

# **ORGANISATIONSSTRUKTUR**

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



## Indice

<b>1. Inhaber/-innen von politischen, Verwaltungs-, Direktions- oder Regierungsaufträgen.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Verantwortliche der Organisationseinheiten .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Organisationsstruktur.....</b>	<b>5</b>
3.1 Aufgaben der Generaldirektion und der der Generaldirektion unterstellten Organisationseinheiten .....	5
3.1.1. <i>General Management</i> .....	5
3.1.2. <i>Legal &amp; Corporate Affairs</i> .....	5
3.1.3. <i>Management Assistance</i> .....	6
3.1.4. <i>Organisation &amp; Controlling</i> .....	6
3.1.5. <i>Human Resources</i> .....	7
3.1.6. <i>Purchasing, IT &amp; Facility</i> .....	8
3.2 Den operativen Bereichen der Gesellschaft zugewiesene Aufgaben .....	8
3.2.1. <i>Finance &amp; Accounting</i> .....	8
3.2.2. <i>Real Estate Investment</i> .....	9
3.2.3. <i>Global Markets</i> .....	10
3.2.4. <i>Private Markets</i> .....	10
3.2.5. <i>Sales &amp; Marketing</i> .....	11
3.3 Den internen Stellen und den Kontrollfunktionen zugewiesene Aufgaben .....	11
3.3.1. <i>Compliance</i> .....	12
3.3.2. <i>Risk Management</i> .....	13
3.3.3. <i>Asset Valuation</i> .....	14
3.3.4. <i>Internal Audit</i> .....	14
3.3.5. <i>Antimoney Laundering</i> .....	15
3.4 Andere laut Gesetz festgelegte Zuständigkeiten .....	16
3.4.1. <i>Data Protection Officier – DPO</i> .....	16
3.4.2. <i>Prevention of Corruption &amp; Transparency (VKVT / RPCT)</i> .....	17
3.5 Ausgelagerte Tätigkeiten .....	17

## 1. Inhaber/-innen von politischen, Verwaltungs-, Direktions- oder Regierungsaufträgen

Funktion	Name	Lebenslauf	Ernennung	Tätigkeitsbeginn	Vergütung
Präsident des Verwaltungsrats ( <i>Board of Directors</i> )	Alexander Gallmetzer			05/2019	€ 40.000
Vizepräsident des Verwaltungsrats ( <i>Board of Directors</i> )	Isabetta Silvino			06/2024	€ 11.999
Unabhängiges Mitglied des Verwaltungsrats ( <i>Board of Directors</i> )	Isabetta Spitz			06/2024	€ 11.999
Mitglied des Verwaltungsrats ( <i>Board of Directors</i> )	Johannes Schneebacher			05/2021	€ 14.999
Verantwortlich der Geldwäsche-bekämpfung ( <i>Antimoney Laundering</i> )				06/2024	
Präsident des Aufsichtsrats ( <i>Board of Auditors</i> )	Alessandro Tonina			06/2024	€ 19.999
Mitglied des Aufsichtsrats ( <i>Board of Auditors</i> )	Carlo Delladio			11/2019	€ 14.999
Mitglied des Aufsichtsrats ( <i>Board of Auditors</i> )	Astrid Marinelli			06/2024	€ 14.999
Generaldirektor ( <i>General Management</i> )	Sergio Lovecchio			09/2016	€ 157.980

## 2. Verantwortliche der Organisationseinheiten

Organisations-einheit	Name	Telefon-nummer	E-Mail-Kontakt	Zertifizierte Mail-Adresse (PEC)
		0471/068700	<a href="mailto:info@euregioplus.com">info@euregioplus.com</a>	<a href="mailto:euregioplus@pec.it">euregioplus@pec.it</a>
<i>General Management</i>	Sergio Lovecchio	0471/068721	<a href="mailto:direzione@euregioplus.com">direzione@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Legal &amp; Corporate Affairs</i>	Chiara Pivetta	0471/068739	<a href="mailto:legale@euregioplus.com">legale@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Management Assistance</i>	Sergio Lovecchio	0471/068721	<a href="mailto:assistenza@euregioplus.com">assistenza@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Organisation &amp; Controlling</i>	Riccardo Trettel	0471/068719	<a href="mailto:controlling@euregioplus.com">controlling@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Human Resources</i>	Deborah Fata	0471/068729	<a href="mailto:personale@euregioplus.com">personale@euregioplus.com</a>	<a href="mailto:personale.eplus@pec.it">personale.eplus@pec.it</a>
<i>Sales &amp; Marketing</i>	Enrico Baezzato	0471/068741	<a href="mailto:salesmarketing@euregioplus.com">salesmarketing@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Purchasing IT &amp; Facility</i>	Silvano Bertuzzi	0471/068784	<a href="mailto:edp.logistica@euregioplus.com">edp.logistica@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Finance &amp; Accounting</i>	Alessandro Salvaterra	0471/068798	<a href="mailto:presidioamm@euregioplus.com">presidioamm@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Global Markets</i>	Alessandro Giubbilei	0471/068769	<a href="mailto:aim@euregioplus.com">aim@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Real Estate Investment</i>	Michele Lorusso	0471/068761	<a href="mailto:realestate@euregioplus.com">realestate@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Private Markets</i>	Ingrid Gius	0471/068732	<a href="mailto:pmi@euregioplus.com">pmi@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Risk Management</i>	Vladimir Spirito	0471/068743	<a href="mailto:risk@euregioplus.com">risk@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Asset Valuation</i>	Vladimir Spirito	0471/068743	<a href="mailto:risk@euregioplus.com">risk@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Internal Audit</i>	Nicola D'Auria	n.a.	<a href="mailto:internalaudit@euregioplus.com">internalaudit@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Compliance</i>	Giacomo Del Soldà	n.a.	<a href="mailto:compliance@euregioplus.com">compliance@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Antimoney Laundering</i>	Giacomo Del Soldà	n.a.	<a href="mailto:compliance@euregioplus.com">compliance@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Data Protection Officer (DPO)</i>	Andrea Avanzo	n.a.	<a href="mailto:dpo@euregioplus.com">dpo@euregioplus.com</a>	n.a.
<i>Prevention of Corruption &amp; Transparency (RPCT)</i>	Chiara Pivetta	0471/068739	<a href="mailto:resp.anticorruzione@euregioplus.com">resp.anticorruzione@euregioplus.com</a>	<a href="mailto:resp.anticorruzione@pec.it">resp.anticorruzione@pec.it</a>

### 3. Organisationsstruktur

#### 3.1 Aufgaben der Generaldirektion und der der Generaldirektion unterstellten Organisationseinheiten

##### 3.1.1. *General Management*

Der *Managing Director* (folgend auch "Generaldirektor") hat die Aufgabe, die Kapitalverwaltungsgesellschaft (SGR) zu leiten, er ist für die Durchführung der operativen Tätigkeit der Gesellschaft verantwortlich, für deren Ergebnisse er dem Verwaltungsrat gegenüber rechenschaftspflichtig ist. Zu den Aufgaben des Generaldirektors gehören insbesondere:

- die Umsetzung der Unternehmensstrategie und der Richtlinien für das Risikomanagement, die vom strategischen Führungsorgan festgelegt werden;
- die fortlaufende Überprüfung der Angemessenheit des Risikomanagements der Gesellschaft und der Methoden zur Erkennung, Steuerung und Überwachung der tatsächlichen und der potenziellen Risiken, denen die SGR und die von ihr gemanagten Fonds ausgesetzt sind oder sein könnten;
- Festlegung der Informationsflüsse, durch die sichergestellt werden soll, dass die Unternehmensorgane laufend über die unternehmensrelevanten Ereignisse informiert werden;
- die klare Festlegung der Aufgaben und Zuständigkeiten der Unternehmensstrukturen und -funktionen;
- die Sicherstellung, dass alle davon betroffenen Mitarbeitenden zeitnah über die für sie relevanten Unternehmensrichtlinien, -politiken und -verfahren informiert werden;
- die Kontrolle der Arbeit des Personals, das für das Tagesgeschäft der Gesellschaft verantwortlich ist, einschließlich der Umsetzung der Vertriebspolitik für die für Kunden bestimmten Dienstleistungen und Produkte, wobei dieses Personal selbst gegenüber dem Generaldirektor rechenschaftspflichtig ist;
- die Umsetzung der Anlagestrategie und -politik der verwalteten Fonds;
- die Überwachung der Ausarbeitung des Strategieplans, der strategischen Projekte und des Jahresbudgets der SGR, die dem Verwaltungsrat zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen sind;
- die Überwachung der Umsetzung der vom Verwaltungsrat beschlossenen strategischen Leitlinien und Projekte der Gesellschaft;
- die Umsetzung der vom Verwaltungsrat gefassten Beschlüsse.

Darüber hinaus übernimmt der Generaldirektor auch folgende Aufgaben:

- er fördert den wirksamen Betrieb des internen Kontrollsystems der SGR, so wie es vom Verwaltungsrat festgelegt wurde;
- er ist für das Personalmanagement und die Sicherheit am Arbeitsplatz verantwortlich;
- er koordiniert das Management Committee, das Operation Committee, das ESG Committee und nimmt bei Bedarf an den Fachausschüssen der SGR und am ESG-Komitee teil.

Mindestens einmal im Jahr erstatten die Verantwortlichen der Organisationseinheiten dem Generaldirektor Bericht über die durchgeführten Tätigkeiten und über die in den Geschäftsprozessen vorgesehenen Kontrollen und Abläufe. Der Generaldirektor ist berichtspflichtig gegenüber dem Verwaltungsrat.

##### 3.1.2. *Legal & Corporate Affairs*

Die Organisationseinheit *Legal & Corporate Affairs*, die direkt dem Generaldirektor unterstellt ist, sorgt mit ihrer Arbeit für den in rechtlicher und administrativer Hinsicht reibungslosen Ablauf der Tätigkeit der Gesellschaft sowie der Aktivitäten in Verbindung mit den von ihr erbrachten Dienstleistungen. Die Einheit hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Ausarbeitung und Aktualisierung von Vertragsunterlagen und Unterstützung bei den entsprechenden Verhandlungen;
- Koordinierung und Überwachung etwaiger Rechtsstreitigkeiten oder rechtlicher Fragen (unter Beachtung des Grundsatzes der Trennung zwischen den für die Ausübung, den für die Kontrolle und den für die Genehmigung der Tätigkeiten zuständigen Akteuren; dabei ist jeweils die Rückverfolgbarkeit der einzelnen operativen und der Kontroll-/Genehmigungstätigkeiten zu gewährleisten);
- Ausarbeitung und Aktualisierung der Formulare und Informationsunterlagen für die von der SGR aufgelegten Fonds;
- Erstellung der Protokolle bei den Versammlungen der Gesellschaft (Gesellschafterversammlung, Sitzungen des Verwaltungsrats, von Beratungskomitees, Versammlungen der Anteilseigner der von der Gesellschaft aufgelegten und/oder verwalteten OGAWs), Pflege der Beziehungen zu den entsprechenden Organen und Erledigung der damit verbundenen Aufgaben;
- Organisation der Beziehungen zu den Aufsichtsbehörden (z.B. Banca d'Italia, Börsenaufsichtsbehörde Consob, Aufsichtsbehörde für Rentenfonds Covip, Antikorruptionsbehörde ANAC, Rechnungshof usw.) und Erledigung der in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden aufsichtsrechtlichen Mitteilungen und/oder Meldungen sowie Pflege der Beziehungen zum Berufsverband, in dem die Gesellschaft Mitglied ist (Assogestioni);
- Erstellung der Unterlagen zur Überprüfung der beruflichen Anforderungen für Mitglieder des Verwaltungsrats, des Aufsichtsrats oder für andere Ämter im Unternehmen;
- Organisation der Beziehungen zu den Rechtsberatern, deren Leistungen die Gesellschaft in Anspruch nimmt, und Unterstützung bei der Auswahl neuer Rechtsberater, die die Gesellschaft eventuell braucht;
- Organisation der Beziehungen im eigenen Zuständigkeitsbereich zu den internen Kontrollorganen der Gesellschaft und zur Generaldirektion;
- Unterstützung bei der Ausarbeitung der dem Ausschuss für die analoge Kontrolle zu übermittelnden Unterlagen und Unterstützung bei der Organisation der Beziehungen zu diesem Ausschuss;
- Erstellung von Ausschreibungsunterlagen für die Beschaffung von Waren, Dienstleistungen und Lieferungen;
- Lösung von Interessenkonflikten im Rahmen des Beschaffungssystems und Führung des entsprechenden Registers;
- Unterstützung des EVV bei der Festlegung von Leistungsverzeichnissen sowie bei der Ausarbeitung und beim Abschluss von Verträgen;
- Erledigung der Verpflichtungen in Bezug auf Korruptionsvorbeugung, Transparenz und RASA.

### **3.1.3. Management Assistance**

Die Einheit *Management Assistance*, die direkt dem Generaldirektor unterstellt ist, sorgt für die Sekretariatsarbeit und insbesondere für folgende Tätigkeiten:

- Organisation der Sitzungen des Verwaltungsrats und der Gesellschafterversammlung;
- Einholung bei den zuständigen Stellen im Unternehmen der Unterlagen, die zur Besprechung im Rahmen der Sitzungen des Verwaltungsrats und der Gesellschafterversammlung nötig sind;
- Protokollverwaltung für die Gesellschaft;
- operative Unterstützung der Generaldirektion;
- Abholung, Sortierung und Versenden der Post der Gesellschaft.

### **3.1.4. Organisation & Controlling**

Die Einheit *Organisation & Controlling* die direkt der Generaldirektion unterstellt ist, hat folgende Aufgaben:

- Koordinierung der Arbeiten für die Budget- und Forecast-Erstellung;

- Analyse der Abweichungen zwischen den geplanten Zielen und den tatsächlich erzielten Ergebnissen sowohl auf Unternehmens- als auch auf Ebene der einzelnen Aufträge;
- Unterstützung der Generaldirektion bei wirtschaftlichen Analysen oder Simulationen;
- fachliche Unterstützung der Verantwortlichen der verschiedenen Funktionen bei der Kostenkontrolle;
- Unterstützung der zuständigen Stellen bei der Umsetzung geeigneter Korrekturmaßnahmen;
- Unterstützung der Generaldirektion bei der Festlegung allgemeiner Richtlinien für die analytische Buchführung, durch die Verwaltung des Systems der Kosten- und Einnahmenezuweisung, durch Aktualisierung des Auftragsbestands und der Kostenstellen und durch die Erfassung statistischer Daten zu den Projekten der Gesellschaft;
- Überwachung der Berichterstattung über die Tätigkeit der verschiedenen Organisationseinheiten der Gesellschaft;
- Erstkontrolle der eingegangenen Rechnungen und Prüfung, ob die Kosten gemäß dem einschlägigen Verwaltungsreglement den verwalteten Fonds angelastet werden können.

Diese Einheit hat auch folgende Aufgaben:

- Management des so genannten „Qualitätssystems“ und Erbringung der Vorarbeiten, die für die regelmäßige Erneuerung der Zertifizierung nach UNI EN ISO 9001 nötig sind;
- Ausarbeitung und Aktualisierung interner Verfahren, insbesondere in Bezug auf die von der Gesellschaft erbrachten Anlagendienstleistungen und auf neu eingeführte Tätigkeiten;
- Koordinierung, Bearbeitung und Erstellung des Berichts über die Organisationsstruktur der Gesellschaft;
- Koordinierung der Ausarbeitung und Aktualisierung der regelmäßigen Mitglie dermitteilungen und des Informationsblatts für potenzielle Mitglieder der Rentenfonds;
- Koordinierung, Management und Überwachung neuer Projekte und der dazugehörigen Projektfortschritte sowie Teilnahme an Ausschreibungen und Erstellung der dazugehörigen Unterlagen für die Abwicklung aller Phasen;
- Verwaltung der Vertragsdatenbank des Unternehmens.

### **3.1.5. Human Resources**

Die *Human Resources* Abteilung, die direkt der Generaldirektion unterstellt ist, hat folgende Aufgaben, führt alle Tätigkeiten im Rahmen des Personalmanagements aus. Dazu gehören beispielsweise:

- Personalsuche und -auswahl, einschließlich der Überprüfung der gesetzlich vorgeschriebenen Kompetenz- und Qualifikationsanforderungen;
- Ausarbeitung von Arbeitsverträgen und Abwicklung des Einstellungsverfahrens/des Verfahrens zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- Verwaltung der Zeiterfassungskarten und Überwachung der Lohnabrechnung durch den externen Dienstleister;
- Führung des einheitlichen Arbeitsbuchs und Pflege der Beziehungen zu den Rentenversicherungs- und Sozialversicherungsträgern;
- Überwachung der Personalentwicklung, -beurteilung und -fortbildung unter Berücksichtigung des Bedarfs, der sich aus der Beurteilung der Mitarbeitenden ergibt, sowie aufgrund des eventuell festgestellten operativen Bedarfs und aufgrund von etwaigen gesetzlichen Pflichtfortbildungen;
- Erstellung von regelmäßigen Berichten und Ad-hoc-Simulationen im Bereich der Personalverwaltung;
- Koordinierung und Überwachung etwaiger Rechtsstreitigkeiten und/oder rechtlicher Fragen in Zusammenhang mit der Personalverwaltung (unter Beachtung des Grundsatzes der Trennung zwischen den für die Ausübung, den für die Kontrolle und den für die Genehmigung der Tätigkeiten

zuständigen Akteuren; dabei ist jeweils die Rückverfolgbarkeit der einzelnen operativen und der Kontroll-/Genehmigungstätigkeiten zu gewährleisten.

### **3.1.6. Purchasing, IT & Facility**

Die *Purchasing, IT & Facility* Abteilung, die direkt der Generaldirektion unterstellt ist, hat folgende Aufgaben, überwacht und koordiniert die Arbeit der IT-Outsourcer der Gesellschaft; zu seinen Aufgaben gehören weiters:

- das Management der IT-Architektur und der dazugehörigen Zugangsberechtigungen;
- die technischen Aspekte im Zusammenhang mit der Entwicklung und Aktualisierung des Internetauftritts der Gesellschaft und der Intranet-Plattform;
- die Analyse und Entwicklung von IT-Projekten und anderen Anwendungen, die nicht Teil jener Dienste sind, mit denen IT-Outsourcer zur Verbesserung der Unternehmensinfrastruktur beauftragt werden;
- die Durchführung von Maßnahmen im Zusammenhang mit den Anforderungen zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs (Business Continuity);
- Tätigkeiten in den Bereichen Einkauf, Beschaffung, Wartung von Arbeitsumgebungen und Arbeitsinstrumenten.

Mit Beschluss vom 20. Dezember 2021 ernannte der Generaldirektor Herrn Silvano Bertuzzi zum Verantwortlichen für das Datenmanagement des Unternehmens (Chief Digital Officer - CDO), der direkt der Generaldirektion unterstellt ist und dessen Aufgaben nachstehend aufgeführt sind:

- Anlegen der Dictionary-Struktur, in der das Anforderungsprofil und die Klassifizierungs- und Speichermerkmale der Informationsflüsse im SGR-System beschrieben werden;
- bei Bedarf Unterstützung der Personen in leitender Funktion, die für die Geschäftsprozesse und die damit verbundenen Informationsflüsse verantwortlich sind, bei der Analyse des Grades der Vertraulichkeit und der Speicherung dieser Informationen, wobei dafür zu sorgen ist, dass diese Informationen im Dictionary aufgeführt werden;
- Unterstützung der zuständigen Gesellschaftsorgane bei der Festlegung der Vertragsklauseln für den Betrieb von Datenspeicherdiensten und anschließende Überwachung in technischer Hinsicht der Tätigkeit der externen Anbieter, die mit dem Betrieb der ausgelagerten Datenspeichersysteme beauftragt sind;
- Aktualisierung des Dokumentationssystems der Data Governance und der zu diesem Zweck verwendeten internen technischen Instrumente;
- mindestens einmal jährlich eine angemessene Berichterstattung über die durchgeführten operativen Maßnahmen und die Kontrolltätigkeiten im Rahmen der Data Governance.
- Der/die Verantwortliche für das Datenmanagement übernimmt - im Sinne des Beschlusses der Agentur für die Digitalisierung Italiens AgID Nr. 407/2020 in geltender Fassung über die elektronische Dokumentenverwaltung und im Sinne der damit verbundenen Angaben des Art. 61 des DPR 445/2000 zum Thema elektronische Verwaltung von Dokumenten, Dokumentenflüssen und Archiven – die Funktion des/der Koordinators/-in und des/der allgemeinen Verantwortlichen für die Systeme zur Dokumentenverwaltung und -speicherung.

## **3.2 Den operativen Bereichen der Gesellschaft zugewiesene Aufgaben**

### **3.2.1. Finance & Accounting**

Der Bereich *Finance & Accounting* umfasst vier Organisationseinheiten, nämlich:

- **Accounting & Finance:** Diese Einheit unterstützt den Generaldirektor bei der Erstellung des Entwurfs des Jahresabschlusses der SGR, der Berichte für die von der Gesellschaft aufgelegten und/oder verwalteten OGAWs und Rentenfonds, weiters überwacht und koordiniert sie die von den externen Administrations- und IT-Dienstleistern erbrachten Leistungen, die die SGR mit der Durchführung der oben genannten Tätigkeiten beauftragt hat. Darüber hinaus erstellt und bearbeitet die Einheit Verwaltungsüberprüfung mit Hilfe von Steuerberatern die Steuererklärungen der Gesellschaft; weiters unterstützt sie den Bereich *Real Estate Investment* bei der administrativen, buchhalterischen und steuerlichen Betreuung der von der Gesellschaft verwalteten Immobilienfonds.  
Sie überwacht und koordiniert die administrativen Dienste für den Rentenfonds, die an den Outsourcer ausgelagert sind.
- **Regulatory:** Die Organisationseinheit sorgt für die Erstellung und Übermittlung von Daten sowie der periodischen und statistischen Berichte an die Aufsichtsbehörden, die Finanzverwaltung und die einschlägigen Fachverbände;
- **Front Office Funds:** Diese Organisationseinheit ist für Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Zeichnung und/oder Rücknahme von Anteilen von Wertpapier- und Immobilien-Investmentfonds und der Rentenfonds sowie für das Management der Beziehungen zu den Zeichnern zuständig; diese Einheit unterstützt die Funktion *Antimoney Laundering* bei der Erfüllung der in den einschlägigen Vorschriften vorgesehenen Verpflichtungen.  
Die Einheit überwacht und koordiniert die an den Outsourcer ausgelagerten administrativen Dienste für die Zeichner einiger Wertpapier-Investmentfonds und für die Mitglieder des Rentenfonds.  
Die Einheit ist auch für Tätigkeiten im Rahmen der Eröffnung, Verwaltung und Beendigung von Beziehungen mit Kunden des Portfoliomanagement-Dienstes zuständig. Sie bearbeitet auch Anfragen und Anträge, die aus verschiedenen Gründen von Mitgliedern der Rentenfonds, von den Anteilseignern der von der SGR verwalteten OGAWs sowie von Kunden des individuellen Portfoliomanagements eingebracht werden.
- **Back Office & Accounting:** Diese Einheit sorgt für die Buchhaltungs- und Finanzaufzeichnungen, einschließlich der Eintragung von Kauf- und Verkaufstransaktionen in Zusammenhang mit Wertpapier-Investmentfonds, dem Portfoliomanagement und bei Investition des Vermögens der Gesellschaft in Finanzinstrumente.  
Bei Bedarf führt die Einheit Ex-post-Kontrollen der rechtlichen und regulatorischen Limits durch.  
Sie beaufsichtigt und koordiniert die Arbeit des Outsourcers, der ausgelagerte administrative Arbeiten für den Rentenfonds und einige Wertpapier-Investmentfonds ausführt.  
Sie erstellt die Buchhaltungsunterlagen der Vermögensverwaltungen und unterstützt die Einheit *Accounting & Finance* bei der Erstellung der Berichte der OGAWs.  
Sie ist auch für die Buchführung der Gesellschaft und die Verwaltung des Fonds des Ökonomatsdienstes zuständig und unterstützt die Einheit Verwaltungsüberprüfung bei der Erstellung des Entwurfs des Jahresabschlusses..

### 3.2.2. Real Estate Investment

Der Bereich *Real Estate Investment* leistet die nötige Vorarbeit und Vorbereitung in Hinblick auf die Investitions- und Desinvestitionsentscheidungen des Verwaltungsrats und wirkt an der Umsetzung dieser Entscheidungen und in der Verwaltung der Immobilien-Vermögenswerte im Portfolio mit.

Der Bereich hat auch folgende Aufgaben:

- Entwicklung von Projekten zur Sanierung und Renovierung von Immobilien durch die Einrichtung von Ad-hoc-Fonds;

- Entwicklung von Projekten zur energetischen Sanierung auch von privaten Immobilien durch die Förderung und Verwaltung von Ad-hoc-Fonds, deren Zweck der An- und Verkauf von Steuerguthaben und die Finanzierung von Wirtschaftstreibenden in diesem Sektor ist;
  - Entwicklung von Initiativen zum Kauf und Verkauf von Steuergutschriften, die von der SGR in eigenem Namen und auf eigene Rechnung auf der Grundlage eines Beschlusses des Verwaltungsrats oder aufgrund eines spezifischen Auftrags eines Kunden oder eines internen Managers durchgeführt werden;
  - Aufbau und Pflege der Beziehungen zu öffentlichen Stellen und Gebietskörperschaften sowie zu Unternehmen mit öffentlicher Beteiligung;
  - Beschaffung von Finanzmitteln für die geplanten Projekte;
  - Umsetzung der geplanten Projekte und Verwaltung der aufgelegten Fonds;
  - Unterstützung der Direktion bei der Entwicklung von Serviceleistungen für die Gesellschafter.
- Zu diesem Bereich gehören auch zwei Büros, und zwar:
- Technical Office, das sich mit technischen, städtebaulichen und architektonischen Fragen, technischen Arbeiten und Lieferungen sowie den Beziehungen zu den technischen Ausschüssen befasst;
  - Finance Office, die sich mit finanziellen und wirtschaftlichen Fragen und Aktivitäten, Beziehungen zu Finanz- und Rechtsberatern und zu Wirtschafts- und Finanzausschüssen befasst.

### 3.2.3. Global Markets

Der Bereich *Global Markets* ist für die Umsetzung der Anlagepolitik/-strategien der von der SGR verwalteten individuellen und kollektiven Vermögensanlagen sowie des Vermögens der SGR selbst verantwortlich und muss sich dazu an die Beschlüsse des Verwaltungsrats halten.

Intern gliedert sich der Bereich in drei getrennte Organisationseinheiten:

- Investment Funds: Diese Einheit ist für die Verwaltung jener Wertpapier-Investmentfonds zuständig, die nicht von der Einheit Unternehmensentwicklung und vom Bereich Real Estate verwaltet werden.
- Asset Management: Die Einheit sorgt für das Management von Anlageportfolios, die von Kunden auf der Basis eigener Portfoliomanagement-Verträge eingebracht werden. Zu den Aufgaben dieser Einheit gehört auch die Vermögensverwaltung der Rentenfonds.
- Advisory: Diese Einheit hat die Aufgabe, für Kunden der SGR im Rahmen der Anlageberatung Analysen, Studien und Untersuchungen zu Markttrends und zur Entwicklung einzelner Finanzinstrumente durchzuführen sowie maßgeschneiderte individuelle Empfehlungen auszuarbeiten.

### 3.2.4. Private Markets

Die Einheit *Private Markets* ist für die Bewertung, Umsetzung und Verwaltung von Initiativen zur Förderung der Unternehmen und Start-up-Unternehmen in der Region Trentino-Südtirol zuständig.

Die Einheit *Private Markets* nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Analyse und konzeptionelle Entwicklung neuer Alternativer Investmentfonds (AIF) zur Finanzierung:
- von Unternehmen in der Region Trentino-Südtirol durch Instrumente wie z. B. Anleihen und andere Wertpapiere, die Fremdkapital darstellen, durch Finanzierungen in verschiedenen Formen, darunter Kredite, Bürgschaftskredite und Wertpapiere in Form von Forderungen;
  - von innovativen Start-ups und KMUs in der Region Trentino-Südtirol, beispielsweise durch Eigenkapital oder eigenkapitalähnliche Instrumente (Kapital darstellende Anteile oder Aktien, Wandeldarlehen, partizipative Finanzinstrumente (PFI) und SAFE (Simple Agreement for Future Equity) ...);
  - Verwaltung der AIF, die von der SGR zur Unterstützung der Unternehmen in der Region Trentino-Südtirol in Umsetzung der Beschlüsse des Verwaltungsrats und in Übereinstimmung mit den Fondsreglements aufgelegt werden;

- Überwachung der Unternehmen im Portfolio und Vorbereitung der erforderlichen Aktualisierungen;
- Recherche-Aktivitäten für Initiativen, eventuell in Zusammenarbeit mit anderen am AIF beteiligten Akteuren;
- Kontakt zu etwaigen beauftragten Fondsmanagern und Advisors und anderen an dem AIF beteiligten Akteuren;
- Management der Beziehungen zu den Anlegern in Zusammenhang mit portfoliobezogenen Themen..

### 3.2.5. Sales & Marketing

Die Abteilung *Sales & Marketing*, die direkt dem Generaldirektor unterstellt ist, ist für folgende Aktivitäten zuständig:

- Unterstützung der Geschäftsbereiche bei der Strukturierung neuer Investmentfonds (FIAs), die den spezifischen Bedürfnissen des Referenzgebiets entsprechen;
- *Foundrising* Aktivitäten für neu gegründete oder bereits etablierte AIFs durch Kontaktaufnahme mit institutionellen Anlegern;
- Entwicklung und Verwaltung der Beziehungen zu den Vertreibern und Platziern von SGR-Produkten durch die Organisation regelmäßiger Treffen zur Unterstützung ihres Vertriebsnetzes;
- Suche nach potenziellen Kunden im Einklang mit der Anlagepolitik der zu platzierenden AIFs; Pflege der Geschäftsbeziehungen zu den Kunden des Anlageportfolios;
- Aufbau und Pflege von Geschäftsbeziehungen zu den wichtigsten *Stakeholdern*, die im Referenzgebiet tätig sind (Bankinstitute, Berufsverbände und Fachleute).

Die Organisationseinheit *Public Relations*, die dem Bereich *Sales & Marketing* unterstellt ist, übt folgende Tätigkeiten aus:

- Suche nach EU-Ausschreibungen und/oder anderen Formen von Auswahlverfahren, die für die SGR von Interesse sind, und - zur Unterstützung des Bereichs Organisation, Controlling - Beschaffung der für eine etwaige Teilnahme erforderlichen Unterlagen;
- Erstellung - auch mit Hilfe von Drittanbietern - von Präsentationen, Broschüren und anderen Dokumenten im Zusammenhang mit den von der SGR angebotenen Dienstleistungen und Produkten;
- Organisation von Veranstaltungen, Konferenzen usw. sowie Bestimmung und Aufbau des Images der Gesellschaft und ihrer Corporate Identity;
- Management der Beziehungen zu den Finanzberatern, deren Leistungen die Gesellschaft für die Erfassung der Einschreibungen beim Rentenfonds oder der Zeichnung von OGAW-Anteilen in Anspruch nimmt.

## 3.3 Den internen Stellen und den Kontrollfunktionen zugewiesene Aufgaben

Die Gesellschaft verfügt über ein komplexes System von Organisationsstrukturen, Regeln, Prozessabläufen, Verfahren und Mechanismen, die das interne Kontrollsystem bilden.

In diesem Zusammenhang hat die Gesellschaft gemäß der Durchführungsverordnung die Funktion *Compliance* („*Compliance*“), die Geldwäschebekämpfung („*Antimoney Laundering*“), die Funktion Risikomanagement („*Risk Management*“) und die Funktion Internal Audit eingerichtet, die dem Verwaltungsrat unterstehen und hierarchisch unabhängig sind von den operativen Funktionen der Gesellschaft.

Die Kontrollfunktionen üben ihre Tätigkeit eigenständig und unabhängig aus; sie arbeiten nach den Kriterien Zeitnähe, Zuverlässigkeit und Effizienz und berichten objektiv und unparteiisch über die Ergebnisse ihrer Tätigkeit. Sie sind direkt gegenüber dem Verwaltungsrat und dem Aufsichtsrat rechenschaftspflichtig.

Um die Unabhängigkeit der internen Kontrollfunktionen zu gewährleisten, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

- ihre Mitarbeitenden dürfen keine operativen Aufgaben im Bereich jener Tätigkeiten ausüben, die von den internen Kontrollfunktionen überwacht und kontrolliert werden müssen;
- die Kontrollfunktionen müssen organisatorisch getrennt von den Tätigkeiten sein, die sie überwachen und kontrollieren sollen;
- der/die Verantwortliche der internen Kontrollfunktionen darf nicht einer Person unterstellt sein, die die Leitung der von der internen Kontrollfunktion überwachten und kontrollierten Tätigkeiten innehat;
- die Vergütung des mit der internen Kontrollfunktion beauftragten Personals ist weder an die Erbringung der von der internen Kontrollfunktion überwachten und kontrollierten Tätigkeiten noch an etwas anderes geknüpft, das die Objektivität des beauftragten Personals beeinträchtigen könnte.

Am von der SGR angewendeten internen Kontrollsystem sind neben den Kontrollorganen und -funktionen in verschiedener Form auch die operativen Funktionen der Gesellschaft beteiligt; das Kontrollsystem gliedert sich in mehrere Ebenen. Die internen Kontrollfunktionen verfügen über angemessene IT- und Support-Systeme und haben Zugang zu den internen und externen Informationen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben brauchen, sowie zu allen Informationen aus den verschiedenen Geschäftsbereichen.

Die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftstätigkeit erfolgt auf erster Ebene durch den Generaldirektor und laufend durch die Leiter der einzelnen Abteilungen und Büros.

Die Leiter der Geschäftsbereiche haben die Aufgabe, den Generaldirektor zeitnah über kritische Aspekte oder Defizite zu informieren, die bei diesen Kontrollen eventuell festgestellt werden, auch im Hinblick auf eine mögliche Einschaltung der Gesellschaftsorgane und der Kontrollfunktionen.

Die Kontrollen der zweiten und dritten Ebene werden von den Funktionen *Compliance*, *Risk Management*, *Antimoney Laundering* bzw. von der Funktion *Internal Audit* durchgeführt.

Die Planung der Tätigkeit und Prüfungen durch die Kontrollfunktionen und deren Ergebnisse sind Gegenstand eines Systems von Informationsflüssen an die Gesellschaftsorgane.

Die internen Kontrollfunktionen stehen darüber hinaus in ständigem Austausch mit dem Aufsichtsrat.

Die Kontrollfunktionen treffen sich regelmäßig zu Besprechungen, an denen auch der Aufsichtsrat teilnimmt, um sich über die Ergebnisse der durchgeführten Kontrollen zu informieren. Der Generaldirektor kann an diesen Besprechungen als Gast teilnehmen.

### **3.3.1. Compliance**

Wie im Organigramm der SGR dargestellt, nimmt die Compliance-Funktion - gegenüber den einzelnen operativen Abteilungen und auch hierarchisch gesehen - eine selbständige Position ein und ist ausschließlich dem Verwaltungsrat, dem sie unterstellt ist, und dem Aufsichtsrat gegenüber berichtspflichtig.

Die Compliance-Funktion ist an die Gesellschaft ConsiliaRegulatory S.r.l. in Person von Herrn Giacomo Del Soldà auf der Grundlage einer entsprechenden Vereinbarung ausgelagert, in der die Modalitäten der Auftragsausführung und die Informationsflüsse geregelt sind, die zur ordnungsgemäßen Überwachung des Risikos eines Rechtsverstößes durch die SGR insgesamt nötig sind.

Im Einklang mit dem Auslagerungsvertrag und nach Maßgabe der Bestimmungen des Art. 113 der Finanzvermittler-Verordnung, die mit dem CONSOB-Beschluss Nr. 20307 vom 15. Februar 2018 in seiner geänderten Fassung verabschiedet wurde (nachstehend „Finanzvermittler-Verordnung“), und des Art. 47 der Durchführungsverordnung, die jeweils vollständig auf Art. 61 der Delegierten Verordnung (EU) 2013/231 (nachstehend "Delegierte Verordnung") verweisen, werden der Compliance-Funktion die folgenden Aufgaben zugewiesen:

- regelmäßige Überwachung und Bewertung der Angemessenheit und Wirksamkeit der Maßnahmen, Strategien und Verfahren, die von der Gesellschaft im Rahmen der Erbringung ihrer Dienstleistungen

angewendet werden, sowie der Schritte, die von der SGR zur Behebung etwaiger Defizite bei der Erfüllung der vorgeschriebenen Pflichten unternommen wurden;

- Beratung und Unterstützung der relevanten Personen, die an der Erbringung der Dienstleistungen und an der Tätigkeit der Gesellschaft beteiligt sind, im Hinblick auf die Einhaltung der für die SGR geltenden Rechtsvorschriften.

Der/die Verantwortliche der Compliance-Funktion hat Zugang zu allen Unternehmensstrukturen und zu allen Unterlagen, die für die Kontrollhandlungen benötigt werden.

Die Compliance-Funktion hat bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben Zugang zu allen von der SGR eingesetzten IT-Systemen.

Unter Berücksichtigung der oben beschriebenen Zuständigkeitsbereiche hat die Compliance-Funktion folgende Hauptaufgaben:

- fortlaufende Ermittlung der Rechtsvorschriften, die die SGR bei der Erbringung ihrer Dienstleistungen einhalten muss;
- Analyse der Verfahren, Formulare und/oder Instrumente, die die Gesellschaft im Rahmen ihrer Tätigkeit anwendet;
- Vorschläge für organisatorische und verfahrenstechnische Änderungen, um die festgestellten Risiken möglicher Rechtsverstöße sicher zu vermeiden;
- Erstellung der für die Gesellschaftsorgane bestimmten Informationsflüsse im Hinblick auf einen zeitnahen Austausch über die unterbreiteten Vorschläge;
- Überprüfung der Wirksamkeit der organisatorischen Anpassungen, die zur Vorbeugung des Risikos von Compliance-Verstößen vorgeschlagen werden, durch Feedback über die Umsetzung der Vorschläge und die anschließende Anpassung der internen Prozesse.

Die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften umfasst auch beratende Maßnahmen, vor allem im Zusammenhang mit Vorab-Folgenabschätzungen in Zusammenhang:

- mit Änderungen der geltenden Rechtsvorschriften;
- mit der Planung von neuen Geschäftsiniciativen der SGR;
- mit spezifischen Ereignissen des Fondsmanagements.

Gemäß Art. 90 der Finanzvermittler-Verordnung, der auf Art. 26 der Verordnung (EU) 2017/565 verweist, und gemäß Art. 3 der Entschließung der Aufsichtsbehörde für Rentenfonds Covip vom 4. November 2010 „Anweisungen für die Bearbeitung von Beschwerden“ müssen Kapitalverwaltungsgesellschaften (SGR) geeignete Verfahren einführen, um eine zeitnahe Bearbeitung von Beschwerden sicherzustellen, die von Kleinanlegern oder potenziellen Kleinanlegern eingereicht werden; dabei müssen sie die Kunden vorab über die Modalitäten und Fristen für die Bearbeitung von Beschwerden informieren.

Der Verwaltungsrat muss seinerseits dafür sorgen, dass die vom/von der Verantwortlichen der Compliance-Funktion ausgeführten Prüfungen den geforderten Standards entsprechen, um eine solide und umsichtige Geschäftsführung zu gewährleisten und etwaige operationelle Risiken und Reputationsrisiken für die SGR selbst zu vermeiden. Darüber hinaus hat der Aufsichtsrat die Aufgabe, aktiv bei der Bewertung der Effizienz, der Angemessenheit und Rechtzeitigkeit der Kontrollhandlungen mitzuwirken.

### **3.3.2. Risk Management**

Die SGR hat gemäß Art. 46 der Durchführungsverordnung, der auf die Art. 39 und 42 der Delegierten Verordnung verweist, eine „ständige“ und „unabhängige“ Funktion für das Risikomanagement eingerichtet. Die Funktion Risikomanagement nimmt - gegenüber den einzelnen operativen Abteilungen und auch hierarchisch gesehen - eine selbständige Position ein und ist ausschließlich dem Verwaltungsrat, dem sie unterstellt ist, und dem Aufsichtsrat der SGR gegenüber berichtspflichtig.

Mit der Funktion Risikomanagement ist Dr. Vladimir Spirito beauftragt.

Gemäß Art. 39 der Delegierten Verordnung sowie gemäß Art. 32, Abs. 2 der Durchführungsverordnung, der auf Art. 23 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 565/2017 verweist, überwacht die Funktion Risikomanagement folgende Aspekte:

- Angemessenheit und Wirksamkeit der von der Wertpapierfirma für das Risikomanagement festgelegten Strategien und Verfahren;
- Grad der Einhaltung der festgelegten Vorkehrungen, Abläufe und Mechanismen durch die Wertpapierfirma und ihre relevanten Personen;
- Angemessenheit und Wirksamkeit der Maßnahmen, mit denen etwaige Unzulänglichkeiten dieser Politiken, Verfahren, Vorkehrungen, Abläufe und Mechanismen, einschließlich ihrer Missachtung durch die relevanten Personen, behoben werden sollen.
- Weiters muss die Funktion mindestens einmal im Jahr an die Geschäftsleitung Bericht erstatten und diese beraten.

### **3.3.3. Asset Valuation**

Die SGR hat eine eigene *Asset Valuation* Funktion eingerichtet hat und nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit die Funktion „Risikomanagement und Finanzanalyse“ mit deren Leitung beauftragt. Bei der Ansiedlung dieser Funktion innerhalb der eigenen Organisationsstruktur wurde auf die Einhaltung des Grundsatzes der funktionalen Unabhängigkeit von der Funktion Fondsmanagement geachtet.

Gemäß der Verordnung über die gemeinsame Verwaltung von Vermögen wurde die *Asset Valuation* Funktion mit den folgenden Aufgaben betraut:

- Unterstützung des Verwaltungsrats bei der Festlegung der Bewertungskriterien;
- Rücksprache mit der Funktion Risikomanagement im Rahmen des Prozesses zur Bewertung der Vermögenswerte des Portfolios;
- Rücksprache mit den verschiedenen Funktionen und Bereichen des Unternehmens, die Daten und/oder Informationen für eine korrekte Bewertung der Vermögenswerte bereitstellen müssen;
- Vorlage beim Aufsichtsrat und beim Verwaltungsrat der Ergebnisse des Verfahrens zur Bewertung der Vermögenswerte, die das Vermögen der verwalteten Fonds bilden.

### **3.3.4. Internal Audit**

Wie im Organigramm der SGR dargestellt, nimmt die Funktion Internal Audit - gegenüber den einzelnen operativen Abteilungen und auch hierarchisch gesehen - eine selbständige Position ein und ist ausschließlich gegenüber dem Verwaltungsrat, dem sie unterstellt ist, berichtspflichtig.

Diese Funktion ist an die Gesellschaft TMF Compliance Italy S.r.l., in Person von Nicola D'Auria, ausgelagert.

Im Einklang mit dem Auslagerungsvertrag und nach Maßgabe der Bestimmungen des Art. 48 der Durchführungsverordnung, der auf Art. 62 der Delegierten Verordnung verweist, werden der Funktion Internal Audit die folgenden Aufgaben zugewiesen:

- sie bewertet die Vollständigkeit, Angemessenheit, Funktionalität und Zuverlässigkeit der anderen Komponenten der internen Kontrollsysteme, des Risikomanagementprozesses und der sonstigen Unternehmensprozesse, auch im Hinblick auf die Fähigkeit, Fehler und Unregelmäßigkeiten aufzudecken. In diesem Zusammenhang prüft sie unter anderem die Funktionen Risikomanagement und Compliance des Unternehmens;
- sie überprüft - auch durch Inspektionskontrollen:
  - a) die Ordnungsmäßigkeit der verschiedenen Tätigkeiten der Gesellschaft, einschließlich der ausgelagerten Tätigkeiten, und die Entwicklung der Risiken, denen die SGR ausgesetzt ist;
  - b) die Überwachung der Einhaltung der Rechtsvorschriften im Rahmen der Tätigkeit der Gesellschaft;

- c) die Einhaltung der Limits in den verschiedenen operativen Bereichen, die für die Übertragung von Aufgaben vorgesehen sind, und die vollständige und korrekte Nutzung der bei den verschiedenen Tätigkeiten verfügbaren Informationen;
  - d) die Angemessenheit der Verfahren und Methoden zur Bewertung der Vermögenswerte der Gesellschaft;
  - e) die Angemessenheit und Zuverlässigkeit des Informationssystems der Gesellschaft;
  - f) die Behebung von Abweichungen, die bei den Abläufen und der Funktionsweise der Kontrollen festgestellt werden („Follow-up“-Maßnahmen);
- sie überprüft den Geschäftscontinuitätsplan, wobei sie sich auch auf die Ergebnisse von Kontrollen stützt, die von den Kontrollsystemen der Lieferanten der SGR durchgeführt werden;
  - sie überwacht die Organisation, die Befugnisse und die Verantwortlichkeiten der Funktion Risikomanagement, auch im Hinblick auf die Qualität und die Angemessenheit der dieser Funktion zugewiesenen Ressourcen.

Der/die Verantwortliche der Funktion Internal Audit unterrichtet den Verwaltungsrat und den Aufsichtsrat regelmäßig über die eigenen Tätigkeiten. Diese Informationen - zu den in seine Zuständigkeit fallenden Aspekten - werden auch dem Kontrollorgan bereitgestellt, das gemäß dem gesetzesvertretenden Dekret Nr. 231/2001 eingesetzt wurde.

Auf der Basis der oben dargelegten Grundsätze der Zusammenarbeit und Koordinierung des internen Kontrollsystems wurden außerdem spezielle Informationsflüsse zwischen den Funktionen festgelegt, aus denen das Kontrollsystem besteht.

### **3.3.5. Antimoney Laundering**

Wie im Organigramm der SGR dargestellt, nimmt die Funktion *Antimoney Laundering* - gegenüber den einzelnen operativen Abteilungen und auch hierarchisch gesehen - eine selbständige Position ein und ist ausschließlich gegenüber dem Verwaltungsrat, dem sie unterstellt ist, berichtspflichtig.

Der Leiter der Geldwäschebekämpfungsstelle ist Mitglied des Verwaltungsrats Dr. Johannes Schneebacher.

Nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit und unter Berücksichtigung der Größe des Unternehmens und der Adressaten der Leistungen der Gesellschaft wurden die operativen Tätigkeiten der Funktion Geldwäschebekämpfung an die Firma ConsiliaRegulatory S.r.l. ausgelagert; dazu wurde eine eigene Vereinbarung abgeschlossen, in der alle auszuführenden Aufgaben geregelt sind.

Im Sinne der Maßnahme der Banca d'Italia vom 26. März 2019 mit dem Titel "Bestimmungen über die Organisation, die Verfahren und die internen Kontrollen zur Verhinderung der Inanspruchnahme von Finanzvermittlern für die Zwecke der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung" hat die Funktion Geldwäschebekämpfung die folgenden Aufgaben:

- Bestimmung der anzuwendenden Rechtsvorschriften und Bewertung ihrer Auswirkungen auf die internen Prozesse und Verfahren;
- Mitwirkung an der Gestaltung des internen Kontrollsystems und der Verfahren zur Verhütung und Bekämpfung der hier genannten Risiken;
- Überprüfung der Angemessenheit des internen Kontrollsystems und der angewandten Verfahren sowie Vorschläge für organisatorische und verfahrenstechnische Änderungen, die zur Sicherstellung einer angemessenen Risikoüberwachung erforderlich oder zweckmäßig sind;
- in Absprache mit dem/der Geldwäsche-Verantwortlichen (SOS) Ausarbeitung von Vorschlägen zur Überprüfung der Funktionsweise von Meldeverfahren und der Angemessenheit der auf erster Ebene vorgenommenen Bewertung der Geschäftstätigkeit von Kunden;

- Unterstützung und Hilfestellung für die Gesellschaftsorgane und die Generaldirektion; bei Einführung von neuen Produkten und Dienstleistungen führt die Funktion im Vorfeld die entsprechenden Bewertungen durch;
- Überprüfung der Zuverlässigkeit des Informationssystems, was die Erfüllung der Sorgfaltspflichten gegenüber Kunden, die Datenspeicherung und die Meldung verdächtiger Transaktionen anbelangt;
- Mitwirkung an der Festlegung von Strategien zur Überwachung des Geldwäscherisikos und der verschiedenen Phasen des Verfahrens zur Bekämpfung dieses Risikos;
- Durchführung der jährlichen Selbstbewertung der Geldwäscherisiken, denen die SGR ausgesetzt ist, in Zusammenarbeit mit den anderen betroffenen Funktionen;
- Vorschläge für organisatorische und verfahrenstechnische Änderungen, die zur Sicherstellung einer angemessenen Risikoüberwachung erforderlich oder zweckmäßig sind;
- Überwachung und monatliche Übermittlung der aggregierten Transaktionsdaten betreffend die Eintragungen im Elektronischen Zentralarchiv (AUI) (sog. S.AR.A.);
- Ausarbeitung eines angemessenen Fortbildungskonzepts in Zusammenarbeit mit dem Generaldirektor und der Personalabteilung, damit die Angestellten und Mitarbeitenden eine adäquate Fort- und Weiterbildung erhalten;
- unverzügliche Weiterleitung (auch per E-Mail) aller für die Geldwäschebekämpfung relevanten Informationen an die Verwaltungs- und Kontrollorgane;
- Erstellung eines jährlichen Berichts (in der Regel bis Ende März), der dem Verwaltungsrat, dem Generaldirektor und dem Aufsichtsrat vorzulegen ist und folgende Informationen enthalten muss:
  - Zusammenfassung der durchgeführten Initiativen;
  - festgestellte Defizite;
  - eventuell eingeleitete Korrekturmaßnahmen;
  - Weiterbildungsmaßnahmen für das Personal;
  - Weiterbildungskonzept für das folgende Jahr (das dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorgelegt werden muss);
- Zusammenarbeit mit den in Titel I, Kapitel II des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 231/2007 genannten Behörden.

Einzelheiten zu den der Funktion Geldwäschebekämpfung übertragenen Aufgaben, zu den Modalitäten der Aufgabenwahrnehmung sowie zu den Informationen, die von der Funktion Geldwäschebekämpfung den Gesellschaftsorganen bereitgestellt werden, können dem „Handbuch zur Geldwäschebekämpfung“ und der „Regelung der Funktion Geldwäschebekämpfung“ entnommen werden.

### **3.4 Andere laut Gesetz festgelegte Zuständigkeiten**

#### **3.4.1. Data Protection Officer – DPO**

In Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Art. 37 der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung - DSGVO) hat die Gesellschaft Dr. Andrea Avanzo zum Datenschutzbeauftragten (DSB) ernannt, der - gemäß den Bestimmungen des Art. 39, Abs. 1 der DSGVO - in voller Eigenständigkeit und Unabhängigkeit folgende Aufgaben und Funktionen ausübt:

- Unterrichtung und Beratung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters und der Beschäftigten, die Verarbeitungen durchführen, hinsichtlich ihrer Pflichten nach der DSGVO sowie nach sonstigen Datenschutzvorschriften des italienischen Staates oder der Union;
- Überwachung der Einhaltung der DSGVO, anderer Datenschutzvorschriften des italienischen Staates oder der Union sowie der Strategien des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters für den Schutz personenbezogener Daten, einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten, der Sensibilisierung

und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeitenden und der diesbezüglichen Überprüfungen;

- Beratung — auf Anfrage — im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und Überwachung ihrer Durchführung gemäß Art. 35 der DSGVO;
- Zusammenarbeit mit den Aufsichtsbehörden;
- Tätigkeit als Anlaufstelle für die Aufsichtsbehörde in mit der Verarbeitung zusammenhängenden Fragen, einschließlich der vorherigen Konsultation gemäß Art. 36, und gegebenenfalls Beratung zu allen sonstigen Fragen;
- Führung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten unter der Leitung des Verantwortlichen selbst oder des Auftragsverarbeiters und Einhaltung der von diesen erteilten Anweisungen.

Diese Ernennung wurde der Datenschutz-Aufsichtsbehörde mitgeteilt.

### **3.4.2. Prevention of Corruption & Transparency (VKVT / RPCT)**

Mit Beschluss des Verwaltungsrats vom 19. Dezember 2023 ernannte die Gesellschaft Rechtsanwalt Chiara Pivetta zum Leiter der Abteilung für Korruptionsvorbeugung und Transparenz (VKVT), der in voller Eigenständigkeit und Unabhängigkeit die entsprechenden Aufgaben gemäß GvD Nr. 33/2013 wahrnimmt.

## **3.5 Ausgelagerte Tätigkeiten**

Zusätzlich zu den oben erwähnten und hier nachstehend noch einmal angeführten Outsourcing-Anbietern:

- ConsiliaRegulatory S.r.l. - Funktion Compliance und Geldwäschebekämpfung;
- TMF Compliance (Italy) S.r.l. - Funktion Internal Audit

nimmt die Gesellschaft auch die Leistungen folgender Outsourcer und Dienstleister in Anspruch:

- Tecnodata Trentina S.r.l. – IT-Systeme;
- Objectway S.p.A.:
  - administrative/buchhalterische Verwaltung und Verwaltung der Zeichner des Fonds Generation Dynamic PIR;
  - administrative/buchhalterische Verwaltung des Fonds 2P Invest Multi Asset.
- Sixtema S.p.A. - Meldungen an die Risikozentrale (Centrale Rischì).