

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI



Euregio Plus SGR S.p.A./A.G.



Indice

1. Titolari di incarichi politici, amministrazione, direzione o governo.....	3
2. Responsabili delle unità aziendali	4
3. Articolazione degli uffici.....	5
3.1 Compiti attribuiti alla Direzione Generale ed alle unità aziendali in staff alla Direzione	5
3.1.1. Direttore Generale.....	5
3.1.2. Legale e Affari Societari	6
3.1.3. Assistenza della Direzione e Gestione Protocollo Aziendale	6
3.1.4. Controllo di gestione, Sistema Qualità, Organizzazione.....	7
3.1.5. Personale	7
3.1.6. Relazioni Esterne, Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede e Collocatori	7
3.1.7. Presidio EDP, Business Continuity e Logistica	8
3.1.8. Ufficio Sviluppo Imprese	8
3.2 Compiti attribuiti alle aree operative della Società	8
3.2.1. Area Amministrativa	8
3.2.2. Area Investimenti Immobiliari	9
3.2.3. Area Investimenti Mobiliari	10
3.3 Compiti attribuiti agli Organismi interni ed alle funzioni di controllo	10
3.3.1. Funzione Compliance	11
3.3.2. Funzione di <i>Risk Management</i> ed Analisi Finanziaria	12
3.3.3. Funzione di Revisione Interna.....	13
3.3.4. Funzione Antiriciclaggio	14
3.4 Altri responsabili individuati <i>ex lege</i>	15
3.4.1. Data Protection Officer – DPO	15
3.4.2. Responsabile della Prevenzione dalla Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	15
3.4.3. <i>Responsabile del governo del sistema aziendale di gestione dei dati (CDO)</i>	16
3.5 Attività esternalizzate	16

1. Titolari di incarichi politici, amministrazione, direzione o governo

Ruolo	Nome	Curriculum	Atto di nomina	Data inizio	Compensi
Presidente Consiglio di Amministrazione	Alexander Gallmetzer			05/2019	€ 40.000
Membro indipendente del Consiglio di Amministrazione	Monia Bonenti			12/2021	€ 11.999
Membro del Consiglio di Amministrazione	Laura Costa			07/2015	€ 11.999
Membro del Consiglio di Amministrazione	Johannes Schneebacher			05/2021	€ 11.999
Presidente del Collegio Sindacale	Astrid Marinelli			05/2021	€ 19.999
Membro del Collegio Sindacale	Carlo Delladio			11/2019	€ 14.999
Membro del Collegio Sindacale	Antonio Borghetti			05/2021	€ 14.999
Direttore Generale	Sergio Lovecchio			09/2016	n.d.

2. Responsabili delle unità aziendali

Unità aziendale	Nome	Numero di telefono	Email di contatto	PEC
		0471/068700	info@euregioplus.com	euregioplus@pec.it
Direzione Generale	Sergio Lovecchio	0471/068721	direzione@euregioplus.com	n.a.
Legale ed Affari Societari	Sergio Lovecchio	0471/068721	legale@euregioplus.com	n.a.
Assistenza della Direzione e Gestione Protocollo Aziendale	Sergio Lovecchio	0471/068721	assistenza@euregioplus.com	n.a.
Controllo di Gestione, Sistema Qualità, Organizzazione	Riccardo Trettel	0471/068719	controlling@euregioplus.com	n.a.
Personale	Sergio Lovecchio	0471/068721	personale@euregioplus.com	personale.eplus@pec.it
Relazioni Esterne, Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede e Collocatori	Nadia Zadra	0471/068774	relazioniesterne@euregioplus.com	n.a.
Presidio EDP, Business Continuity e Logistica	Silvano Bertuzzi	0471/068784	edp.logistica@euregioplus.com	n.a.
Ufficio Sviluppo Imprese	Thomas Grasso	0471/068732	pmi@euregioplus.com	n.a.
Area Amministrativa	Alessandro Salvaterra	0471/068798	presidioamm@euregioplus.com	n.a.
Area Investimenti Immobiliari	Michele Lorusso	0471/068761	realestate@euregioplus.com	n.a.
Area Investimenti Mobiliari	Alessandro Giubbilei	0471/068769	aim@euregioplus.com	n.a.
Funzione Compliance	Giacomo Del Soldà	n.a.	compliance@euregioplus.com	n.a.
Funzione di Risk Management ed Analisi Finanziaria	Vladimir Spirito	0471/068743	risk@euregioplus.com	n.a.
Funzione di Revisione Interna	Nicola D'Auria	n.a.	compliance@euregioplus.com	n.a.
Funzione Compliance	Giacomo Del Soldà	n.a.	compliance@euregioplus.com	n.a.
DPO	Walter Balboni	n.a.	dpo@euregioplus.com	n.a.

Unità aziendale	Nome	Numero di telefono	Email di contatto	PEC
RPCT	Vittorio Miniero	n.a.		n.a.
CDO	Silvano Bertuzzi	0471/068784	edp.logistica@euregioplus.com	n.a.

3. Articolazione degli uffici

3.1 Compiti attribuiti alla Direzione Generale ed alle unità aziendali in staff alla Direzione

3.1.1. Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo con funzione di gestione della SGR, ed ha la responsabilità della conduzione dell'attività operativa della Società, dei cui risultati risponde al Consiglio di Amministrazione. In particolare, il Direttore Generale:

- attua le politiche aziendali e quelle del sistema di gestione del rischio dell'impresa, definite dall'organo con funzione di supervisione strategica;
- verifica nel continuo l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio dell'impresa e delle modalità di rilevazione, gestione e monitoraggio dei rischi effettivi e potenziali ai quali la SGR e i Fondi gestiti sono o potrebbero essere esposti;
- definisce i flussi informativi volti ad assicurare agli organi sociali la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti;
- definisce in modo chiaro i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali;
- assicura che le politiche aziendali, le *policy* e le procedure siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato;
- controlla l'operato del personale che è responsabile della gestione quotidiana dell'impresa, compresa l'attuazione delle politiche concernenti la distribuzione di servizi e prodotti ai clienti, e che ne risponde allo stesso organo con funzione di gestione;
- attua le strategie e le politiche di investimento degli OICR gestiti;
- sovrintende alla redazione del Piano strategico, dei progetti strategici e del budget annuale della SGR da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende all'attuazione delle linee e dei progetti strategici aziendali deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- cura l'attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale, inoltre:

- promuove il concreto funzionamento del sistema dei controlli interni della SGR, così come definito dal Consiglio di Amministrazione;
- è responsabile della gestione del personale e della sicurezza sul lavoro;
- coordina il Management Committee ed il Operation Committee e, ove necessario, partecipa ai Comitati Tecnici della SGR.

Con periodicità minima annuale, i responsabili delle unità aziendali rendicontano al Direttore Generale sulle attività, i controlli ed i flussi previsti dalle procedure aziendali. Il Direttore relaziona al Consiglio di Amministrazione.

3.1.2. Legale e Affari Societari

L'unità Legale e Affari Societari, posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale, svolge le attività finalizzate a supportare, sotto il profilo giuridico ed amministrativo, il funzionamento delle attività proprie della Società, nonché delle attività connesse ai servizi dalla stessa prestati e, nello specifico:

- redazione ed aggiornamento della documentazione contrattuale e assistenza nella relativa negoziazione;
- coordinamento e supervisione di eventuali contenziosi o questioni legali (nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che effettua l'attività, del soggetto che la controlla e del soggetto che la autorizza, garantendo la tracciabilità della singola attività operativa e di controllo / autorizzativa);
- predisposizione e aggiornamento della modulistica e della documentazione informativa dei Fondi istituiti dalla SGR;
- predisposizione dei verbali relativi agli eventi societari (i.e. Assemblea dei Soci; Consiglio d'Amministrazione; Comitati Consultivi e Assemblee dei Partecipanti degli OICR istituiti e/o gestiti da parte della Società), gestione dei rapporti con i relativi organi ed esecuzione degli adempimenti connessi;
- gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (ad esempio Banca d'Italia, Consob, Covip, ANAC, Corte dei Conti, ecc.) e cura delle comunicazioni e/o segnalazioni di vigilanza di competenza e gestione dei rapporti con l'Associazione di categoria cui la Società aderisce (Assogestioni);
- predisposizione della documentazione per la verifica dei requisiti dei consiglieri, dei sindaci o di altre cariche societarie;
- gestione dei rapporti con i consulenti legali di cui la Società si avvale e supporto all'attività di selezione degli eventuali nuovi consulenti legali di cui la Società si debba avvalere;
- gestione dei rapporti, per quanto di competenza, con gli organi di controllo interno della Società e con la Direzione Generale;
- supporto nella preparazione della documentazione da inviare al Comitato del Controllo Analogico e supporto nella gestione dei rapporti con lo stesso Comitato;
- redazione della documentazione di gara relativa agli approvvigionamenti di beni, servizi e forniture;
- gestione dei conflitti di interesse nell'ambito del processo di gestione degli approvvigionamenti e tenuta del relativo registro;
- supporto al RUP per la definizione dei capitolati tecnici e/o prestazionali e nella preparazione e stipula dei contratti;
- gestione degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione, trasparenza e RASA.

3.1.3. Assistenza della Direzione e Gestione Protocollo Aziendale

L'unità Assistenza della Direzione e Gestione Protocollo Aziendale, posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale, cura le attività di segreteria e, nello specifico:

- organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- raccolta dalle varie unità operative competenti della documentazione necessaria per la discussione nell'ambito delle sedute consiliari del Consiglio di Amministrazione della Società e della Assemblea dei Soci;
- gestione del protocollo aziendale;
- assistenza operativa alla Direzione Generale;
- ritiro, smistamento e spedizione della posta della Società.

3.1.4. Controllo di gestione, Sistema Qualità, Organizzazione

L'unità Controllo di gestione, Sistema Qualità, Organizzazione, posto alle dirette dipendenze del Direttore Generale, cura le seguenti attività:

- coordinamento delle attività di predisposizione del budget e del forecast;
- analisi degli scostamenti tra obiettivi pianificati e i risultati conseguiti sia a livello aziendale che di singola commessa;
- assistenza alla Direzione Generale nelle analisi economiche o in simulazioni;
- assistenza tecnica ai responsabili delle funzioni aziendali nel controllo dei costi;
- supporto agli organi responsabili per l'attuazione di opportune azioni correttive;
- assistenza alla Direzione Generale nella definizione delle direttive generali riguardanti la contabilità analitica, mediante la gestione del sistema dei ribaltamenti dei costi e ricavi, l'aggiornamento del piano delle commesse e dei centri di costo e la raccolta dei dati statistici relativi ai progetti della Società;
- monitoraggio della rendicontazione delle attività delle varie unità organizzative aziendali;
- prima verifica delle fatture pervenute, e valutazione sull'eventuale possibilità di riaddebito dei costi ai fondi gestiti in base al relativo Regolamento di gestione.

All'Ufficio sono altresì delegate le attività afferenti:

- la gestione del c.d. "Sistema Qualità" e quelle funzionali al rinnovo periodico della certificazione UNI EN ISO 9001;
- la redazione e l'aggiornamento delle procedure interne, con specifico riferimento ai servizi di investimento prestati da parte della Società e alle nuove attività avviate;
- il coordinamento, la gestione e la redazione della Relazione sulla Struttura Organizzativa della Società;
- coordinamento nella predisposizione e nell'aggiornamento della Comunicazione Periodica agli iscritti e della Nota Informativa per i potenziali aderenti dei Fondi Pensione;
- le attività di coordinamento, gestione e supervisione dei nuovi progetti e dei relativi stati di avanzamento, nonché della partecipazione a bandi di gara e della predisposizione della documentazione a ciò funzionale per la gestione di tutte le fasi;
- la gestione del database dei contratti aziendali.

3.1.5. Personale

L'unità Personale è in staff alla Direzione Generale e svolge tutte le attività legate all'amministrazione del personale, quali:

- ricerca e selezione di personale, compresa la verifica dei requisiti di conoscenze e competenza previsti dalla normativa vigente;
- redazione dei contratti di lavoro e gestione del processo di assunzione/cessazione;
- gestione dei cartellini presenze e supervisione della elaborazione paghe da parte del consulente esterno;
- tenuta del libro unico del lavoro e gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali;
- supervisione allo sviluppo, valutazione e formazione del personale, alla luce dei fabbisogni emersi dalla valutazione dei collaboratori, di eventuali esigenze operative e di formazioni obbligatorie eventualmente previste dalla normativa vigente;
- elaborazione di reportistica periodica e simulazioni ad hoc nell'ambito della gestione del personale dipendente.

3.1.6. Relazioni Esterne, Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede e Collocatori

L'unità Relazioni Esterne Consulenti Finanziari abilitati all'offerta fuori sede e Collocatori svolge le seguenti attività:

- ricerca di bandi di gara comunitari e/o altre forme di selezione competitiva di interesse per la SGR e, a supporto dell'unità Controllo di Gestione, Sistema Qualità, Organizzazione, raccolta della documentazione necessaria per la relativa ed eventuale partecipazione;
- predisposizione - anche mediante l'ausilio di società terze - di presentazioni, brochure e altri documenti relativi ai servizi e prodotti offerti dalla SGR;
- organizzazione di eventi, conferenze, ecc., nonché cura e definizione dell'immagine della Società e della corporate identity;
- gestione e cura dei rapporti con i consulenti finanziari dei quali la Società si avvale per la raccolta delle adesioni al Fondo Pensione o delle sottoscrizioni di OICR;
- gestione e cura dei rapporti con i soggetti esterni con i quali la SGR ha stipulato una convenzione per il collocamento di servizi o di prodotti.

3.1.7. Presidio EDP, Business Continuity e Logistica

Il Presidio EDP controlla e coordina l'operato degli outsourcer informatici della Società, nonché:

- della gestione dell'architettura della struttura EDP e dei relativi accessi;
- degli aspetti tecnici legati allo sviluppo ed aggiornamento del sito internet aziendale, della piattaforma intranet;
- dell'analisi e dello sviluppo di progetti informatici e di altri applicativi non rientranti nei servizi affidati agli outsourcer informatici atti a migliorare l'infrastruttura aziendale;
- dello svolgimento delle attività connesse alla gestione delle tematiche relative alla business continuity;
- delle attività in materia di acquisti, approvvigionamenti, manutenzioni legate agli ambienti e strumenti di lavoro.

3.1.8. Ufficio Sviluppo Imprese

L'Ufficio Sviluppo Imprese si occupa della valutazione, implementazione e gestione delle iniziative previste con riferimento al mondo delle imprese e delle start-up del territorio del Trentino-Alto Adige.

L'Ufficio Sviluppo Imprese cura le seguenti attività:

- analisi e sviluppo progettuale di nuovi Fondi di Investimento Alternativi (FIA) che finanziano:
- imprese del territorio del Trentino-Alto Adige tramite strumenti quali, ad esempio, obbligazioni e altri titoli rappresentativi del capitale di debito, finanziamenti erogati nelle diverse forme, inclusi crediti, crediti di firma e titoli rappresentativi di crediti;
 - Start up e PMI innovative del territorio del Trentino-Alto Adige, tramite, ad esempio, equity o strumenti di semi-equity (quote o azioni rappresentativi di capitale, prestiti convertibili, SFP (Strumenti Finanziari Partecipativi) e SAFE, ...);
 - gestione dei FIA istituiti dalla SGR a supporto delle imprese del territorio del Trentino-Alto Adige, attuando le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto di quanto definito dai regolamenti dei fondi;
- esecuzione del monitoraggio delle società in portafoglio e predisposizione dei necessari aggiornamenti;
- attività di scouting delle iniziative, con l'eventuale collaborazione di altri soggetti coinvolti nel FIA;
- cura del rapporto con gli eventuali gestori delegati e advisor ed altri soggetti coinvolti nel FIA;
- cura dei rapporti con gli investitori per tematiche relative al portafoglio.

3.2 Compiti attribuiti alle aree operative della Società

3.2.1. Area Amministrativa

L'Area Amministrativa risulta essere costituita da quattro unità e, nello specifico:

- Presidio Amministrativo: supporta il Direttore Generale nella predisposizione del Progetto di Bilancio di esercizio della SGR, delle Relazioni di gestione degli OICR e dei Fondi Pensione istituiti e/o gestiti dalla Società e svolge le attività di presidio e coordinamento dei servizi svolti dagli outsourcer amministrativi ed informatici di cui la SGR si avvale per lo svolgimento delle soprarichiamate attività. Inoltre, il Presidio Amministrativo predispone e gestisce, con il supporto di consulenti tributari e fiscali, le dichiarazioni fiscali a carico della Società; supporta l'Area Investimenti Immobiliari nella gestione amministrativa, contabile e fiscale relativa ai fondi immobiliari gestiti dalla Società. L'unità Presidio Outsourcer, posta a riporto dell'unità Presidio Amministrativo, cura le attività di monitoraggio delle attività amministrative svolte in regime di esternalizzazione.
- Segnalazioni: si occupa della predisposizione e della trasmissione di dati e delle segnalazioni periodiche e statistiche nei confronti delle Autorità di Vigilanza, dell'Amministrazione Finanziaria e delle Associazioni di categoria;
- Clienti e Sottoscrittori: si occupa delle attività connesse alla sottoscrizione e/o al rimborso di quote di Fondi comuni di investimento mobiliari ed immobiliari e dei Fondi pensione ed alla gestione dei rapporti con i sottoscrittori; supporta la Funzione Antiriciclaggio per gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento. L'unità provvede, inoltre, ad effettuare le attività connesse all'apertura, gestione e chiusura dei rapporti con i clienti del servizio di gestione di portafogli; gestisce altresì le richieste e le esigenze avanzate a vario titolo dagli aderenti ai Fondi Pensione e dai partecipanti agli OICR gestiti dalla SGR e dai clienti delle Gestioni individuali di portafoglio.
- Back Office Finanziario, Contabilità Societaria e Fondi: effettua le registrazioni contabili e le registrazioni finanziarie, tra cui l'operatività di compravendita, relative agli OICR mobiliari, alle gestioni di portafogli ed all'investimento in strumenti finanziari del patrimonio societario. Effettua, laddove previsto, i controlli ex-post dei limiti normativi e regolamentari. Svolge attività di presidio e coordinamento dei servizi effettuati dall'outsourcer amministrativo per le attività relative al Fondo Pensione e ad alcuni OICR mobiliari la cui attività amministrativa è esternalizzata. Predispone i documenti contabili delle gestioni patrimoniali e supporta il Presidio Amministrativo per l'elaborazione delle relazioni degli OICR. Si occupa inoltre della tenuta delle scritture contabili della Società e della gestione del fondo economico e supporta il Presidio Amministrativo per la redazione del Progetto di Bilancio.

3.2.2. Area Investimenti Immobiliari

Le attività dell'Area Investimenti Immobiliari sono propedeutiche e funzionali alle decisioni di investimento e disinvestimento assunte dal Consiglio di Amministrazione, nonché di supporto al perfezionamento delle stesse e alla gestione degli asset immobiliari in portafoglio.

All'Area sono altresì delegate le attività afferenti a:

- sviluppo progetti di riqualificazione e valorizzazione immobiliare mediante la creazione di fondi ad hoc;
- sviluppo progetti di riqualificazione energetica anche su immobili privati mediante la promozione e gestione di fondi ad hoc finalizzati anche all'acquisto e vendita di crediti di imposta e a finanziare operatori del settore;
- sviluppo progetti di riqualificazione energetica anche su immobili privati mediante la promozione e gestione di fondi ad hoc finalizzati anche all'acquisto e vendita di crediti di imposta e a finanziare operatori del settore;
- sviluppo e tenuta rapporti con enti pubblici ed enti territoriali e società da questi partecipate;
- fund raising dei progetti elaborati;
- gestione dei progetti elaborati e dei fondi istituiti;

- supporto alla Direzione per lo sviluppo di servizi ai soci.

3.2.3. Area Investimenti Mobiliari

L'Area Investimenti Mobiliari è responsabile dell'attuazione delle politiche/strategie d'investimento dei patrimoni individuali e collettivi gestiti dalla SGR, nonché del patrimonio della SGR medesima, conformemente a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Al suo interno si compone di quattro distinte unità e, nello specifico:

- Fondi Mobiliari, che si occupa dell'attività di gestione degli OICR mobiliari diversi da quelli gestiti dall'Ufficio Sviluppo Imprese e dall'Area Investimenti Immobiliari;
- Gestioni Patrimoniali, che si occupa della gestione dei portafogli di investimento conferiti da parte di clienti sulla base di appositi contratti di gestione di portafogli. Tale unità si occupa altresì della gestione dei patrimoni dei Fondi Pensione;
- Consulenza, che si occupa di fornire ai clienti in regime di consulenza in materia di investimenti della SGR analisi, studi e ricerche aventi ad oggetto l'andamento dei mercati e di singoli strumenti finanziari, nonché la formulazione di raccomandazioni personalizzate.

3.3 Compiti attribuiti agli Organismi interni ed alle funzioni di controllo

La Società si è dotata di un complesso di strutture organizzative, regole, processi, procedure e meccanismi che costituiscono il sistema dei controlli interni.

In tale ambito, ai sensi del Regolamento Attuativo, la Società ha istituito la Funzione di Controllo di conformità ("*Compliance*"), la Funzione di Gestione del Rischio ("*Risk Management*") e la Funzione di Revisione Interna, poste alle dipendenze del Consiglio di Amministrazione e gerarchicamente autonome rispetto alle funzioni operative aziendali.

Le funzioni di controllo svolgono la propria attività in modo autonomo e indipendente, operando secondo criteri di tempestività, affidabilità ed efficienza e riferiscono degli esiti dell'attività svolta con obiettività ed imparzialità; esse rispondono del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Al fine di garantire l'indipendenza delle funzioni di controllo interno, sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- il loro personale non svolge compiti operativi che rientrano nell'ambito delle attività che le funzioni di controllo interno sono tenute a monitorare e controllare;
- dal punto di vista organizzativo sono separate dalle attività che sono tenute a monitorare e controllare;
- il responsabile delle funzioni di controllo interno non è subordinato a una persona responsabile di gestire le attività che la funzione di controllo interno monitora e controlla;
- la remunerazione del personale preposto alla funzione di controllo interno non è associata alle prestazioni delle attività che la funzione di controllo interno monitora e controlla, né ad altro che ne possa compromettere l'obiettività.

Il sistema dei controlli interni adottato dalla SGR coinvolge a diverso titolo, oltre agli organi e alle funzioni di controllo, le funzioni operative aziendali ed è articolato su più livelli di controllo. Le funzioni di controllo interno dispongono dei sistemi informatici e di supporto adeguati, con accesso alle informazioni interne ed esterne necessarie per adempiere alle proprie responsabilità, nonché a tutte le informazioni relative alle linee di business.

I controlli di primo livello sul corretto e regolare svolgimento dell'operatività aziendale vengono svolti dal Direttore Generale e, in via continuativa, dai responsabili di ciascuna direzione e ufficio.

Rientra nelle attribuzioni dei responsabili di area il compito di informare tempestivamente il Direttore Generale in merito alle eventuali criticità o carenze emerse in tale ambito, anche ai fini di un eventuale coinvolgimento degli organi aziendali e delle funzioni di controllo.

I controlli di secondo e terzo livello sono affidati, rispettivamente, alle Funzione di *Compliance*, *Risk Management* e Analisi Finanziaria e alla Funzione di Revisione Interna.

La programmazione e gli esiti dell'attività e delle verifiche delle funzioni di controllo formano oggetto di un sistema di flussi informativi rivolti agli Organi aziendali.

Le funzioni di controllo interno, inoltre, mantengono costanti contatti di collaborazione con il Collegio Sindacale.

Le Funzioni di controllo si incontrano in periodiche riunioni anche in presenza del Collegio Sindacale, per la condivisione degli esiti derivanti dalle attività di controllo svolte. A tali incontri può partecipare come ospite il Direttore Generale.

3.3.1. Funzione Compliance

Come rappresentato nell'organigramma della SGR, la Funzione *Compliance* è posta in posizione di autonomia, anche gerarchica, rispetto alle singole strutture operative, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, rispetto al quale è collocata in staff, e al Collegio Sindacale.

La Funzione di *Compliance* è affidata in *outsourcing* a ConsiliaRegulatory S.r.l., nella persona del Dott. Giacomo Del Soldà, sulla base di un'apposita convenzione disciplinante le modalità di svolgimento dell'incarico e i flussi informativi necessari a garantire il corretto presidio da parte della SGR del rischio di non conformità alle norme nel suo complesso.

In conformità al contratto di *outsourcing* e coerentemente a quanto richiesto dalle disposizioni di cui all'articolo 113 del Regolamento Intermediari adottato con delibera CONSOB n. 20307 del 15 febbraio 2018 e s.m.e i. (di seguito "Regolamento Intermediari") e all'articolo 47 del Regolamento Attuativo, che rimandano integralmente all'art. 61 del Regolamento Delegato (UE) 231/2013 (di seguito "Regolamento Delegato"), alla Funzione *Compliance* sono attribuite le seguenti responsabilità:

- controllare e valutare periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia delle misure, delle politiche e delle procedure adottate dalla Società nella prestazione dei servizi e delle misure adottate per rimediare a eventuali carenze nell'adempimento degli obblighi da parte della SGR;
- fornire consulenza e assistenza ai soggetti rilevanti nella prestazione dei servizi e nell'esercizio delle attività ai fini dell'adempimento delle regole imposte dalla normativa che la SGR è chiamata a rispettare.

Al Responsabile della Funzione è garantito l'accesso a tutte le strutture aziendali e alla documentazione di cui dovesse necessitare per lo svolgimento della propria attività di verifica.

La Funzione di *Compliance*, nell'espletamento delle proprie funzioni, ha accesso a tutti i sistemi informativi adottati dalla SGR.

Tenuto conto degli ambiti di responsabilità sopra descritti i principali adempimenti che la Funzione di *Compliance* è chiamata a svolgere riguardano:

- l'identificazione, nel continuo, delle norme applicabili alla SGR nella prestazione dei servizi offerti;
- l'analisi delle procedure aziendali e della modulistica e/o strumenti in uso nell'esecuzione delle attività svolta;
- la proposta di modifiche organizzative e procedurali finalizzata ad assicurare adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati;
- la predisposizione di flussi informativi diretti agli Organi Aziendali, al fine di una tempestiva condivisione delle proposte avanzate;

- la verifica dell'efficacia degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione rischio di non conformità mediante il riscontro del recepimento dei suggerimenti formulati ed il conseguente adeguamento dei processi interni.

L'attività di controllo di conformità prevede anche interventi di natura consulenziale, prevalentemente attinenti alle preventive valutazioni di impatto conseguenti a:

- modifiche della normativa vigente;
- progettazione di nuove iniziative di *business* della SGR;
- specifici eventi di gestione dei Fondi.

Ai sensi dell'art. 90 del Regolamento Intermediari, che rimanda all'art. 26 del Regolamento (UE) 2017/565, le SGR devono adottare procedure idonee ad assicurare una sollecita trattazione dei reclami presentati dai clienti al dettaglio o dai potenziali clienti al dettaglio, curando di comunicare preventivamente ai clienti le modalità e i tempi di trattazione dei reclami.

Per maggiori dettagli si rimanda alla procedura 07.02 "Gestione dei reclami".

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito, a sua volta, di vigilare affinché gli incarichi esercitati dal Responsabile della Funzione di *Compliance* rispondano agli standard richiesti, al fine di garantire la sana e prudente gestione ed evitare eventuali rischi operativi e reputazionali per la SGR medesima. Inoltre, al Collegio Sindacale compete l'onere di svolgere un ruolo attivo nella valutazione del grado di efficienza, adeguatezza e tempestività del sistema dei controlli.

3.3.2. Funzione di *Risk Management* ed Analisi Finanziaria

In conformità a quanto disposto dall'articolo 46 del Regolamento Attuativo, che rimanda agli articoli 39 e 42 del Regolamento Delegato, la SGR ha provveduto a designare una funzione di gestione del rischio "permanente" e "indipendente".

La Funzione di *Risk Management*, unità collocata in posizione di autonomia, anche gerarchica, rispetto alle singole strutture operative, risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione – rispetto al quale è collocata in *staff* – e al Collegio Sindacale della SGR.

La Funzione di *Risk Management* è affidata al Dott. Vladimir Spirito.

Ai sensi dell'art. 39 del Regolamento Delegato, nonché ai sensi dell'art. 32, comma 2 del Regolamento Attuativo, che rimanda all'art. 23 del Regolamento Delegato UE 565/2017, la Funzione di Gestione del Rischio monitora:

- l'adeguatezza e l'efficacia delle politiche e delle procedure di gestione del rischio dell'impresa di investimento;
- il grado in cui l'impresa di investimento e i soggetti rilevanti rispettano i dispositivi, i processi e i meccanismi adottati;
- l'adeguatezza e l'efficacia delle misure prese per rimediare alle carenze riscontrate in tali politiche, procedure, dispositivi, processi e meccanismi, ivi compresa l'inosservanza di tali politiche, procedure, dispositivi, processi e meccanismi da parte dei soggetti rilevanti;
- presenta relazioni, almeno una volta all'anno, e fornisce consulenza all'alta dirigenza.

Per maggiori dettagli sulle attività svolte dalla Funzione di *Risk Management* e Analisi Finanziaria e sui flussi informativi si rimanda alla *policy* aziendale "12 - *Policy* di gestione del Rischio" ed al "Regolamento della Funzione di *Risk Management*".

Si precisa che la SGR ha istituito la Funzione di Valutazione, attribuendone la responsabilità alla Funzione di *Risk Management* e Analisi Finanziaria valendosi del principio di proporzionalità e valutando l'attribuzione, nell'ambito della propria struttura organizzativa, nell'ottica di osservare il principio di indipendenza funzionale dalla funzione di gestione dei Fondi gestiti.

Ai sensi del Regolamento sulla gestione collettiva del risparmio, alla Funzione di Valutazione sono state attribuite le seguenti attività:

- supportare il Consiglio di Amministrazione nella definizione dei criteri di valutazione;
- interagire con la Funzione di *Risk Management* nell'ambito del processo di valutazione degli *asset* in portafoglio;
- interagire con le diverse funzioni ed aree aziendali che devono fornire dati e/o informazioni per una corretta valutazione degli *asset*;
- presentare al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione le risultanze del processo di valutazione degli *asset* che compongono il patrimonio dei Fondi gestiti.

3.3.3. Funzione di Revisione Interna

Come rappresentato nell'organigramma della SGR, la Funzione di Revisione Interna è posta in posizione di autonomia, anche gerarchica, rispetto alle singole strutture operative, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, rispetto al quale è collocata in *staff*, e al Collegio Sindacale.

Tale Funzione è attribuita in *outsourcing* alla società TMF Compliance Italy S.r.l., nella persona del Dott. Nicola D'Auria.

In conformità al contratto di *outsourcing* e coerentemente a quanto richiesto dalle disposizioni di cui all'articolo 48 del Regolamento Attuativo che rimanda all'art. 62 del Regolamento Delegato, alla Funzione di Revisione Interna sono attribuite le seguenti responsabilità:

- valutare la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità, l'affidabilità delle altre componenti del Sistema dei Controlli Interni, del processo di gestione dei rischi e degli altri processi aziendali, avendo riguardo anche alla capacità di individuare errori ed irregolarità. In tale contesto, sottopone, tra l'altro, a verifica le funzioni aziendali di controllo dei rischi e di conformità alle norme;
- verificare, anche attraverso accertamenti di natura ispettiva:
 - a) la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate, e l'evoluzione dei rischi cui la SGR è esposta;
 - b) il monitoraggio della conformità alle norme dell'attività aziendale;
 - c) il rispetto, nei diversi settori operativi, dei limiti previsti dai meccanismi di delega, e il pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
 - d) adeguatezza dei processi e delle metodologie di valutazione delle attività aziendali;
 - e) l'adeguatezza e l'affidabilità del sistema informativo aziendale;
 - f) la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (attività di "*follow-up*");
- controllare il piano aziendale di continuità operativa, anche facendo affidamento sugli esiti dei controlli condotti dalle strutture di controllo dei fornitori della SGR;
- controllare l'organizzazione, i poteri e le responsabilità della funzione di controllo dei rischi, anche con riferimento alla qualità e alla adeguatezza delle risorse a questa assegnati.

Il Responsabile della Funzione di Revisione Interna aggiorna periodicamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale in merito alle attività condotte dalla stessa. Analogo flusso informativo è previsto – per gli aspetti di competenza – verso l'Organismo di vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. Inoltre, in ossequio ai principi di collaborazione e di coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, sopra delineati, sono stati definiti specifici flussi informativi tra le funzioni che lo compongono.

3.3.4. Funzione Antiriciclaggio

Come rappresentato nell'organigramma della SGR, la Funzione Antiriciclaggio è posta in posizione di autonomia, anche gerarchica, rispetto alle singole strutture operative, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, rispetto al quale è collocata in *staff*.

In coerenza con il principio di proporzionalità e tenuto conto delle dimensioni aziendali e della tipologia di clientela cui la società si rivolge, la Funzione Antiriciclaggio è stata esternalizzata alla società ConsiliaRegulatory S.r.l. nella persona del Dott. Giacomo Del Soldà, sulla base di un'apposita convenzione disciplinante le modalità di svolgimento dell'incarico.

Ai sensi del Provvedimento della Banca d'Italia del 26 marzo 2019, recante "*Disposizioni in materia di Organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari a fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo*"; alla Funzione Antiriciclaggio competono le seguenti responsabilità:

- identificare le norme applicabili e valutare il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- collaborare all'individuazione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzato alla prevenzione e al contrasto dei rischi in discorso;
- verificare l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure adottato e proporre le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi;
- proporre, in accordo con il Responsabile SOS, verifiche sulla funzionalità del processo di segnalazione e sulla congruità delle valutazioni effettuate dal primo livello sull'operatività della clientela;
- prestare supporto e assistenza agli organi aziendali e all'Alta Direzione; in caso di offerta di prodotti e servizi nuovi, la funzione effettua in via preventiva le valutazioni di competenza;
- verificare l'affidabilità del sistema informativo per l'adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela, conservazione dei dati e segnalazione delle operazioni sospette;
- collaborare alla definizione delle politiche di governo del rischio di riciclaggio e delle varie fasi in cui si articola il processo di gestione di tale rischio;
- condurre, in raccordo con le altre funzioni aziendali interessate, l'esercizio annuale di autovalutazione dei rischi di riciclaggio cui è esposta la SGR;
- proporre le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al fine di assicurare un adeguato presidio dei rischi;
- controllare e trasmettere mensilmente alla UIF i dati aggregati concernenti le registrazioni nell'AUI (c.d. S.A.R.A.);
- curare, in raccordo con il Direttore Generale e l'Ufficio Personale, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori;
- inoltrare tempestivamente, anche a mezzo e-mail, ogni informazione rilevante ai fini antiriciclaggio agli organi di gestione e di controllo;
- predisporre annualmente (di norma entro il mese di marzo) una relazione da presentare al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e al Collegio Sindacale che contenga:
 - la sintesi delle iniziative intraprese;
 - le disfunzioni accertate;
 - le eventuali azioni correttive poste in essere;
 - le attività di formazione del personale;
 - il piano di formazione per l'anno successivo (da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione);
- collaborare con le Autorità di cui al Titolo I, Capo II del D. Lgs. 231/2007.

Per un dettaglio dei compiti affidati e delle modalità di svolgimento degli stessi, nonché dell’informativa resa agli organi aziendali dalla Funzione Antiriciclaggio, si rinvia al “Manuale Antiriciclaggio” e al “Regolamento della Funzione Antiriciclaggio”.

3.4 Altri responsabili individuati ex lege

3.4.1. Data Protection Officer – DPO

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 maggio 2018, e conformemente con quanto previsto dall’art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale protezione dati – GDPR) la Società ha nominato il dott. Walter Balboni quale Responsabile dei dati personali (*Data Protection Officer* – DPO), incaricato a svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 39, comma 1 del GDPR:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell’Unione Europea relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l’osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell’Unione Europea relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l’attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell’articolo 35 del GDPR;
- cooperare con le Autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto con le Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all’articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenendosi alle indicazioni provenienti dagli stessi.

Tale nomina è stata comunicata all’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

3.4.2. Responsabile della Prevenzione dalla Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2022 la Società ha nominato l’avvocato Vittorio Miniero quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), incaricato a svolgere, in piena autonomia e indipendenza, le relative funzioni come previste dal D.Lgs. 33/2013.

Tale incarico sarà limitato al 2022 e finalizzato altresì a:

- supportare la struttura nel redigere il piano triennale, struttura che ha già mappato insieme ad una consulenza esterna nel corso del 2020 i processi a rischio di commissione di reato 231 valutando il sistema di controllo interno e formalizzando il modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e che quindi è in grado, con i suggerimenti del RPCT di arrivare ad un Piano triennale rispettando la scadenza prevista;
- affiancare la figura che verrà individuata per il tramite della selezione ad assumere tale incarico che crediamo possa avvenire a partire dal 2023.

3.4.3. Responsabile del governo del sistema aziendale di gestione dei dati (CDO)

Con atto del 20 dicembre 2021, il Direttore Generale ha nominato il sig. Silvano Bertuzzi quale Responsabile del governo del sistema aziendale di gestione dei dati (*Chief Digital Officer – CDO*), posto alle dirette dipendenze della Direzione Generale, i cui compiti sono di seguito elencati:

- gestire la struttura del *dictionary* ove vengono descritti profilo e caratteristiche di classificazione e conservazione dei flussi informativi presenti nel sistema della SGR;
- assistere, ove richiesto, le funzioni apicali responsabili dei processi aziendali e dei flussi informativi in essi coinvolti nelle azioni di analisi del livello di confidenzialità e di conservazione degli stessi avendo cura che dette informazioni vengano riportate nel *dictionary*;
- assistere i competenti organi aziendali nella definizione delle clausole contrattuali attinenti la gestione dei servizi di conservazione avendo poi cura di supervisionare sotto il profilo tecnico le attività dei fornitori esterni incaricati della gestione dei sistemi di conservazione esternalizzati;
- curare l'aggiornamento del sistema documentale della data *governance* e dei correlati strumenti tecnici interni utilizzati allo scopo;
- procedere almeno annualmente a svolgere un'adeguata azione di *reporting* sulle attività operative e di controllo svolte per la gestione della data *governance*;
- assumere, ai sensi determinazione AGID 407/2020 e ss.mm.ii. attinente la gestione dei documenti informatici sulla gestione dei documenti informatici e delle correlate indicazioni dell'art. 61 del DPR 445/2000 in tema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi il ruolo di coordinatore e responsabile generale dei sistemi di gestione e conservazione documentale.

3.5 Attività esternalizzate

Oltre agli outsourcer menzionati nel paragrafo che precede e che di seguito si riepilogano:

- Consilia Regulatory S.r.l. - Funzione di *Compliance* e Antiriciclaggio;
- TMF Compliance (Italy) S.r.l. - Funzione di Revisione Interna

la Società si avvale altresì dei seguenti outsourcer e *service provider*:

- Tecnodata Trentina S.r.l. - Sistemi EDP;
- Objectway S.p.A.:
 - gestione amministrativa – contabile e sottoscrittori dell'OICVM Generation Dynamic PIR;
 - gestione amministrativa – contabile dell'OICVM 2P Invest Multi Asset.
- Sixtema S.p.A. - Servizio segnalazione presso la Centrale dei Rischi.