approvazione delle spese, dei soggetti titolati ad impegnare la Società nei confronti di parti terze;
- sia definito nel rispetto dei requisiti specifici di legge e dei principi di elaborazione giurisprudenziale laddove applicabile.

Procedure e norme interne. Esistono regole aziendali, disponibili e conosciute all'interno della società, integrative del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idonee a stabilire responsabilità e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili e l'archiviazione della documentazione rilevante.

La regolamentazione interna declina ruoli e responsabilità di gestione, coordinamento e controllo delle funzioni aziendali a tutti i livelli, descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura.

Separazione dei compiti. Nell'ambito di ciascun processo aziendale rilevante ai sensi delle Normative di riferimento, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività, deve garantirsi l'intervento di più soggetti, ove possibile, e la separazione delle attività tra coloro che sono incaricati di assumere le decisioni / autorizzare gli atti, eseguire le operazioni stabilite, svolgere sulle stesse gli opportuni controlli previsti dalla legge e dalle procedure del sistema di controllo interno. Un intero processo aziendale, sensibile ai sensi del D.lgs. n° 231/2001, non può essere affidato ad un unico Soggetto.

Documentabilità e Tracciabilità. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività sensibile deve essere ricostruibile e verificabile *ex post*, per quanto possibile, attraverso appositi supporti documentali informatici.

In particolare ciascuna operazione/attività relativa ad ogni processo rilevante deve essere adeguatamente documentata; i documenti rilevanti sono opportunamente formalizzati, riportano la data di compilazione e la firma del compilatore/autorizzante; gli stessi sono archiviati, a cura della funzione competente e con modalità tali da non permettere la modifica successiva se non con apposita evidenza, in luoghi idonei alla conservazione, anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti o smarrimenti.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sistemi informatici per lo svolgimento delle attività sensibili, gli stessi assicurano:

- la corretta imputazione di ogni singola operazione ai soggetti che ne sono responsabili;
- la tracciabilità di ogni operazione effettuata (inserimento, modifica e cancellazione) dai soli utenti abilitati;
- l'archiviazione e conservazione delle registrazioni prodotte.

L'accesso ai documenti archiviati è sempre consentito solo ai soggetti autorizzati (tra cui Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza, Responsabile dell'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione ai sensi del D.lgs. 190/2012 e s.m.i. (RPA) - per gli aspetti di competenza - ed eventuali altri funzioni di controllo interno opportunamente titolati).

Trasparenza e pubblicità. Il processo decisionale deve essere reso trasparente ed aperto al fine di prevenire occasioni di arbitrio e di corruzione in ogni ambito di attività, in particolare, attività di bilancio, affidamento di lavori, forniture e servizi, finanziamenti in entrata da parte degli investitori e finanziamenti in uscita erogati a p.m.i./ *start up* innovative. Il principio della trasparenza che deve connotare ogni processo decisionale della Società, trova il suo limiti nelle prescrizioni di legge che impongono, a contro-bilanciamento, la tutela della riservatezza delle informazioni.

Verifica della incandidabilità e della incompatibilità degli incarichi. Esistono ipotesi specifiche di inconferibilità, incompatibilità e cumuli di impieghi e incarichi, individuati *ex lege* e dalla Società da rispettare. Per quanto concerne le cause di incompatibilità e ineleggibilità dell'Organismo di Vigilanza, le stesse sono previste nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Gestione della documentazione di terzi. I documenti di Terzi parti, di qualsiasi natura e per qualsiasi finalità, contenenti informazioni di natura riservata e/o confidenziale, anche a potenziale concorrenza sleale, utilizzabili per ottenere possibili vantaggi o nell'interesse della Società, devono essere tenuti e conservati dai Responsabili delle funzioni interne interessate previa autorizzazione formale da parte dei Soggetti titolati di controparte.

Responsabili di processo e delle attività sensibili. Nell'ambito di ciascun processo a cui fanno riferimento le attività sensibili stabilite è identificato un Responsabile di Processo il quale, individuato dal sistema normativo interno ed abilitato ad accedere a tutte le informazioni rilevanti, ha la responsabilità di:

- assicurare che il processo sia svolto in linea con i codici di condotta aziendali, in conformità a quanto stabilito dalle fonti normative interne e dalla normativa vigente applicabile, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti coinvolti nel processo, tutti i controlli sulle attività sottostanti definiti nell'ambito dei protocolli di prevenzione specifici di processo.

Comunicazioni all'Organismo di Vigilanza. Fermo restando l'obbligo in capo a tutti i Destinatari di comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza deroghe, anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle determinazioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione e tutti i fatti, atti o omissioni che possano incidere sull'osservanza dello stesso, in adempimento a quanto previsto nella Parte generale ciascun Responsabile di Processo ha l'obbligo di:

- informare annualmente l'Organismo di Vigilanza in merito all'andamento delle attività aziendali, come puntualmente definito nel presente documento e nell'ambito della normativa interna di riferimento, secondo le tempistiche specificamente concordate con lo stesso Organismo di Vigilanza.
- informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza qualora si verificano particolari situazioni rilevanti l'efficacia e l'adeguatezza dei protocolli di prevenzione, nonché qualsiasi violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Gestione del contenzioso

Dato atto dell'accordo quadro relativo alla assistenza legale stipulato con la Capogruppo, seguono alcune indicazioni in relazione alla gestione dei contenziosi.

La funzione amministrazione valuta le possibili azioni, anche di natura cautelare, con il supporto dell'area legale e di professionisti esterni in casi di particolare rilievo, imposta i termini della difesa, formula e valuta possibili ipotesi di transazione e sottopone le valutazioni alla decisione dell'AD.

I Destinatari, qualora ricevano una citazione, ricorso o altro atto introduttivo relativo a contenziosi passivi dei quali sia titolare la Società, qualora sorga la necessità di attivare un contenzioso verso terzi, sono tenuti a trasmettere immediatamente al Funzione Legale della capogruppo o al Legale esterno nominato ad opera dell'Amministratore Delegato, la notifica dell'avvio del procedimento per concordare le opportune azioni e contromisure, la nota istruttoria che illustri i motivi dell'azione e tutti i documenti di pertinenza. Il Legale, di concerto con la funzione interessata valuterà le possibili azioni da intraprendere, anche di natura transattiva, tenendo traccia delle motivazioni alla base delle decisioni assunte dall'Amministratore Delegato.

Il legale incaricato è chiamato a:

- assicurare la tracciabilità di tutta la documentazione spesa e il costante monitoraggio delle attività svolte e della strategia processuale posta in essere, anche attraverso l'elaborazione di una reportistica periodica relativa allo stato di avanzamento del processo;
- dare contezza all'Amministratore Delegato, anche per il tramite della funzione *Corporate Affairs, Admin, Regolazione* dell'andamento delle posizioni pendenti;

6. PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

La mappatura dei processi della Società è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale ed una serie di interviste e sessioni di rilevazione su operatori "chiave" risultanti dall'organigramma aziendale, ha consentito di individuare le aree sensibili ove può essere astrattamente presente il rischio di commissione di alcuni dei reati di cui alla Sezione III del D.lgs. n° 231/2001.

Per i processi "a rischio" e/o attività "sensibili" / "strumentali" alla commissione dei reati individuati vengono di seguito riportati gli indirizzi operativi che le Funzioni Aziendali interessate sono chiamate ad applicare.

Di seguito sono formalizzati, in relazione alle aree sensibili al rischio di commissione dei reati individuati, i responsabili di processo, le funzioni coinvolte ed i presidi di controllo da applicare.

Per la predisposizione dei Presidi di Controllo di cui al presente Paragrafo la Società si è attenuta Procedure Organizzative interne esistenti ed in particolare al Manuale delle Procedure Interne e alle seguenti procedure di:

- o Segnalazione di Operazioni Sospette;
- o Richiamo e rimborso delle quote dei fondi;
- o Pagamento fatture a carico dei fondi;
- o Gestione dei contenziosi;
- o Segnalazioni di vigilanza;
- o Valorizzazione delle quote dei fondi;
- o Gestione Crediti;
- o *Budgeting and Reporting*;
- o Gestione del portafoglio;
- o Gestione Trasferte;
- o Investimenti/Disinvestimenti;
- o Gestione del conflitto d'interessi;
- o Formazione del bilancio di esercizio;
- o Acquisto di beni e servizi;
- o Gestione dei Servizi Informativi interni.

6.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REATI RILEVANTI

I reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D.lgs. n° 231/2001, riepilogati e ampiamente illustrati nella Appendice alla Parte Generale, che sono da ritenersi a rischio di commissione all'interno o nell'ambito dei processi aziendali in ragione della operatività della Società, sono i seguenti:

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n.1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- corruzione attiva (art. 321 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art.322-bis c.p.).

I processi aziendali a rischio di commissione dei reati contro la PA di cui agli artt. 24 e 25 del D.lgs. n° 231/2001 e le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare a riguardo sono diffusamente illustrati nella Parte Speciale – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ai sensi del D.lgs. 190/2012 e s.m.i., in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione, e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, cui si rinvia.

6.2 REATI SOCIETARI

REATI RILEVANTI

L'art. 25-ter del D.Lgs. n° 231/2001 prevede specifiche ipotesi di reato in materia societaria, la cui commissione può avvenire nell'interesse e a beneficio della Società. In linea di principio, la responsabilità amministrativa da reato societario presenta caratteristiche peculiari che ne mitigano la portata applicativa rispetto ad altre fattispecie di reato elencate alla Sezione III del Decreto.

Infatti, ai sensi dell'art. 25-ter del D.lgs. n° 231/2001, con riferimento ai reati societari emergono i seguenti aspetti:

1. l'esclusione delle sanzioni interdittive a carico dell'azienda nel cui interesse sia commesso l'illecito societario e l'applicazione delle sole sanzioni pecuniarie;
2. la qualificazione dei reati societari come reati c.d. "propri" rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile esclusivamente ad opera di coloro che siano titolari della qualifica soggettiva indicata dall'art. 25-ter (amministratori, direttori generali e liquidatori) o da persone sottoposte alla loro vigilanza, salva la rilevanza delle qualifiche soggettive di fatto di cui all'art. 2639 cod. civ.;
3. la perseguibilità "a querela" (e non d'ufficio) di gran parte delle fattispecie (ad es. false comunicazioni sociali ex art. 2622, commi 1 e 2 cod. civ.).

Ai fini del presente Modello Organizzativo, l'impatto dei predetti reati sulla compagine societaria non può essere sottovalutato, alla luce delle evidenze dell'analisi dei rischi condotta sui processi aziendali, posto che la struttura dei reati societari come reati "propri" - non eseguibili da qualunque operatore aziendale ma solo da soggetti qualificati - non esclude la possibilità che anche le altre funzioni aziendali sottoposte alla vigilanza dei soggetti apicali - in particolare quelle in cui siano inserite figure di immediato riporto del vertice - siano coinvolte, a titolo di concorso nel reato, ex art. 110 cod. pen., nella commissione di uno dei reati societari.

Alla luce di quanto premesso, i reati societari di cui all'art. 25-ter del D.lgs. n° 231/2001, riepilogati e ampiamente illustrati nella Appendice alla Parte Generale, che sono da ritenersi a rischio di commissione all'interno o nell'ambito dei processi aziendali in ragione della operatività della Società, sono i seguenti:

- false comunicazioni sociali (artt. 2621/2621-bis bis c.c.);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c.); **
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.); **
- impedito controllo (art. 2625 c.c.); ***
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- corruzione tra privati (2635 c.c.).

** Il “falso in prospetto” e la “falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale” non costituiscono più fattispecie sanzionabili a seguito del trasferimento degli illeciti dal codice civile rispettivamente all’art. 173-bis del D.Lgs. 58/1998 e all’ art. 27 del D.Lgs. 39/2010.

*** L’impedito controllo delle attività di revisione legale” non costituisce più fattispecie sanzionabile a seguito del trasferimento dell’illecito dal codice civile all’art. 29 del D.Lgs. 39/2010.

PROCESSI A RISCHIO

La IV, quale società di gestione del risparmio collettivo, ha come scopi, da un lato, il conseguimento di investimenti atti ad alimentare i Fondi gestiti, dall’altro, la erogazione di finanziamenti a *start-up early stage* ed è, per sua stessa natura, soggetta al rischio di verifica di reati cosiddetti “societari” ovvero inerenti l’attività societaria di cui all’art. 25-ter del Decreto.

Può verificarsi che nell’ambito dei processi aziendali le funzioni coinvolte, di cui di seguito, compiano azioni o omissioni tese a generare, a titolo esemplificativo non esaustivo, false comunicazioni in relazione al bilancio societario e al capitale sociale, occultamento di informazioni destinate alle autorità di vigilanza, pregiudizio alle ragioni dei creditori, e dunque utili ad integrare le fattispecie di reato rilevanti, appena elencate.

La mappatura dei rischi relativi ai reati societari, secondo la metodologia indicata in premessa, ha consentito di individuare i processi aziendali a rischio di commissione e le possibili modalità di commissione dei reati societari di cui all’art. 25-ter del D.lgs. n° 231/2001:

PROCESSO A RISCHIO	REATI	ESEMPI DI MODALITA' DI COMMISSIONE DEL REATO
<i>Investimenti/Disinvestimenti/ Gestione del portafoglio</i>	Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Occultamento di documenti o compimento di idonei artifici, da parte degli amministratori o del personale sottoposto alla vigilanza degli stessi, che impediscano o siano d’ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo (o di revisione) legalmente attribuite ai soci o ad altri organi societari (collegio sindacale; funzione Antiriciclaggio, operazioni sospette e anticorruzione; funzione <i>Compliance, Risk Management and Internal Audit</i> , società di revisione esterne), specie quando determinanti un danno patrimoniale ai soci.

	Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	Diffusione di notizie false, compimento di azioni simulate o altri artifici idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non sia stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.
	Omessa comunicazione del conflitto d'interesse (art. 2629-bis cod. civ.)	Omessa comunicazione da parte dell'amministratore agli altri amministratori e al collegio sindacale di una società quotata circa la sussistenza di un interesse che, per proprio conto o per conto di terzi, abbia in una operazione della Società, cagionando a seguito dell'omissione un danno alla Società o a terzi.
<i>Fundraising – Sottoscrizione di azioni- Conferimenti</i>	Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Occultamento di documenti o compimento di idonei artifici, da parte degli amministratori o del personale sottoposto alla vigilanza degli stessi, che impediscano o siano d'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo (o di revisione) legalmente attribuite ai soci o ad altri organi societari (collegio sindacale; funzione Antiriciclaggio, operazioni sospette e anticorruzione; funzione <i>Compliance, Risk Management and Internal Audit</i> , società di revisione esterne), specie quando determinanti un danno patrimoniale ai soci.
	Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 cod. civ.)	restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.
	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 cod. civ.)	Acquisto o sottoscrizione di azioni della Società o della Controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, che determini una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
	Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Attribuzione di azioni sociali in misura superiore all'ammontare del capitale sociale / sottoscrizione reciproca di azioni / sopravvalutazione rilevante dei

		conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, che rendano fittizi la formazione o l'aumento del capitale sociale.
<i>Predisposizione di bilanci, relazione e comunicazioni sociali</i>	False comunicazioni sociali (artt. 2621/2621-bis bis c.c)	Esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero (condotta attiva), o mancata indicazione, negli stessi documenti, di informazioni, la cui comunicazione è prescritta dalla legge, relativi alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo a cui appartiene, con modalità idonee ad indurre in errore i destinatari (condotta omissiva).
	Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.)	Riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge, in danno dei creditori sociali.
	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.).	Ripartizione dei beni sociali e accantonamento somme necessarie a soddisfare i creditori sociali da parte dei creditori. **
	Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Occultamento di documenti o compimento di idonei artifici, da parte degli amministratori o del personale sottoposto alla vigilanza degli stessi, che impediscano o siano d'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo (o di revisione) legalmente attribuite ai soci o ad altri organi societari (collegio sindacale; funzione Antiriciclaggio, operazioni sospette e anticorruzione; funzione <i>Compliance, Risk Management and Internal Audit</i> , società di revisione esterne), specie quando determinanti un danno patrimoniale ai soci.
	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 cod. civ.)	Contestualmente alla predisposizione del bilancio, ripartizione di utili o relativi acconti che non siano stati effettivamente conseguiti o che debbano essere destinati per legge a riserva.

	Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	Diffusione di notizie false, compimento di azioni simulate o altri artifici idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non sia stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato.
<i>Predisposizione delle comunicazioni alle autorità di vigilanza (Banca D'Italia, Consob, UIF) e gestione dei relativi rapporti</i>	Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Occultamento di documenti o compimento di idonei artifici, da parte degli amministratori o del personale sottoposto alla vigilanza degli stessi, che impediscano o siano d'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo (o di revisione) legalmente attribuite ai soci o ad altri organi societari (collegio sindacale; funzione Antiriciclaggio, operazioni sospette e anticorruzione; funzione <i>Compliance, Risk Management and Internal Audit</i> , società di revisione esterne), specie quando determinanti un danno patrimoniale ai soci.
	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 cod. civ.)	Esposizione alle Autorità pubbliche di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni istituzionali, di fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazioni, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda. Rileva altresì ai fini della commissione del reato <i>de quo</i> l'occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti concernenti la situazione medesima, che avrebbero dovuto essere comunicati.
<i>Gestione dei rapporti societari con il collegio sindacale, società di revisione e organismi di controllo</i>	Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Occultamento di documenti o compimento di idonei artifici, da parte degli amministratori o del personale sottoposto alla vigilanza degli stessi, che impediscano o siano d'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo (o di revisione) legalmente attribuite ai soci o ad altri organi societari (collegio sindacale; funzione Antiriciclaggio, operazioni sospette e anticorruzione; funzione

		<i>Compliance, Risk Management and Internal Audit</i> , società di revisione esterne), specie quando determinanti un danno patrimoniale ai soci.
	Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 cod. civ.)	Determinare con atti simulati o fraudolenti la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
<i>Deliberazioni dell'Organo Amministrativo</i>	Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.)	Riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge, in danno dei creditori sociali.
	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.).	Ripartizione dei beni sociali e accantonamento somme necessarie a soddisfare i creditori sociali da parte dei creditori. **
	False comunicazioni sociali (artt. 2621/2621-bis bis c.c)	Esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero (condotta attiva), o mancata indicazione, negli stessi documenti, di informazioni, la cui comunicazione è prescritta dalla legge, relativi alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo a cui appartiene, con modalità idonee ad indurre in errore i destinatari (condotta omissiva).

	Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Attribuzione di azioni sociali in misura superiore all'ammontare del capitale sociale / sottoscrizione reciproca di azioni / sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, che rendano fittizi la formazione o l'aumento del capitale sociale.
<i>Pianificazione e Budget</i>	False comunicazioni sociali (artt. 2621/2621-bis bis c.c)	Esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero (condotta attiva), o mancata indicazione, negli stessi documenti, di informazioni, la cui comunicazione è prescritta dalla legge, relativi alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo a cui appartiene, con modalità idonee ad indurre in errore i destinatari (condotta omissiva).
<i>Gestione degli asset aziendali</i>	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Consegna di denaro o altra utilità in violazione degli obblighi inerenti l'ufficio di amministratori, dirigenti e responsabili e dei loro sottoposti, propedeutica al compimento di atti o all'omissione di atti che cagionino danno alla Società
<i>Gestione dei Crediti</i>	Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 cod. civ.)	Riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni in violazione delle disposizioni di legge, in danno dei creditori sociali.
	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.).	Ripartizione dei beni sociali e accantonamento somme necessarie a soddisfare i creditori sociali da parte dei creditori. **

<p><i>Autorizzazioni e Rimborsi - Acquisto di beni e servizi</i></p>	<p>False comunicazioni sociali (artt. 2621/2621-bis bis c.c.)</p>	<p>Esposizione, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero (condotta attiva), o mancata indicazione, negli stessi documenti, di informazioni, la cui comunicazione è prescritta dalla legge, relativi alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo a cui appartiene, con modalità idonee ad indurre in errore i destinatari (condotta omissiva).</p>
	<p>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</p>	<p>Consegna di denaro o altra utilità in violazione degli obblighi inerenti l'ufficio di amministratori, dirigenti e responsabili e dei loro sottoposti, propedeutica al compimento di atti o all'omissione di atti che cagionino danno alla Società</p>
<p><i>** Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 cod. civ.)</i></p>		

RESPONSABILI DEL PROCESSO E FUNZIONI COINVOLTE

PRESIDI DI CONTROLLO

Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dal porre in essere o in qualsiasi modo contribuire alla realizzazione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25-ter del D. Lgs. n° 231/2001.

I Responsabili di Processo e le funzioni coinvolti sono tenuti in particolare a:

- selezionare un certo numero di opportunità di investimento compatibili con gli obiettivi del fondo e svolgere una capillare attività di ricerca e acquisizione di informazioni relativamente alle singole società potenzialmente oggetto dell'investimento;
- compiere sulle società *target* approfondite *due diligence* idonee ad assicurare una valutazione completa tanto dei loro fondamentali economici quanto della situazione di mercato nella quale esse operano e delle connesse prospettive di redditività;
- monitorare costantemente l'attività svolta e il volume di affari prodotto dalle società partecipate, gestire le partecipazioni in linea con il piano di attività dei fondi e fornire al *Business Development Manager* specifiche informative in merito all'andamento delle società oggetto di investimento;

- assicurare la tracciabilità e l'archiviazione di tutta la documentazione esaminata e prodotta per ciascuna opportunità di investimento selezionata, anche se non presentata all'Organo di supervisione strategica per la sua approvazione.
- assumere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, anche al fine di non ledere le garanzie dei creditori, dei soci e dei terzi in genere, né l'immagine della SGR;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo la libera e corretta formazione della volontà degli organi sociali;
- osservare le regole che presidono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando comportamenti che ne possano provocare una sensibile alterazione rispetto alla corrente situazione di mercato;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- assumere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione, in linea con le indicazioni della Capogruppo;
- tenere in maniera corretta il libro giornale relativo a ciascuno dei fondi, nel quale sono
- mantenere una corretta contabilizzazione di tutte le operazioni effettuate dai fondi e segnalare in maniera tempestiva eventuali superamenti dei limiti di investimento;
- fornire regolarmente alla propria clientela informazioni chiare, complete ed aggiornate;
- avere un comportamento leale nei confronti di coloro che affidano le proprie risorse finanziarie alla sua gestione, vigilando sull'eventuale presenza di conflitti di interesse e operando con l'unico fine di massimizzare il ritorno per gli Investitori;
- non divulgare a terzi le informazioni di carattere confidenziale acquisite nell'esercizio della propria attività, salvo e nei limiti in cui ne riceva espressa autorizzazione, ovvero, nei casi previsti dalla legge, a dare pronta informativa al mercato di informazioni di carattere confidenziale o riservato.

Seguono delle regole di comportamento specifiche per singole attività a rischio, con indicazione delle funzioni coinvolte, elaborate principalmente sulle base delle Procedure Organizzative Interne della Società, di cui all'introduzione al paragrafo 6.

➤ Investimenti/Disinvestimenti/Gestione del portafoglio

Elementi di controllo:

- Sottoporre gli investimenti in capitale di rischio ad un “processo istruttorio” conforme alle procedure interne su “Investimenti/Disinvestimenti”, a cura degli *Investment Managers* e dei *Business Analysts* (di seguito, collettivamente, “*team* Investimenti”) e del *Business Development Manager*;
- articolare il processo istruttorio in una prima fase di *scouting* (i cui canali di ricerca sono elencati nel paragrafo che precede “Protocolli Generali di Prevenzione”) e in una seconda fase di *screening* dei risultati dell’attività di selezione, applicando le politiche d’investimento della Società previste dallo Statuto Societario;
- eseguire attività di *scouting* alla ricerca di start-up early stage su cui investire principalmente attraverso i seguenti canali:
 - ❖ banche d’affari, boutique di M&A, liberi professionisti;
 - ❖ deal flow della Capogruppo Invitalia e segnalazioni degli altri promotori/soci della SGR;
 - ❖ contatti originati direttamente dalla Società attraverso attività di ricerca diretta e indicazioni del Comitato Investimenti;
 - ❖ Incubatori e Acceleratori;
 - ❖ Smart&Start Italia;
 - ❖ Università, Scuole d’impresa, Istituti superiori;
 - ❖ Investitori privati indipendenti;
 - ❖ Fondi di Venture Capital;
 - ❖ Global Investor Network;
 - ❖ Service di “Rassegna Stampa e Monitoraggio delle Agenzie di Stampa” della Capogruppo Invitalia.
- condurre incontri conoscitivi con i rappresentanti della Impresa *target* che si intende finanziare quali *meeting* di natura decisionale o programmatica, strumentali o finalizzati alla formalizzazione di atti/contratti/accordi parasociali o di *partnership*, nel rispetto delle regole comportamentali espresse nel Codice Etico aziendale, verbalizzando la data, gli obiettivi/motivazioni e i partecipanti. Tali informazioni dovranno confluire nell’istruttoria, quindi essere archiviate e conservate;
- in fase di *screening*, in ossequio all’obbligo di adeguata verifica della clientela, valutare il *business plan* fornito dall’investitore o il documento preliminare contenente la descrizione dell’iniziativa imprenditoriale nonché completare il processo istruttorio attraverso attività di *Due Diligence* e valutazioni tecniche per la verifica dell’affidabilità e dell’onorabilità della controparte (tramite, ad esempio, ricerche presso l’Ufficio Informazione Finanziaria, l’Agenzia delle Entrate, gli Organismi Internazionali, il Casellario Giudiziale), delle condizioni economiche finanziarie dell’impresa

- individuata (i.e. *business plan*, bilanci) e della fattibilità economica dell'operazione;
- coinvolgere, ove necessario, il legale esterno e/o la funzione Legale della Capogruppo e/o la Funzione Audit per una valutazione preliminare delle condizioni contrattuali e dei profili tributari delle negoziazioni fissate unitamente alla/alle controparte/controparti;
 - motivare l'eventuale parere relativo alla non meritevolezza di opportunità di investimento prese in considerazione;
 - analizzare le dinamiche competitive della società *target* ed eventuali profili di criticità legati al mercato e al settore di riferimento, eventuali conflitti di interesse e problematiche legate alla *governance* societaria nonché analizzare le clausole contrattuali funzionali all'investimento;
 - compilare la proposta preliminare di investimento in forma sintetica con tutti gli elementi caratterizzanti l'operazione e in particolare, in accordo con la procedura interna relativa agli investimenti: (i) storia della società; (ii) attività svolta e cenni sul mercato di riferimento; sintesi dei dati economico finanziari; (iii) cenni sul *management* della Società; (iv) descrizione della operazione proposta e del possibile valore dell'investimento; (v) indicazione dei punti di forza e di debolezza dell'operazione proposta;
 - procedere alla sottoscrizione con la *target* di una Lettera d'intenti (LOI) o *Investment Memorandum* (IM) accordandosi sui principali punti dell'affare, allegando il documento di *risk assessment* in cui saranno riassunti tutti i rischi connessi all'operazione, in accordo con la procedura interna su investimenti e disinvestimenti;
 - verificare l'idoneità in termini di onorabilità, capacità finanziaria e motivazioni di eventuali investitori esterni che intendono accedere all'*Investor Network* relativo alla opportunità di investimento nelle OICR e a investitori desiderosi di supportare progetti d'investimento già avviati in qualità di "co-investitori" unitamente alla Società;
 - trasmettere la proposta preliminare di investimento all'Amministratore Delegato; quest'ultimo sottoporrà la proposta preliminare, unitamente alla Lettera di Intenti o l'*Investment Memorandum* sottoscritto dallo stesso con la *target* e gli eventuali accordi con il co-investitore, per parere consultivo non vincolante, al Comitato Investimenti al fine della presentazione al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione: in caso di parere negativo del Comitato investimenti, l'Amministratore Delegato è chiamato a non procedere con la richiesta di approvazione al Consiglio di Amministrazione e a cassare la proposta di investimento; in caso di parere negativo del Comitato Investimenti per divergenza in relazione agli obiettivi di cui allo Statuto dei Fondi, è possibile portare comunque le proposte in Consiglio di Amministrazione che se vorrà approvare la proposta dovrà contestualmente motivare la propria decisione a riguardo;
 - previamente alla riunione del Consiglio di Amministrazione per la delibera sulla proposta, verificare il rispetto dei limiti normativi, regolamentari e statutari e delle procedure organizzative, la

sussistenza di eventuali conflitti d'interesse sulla base delle informazioni contenute nella proposta e di segnalazioni; in caso di conflitto d'interesse, il Consiglio di Amministrazione dovrà deliberarsi motivando a riguardo;

- trasmettere l'approvazione della delibera alla funzione Affari legali e al *team investimenti* per il perfezionamento dell'investimento o l'esecuzione della delibera nel caso di delega alla conclusione del contratto con l'impresa *target* deliberata da Consiglio di Amministrazione;
- aver cura delle raccomandazioni del Comitato Investimenti e delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione in relazione a prezzo, garanzie e patti parasociali;
- nella bozza contrattuale definitiva, redatta col supporto di *legal advisors* esterni, indicare i ruoli e le partecipazioni dei Destinatari e degli altri soggetti coinvolti, gli obiettivi di sviluppo, le modalità e i tempi di disinvestimento e predisporre un documento informativo finale da sottoporre al Comitato Investimenti e al Consiglio di Amministrazione;
- dismettere, quando necessario, le partecipazioni alle condizioni e nei tempi previsti dai patti parasociali ed anche tramite il supporto di società esterne indipendenti e qualificate per la valutazione del disinvestimento; disinvestimenti differenti rispetto a quelli previsti nei patti parasociali devono essere motivati dall'Amministratore Delegato;
- il disinvestimento deve eseguirsi su proposta del *team investimenti*, contenente i termini e le condizioni del disinvestimento in coerenza con le strategie societarie. La proposta di disinvestimento è sottoposta all'AD e alla successiva valutazione del Comitato Investimenti e del Consiglio di Amministrazione secondo la stessa procedura di approvazione/rigetto sopra esposta in relazione agli investimenti. Il CDA si esprime sulla proposta di disinvestimento sentito il Comitato Investimenti e qualora intendesse discostarsi dalle indicazioni dello stesso, deve deliberare motivando a riguardo;
- comunicare semestralmente all'Organismo di Vigilanza, attraverso i dati forniti dal *team* Investimenti, un elenco riepilogativo delle partecipazioni acquisite e di quelle dismesse con l'indicazione di eventuali inadempienze riscontrate e delle relative azioni intraprese;
- monitorare costantemente l'andamento economico e finanziario delle Società Partecipate, secondo la procedura organizzativa interna relativa a monitoraggio delle Partecipazioni (es: partecipazione ai CDA delle partecipate; analisi dei conti economici, delle situazioni patrimoniali finanziarie e cash flow, di tesoreria, fornite dalle Partecipate). Il *team investimenti* provvede a redigere un *report* trimestrale sull'andamento delle partecipazioni che viene consegnato all'Amministratore Delegato, al Comitato Investimenti e al Consiglio di Amministrazione – quest'ultimo ne valuterà la coerenza rispetto agli obiettivi di investimento del Fondo. In caso di violazione dei patti parasociali o indici di rischio per la Società, l'Amministratore delegato può determinare, d'intesa con il Legale, le opportune azioni da porre in essere;

➤ **Fundraising**

Elementi di controllo:

- rendere edotti in breve tempo in tempo gli investitori sulle operazioni di investimento e disinvestimento secondo i canali concordati;
- supportare le imprese partecipate mettendo a disposizione delle stesse l'elenco aggiornato della rete di contatti dell'*Investor Network* curata dalla funzione *Business Development Manager*;
- redigere prospetti informativi relativi ai Fondi con correttezza e trasparenza, in conformità alle normative vigenti e alle linee guida e Regolamenti della Consob, coerentemente con le modalità di predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e, ove esistenti, utilizzo di informazioni contenute in comunicazioni già pubblicate; utilizzare informazioni previsionali condivise dalle funzioni coinvolte ed approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- verificare la corretta compilazione dei moduli di sottoscrizione dei fondi in ogni loro parte e verificare l'apposizione delle firme e la loro veridicità; accertare l'accuratezza la completezza e la validità dei dati forniti; i moduli sono conservati dalla funzione Amministrazione con numero progressivo, in base alla data di ricezione. La stessa funzione: procede, ove necessario, alla correzione delle irregolarità; sottopone i moduli all'Amministratore Delegato per la firma; alimenta il registro dei Sottoscrittori; invia alla banca depositaria il modulo di sottoscrizione compilato e firmato dall'Amministratore delegato per accettazione, unitamente alla copia del registro Sottoscrittori;

➤ **Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali:**

Elementi di controllo.

Conformemente ai contratti di servizio tra IV e la Capogruppo Invitalia - concernenti i servizi erogati da quest'ultima, e, particolarmente, i servizi di "Amministrazione del Personale" e "Servizi Societari" - nell'ambito della predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali, IV è tenuta a:

- assicurare correttezza, trasparenza, veridicità e tracciabilità nella conduzione delle attività per la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio civilistico e consolidato, nel rispetto delle Normative vigenti e delle disposizioni applicabili;
- in vista della predisposizione del bilancio annuale, valorizzare le fatture da emettere e ricevere, determinare le eventuali svalutazioni dei crediti; verificare di concerto con i RUOS i crediti e i debiti verso il personale dipendente ed effettuare eventuali integrazioni, modifiche e la valorizzazione dei costi di competenza non ancora rilevati; effettuare eventuali accantonamenti al fondo rischi e oneri e la valutazione delle imposte e di tutti le componenti fiscali con il supporto legale esterno (AMM);
- incaricare la società di revisione della lettera di *clearance* che sarà trasmessa all'Amministratore Delegato di supporto in vista del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio;

- raccogliere le Relazioni delle società di revisione del Collegio Sindacale e della società di revisione successive all'approvazione del bilancio;
- assicurare che le scritture e registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società; che tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
- assicurare che ogni registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione;
- definire un calendario di chiusura che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo-contabili da parte delle funzioni competenti, nel rispetto del calendario fissato dalla Capogruppo in ragione del Servizio Amministrativo Contabile da questa erogato in base agli Accordi Quadro stipulati;
- assicurare nel rispetto dei tempi e delle modalità prestabilite, la trasmissione alla funzione Amministrazione dei dati e delle informazioni di competenza, attraverso opportune comunicazioni formali, sottoscritte dal responsabile di funzione, o, laddove previsto, per il tramite di un sistema informatico, cui si allega la documentazione pertinente e di supporto alle valutazioni/stime delle poste di rettifica, nonché una lettera di attestazione di veridicità e completezza delle informazioni trasferite;
- sottoporre il Progetto di Bilancio alla validazione dell'Amministratore Delegato; preventivamente all'approvazione del Bilancio il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'Organismo di Vigilanza effettuano incontri finalizzati alla verifica del progetto di bilancio civilistico;
- trasmettere i dati contabili e tutta la documentazione relativa al Consiglio di Amministrazione, e in copia all'Organismo di Vigilanza, in occasione della delibera di approvazione del bilancio civilistico;
- eseguire gli adempimenti fiscali richiesti per legge;

In particolare, il bilancio approvato dai soci corredato dalle relazioni del collegio sindacale e dalla certificazione della società di revisione viene archiviato dalla funzione Amministrazione dopo essere stato inviato alla funzione Audit, anche tramite consulenti esterni

La funzione Amministrazione predispose l'invio della documentazione al Registro delle imprese e agli Organismi di vigilanza nei termini e nelle modalità vigenti. La stessa invia lettere di richiamo ai sottoscrittori, verifica gli accrediti su c/c e invia lettere di conferma agli stessi, archivia la documentazione e redige la proposta di rimborso anticipato delle quote dei fondi, sulla base dei prospetti riepilogativi della situazione dei fondi, da sottoporre all'Amministratore Delegato e allo stesso al Consiglio di Amministrazione.

➤ **Predisposizione delle comunicazioni alle autorità di vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse (i.e.: Banca d'Italia, Consob)**

Elementi di controllo:

- Effettuare con puntualità le segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti, estraendo i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni e delle informative;
- Trasmettere alle autorità dati e documenti previsti in leggi e regolamenti o specificamente richiesti dalle autorità di vigilanza (ad es., bilanci e verbali delle riunioni degli Organi Sociali);
- Informare l'Organismo di Vigilanza in relazione ad attività ispettive delle autorità e prestare la massima collaborazione durante gli accertamenti delle stesse (es. mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire, previo il consenso del responsabile incaricato di interloquire con l'autorità);
- Partecipare alle ispezioni delle autorità solo se a ciò espressamente delegati;
- Documentare l'esecuzione degli adempimenti e il procedimento relativo all'ispezione delle autorità di vigilanza, trasmettendo le informazioni all'ODV;

In particolare la funzione Amministrazione effettua l'analisi della documentazione informativa di tipo amministrativa, finanziaria, legale relativa ad eventi societari afferenti a strumenti finanziari presenti in portafoglio e predisposizione relative note informative. La funzione Amministrazione in accordo con la procedura interna di Segnalazioni di vigilanza estrae i dati informatici dal sistema informativo interno e li sottopone all'AD che verifica la procedura e procede alla validazione per l'inoltro alla Banca d'Italia (dati patrimoniali; informazioni sulla composizione del portafoglio; situazione quote; valore delle quote; informazione sulle commissioni e provvigioni), e così all'UIF.

➤ **Gestione dei rapporti societari e dei conflitti d'interesse**

Elementi di controllo:

- Assicurare la formazione e l'attuazione delle decisioni degli Amministratori e Soci nel rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel Modello e in altra regolamentazione di *governance* adottata dalla Società;
- comunicare con puntualità ai soggetti titolati la data di convocazione di Consigli di Amministrazione e assemblee dei soci;
- predisporre, sulla base delle indicazioni ricevute dai soggetti titolati alla convocazione della riunione, l'ordine del giorno degli argomenti da discutere nel corso della stessa; tale ordine del giorno deve essere autorizzato mediante sottoscrizione dei Soggetti titolati quindi comunicato ai Consiglieri, ai Sindaci e alle funzioni aziendali interessate dai provvedimenti in discussione;
- richiedere alle funzioni competenti la documentazione necessaria alla presentazione in Consiglio / Assemblea degli argomenti definiti nell'ordine del giorno e verificarne la coerenza;

la verbalizzazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione avviene ad opera del Segretario nominato dal Consiglio stesso; la verbalizzazione delle risultanze dell'Assemblea dei Soci avviene a cura del Segretario nominato dalla stessa assemblea o dal notaio designato nel caso di seduta straordinaria;

- trasmettere la suddetta documentazione ai Consiglieri con congruo anticipo rispetto alla data di riunione e comunque entro i termini stabiliti da Norme applicabili e dallo Statuto, al fine di permettere loro un'attenta analisi e la possibilità di richiedere ulteriori informazioni prima della seduta; in particolare deve essere assicurata la tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti il Consiglio della bozza di Bilancio, prima della riunione per l'approvazione dello stesso, documentando l'avvenuta trasmissione;
- archiviare e conservare la documentazione relativa al Consiglio / all'Assemblea per permetterne la consultazione ai Soggetti autorizzati;
- rendere disponibili ai Soci, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate, garantendo il rispetto della normativa di riferimento (es. Codice Civile) e tenendo traccia dell'accesso da parte dei suddetti Organi;
- tenere costantemente aggiornato il sistema di procure e deleghe della Società e comunicare tempestivamente, ad ogni revisione, le informazioni di pertinenza alle funzioni interessate e all'Organismo di Vigilanza;
- Svolgere riunioni periodiche tra Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria;
- formalizzare/aggiornare regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa societaria;
- vigilare sul corretto andamento dei flussi normativi previsti dal presente Modello di Organizzazione e Gestione all'Organismo di Vigilanza;
- verificare i livelli di servizio e l'andamento delle attività commissionate in *outsourcing* (servizi legali, segreteria, aggiornamento dei libri sociali, rapporti assicurativi ecc.);
- fornire assistenza al Collegio Sindacale ed alla funzione Audit nel controllo contabile ai sensi dell'art. 2409-bis del codice civile per l'espletamento delle periodiche verifiche di legge;
- evadere tempestivamente le richieste di documentazione avanzate dal Collegio Sindacale, dall'Organismo di Vigilanza, dalla funzione Antiriciclaggio e dalla funzione Audit per l'espletamento dell'attività di vigilanza e controllo;
- attribuire a società di revisione esterna i soli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto la revisione contabile; il Collegio Sindacale verifica il grado di indipendenza della società di revisione alla luce delle regole e criteri fissati dalla Società per la selezione e valutazione della società di revisione; il Collegio Sindacale è chiamato ad eseguire puntuale verbalizzazione delle attività di verifica e controllo;

- per l'evenienza di attività ispettive di Autorità di Vigilanza, individuare i soggetti deputati a presenziare tali ispezioni, che avranno l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai Funzionari pubblici e di archivarne copia e di redigere un *report* interno da inviare all'OdV e alle altre funzioni implicate.

Con particolare riferimento alla gestione dei conflitti d'interesse, sono fissati i seguenti elementi di controllo.

A. L'amministratore delegato:

(i) deve verificare la presenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse di soggetti interessati ai fondi secondo i criteri esposti nel Manuale delle Procedure Interne, analizzando una serie di elementi tra cui: la controparte del Fondo, socio della Target, co-investitore del fondo, controparte del Fondo e/o di *target* in contratti di servizio e/o altri contratti rilevanti;

(ii) Nelle operazioni in cui dovesse sussistere il sospetto di conflitto d'interessi tra le parti, o deve assicurare che le operazioni avvengano a condizioni e termini identici o sostanzialmente equivalenti e comunque non migliorativi rispetto a quelli ottenuti dai Fondi e che i servizi e/o altri contratti rilevanti conclusi con il Fondo prevedano prestazioni ragionevolmente necessarie e rese a valori di mercato, in continuo confronto con il Collegio Sindacale. In caso di mancato rispetto di dette condizioni l'Amministratore Delegato deve richiedere parere vincolante del Consiglio di Amministrazione. L'Amministratore Delegato qualora ritenga che il conflitto d'interesse riscontrato possa pregiudicare la OICR, ne informa il Comitato Investimenti e il Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che comunicano l'Amministratore Delegato e gli altri amministratori comunicano tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c..

B. I Destinatari devono comunicare all'ODV e al Collegio Sindacale, anche per il tramite dell'Amministratore Delegato, qualsiasi conflitto d'interessi dovesse riscontrare nell'ambito delle rispettive Funzioni;

C. Il Consiglio di Amministrazione:

(i) quando informato di un conflitto d'interesse nomina un professionista indipendente, esterno alla società e alle società del gruppo, per la valutazione di potenziali conflitti d'interesse individuati nel corso della gestione dei fondi;

(ii) assume le proprie determinazioni a riguardo sulla base del parere scritto emesso dall'esperto indipendente e sulla base del parere obbligatorio e vincolante del Comitato Investimenti ai sensi dell'art. 6.1, lettera B del Regolamento del Fondo;

(iii) si discosta dall'eventuale parere negativo del Comitato Investimenti solo e soltanto motivando specificamente la propria decisione a riguardo;

D. La Società informa periodicamente gli investitori in relazione alle situazioni di conflitto d'interesse, illustrando le decisioni assunte dagli organi sociali o dalle funzioni competenti e relative motivazioni.

➤ **Pianificazione e Budget**

Elementi di controllo:

- Redigere il bilancio societario in conformità alle previsioni di legge, ai regolamenti Consob e Banca d'Italia, ed alla stregua della procedura organizzativa interna di Formazione del Bilancio d'esercizio e di *budgetinge reporting*;
- Convocare i responsabili di ciascun area in caso di incongruenza dei dati di spesa con gli obiettivi aziendali;
- Definire il documento provvisorio di gestione, le linee generali di organizzazione interna, il *business plan*, il *budget*, il piano di investimenti annuale e le relative previsioni in conformità allo statuto e alle previsioni di legge;
- Predisporre relazioni relative alla situazione economico patrimoniale della Società, quando richiesto o imposto *ex lege*, in favore di istituzioni e autorità politiche e amministrative;
- Compiere presso enti assicurativi, previdenziali e assistenziali tutte le pratiche inerenti l'amministrazione del personale e sottoscrivere comunicazioni a Camere di Commercio, Ministeri, Cancellerie ed altri Enti o Uffici Pubblici o Privati, ivi inclusa la Capogruppo, circa gli adempimenti posti a carico della Società da leggi, decreti, regolamenti e normative interne al Gruppo;
- Verificare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo e amministrativo della Società in relazione alle dimensioni, alle attività e peculiarità della stessa nonché la coerenza delle strategie societarie con la normativa vigente, nazionale e comunitaria, e vigilarne l'attuazione in conformità alla stessa;
- confrontare tutte le informazioni destinate a formare il bilancio societario, ed anche quelle trasmesse dalle singole funzioni, perché risultino coerenti; in caso di anomalie rilevate in relazione a informazioni contabili che possano integrare una delle fattispecie di reato di cui all'art. 25bis del Decreto e che comunque possano arrecare problematiche nella formazione del bilancio, dare comunicazione all'Amministratore Delegato e alla funzione Audit, e ove necessario, alla funzione antiriciclaggio;
- Verificare la correttezza, tempestività e trasparenza nella conduzione delle attività finalizzate alla definizione del *budget* e all'elaborazione periodica dei consuntivi della Società; assicurare il processo periodico di pianificazione del *budget* della Società, di concerto con la funzione *Audit*;

- Assicurare che ciascuna funzione interessata, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità stabilite, comunichi il *budget* di pertinenza, elaborato in collaborazione con le funzioni interne competenti in relazione al volume di ricavi previsto nel periodo di riferimento e del fabbisogno delle risorse;
- Recepire e fornire eventuali correzioni o integrazioni fornite dalle aree ed effettuare le modifiche conseguenti, nonché elaborare report di sintesi;
- provvedere alla verifica e all'eventuale rettifica delle informazioni ricevute da ciascuna funzione interessata, in accordo con le funzioni stesse anche sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Delegato;
- sottoscrivere contratti che determinano l'assunzione di impegni di spesa o di obbligazioni a carico della Società per un valore di spesa non superiore euro 200.000,00.

Eventuali variazioni inerenti il budget, il preconsuntivo e le riprevisioni, sono comunicate dalla funzione Audit alle funzioni interessate;

➤ **Gestione degli *asset* aziendali**

Elementi di controllo:

- assicurare correttezza, trasparenza e tracciabilità nella gestione degli *asset* aziendali (telefonia mobile, beni materiali, dispositivi elettronici, etc..) nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative nazionali ed europee applicabili;
- assicurare, di concerto con la funzione amministrazione e l'Amministratore Delegato, la definizione di opportune *policy* interne atte a regolamentare le modalità di utilizzo degli *asset*, l'identificazione dei Soggetti interni assegnatari/utilizzatori, nonché la comunicazione di dette *policy* a tutto il personale interessato;
- predisporre l'inventariazione periodica di tutti gli *asset* aziendali nonché la tracciabilità del loro utilizzo da parte dei soggetti assegnatari/utilizzatori;
- istruire il personale sulla diligenza alla detenzione, custodia, conservazione dei beni in uso, nel pieno rispetto delle *policy* definite, con disponibilità della Società a mantenere gli *asset*, nonché, a processare le opportune denunce per l'eventuale smarrimento o furto ad opera dei Soggetti coinvolti agli organi di pubblica sicurezza.

➤ **Gestione dei Crediti**

Elementi di controllo:

- assicurare un processo di gestione dei crediti condotto in maniera corretta, trasparente e tracciabile, nel modo più tempestivo ed efficace possibile;
- aggiornare costantemente la situazione contabile nei confronti dei debitori e del relativo scadenziario, provvedendo alla corretta imputazione e alla tempestiva registrazione delle singole partite di credito e dei relativi incassi;

- comunicare alle funzioni interessate una note riepilogativa dei crediti scaduti e valutare le indicazioni delle singole funzioni in merito a possibili cause e modalità di trattamento delle situazioni creditorie (soluzioni alternative, piani di rientro e/consolidamento del credito, il ricorso al recupero coattivo, la cancellazione dei crediti), verbalizzando le relative motivazioni;
- emettere una o più comunicazioni formali di sollecito verso il Soggetto debitore alla scadenza di ciascun credito, entro la tempistica prestabilita;
- motivare l'omissione di pagamento, ovvero il ripetuto ritardato pagamento di Soggetti creditori in relazione alle indicazioni ricevute dal referente di contratto/beneficiario di riferimento e dai Soggetti titolati aventi poteri autorizzativi;
- in caso di necessità di recupero coattivo del credito, comunicare alla Funzione Legale o al Legale esterno tutta la documentazione pertinente e attestante la posizione creditoria e le azioni già poste in essere per il recupero del credito; è compito della Funzione Legale o del legale esterno incaricato predisporre e trasmettere formali lettere di diffida ai debitori e attivare una procedura di gestione del contenzioso, nonché riepilogare su base semestrale alla Amministrazione e all'ODV i crediti in contenzioso, con indicazione dei soggetti coinvolti, del tipo di azione intrapresa e del relativo stato e della possibilità di recupero del credito;
- aggiornare periodicamente la situazione dei crediti in contenzioso elaborando una situazione per ciascuna posizione indicando le seguenti informazioni: estremi del debitore, natura del credito chirografario o privilegiato e importo, garanzie esistenti, tipo di azione legale in corso, nominativo del legale esterno, stato di avanzamento della pratica, valutazione sulla possibilità di recupero;

➤ **Autorizzazioni e Rimborsi - Acquisto di beni e servizi**

Elementi di controllo:

I dipendenti devono compilare e firmare all'indirizzo dell'AD e dell'Amministrazione il Modulo Trasferte e il Modulo richiesta prenotazioni secondo le modalità stabilite dalla Procedura Organizzativa Interna di "Gestione delle Trasferte".

La Funzione Amministrazione, unitamente all'Office Manager, è chiamata a:

- effettuare i controlli relativi alla coerenza tra le informazioni e valutare la necessità e la congruità dell'eventuale anticipo contante;
- una volta rilasciata l'autorizzazione alla trasferta dall'Amministratore Delegato, prelevare la somma per l'anticipo presso la Cassa, o in caso di rimborso successivo, ottenere dall'Amministratore Delegato l'autorizzazione al rimborso delle spese di trasferta;
- verificare le informazioni contenute nel Modulo Richiesta Prenotazioni e nel Modulo richiesta di trasferta;
- verificare la presenza delle firme necessarie per l'autorizzazione e la presenza e congruità dei giustificativi di spesa;

- archiviare le informazioni relative alle spese di trasferta;
- informare l'Amministratore Delegato in relazione all'acquisto di beni e servizi nel periodo di riferimento e trasmettere allo stesso tutta la documentazione necessaria in via propedeutica alla delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione dell'acquisto di beni e servizi; -
- curare regolarmente la contabilità della cassa utile alle spese di trasferta, agli acquisti e alle prenotazioni, annotando le singole voci in apposito registro;

PROCEDURE DI VERIFICA

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, anche in caso di sospetto, la commissione o la tentata commissione di reati societari, elencati al presente paragrafo 6.2.

Oggetto di segnalazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto ed i soggetti segnalanti, la cui identità è fatta salva, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. Sono ammesse anche segnalazioni anonime. Le comunicazioni devono essere trasmesse all'OdV o tramite comunicazione diretta o, per i dipendenti, tramite i Responsabili di Funzione, i quali devono trasmettere in originale quanto ricevuto all'OdV, utilizzando criteri di riservatezza.

Qualora gli approfondimenti svolti evidenzino situazioni di gravi violazioni del MO e/o del Codice Etico, l'OdV procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente all'Amministratore Delegato.

Infine, l'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione dei documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi.

Ogni funzione di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente la esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione societaria.

Il Collegio Sindacale ed i Sindaci hanno la possibilità di procedere, in qualsiasi momento, nei limiti delle loro competenze ad atti di ispezione e controllo.

6.3. REATI DI ABUSO DI INFORMAZIONE PRIVILEGIATA E MANIPOLAZIONE DEL MERCATO (*Market Abuse*)

REATI RILEVANTI

I reati di abuso di informazione privilegiata (art. 184 del D.Lgs. n° 58/98) e manipolazione del mercato (art. 185 del D.Lgs. n° 58/98) di cui all'art. 25-*sexies* del D.lgs. n° 231/2001, riepilogati e ampiamente illustrati nella Appendice alla Parte Generale, sono entrambi da ritenersi a rischio di commissione all'interno o nell'ambito dei processi aziendali di IV, in ragione della operatività della Società.

Con riferimento al reato di abuso di informazione privilegiata, va precisato che si definisce "informazione privilegiata", ai sensi del TUF, una informazione di carattere preciso, non ancora resa pubblica, riguardante uno

o più emittenti di strumenti finanziari che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari, compiendo così una manipolazione dell'equilibrio competitivo del mercato finanziario.

PROCESSI A RISCHIO

La mappatura dei rischi relativi ai reati di abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato, secondo la metodologia indicata in premessa, ha consentito di individuare i processi aziendali a rischio di commissione e le possibili modalità di commissione dei reati di cui agli artt. 25-*sexies* del D.lgs. n° 231/2001:

PROCESSO A RISCHIO	REATI	ESEMPI DI MODALITA' DI COMMISSIONE DEL REATO
<i>Investimenti/disinvestimenti</i> <i>Gestione del portafoglio</i>	Abuso di informazione privilegiata (art. 184 del D.Lgs. 58/98)	<p>Il rischio maggiore di commissione dei reati in oggetto ricorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle attività di <i>scouting</i> e <i>screening</i>, durante le quali le funzioni coinvolte hanno conoscenza di una serie di informazioni relative a assetti societari e a strumenti finanziari delle imprese <i>target</i>; - nell'ambito delle attività di <i>fundraising</i>, attività grazie alla quale si ha conoscenza della capacità finanziaria degli investitori e di altre informazioni relative alla loro attività finanziaria.
<i>Fundraising</i>	Manipolazione del Mercato (art. 185 del D.lgs. 58/98)	<p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il reato di abuso di informazioni privilegiate si potrebbe concretizzare principalmente nell' (Induzione all') Acquisto, vendita o compimento di altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari tramite l'utilizzo di/ divulgazione di informazioni privilegiate, acquisite in ragione della qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, dello svolgimento di attività lavorativa all'interno della Società. <p>Il reato di manipolazione del mercato si potrebbe concretizzare principalmente nella diffusione di notizie false o compimento di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.</p>

RESPONSABILI DEL PROCESSO E FUNZIONI COINVOLTE

Responsabili del Processo e Funzioni Coinvolte: Amministratore Delegato; Investment Managers; Business Development Manager; Business Analysts; Compliance, Risk Management & Internal Audit; Comitato Investimenti;

PRESIDI DI CONTROLLO

Elementi di controllo.

La Società è responsabile dell'attività pubblicitaria e promozionale riferita ad essa ed ai fondi dalla stessa gestiti. Le comunicazioni esterne devono svolgersi secondo le procedure preventivamente fissate dalla SGR, con l'impegno a non diffondere notizie tali da fuorviare gli investitori e/o danneggiare società concorrenti.

E' fatto divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti, collaborare o darne causa alla realizzazione, che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini degli articoli 25-*sexies* del Decreto, nonché di:

- utilizzare le informazioni privilegiate a fini di manipolazione del mercato qualora acquisite in funzione del ruolo ricoperto in qualità di membro degli organi di amministrazione, direzione o controllo, di partecipazione al capitale o nell'ambito dell'esercizio dell'attività lavorativa, professionale o in funzione dell'ufficio, per trarre benefici conseguente alla disponibilità di tale informazione privilegiata;
- consigliare ai clienti operazioni di investimento sulla base delle informazioni privilegiate in possesso di chi opera per la Società;
- effettuare, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, Operazioni Personali che implicino l'abuso o la divulgazione scorretta di informazioni confidenziali ed aventi ad oggetto strumenti finanziari o emittenti di strumenti finanziari relativi ad operazioni concluse dalla Società, in corso di valutazione o anche solo segnalate alla stessa.

PROCEDURE DI VERIFICA

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, anche in caso di sospetto, la commissione o la tentata commissione di reati societari, elencati al presente paragrafo 6.3.

Il sistema di controllo a presidio della presente attività sensibile si deve basare sui seguenti fattori:

- identificare all'interno della Società, le persone che dispongono di informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, nonché i criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali;

- istituire e mantenere costantemente aggiornato, laddove applicabile ai sensi della normativa regolamentare vigente e nel rispetto delle procedure adottate, il “Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate” in ragione dell’attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, e si impegna ad adottare ogni cautela volta a prevenire condotte non corrette, non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge.
- conservare e archiviare i documenti riguardanti le informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza dell’accesso ai documenti già archiviati; l’accesso ai documenti già archiviati sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne;
- assicurare la riservatezza delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, sia nel caso in cui l’informazione si trovi su supporto informatico sia che si trovi su supporto cartaceo, adottando, osservando l’ordinaria diligenza, ogni ulteriore accorgimento idoneo ad evitare che queste vengano, anche solo accidentalmente, a conoscenza di terzi;
- astenersi dalla divulgazione in caso di dubbio in relazione al carattere confidenziale dell’informazione e contattare a riguardo i responsabili di riferimento a riguardo;
- diffondere informazioni di carattere privilegiato o confidenziale solo ad altri Destinatari o a terzi che abbiano l’effettiva necessità di conoscerle, in ragione dell’attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, segnalando nella comunicazione relativa il carattere confidenziale dell’informazione;
- assicurare la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni comunicate alle Autorità di Vigilanza o controllo, investitori, analisti finanziari, giornalisti e altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o il pubblico in generale. I rapporti con investitori, analisti finanziari, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o con il pubblico in generale devono essere tenuti esclusivamente da soggetti appartenenti alle funzioni competenti, che abbiano ricevuto espressa delega da parte dell’Amministratore Delegato;
- esternalizzare atti e i documenti di pertinenza della SGR, o nella sua disponibilità, anche elettronicamente formati o riprodotti, contenenti informazioni privilegiate e informazioni di carattere confidenziale, unicamente per motivi connessi alla prestazione dei servizi o all’esercizio delle attività istituzionali della stessa SGR;

segnalare tempestivamente ai Responsabili della SGR le operazioni sospette, che, in base a ragionevoli motivi possono ritenersi configurare una violazione delle disposizioni in materia di abuso delle Informazioni Privilegiate e di manipolazione del mercato, ai sensi dell’art. 187-nonies del TUF, in modo da consentire alla SGR di adempiere ai propri obblighi di segnalazione.

6.4 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI BENI, DENARO O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

Il Decreto Legislativo 21 novembre 2007 n. 231 ha dato attuazione nazionale alla direttiva n° 2005/60/CE (c.d. “III Direttiva Antiriciclaggio”). Tale normativa ha ampliato il catalogo dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa d’impresa di cui al D.Lgs. 231/2001 che può sorgere anche in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, qualora dall’attività criminosa derivi un interesse o vantaggio aziendale.

La III Direttiva Antiriciclaggio ha avuto una portata innovativa nelle attività di prevenzione e contrasto al riciclaggio, imponendo un incremento della “collaborazione attiva” degli intermediari finanziari, tra cui le società di gestione del risparmio.

Detta direttiva ha subito modifica in forza della successiva direttiva n° 849/2015/UE (c.d. “IV Direttiva Antiriciclaggio”), attuata nell’ordinamento italiano con D.lgs. n° 90/2017 del 25 maggio 2017, per quanto concerne, in particolare, la segnalazione delle Operazioni Sospette, l’applicazione del principio della Adeguata verifica della clientela, la gravità e i criteri di applicazione di sanzioni penali e amministrative.

REATI RILEVANTI

I reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) e impiego di beni, denaro o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) nonché di autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.) di cui all’art. 25-*octies* del D.lgs. n° 231/2001, riepilogati e ampiamente illustrati nella Appendice alla Parte Generale, sono da ritenersi tutti a rischio di commissione all’interno o nell’ambito dei processi aziendali in ragione della operatività della Società.

PROCESSI A RISCHIO

La mappatura dei rischi relativi ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni, denaro o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio, secondo la metodologia indicata in premessa, ha consentito di individuare i processi aziendali a rischio di commissione e le possibili modalità di commissione dei reati di cui agli artt. 25-*octies* del D.lgs. n° 231/2001:

PROCESSO A RISCHIO	REATI	ESEMPI DI MODALITA’ DI COMMISSIONE DEL REATO
<i>Servizi d’investimento e fundraising</i>	Ricettazione (art. 648 c.p.)	Operazioni idonee ad ostacolare l’identificazione dell’illecita provenienza di denaro o altre utilità, nei vari processi aziendali, in grado di intralciare l’accertamento da parte della autorità giudiziaria della provenienza delittuosa dei valori provenienti dal reato.

		<p>Compimento di operazioni finanziarie per sostituire/trasferire/ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo.</p>
	Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)	<p>Conclusioni di contratti di acquisto e/o di vendita e/o investimenti e/o operazioni in partnership per ricettare, riciclare, auto-riciclare denaro o impiegare beni, denaro e altre utilità di provenienza illecita;</p> <p>Impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto (fuori dai casi di concorso nei reati di ricettazione e riciclaggio).</p>
<i>Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti</i>		
<i>Gestione di Omaggi, liberalità e spese di rappresentanza</i>		
	Impiego di beni, denaro o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)	<p>Acquisto di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto/intercessione ai fini dell'acquisto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.</p>
<i>Acquisto di beni e servizi</i>		
	Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.)	<p>Impiego/sostituzione/trasferimento, nell'ambito di attività economiche, finanziarie, imprenditoriali, speculative di denaro, beni e altre utilità provenienti dal reato personalmente commesso o concorso a commettere, al fine di ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.</p> <p>Attività di gestione e organizzazione mirate per "ripulire" il denaro, i beni o le altre utilità mediante il compimento di atti negoziali.</p>

RESPONSABILI DEL PROCESSO E FUNZIONI COINVOLTE

➤ **Servizi d'investimento e fundraising**

Responsabili del processo: Antiriciclaggio e Operazioni sospette e Anticorruzione; Amministratore Delegato; *Investment Managers; Business Development Manager;*

Funzioni coinvolte: *Business Analysts; Compliance, Risk Management & Internal Audit; Corporate Affairs, Admin, Regolazione; Office Manager; Comitato Investimenti;*

➤ **Gestione di Omaggi, liberalità e spese di rappresentanza**

Responsabile del Processo: tutti i Destinatari.

➤ **Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti**

Responsabili del Processo: Antiriciclaggio e Operazioni sospette e Anticorruzione; *Amministratore delegato; Office Manager; Corporate Affairs, Admin e Regolazione; Compliance, Risk Management e Internal Audit;*

➤ **Acquisto di beni e servizi**

Responsabili del Processo: *Amministratore delegato; Antiriciclaggio e Operazioni sospette e Anticorruzione; Corporate Affairs, Admin e Regolazione; Office Manager;*

PRESIDI DI CONTROLLO

A tal fine i Destinatari sono chiamati a rispettare le seguenti norme di comportamento, alla stregua di quanto previsto al D.lgs. n° 231/2007 e al D.lgs. 90/2017, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-*octies* del D.lgs. 231/2001:

- non trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi quando il valore dell'operazione è pari o superiore a € 3.000,00. Il trasferimento può essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- verificare adeguatamente la clientela in relazione ai rapporti e alle operazioni inerenti allo svolgimento dell'attività istituzionale o professionale degli stessi. Tale obbligo compete *in primis* e direttamente ai soggetti destinatari della normativa antiriciclaggio ovvero dottori commercialisti, consulenti del lavoro, esperti contabili, società di revisione, società di recupero crediti e gli altri soggetti individuati ai decreti legislativi di cui sopra;

- assicurare il rispetto di tutti gli obblighi normativi applicabili in materia di prevenzione del riciclaggio ai sensi dei predetti decreti, con riferimento alle modalità di esecuzione dei pagamenti/incassi e delle transazioni finanziarie;
- garantire la corretta e completa informazione relativa ai dati societari richiesti dall'Autorità di Vigilanza per la compilazione dell'Archivio Unico Informatico (AUI) presso l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF); è vietato omettere, imputare dati non veri o errati, o alterare le registrazioni contabili che confluiscono in tale sistema informativo, con la conseguenza di fornire dati non veritieri all'Autorità di Vigilanza;
- collaborare attivamente con l'Autorità di Vigilanza in relazione al monitoraggio delle operazioni poste in essere dalla clientela che possano destare sospetti sulla loro reale origine, natura e motivazione;

➤ **Servizi d'investimento e fundraising**

Elementi di controllo:

- Condurre ogni attività di investimento/disinvestimento e *fundraising* tra gli investitori ispirandosi al principio di adeguata cautela di cui ai Decreti Legislativi n° 231/2007 e n° 90/2017 al principio di "adeguata cautela", con approfondimenti circa l'identità degli amministratori e dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità all'interno dell'impresa che si intende finanziare, della genesi dell'impresa, dei finanziamenti che sono stati utili allo sviluppo, dei profili di proprietà intellettuale rispetto all'oggetto sociale, delle attività dell'impresa, di eventuali profili di non affidabilità dal punto di vista economico finanziario, nonché giudiziario degli amministratori e di terzi con cui l'impresa intrattiene rapporti abituali;
- Eseguire le attività di analisi preliminare di *scouting* e *screening* e condurre le attività di *fundraising*, come illustrate al precedente paragrafo 6.2 (Reati Societari/Investimenti e Disinvestimenti, *Fundraising*) in maniera approfondita, indagando sull'origine non delittuosa delle risorse finalizzate agli investimenti e sui finanziamenti ricevuti dai sottoscrittori, nonché sull'identità dei soggetti esterni coinvolti in detti processi in qualità di beneficiari degli investimenti o di investitori /co-investitori;
- Eseguire colloqui preventivi con gli imprenditori ai fini della verifica della documentazione da questi fornita (i.e. organigramma societario, bilanci, statuto, *business plan*);

➤ **Gestione di Omaggi, liberalità e spese di rappresentanza**

Elementi di controllo.

E' fatto divieto di:

- accettare da terzi (siano essi clienti, fornitori ovvero persone che in qualsiasi modo e per qualsiasi ragione intrattengono rapporti con la SGR) omaggi il cui valore possa essere idoneo ad influenzare il proprio operato o a costituire conflitto con particolare riguardo all'adempimento dei

propri doveri verso la SGR o gli Investitori;

- assicurare che le attività inerenti la gestione degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza siano condotte in maniera trasparente e documentabile, nel rispetto delle regole di condotta definite nel Codice Etico aziendale;
- prestabilire nella pianificazione del *budget* il tetto massimo di euro 300,00 quale valore degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza, oggetto di approvazione del CDA, e iscriverle in un registro apposito;
- eleggere associazioni/fondazioni e enti di rilevanza nazionale o di indubbia affidabilità e onorabilità allo scopo di effettuare donazioni od erogazioni liberali di qualsiasi tipo;
- compiere spese di rappresentanza inerenti le attività aziendali e rendicontate attraverso la predisposizione di opportuna nota spese a cui si allegano i relativi giustificativi fiscalmente validi, fornendo l'indicazione della data, della tipologia di spesa, dell'importo e dei soggetti terzi beneficiari. Le spese di rappresentanza sono consentite ai soli Soggetti titolati, autorizzati dall'Amministratore Delegato, nel rispetto del monte spese definito nel *budget* annuale;

➤ **Gestione della Tesoreria, Finanza e Crediti**

Elementi di controllo:

- assicurare che le operazioni di apertura/chiusura conti correnti, di giroconto, nonché la destinazione dei fondi in essi contenuti, la richiesta di fidi, fidejussioni ed altre operazioni anche di natura straordinaria siano opportunamente motivate e disposte dai soggetti titolati su autorizzazione dell'amministrazione in funzione dell'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
- verificare la regolarità formale della fattura ricevuta, ovvero della corrispondenza/capienza del contratto/ordine di riferimento e dei dati anagrafici del soggetto creditore/beneficiario all'atto di disposizione di pagamenti;
- verificare la affidabilità/onorabilità dell'istituto di credito utilizzato dal Soggetto creditore/beneficiario, l'appartenenza a Stati segnalati come non cooperativi o a regimi fiscali agevolati secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, nonché la corrispondenza del conto corrente di accredito con quello dedicato, ai sensi della normativa di riferimento, comunicato formalmente in corso di gestione del rapporto;
- verificare la presenza di tutte le firme autorizzative dei soggetti titolati, in relazione all'importo in accordo al sistema di procure e deleghe in essere;
- verificare la regolare esecuzione della prestazione e gli importi da corrispondere anche attraverso la rilevazione della documentazione attestante l'avvenuta fornitura/prestazione opportunamente autorizzata dal referente interno di riferimento, identificato quale responsabile di Contratto o del

Soggetto creditore/beneficiario;

- verificare che le modalità di pagamento utilizzate siano solo quelle consentite dalla normativa vigente e garantire la tracciabilità dell'operazione svolta ovvero dell'importo, mittente, destinatario e causale;
- non effettuare alcun pagamento in contante se non per i pagamenti di piccola cassa, consentiti per spese minute di importo massimo predefinito e stabilito secondo le procedure interne, inserito nel *budget* annuale;
- emettere fatture previa verifica della copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo, quindi la registrazione contabile e l'aggiornamento dello scadenziario crediti;
- per qualsiasi entrata di denaro, verificare che non sussistano elementi di anomalia in termini di provenienza dell'incasso, mittente non corrispondente, istituto di credito non affidabile, mancata corrispondenza del pagamento con la fattura emessa, anche secondo quanto stabilito dalla funzione Antiriciclaggio. Qualora un incasso non sia immediatamente riconducibile ad un credito rilevato in contabilità, provvedere a rilevare l'operazione in opportuni conti transitori in attesa dell'identificazione dell'operazione con il supporto delle funzioni coinvolte e della funzione Legale;
- sottoporre l'istituzione di nuovi rapporti o la dismissione di rapporti in essere con istituti bancari o finanziari all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

➤ **Acquisto di beni e servizi**

Elementi di controllo:

- selezionare i fornitori di beni e servizi e i professionisti tra i nominativi selezionati dalla funzione *Corporate Affairs, Admin, Regolazione* unitamente alla funzione Antiriciclaggio e Operazioni sospette e Anticorruzione, fatte salve esigenze/forniture occasionali, relative ad acquisti per piccola cassa. La predisposizione dei contratti con il fornitore viene seguita dalla funzione *Corporate Affairs, Admin, Regolazione* con il supporto dell'*Office Manager* e sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato;
- consentire l'eventuale affidamento a terzi, da parte dei fornitori, di attività in sub-appalto, solo se contrattualmente subordinate ad un preventivo assenso da parte dell'Amministratore Unico;
- documentare le entrate e le uscite finanziarie e l'ammontare delle risorse finanziarie movimentate corrisponda a quanto previsto dai singoli contratti di fornitura;
- verificare che i mezzi di pagamento utilizzati siano quelli previsti dalle procedure interne della società (pagamenti con bonifici e/o assegni), e che siano controllabili in ogni loro fase e adeguatamente documentati;
- subordinare ad autorizzazione di spesa dell'Amministratore Delegato:
 - o l'assegnazione di incarichi professionali, verificando i necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;

- il pagamento di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti, previa consultazione delle funzioni richiedenti la consulenza o la collaborazione, anche ai fini della valutazione della qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto.

PROCEDURE DI VERIFICA

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, anche in caso di sospetto, la commissione o la tentata commissione di reati societari, elencati al presente paragrafo 6.4.

Il sistema di controllo a presidio della presente attività sensibile si deve basare sui seguenti fattori:

- la funzione *Compliance, Risk Management & Internal Audit* comunica eventuali anomalie o discordanze, rilevanti ai sensi dell'art. 25-*octies* del D.lgs. n° 231/2001, riscontrate nell'ambito delle periodiche attività di monitoraggio della contabilità e comunicare all'OdV di Vigilanza e alle funzioni interessate di eventuali;
- La funzione *Corporate Affairs, Admin, Regolazione* è responsabile della gestione della piccola cassa ed è tenuta ad effettuare attività di monitoraggio sulla giacenza/movimentazione della stessa prima dell'inoltro all'Amministratore Delegato per approvazione del bilancio periodico o annuale;
- ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 231/2007, la funzione *Corporate Affairs, Admin e Regolazione* per la SGR e i soggetti di cui agli artt. 11, 12, 13 e 14 del Decreto, conservano i documenti o le copie degli stessi, nei limiti ivi previsti, e registrano le informazioni che hanno acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica della clientela di cui al D.lgs. n° 90/2017, acquisite o possedute in ragione dell'esercizio dell'attività, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine su eventuali operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti analisi effettuate dall'U.I.F. o da qualsiasi altra autorità competente;
- la funzione *Corporate Affairs, Admin e Regolazione* per la SGR, i dottori commercialisti, i consulenti del lavoro, gli esperti contabili, la società di revisione, le società di recupero crediti comunicano all'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF), tutte quelle operazioni, poste in essere dalla clientela, ritenute "sospette" o ne comunicano i ragionevoli motivi di sospetto, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio ovvero di finanziamento al terrorismo;
- tutti i Destinatari comunicano tempestivamente il rifiuto di fornire informazioni richieste, il rilascio di informazioni false o contraffatte, i comportamenti irrituali e ingiustificati in relazione alle singole operazioni, le operazioni non coerenti con l'attività svolta sotto il profilo economico, patrimoniale o finanziario da parte della clientela;
- la funzione Antiriciclaggio e Operazioni sospette e Anticorruzione esamina con scrupolo le operazioni poste in essere dalla clientela per le quali si ha il sospetto che siano di origine o finalità delittuosa ai sensi dell'art. 25-*octies* del D.lgs. n° 231/2001 e in caso di riscontro positivo ne dà immediata comunicazione all'OdV;

- la funzione Antiriciclaggio e Operazioni sospette e Anticorruzione, in ossequio alla Procedura Organizzativa interna di riferimento e in adempimento dei doveri imposti dalla stessa funzione aziendale, gestisce le segnalazioni di operazioni sospette relative alla clientela, che possono consistere ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. n° 231/2007, in rifiuto di fornire informazioni richieste, rilascio di informazioni false o contraffatte, comportamenti irrituali e ingiustificati in relazione alle singole operazioni, operazioni non coerenti con l'attività svolta sotto il profilo economico, patrimoniale o finanziario del cliente e ne dà informazione all'UIF; la stessa funzione registra gli elementi assunti nel registro delle "Operazioni sospette" e le sospende ove necessario;
- tutti i Destinatari e, in particolar modo, la funzione Antiriciclaggio e Operazioni rendono tracciabili e archiviano tutte le operazioni e i controlli antiriciclaggio posti in essere.

6.5 REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO.

La Legge 3 Agosto 2007, n. 123 («Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia») e successivamente il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 («Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro», c.d. Testo Unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro - TUS) hanno determinato l'ingresso dei reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime conseguenti alla violazione della normativa antinfortunistica, rispettivamente previsti dagli artt. 589 e 590 del codice penale, nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità dell'ente ai sensi del D.lgs. n° 231/2001.

In particolare, l'art. 25-septies del D.lgs. n° 231/2001, nel testo attualmente vigente¹, estende l'applicazione delle disposizioni sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai reati di omicidio colposo (art. 589 comma 2 c.p.) e lesioni colpose (art. 590 comma 3 c.p.) gravi o gravissime (art. 583 c.p.) «commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro».

Va specificato che ai fini della responsabilità amministrativa la commissione dei predetti reati presuppone la sussistenza dell'elemento soggettivo della colpa dei soggetti ex art. 6 del D.Lgs. n° 231/2001, oltre che la commissione dell'azione o l'omissione nell'interesse o a vantaggio della società: ai sensi dell'art. 43, comma 3, c.p., il delitto è colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente, e si verifica a causa di negligenza, imprudenza o imperizia (colpa c.d. "generica"), ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (colpa c.d. "specifica").

Occorre infine evidenziare che l'art. 2087 c.c. prevede l'obbligo in capo all'imprenditore di eliminare ogni situazione di pericolo dalla quale possa derivare un evento dannoso. Secondo la predetta previsione normativa, il datore di lavoro è sempre responsabile dell'infortunio occorso al lavoratore, sia quando ometta di apportare le idonee misure protettive, sia quando non accerti e vigili che i dipendenti facciano effettivamente uso delle misure protettive apportate.

REATI RILEVANTI

I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme anti-infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-*septies* del D.lgs. n° 231/2001, riepilogati e ampiamente illustrati nella Appendice alla Parte Generale, sono entrambi da ritenersi a rischio di commissione all'interno o nell'ambito dei processi aziendali in ragione della operatività della Società.

PROCESSI A RISCHIO

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e la tutela ambientale sono materie che pervadono ogni ambito ed attività aziendale della Società.

Alla luce dei numerosi rapporti di dipendenza, la Società è tenuta a prevenire eventuali infortuni e malattie professionali che i lavoratori possono sviluppare durante l'orario lavorativo, grazie alle procedure di prevenzione predisposte per ogni area di attività. Il Datore di Lavoro ed i suoi Delegati sono tenuti a vigilare sull'attività svolta dai lavoratori, con idonee attività di reportistica circa lo svolgimento dei processi aziendali.

La Società si adegua al Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato dalla Capogruppo Invitalia, conforme ai requisiti di cui all'art. 30 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. e della Norma OHSAS 18001:2007; nell'ambito di applicazione di tale Sistema la Società individua **il Rappresentante della Direzione (RDD) per la Sicurezza**, a cui sono state assegnate specifiche responsabilità per:

- garantire che il Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro sia definito, attuato e mantenuto attivo conformemente agli standard di riferimento (art. 30 D.lgs. n° 81/08 e OHSAS 18001:2007);
- garantire che le informazioni/registrazioni relative alle prestazioni del sistema di gestione siano presentate al Datore di Lavoro per il riesame ed utilizzate come base per il miglioramento.

RESPONSABILI DEL PROCESSO E FUNZIONI COINVOLTE

Responsabili del Processo: Amministratore Delegato; Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;

Funzioni coinvolte: tutti i Destinatari.

PRESIDI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI VERIFICA

Ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25-*septies* del D.lgs. n° 231/2001 e in conformità a quanto predisposto dalla Capogruppo Invitalia, la Società ha articolato la propria organizzazione aziendale per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro in base alle figure di seguito indicate:

- **Datore di lavoro (DL):** è stato individuato in qualità di Datore di Lavoro l'Amministratore Delegato /cui sono stati conferiti adeguati poteri organizzativi e di spesa ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro del personale aziendale;

- **Delegati per la Sicurezza (DDL):** il Datore di Lavoro delega, ai sensi della Normativa vigente, previa verifica del possesso dei requisiti professionali e di esperienza adeguati allo svolgimento delle funzioni conferite, determinati compiti ad un Soggetto interno, individuato con procura speciale resa nota all'interno dell'organizzazione; tale Soggetto a sua volta, d'intesa con il Datore di Lavoro e previa verifica del possesso di adeguati requisiti professionali e di esperienza, ha sub- delegato parte dei suoi compiti a due Soggetti interni, dotati di opportuni poteri organizzativi e di spesa, per la gestione di specifici aspetti in coerenza con l'ambito di competenza della funzione aziendale da essi ricoperta
- **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP):** il Datore di Lavoro, ai sensi della Normativa vigente, anche consultando il Rappresentante dei Lavoratori, ha nominato, previa verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla Normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- **Medico Competente (MC):** nominato dal Delegato responsabile del personale;
- **Incaricati alle emergenze:** l'individuazione degli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) è stata definita mediante lettera di incarico previa verifica di assenza di eventuali fattori ostativi, del possesso di specifici requisiti (anche in termini di copertura di turni di lavoro e localizzazione) e dell'avvenuta formazione in accordo alle disposizioni legislative in materia;
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** nominato dai lavoratori ai sensi della Normativa vigente.

Resta inteso che tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, anche in caso di sospetto, protocolli aziendali non idonei o non più idonei a prevenire infortuni o malattie professionali sul lavoro, che determinano così un rischio di commissione dei reati di cui al presente paragrafo 6.6.

La società adotta i seguenti elementi di controllo:

- individuare e programmare misure di prevenzione e protezione al fine di rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n° 81/08 (come modificato ed integrato dal D.Lgs. n° 106/2009) in merito alle attività di natura organizzativa (emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) ponendo altresì in essere tutte le attività di sorveglianza sanitaria e le attività di informazione e formazione dei lavoratori previste dalla legge, nonché curandone l'aggiornamento in caso di cambiamenti significativi;
- effettuare annualmente una valutazione dei rischi in tema di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro ai fini del rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n° 81/08 (come modificato ed integrato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106) in merito agli standard tecnico-strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, predisponendo le misure di prevenzione e protezione conseguenti. A tal proposito, le strutture competenti dovranno attivare verifiche sistematiche;

- far sottoporre gli ambienti di lavoro a visite e valutazioni da parte di soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano a campione sopralluoghi negli altri ambienti;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (i.e. Ispettorato del Lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, etc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- prevedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, disposizioni atte ad imporre alle controparti obblighi di rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali e dalle Autorità competenti;
- definire un *budget* annuale specifico per la Sicurezza sul Lavoro;

Il sistema di controllo a presidio della presente attività sensibile si deve basare sui seguenti fattori:

- Cura e aggiornamento del "Documento di Valutazione dei Rischi", formato sulla base di una "analisi dei rischi" e contenente:
 - o la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa;
 - o l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori;
 - o l'individuazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che debbono dare attuazione alle misure di prevenzione e protezione;
 - o l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento. La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro ed ambiente deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi;
- Costante miglioramento della qualità della sicurezza e del sistema di prevenzione e protezione;
- Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge (art. 30 del D.lgs. n° 81/08 lett.a) rispetto a luoghi di lavoro; attrezzature; impianti; agenti chimici; agenti fisici (rumore, vibrazioni, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche). Così, ad esempio, tutti gli impianti ed attrezzature di sicurezza devono presentare apposita certificazione di conformità.
- Predisposizione da parte del RSPP delle procedure di base per l'utilizzo dei dispositivi individuali e della segnaletica di emergenza e sicurezza.
- Organizzazione delle emergenze (piano di emergenza e di evacuazione), del primo soccorso, di appalti e riunioni periodiche, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 81/08 lett.c) e aggiornamento in presenza di cambiamenti significativi;
- Informazione e formazione dei lavoratori (art. 30 D.Lgs. 81/08 n° lett. e). L'attività di informazione viene organizzata e sviluppata in modo da assicurare l'acquisizione di consapevolezza da parte di tutti i

soggetti interessati alla realizzazione della tutela della salute e sicurezza, utilizzando i mezzi e metodi più consoni ad ottenere il risultato della massima informazione e sensibilizzazione sul tema tra il personale. Il tema della formazione è curato dai soggetti preposti ai ruoli di sicurezza che promuovono programmi di formazione mirata per livelli, per attività e per compiti specifici svolti, in conformità non solo alle disposizioni normative, ma anche alla rilevazione di lacune e carenze dei presidi aziendali, ovvero al verificarsi di “quasi sinistri” che siano conseguenza di carenze formative.

- Attività di vigilanza (art. 30 D.Lgs. 81/08 lett. f e lett. h). La Società adotta specifici presidi di monitoraggio e controllo dei sopralluoghi periodici eseguiti dal RSPP in tutti gli ambienti di lavoro dell’azienda, analizzando il rispetto delle disposizioni di vario genere in materia di sicurezza. Dell’attività di vigilanza deve essere formalizzata idonea documentazione, al fine di attivare le necessarie informazioni e segnalazioni ai soggetti competenti, nonché per l’adozione dei conseguenti provvedimenti a seguito di riscontrate inosservanze e carenze.

6.6 REATI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA

REATI RILEVANTI

I reati di criminalità organizzata di cui all’art. 24-ter del D.lgs. n° 231/2001, riepilogati e ampiamente illustrati nella Appendice alla Parte Generale, che sono da ritenersi a rischio di commissione all’interno o nell’ambito dei processi aziendali in ragione della operatività della Società, sono i seguenti:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.).

PROCESSI A RISCHIO

La Società è esposta al rischio di commissione di reati di criminalità organizzata nella misura dell’eventuale sostegno, anche in concorso esterno, ad attività criminose che presentano le caratteristiche

La mappatura dei rischi relativi ai reati societari, secondo la metodologia indicata in premessa, ha consentito di individuare i processi aziendali a rischio di commissione e le possibili modalità di commissione dei reati di cui agli artt. 25-ter del D.lgs. n° 231/2001:

PROCESSO A RISCHIO	REATI	ESEMPI DI MODALITA’ DI COMMISSIONE DEL REATO
<i>Investimenti/Disinvestimenti e gestione dei flussi finanziari</i>	Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	Collusione con/ sostegno finanziario a gruppi criminali;

<i>Acquisto di beni e servizi</i>	Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)	Assunzione o affidamento di incarichi a soggetti coinvolti in organizzazioni criminali o di stampo mafioso;
<i>Selezione, assunzione, affidamento di incarichi professionali</i>		

RESPONSABILI DEL PROCESSO E FUNZIONI COINVOLTE

Responsabili del Processo: Amministratore Delegato; Corporate Affairs, Admin, Regolazione; Compliance, Risk Management & Internal Audit; Office Manager; Antiriciclaggio, Operazioni Sospette e Anticorruzione;

PRESIDI DI CONTROLLO

Elementi di controllo:

- astenersi dal coinvolgere la Società in transazioni di cui si sospetta o sia certo vengano effettuate con denaro proveniente da attività illecite;
- non intrattenere rapporti di fornitura commerciale con persone (fisiche o giuridiche) delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio;
- non utilizzare strumenti e conti anonimi o contanti per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- assicurare il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti; in particolare, rifiutare pagamenti effettuati da, o astenersi da richieste di forniture di merci a qualcuno che non sia parte contrattuale;
- garantire il controllo sia formale che sostanziale con riferimento ai flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita, verificando le informazioni relative alla società controparte, in merito a possibili infiltrazioni criminali;
- rispettare i requisiti minimi al fine della selezione dei fornitori, con particolare riferimento alla valutazione preventiva dell'entità dei prezzi offerti rispetto ai valori di mercato;
- effettuare la selezione del personale sulla base di criteri selettivi che garantiscono la trasparenza della scelta, e che prendono in considerazione la professionalità del candidato e l'affidabilità in relazione ad

eventuali pendenze giudiziarie; a tal fine devono essere richieste al candidato documenti e certificazioni comprovanti eventuali pendenze giudiziarie;

- controllare che le entrate e le uscite finanziarie siano documentate, che l'ammontare delle risorse finanziarie movimentate corrisponda a quanto previsto dai singoli contratti di fornitura e che i mezzi di pagamento utilizzati siano quelli previsti dalle procedure organizzative interne o dagli accordi;
- verificare che l'assegnazione di incarichi professionali nonché il pagamento di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni siano subordinati ad autorizzazione di spesa e a verifica dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito.

PROCEDURE DI VERIFICA

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, anche in caso di sospetto, la commissione o la tentata commissione di reati di criminalità organizzata, elencati al presente paragrafo 6.6.

Il sistema di controllo a presidio della presente attività sensibile si deve basare sui seguenti fattori:

- i flussi finanziari aziendali in entrata sono sottoposti a controlli formali e sostanziali. Tali controlli devono tener conto anche di eventuali informazioni relative alla società controparte, in merito a possibili infiltrazioni criminali;
- sono sottoposte a controllo costante:
 - o l'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
 - o la veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;
 - o la congruità economica e degli scopi di operazioni;
 - o la trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita con controparti;
- la selezione del personale viene effettuata sulla base di criteri selettivi che garantiscono la trasparenza della scelta, e che prendono in considerazione la professionalità del candidato e l'affidabilità in relazione ad eventuali pendenze giudiziarie;
- nella fase propedeutica all'assunzione vengono richiesti in visione al neodipendente documenti e certificazioni comprovanti eventuali pendenze giudiziarie; annualmente viene comunicato all'OdV l'elenco delle nuove assunzioni registrate nel periodo di riferimento;

la scelta dei fornitori di beni e servizi e dei professionisti avviene tra i nominativi selezionati in base a criteri individuati dalle funzioni *Admin, Corporate Affairs, Regolazione* e *Antiriciclaggio, Operazioni Sospette* e *Anticorruzione*. L'elenco viene comunicato ad ogni aggiornamento e comunque ogni all'OdV.

6.7 REATI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

REATI RILEVANTI

I reati informatici e il trattamento illecito dei dati, di cui all'art. 24-*bis* del D.lgs. n° 231/2001, riepilogati e ampiamente illustrati nella Appendice alla Parte Generale, che sono da ritenersi a rischio di commissione all'interno o nell'ambito dei processi aziendali in ragione della operatività della Società, sono i seguenti:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinqüies* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinqüies* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.), utilizzati dallo Stato, da Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici utilizzati dallo Stato, da Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*quinqüies* c. p.);
- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.).

I reati in materia di violazione del diritto d'Autore, di cui all'art. 25-*novies* del D.lgs. n° 231/2001, riepilogati e ampiamente illustrati nella Appendice alla Parte Generale, che sono da ritenersi a rischio di commissione all'interno o nell'ambito dei processi aziendali in ragione della operatività della Società, sono i seguenti:

- diffusione su reti telematiche di opere dell'ingegno (art. 171, 1° comma, lettera a-*bis*, L. n° 633/1941);
- diffusione su reti telematiche di opere dell'ingegno con usurpazione della paternità, deformazione, modifica dell'opera e conseguente offesa all'onore e alla reputazione dell'autore (art. 171, comma 3, L. n° 633/1941);
- duplicazione abusiva di programmi per elaboratore o distribuzione/vendita/detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale/concessione in locazione di programmi contrassegnati dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (art. 171-*bis*, L. n° 633/1941).

PROCESSI A RISCHIO

IV sviluppa e gestisce la maggior parte delle proprie attività attraverso l'utilizzo di sistemi informatici per la gestione e l'utilizzo del proprio patrimonio informativo. È per tale motivo che i reati informatici rappresentano uno scenario di particolare criticità.

La mappatura dei rischi relativi ai reati informatici e da trattamento illecito di dati, secondo la metodologia indicata in premessa, ha consentito di individuare i processi aziendali a rischio di commissione e le possibili modalità di commissione dei reati di cui agli artt. 24-bis e 25-novies del D.lgs. n° 231/2001:

PROCESSO A RISCHIO	REATI	ESEMPI DI MODALITA' DI COMMISSIONE DEL REATO
<p><i>Utilizzo di hardware e software – anche per l'espletamento di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione o verso Autorità di Vigilanza, che prevedano il ricorso a specifici programmi forniti dagli stessi Enti, ovvero la connessione diretta con gli stessi;</i></p>	<p>Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione e trasmissione per via telematica di atti aventi pubblica fede o di scritture private aventi efficacia probatoria lesi da falsità ideologica o materiale commessa dall'autore del documento o dall'incaricato alla trasmissione, a danno della PA o delle autorità di vigilanza. Il rischio di commissione è trasversale a tutti i processi aziendali;
	<p>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - intromissione e/o mantenimento in/elusione e/o diversione di misure di sicurezza a protezione di sistemi informatici o telematici della PA o delle autorità di Vigilanza attraverso l'utilizzo di accorgimenti tecnici. Il rischio di commissione è trasversale a tutti i processi aziendali;
	<p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) - (635-quater);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - danneggiamento /cancellazione/deterioramento/distruzione/ alterazione o soppressione di dati o programmi informatici di terzi o della Società, di proprietà dello Stato o di altro Ente pubblico o di pubblica utilità, nel contesto dei processi aziendali. Il rischio di commissione è trasversale a tutti i processi aziendali;
<p><i>Interventi di manutenzione, di monitoraggio e aggiornamento richiesti a tutela del sistema informativo dell'azienda per la sicurezza di elaboratori e dei sistemi informatici; **</i></p>	<p>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - danneggiamento illecito, attraverso la creazione di appositi dispositivi e programmi, di sistemi informatici o telematici, di informazioni, dati o programmi relativi, di proprietà di terzi o della Società, nel contesto delle attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamenti di sistemi informatici o telematici. Il rischio di commissione è trasversale a tutti i processi aziendali;

	<p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-<i>quater</i> c.p.); utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico (art. 635-<i>ter</i>); e di pubblica utilità (art. 635-<i>quinquies</i> c. p.);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - danneggiamento /cancellazione/deterioramento/distruzione/ alterazione o soppressione di sistemi informatici o telematici di terzi o della Società, di proprietà dello Stato o di altro Ente pubblico o di pubblica utilità, nel contesto dei processi aziendali. Il rischio di commissione è trasversale a tutti i processi aziendali;
	<p>Duplicazione abusiva di programmi per elaboratore o distribuzione/vendita/detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale/concessione in locazione di programmi contrassegnati dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (art. 171-<i>bis</i>, L. n° 633/1941).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - duplicazione abusiva di programmi per elaboratore contestualmente all'utilizzo, alla manutenzione e all'aggiornamento degli stessi. Il rischio di commissione è trasversale a tutti i processi aziendali;
<p><i>Gestione dei codici di accesso e degli identificativi degli utenti;</i></p>	<p>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-<i>ter</i> c.p.);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - installazione di nuove postazioni lavoro e apertura di una nuova utenza per l'accesso al sistema informatico/telematico aziendale; - modifica di utenze e <i>password</i>; - consegna di <i>password</i>, codici identificativi e di accesso agli utenti; - diversione delle misure di sicurezza a protezione di/sottrazione di <i>password</i>, codici identificativi e codici di accesso di altri utenti, della Società o di terzi nell'ambito dell'espletamento delle attività aziendali;
	<p>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-<i>quater</i> c.p.);</p>	
<p><i>Comunicazioni elettroniche e telematiche ad altri Utenti della Società o a terzi a terzi;</i></p>	<p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-<i>quater</i> c.p.);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - intercettazione o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche di altri utenti presenti nel circuito informatico o telematico della Società o di terzi, nonché rivelazione delle informazioni acquisite. Il rischio di commissione è trasversale a tutti i processi aziendali;

<p>Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-<i>quinquies</i> c.p.);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - creazione di apparecchiature ad-<i>hoc</i> per l'intercettazione e l'interruzione illecita delle comunicazioni. Il rischio di commissione è trasversale a tutti i processi aziendali;
<p>diffusione su reti telematiche o informatiche di opere dell'ingegno (art. 171, 1° comma, lettera a-bis, L. n° 633/1941); con usurpazione della paternità, deformazione, modifica dell'opera e conseguente offesa all'onore e alla reputazione dell'autore (art. 171, comma 3, L. n° 633/1941);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - diffusione per via telematica o informatica di opere protette dal diritto d'autore quali, a titolo esemplificativo, programmi per elaboratore, <i>know-how</i>, banche dati, nomi a dominio, progetti industriali; - apposizione indebita del marchio della Società opere protette dal diritto d'autore quali, a titolo esemplificativo, programmi per elaboratore, <i>know-how</i>, banche dati, nomi a dominio, progetti industriali, diffuse per via informatica o telematica;

*** La Capogruppo svolge quotidianamente e mensilmente attività di back-up dei dati e dei programmi in forza del Contratto di Service.*

RESPONSABILI DEL PROCESSO E FUNZIONI COINVOLTE

Responsabili del Processo: tutti i Destinatari;

Funzioni coinvolte: Amministratore Delegato; Office Manager; *Corporate Affairs, Admin, Regolazione;*

PRESIDI DI CONTROLLO

E' fatto divieto ai destinatari di porre in essere comportamenti, collaborare o dare causa alla realizzazione di reati informatici, di cui all'art. 24*bis* del Decreto ed in particolare è fatto divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di enti pubblici o soggetti privati o accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;

- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, o anche al proprio al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o *software* allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità nonché attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal personale dell'unità organizzativa deputata alla gestione dei sistemi informativi della Società;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale;
- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per ragioni diverse da motivi di ufficio, disvelare credenziali d'accesso a sistemi o documenti aziendali, trasferire all'esterno della società e/o trasmettere *files*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della società stessa, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- impiegare sulle apparecchiature rese disponibili dalla società solo prodotti non ufficialmente acquisiti e preventivamente autorizzati;
- effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di *software*.

PROCEDURE DI VERIFICA

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, anche in caso di sospetto, la commissione o la tentata commissione di reati informatici o di trattamento illeciti di dati, elencati al presente paragrafo 6.7.

Il sistema di controllo a presidio della presente attività sensibile si deve basare sui seguenti fattori:

1. l'accesso ai sistemi informativi avviene tramite un meccanismo di autenticazione basato su *username* e *password* o altra tecnologia fornite dall'Office Manager o dalla funzione *Corporate Affairs, Admin, Regolazione* su autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
2. la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili di accesso" in ragione delle funzioni che il soggetto incaricato svolge all'interno della Società;
3. le eventuali variazioni al contenuto dei profili sono eseguite dall'incaricato IT, deputato al presidio della sicurezza logica, o dall'Office Manager o dalla funzione *Corporate Affairs, Admin, Regolazione* su richiesta delle funzioni interessate, avendo cura che i profili corrispondano alle mansioni lavorative coperte dal soggetto incaricato;
4. ogni utente ha associato un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del cosiddetto "*need to know*". In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, il profilo abilitativo viene modificato secondo le nuove necessità di accesso e operatività dell'utente su impulso dell'Office Manager o della funzione *Corporate Affairs, Admin, Regolazione*;
5. i profili abilitativi sono periodicamente (al massimo ogni 12 mesi) soggetti a controllo e revisione ad opera dai soggetti deputati al presidio della sicurezza logica e delle strutture di appartenenza del soggetto incaricato;
6. nell'ambito dei distinti ruoli e responsabilità di gestione della sicurezza delle informazioni:
 - a. sono attribuite precise responsabilità, anche a consulenti e società esterni, a presidio degli ambiti di progettazione, implementazione, ed esercizio dei sistemi informativi oltre al controllo delle contromisure adottate per la tutela del patrimonio informativo aziendale;
 - b. sono attribuite precise responsabilità per la gestione degli aspetti di sicurezza alle funzioni organizzative che sviluppano e gestiscono sistemi informativi;
 - c. sono definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di eventi di sicurezza anomali e delle situazioni di emergenza e crisi con le relative modalità di intervento e gestione;
 - d. tutte le attività relative alla gestione della sicurezza informatica, tra le quali:
 - i. implementazione e modifica dei software di base ed applicativi;
 - ii. applicazione e gestione delle procedure informatiche;
 - iii. controllo degli accessi logici;sono demandate integralmente a soggetti differenti rispetto agli utenti finali, a garanzia della corretta gestione e del presidio necessario;
7. il processo di acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi *software*, sia esso svolto internamente o presso terzi, viene gestito nel rispetto di specifiche procedure interne, che consentano un controllo costante delle attività svolte;
8. le norme di sicurezza destinate a funzioni aziendali distinte da quelle incaricate della gestione sono definite in specifici documenti aziendali, sottoposti a costante aggiornamento;

9. i controlli previsti, declinati dalle relative *policy* interne, si basano su specifiche attività finalizzate alla protezione del Patrimonio Informativo, quali:
 - a. la definizione degli obiettivi e delle strategie di sicurezza, secondo la procedura organizzativa interna di riferimento, per il recupero delle informazioni (“Piano di Recupero”), per la perdita dei dati o delle Postazioni;
 - b. un’analisi annuale dei rischi di sicurezza ai quali è soggetto il patrimonio informativo da applicare a processi ed *asset* aziendali, stimando la criticità delle informazioni in relazione ai principi di riservatezza, integrità e disponibilità;
 - c. individuazione delle misure di sicurezza adeguate, finalizzate a contrastare i livelli di rischio rilevati nel processo di analisi dei rischi;
 - d. realizzazione di attività di *vulnerability* assessment periodica atta a verificare e controllare il corretto mantenimento degli obiettivi e delle strategie di sicurezza stabiliti;
 - e. adeguata formazione del personale sugli aspetti di sicurezza dei dati e sistemi in modo da sviluppare in tutti i soggetti una maggiore sensibilità al tema;
 - f. predisposizione e l’aggiornamento delle misure di sicurezza, di tipo fisico, logico e delle comunicazioni, attraverso la revisione annuale dei documenti di sicurezza informatica;
10. tutti gli eventi e le attività effettuate con particolare riguardo all’operato di utenze con privilegi speciali, risultano tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di *log files*);
11. l’accesso alle zone ad accesso ristretto e presidiate è garantito solo al personale che ne abbia effettiva necessità, previamente autorizzato: è previsto, in tal senso l’aggiornamento costante della lista dei soggetti autorizzati, e l’adozione di meccanismi di tracciatura dei sistemi di controllo accessi alle aree riservate;
12. è prevista la tracciatura delle attività effettuate sui dati e dei flussi informativi relativi alla gestione dei sistemi informatici e telematici e del patrimonio informativo aziendale, compatibili con le leggi vigenti al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate. Ciascuna area e funzione è responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione.

6.8 REATI DI FALSO E REATI AMBIENTALI.

I rischi di commissione dei reati di falso, ex art. 25-*bis* del D.lgs. n° 231/2001, concernenti l’illegale alterazione/falsificazione/spendita/diffusione/la contraffazione di valuta e valori di bollo, e i reati ambientali, di cui all’art. 25-*undecies* e concernenti essenzialmente attività di inquinamento ambientale e comunque a danno dell’ambiente, sono da considerare a minor rischio di commissione in relazione alle attività aziendali della Società, consistenti nella intermediazione di strumenti finanziari, e della operatività della stessa.

In particolare, il rischio relativo ai reati ambientali, seppur minimo, potrebbe verificarsi in relazione ai rapporti di investimento in società *target*, la cui attività ha un notevole impatto ambientale e potrebbero risultare finanziati dalla Società atti dannosi per l'ambiente.

I destinatari sono per tale motivo chiamati a valutare, ai fini dell'approvazione di un dato investimento, eventuali profili di impatto ambientale delle società *target* prese in considerazione.

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La funzione *Corporate Affairs, Admin, Regolazione* assicura il costante aggiornamento della formazione di tutto il personale dell'Agenzia, con particolare riguardo alle risorse coinvolte nelle attività ed aree sensibili identificate, sui contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sugli elementi di controllo definiti e la normativa interna di riferimento, attraverso:

- l'analisi dei fabbisogni informativi e formativi di tutte le risorse interne ed esterne coinvolte nelle aree a rischio;
- la progettazione e la realizzazione di specifici percorsi formativi;
- la verifica di apprendimento della formazione erogata e di efficacia del modello formativo adottato.

8. VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, nonché il RPA per gli aspetti di competenza, è tenuto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Gli stessi assicurano, con il supporto delle varie funzioni aziendali coinvolte nei singoli processi a rischio e *in primis* con il supporto della funzione *Corporate Affairs, Admin*, la programmazione ed attuazione di attività di verifica ispettiva e interna finalizzate alla valutazione del rispetto degli elementi di controllo definiti, secondo quanto previsto nella Parte Generale al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.