

COIMA SGR –

Società di Gestione del Risparmio

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE “D”
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI
DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA; AUTO-
RICICLAGGIO**

PARTE SPECIALE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA; AUTO- RICICLAGGIO

1. Le “attività sensibili” ai fini del D.lgs. n. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.lgs. n. 231/2001.

Il nucleo delle quattro ipotesi di reato, oggetto della presente Parte Speciale, ivi incluso pertanto l’auto-riciclaggio, si rinviene in attività successive alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l’aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa). Pertanto, occorre valutare accuratamente la provenienza degli importi che vengano riversati nel patrimonio dell’Ente, con la precisazione che qualora tali proventi siano di fonte esterna, in presenza dei relativi presupposti, si integrano gli estremi delle fattispecie penali di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa, se, invece, di fonte interna si ricade nella fattispecie dell’auto-riciclaggio.

Conseguentemente, le aree di attività ipoteticamente più esposte ai rischi derivanti dall’eventuale commissione dei reati richiamati in tale paragrafo sono quelle che ineriscono:

- all’utilizzo del denaro contante in ogni genere di transazione;
- alla realizzazione di investimenti;
- ogni altra operazione cui consegua la creazione di fondi o la movimentazione di risorse finanziarie verso l’esterno o dall’esterno.

A tali processi deve necessariamente aggiungersi la gestione della fiscalità quale area specifica inerente alla commissione dei reati tributari, quali reati presupposto del reato di auto-riciclaggio.

Inoltre, il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, “*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE*”, individua tra i destinatari della normativa anti-riciclaggio le SGR e stabilisce i relativi obblighi; in particolare trattasi degli obblighi di:

- adeguata verifica, profilazione e monitoraggio della clientela;
- registrazione e conservazione dei dati;

- segnalazione di operazioni sospette;
- formazione del personale;
- controlli interni.

Gli obblighi di adeguata verifica della clientela (art. 18 e seguenti del D.Lgs. 231/07) consistono nelle seguenti attività:

- identificare il cliente e verificarne l'identità sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente;
- identificare il titolare effettivo e verificarne l'identità;
- ottenere informazioni sullo scopo e sulla natura prevista del rapporto continuativo o della prestazione professionale;
- svolgere un controllo costante nel corso del rapporto continuativo o della prestazione professionale.

Tali obblighi vanno adempiuti nei seguenti casi:

- quando si instaura un rapporto continuativo;
- quando si eseguono operazioni occasionali, disposte dai clienti, che comportino la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore a quanto previsto dalla normativa pro-tempore vigente, indipendentemente dal fatto che siano effettuate con una operazione unica o con più operazioni che appaiono tra di loro collegate per realizzare un'operazione frazionata;
- quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile;
- quando vi sono dubbi sulla veridicità o sull'adequatezza dei dati precedentemente ottenuti ai fini dell'identificazione di un cliente.

Uno dei principi fondamentali del sistema di prevenzione e rilevazione di operazioni di riciclaggio è costituito dalla conoscenza della clientela. In particolare, il compito di verifica della clientela "*Know Your Customer*" è declinato come un processo che non si esaurisce in un momento preciso ma permane per tutta la durata del rapporto, accompagnandone l'intero svolgimento, articolato in molteplici misure, a partire dall'identificazione sino alla possibile individuazione di operazioni oggetto di segnalazione. Il legislatore prevede, infatti, che i suddetti obblighi di adeguata verifica siano assolti commisurandoli al grado di rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo associato al caso concreto e desumibile dalle caratteristiche relative alla natura del cliente medesimo, al tipo di servizio/operazione richiesto/a.

Il D.lgs. n. 231/07 individua precise situazioni rispetto alle quali dovranno essere applicati gli obblighi semplificati (art. 25) o rafforzati di adeguata verifica (art. 28), in funzione del rischio di riciclaggio valutato ex ante dallo stesso Legislatore.

Alla luce di quanto appena descritto, l'analisi dei processi aziendali di COIMA SGR ("COIMA SGR"), ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero

astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-*octies* del D.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di COIMA SGR:

1) ***Gestione del cliente per la sottoscrizione dei Fondi:*** si tratta delle attività di identificazione e verifica dei sottoscrittori, nonché delle operazioni di gestione delle sottoscrizioni e degli apporti.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**
Amministratore Delegato, Finance, Comitato Conflitti di Interessi.
- **Reati ipotizzabili:**
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (art. 648-ter c.p.)
 - Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.c.)

2) ***Gestione anagrafica dei fornitori:*** si tratta delle attività di identificazione dei fornitori, anche con riferimento specifico agli esperti indipendenti.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**
Amministratore Delegato, Finance, Fund & Asset Management.
- **Reati ipotizzabili:**
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (art. 648-ter c.p.)
 - Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

3) ***Gestione della tesoreria:*** si tratta della gestione dei conti correnti, degli incassi, dei pagamenti per conto proprio o per conto dei Fondi.

- **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**
Amministratore Delegato, Finance.
- **Reati ipotizzabili:**
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (art. 648-ter c.p.)
 - Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

4) ***Gestione dei rapporti e delle transazioni con parti correlate:*** si tratta delle attività poste in essere con parti correlate, quali Coima Rem S.r.l. e COIMA RES

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance, Investment & Capital Markets, Fund & Asset Management, Comitato Conflitti di Interesse.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (art. 648-ter c.p.)
- Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

5) ***Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare:*** si tratta delle attività di gestione del patrimonio dei Fondi da parte di COIMA SGR., ivi incluse le attività di finanziamento.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Fund & Asset Management, Investment & Capital Markets, Comitato Investimenti, Comitato Conflitti di Interesse.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (art. 648-ter c.p.)
- Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

6) ***Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti:*** si tratta delle attività di gestione della fiscalità, del pagamento dei tributi, della predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, nonché di ogni altro adempimento previsto dalla normativa fiscale.

➤ **Principali Funzioni/Unità Organizzative coinvolte:**

Amministratore Delegato, Finance.

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa (art. 648-ter c.p.)
- Auto-riciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

Si richiamano, inoltre, le seguenti attività sensibili già previste nella Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”:

- Gestione delle transazioni finanziarie;
- Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili.

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da COIMA SGR sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali di comportamento relativi alle attività sensibili;
- protocolli di controllo “specifici” applicati alle singole attività sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, che devono essere rispettate nell’ambito di ogni attività sensibile individuata:

▪ **Responsabilità definite:**

- Il Manuale delle Procedure Organizzative individua i soggetti/funzioni coinvolti nell’organizzazione e svolgimento delle attività previste dalla normativa anti-riciclaggio (Responsabile della funzione di Compliance, Responsabile della funzione Anti-riciclaggio, Investment & Capital Markets, Finance, Risk management, Legal & Corporate Affairs, *outsourcer*);

▪ **Segregazione dei compiti:**

- Tale principio deve essere rispettato:
 - nelle situazioni individuate dalle disposizioni di legge e dalla normativa interna che impongono obblighi rafforzati di adeguata verifica della clientela,

subordinazione dell'apertura di nuovi rapporti, del mantenimento di rapporti preesistenti;

- in relazione alle attività di monitoraggio dell'operatività volte ad individuare operazioni potenzialmente sospette;
- in relazione alle attività volte a definire, autorizzare ed eseguire gli investimenti;
- nell'assolvimento degli obblighi tributari.
- Attività di controllo:

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si basa sui seguenti fattori:

- verifica, nell'ambito di una puntuale profilatura della clientela, all'atto dell'accensione del rapporto, della correttezza e completezza dei dati censiti in anagrafe, nonché in merito alle informazioni acquisite in relazione alla attività economica svolta; tali informazioni devono essere aggiornate, di volta in volta, in relazione alle motivazioni economiche sottostanti alle operazioni richieste o eseguite;
- verifica, in occasione della profilatura del cliente e nel continuo, dell'eventuale presenza del nominativo nelle versioni aggiornate delle liste anti-terrorismo;
- monitoraggio nel medio-lungo periodo da parte della funzione di Compliance e della funzione Anti-riciclaggio, che garantisca un controllo incrociato tra il profilo soggettivo del cliente, la tipologia di operazione, la frequenza e le modalità di esecuzione, l'area geografica di riferimento (con particolare riguardo all'operatività da/verso Paesi a rischio) e ancora il grado di rischio attribuito al prodotto oggetto dell'operazione, i fondi impiegati, l'orizzonte temporale dell'investimento, il comportamento tenuto dal cliente al momento dell'esecuzione dell'operazione (qualora venga eseguita in presenza del cliente);
- monitoraggio e presidio da parte del Responsabile di Compliance e del Responsabile della funzione Anti-riciclaggio della puntuale esecuzione delle attività dell'Investment & Capital Markets con il Legal & Corporate Affairs, in merito alla:
 - acquisizione delle informazioni per l'identificazione e la profilatura della clientela;
 - valutazione delle operazioni rilevate dalle procedure informatiche in uso;
 - rilevazione e valutazione degli altri indici di anomalia eventualmente presenti nella concreta operatività;
 - rilevazione delle infrazioni delle disposizioni in tema di limitazioni nell'utilizzo del contante e dei titoli al portatore;
 - registrazione dei rapporti e delle operazioni in Archivio Unico Informatico e conservazione dei documenti e delle informazioni;

- tutti i rapporti continuativi e le operazioni che comportano la trasmissione di mezzi di pagamento devono essere processati con modalità che consentano la registrazione procedurale con dati corretti e completi, anche avvalendosi di controlli automatici sulla qualità dei dati. A tale fine è indispensabile procedere alle attività di “integrazione” e “sistemazione” delle operazioni o dei rapporti in stato di “sospeso” entro i termini consentiti dalle procedure e comunque nei termini previsti dalla norma;
- tutti gli investimenti devono essere processati sulla base dei livelli autorizzativi definiti dal sistema delle deleghe in essere, tenuto conto di quanto previsti dal budget approvato dal consiglio di amministrazione;
- la gestione tributaria e fiscale deve essere svolta in maniera unitaria con l’assistenza di apposito consulente terzo, che garantisca professionalità, competenza ed aggiornamento.
 - Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, l’Investment & Capital Markets e il Responsabile Legal & Corporate Affairs sono responsabili dell’archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell’ambito del processo descritto, in particolare:
 - conservazione riservata e ordinata, di tutta la documentazione relativa alla identificazione e alla profilatura della clientela, ordinata per cognome nome/denominazione cliente, in apposito archivio;
 - archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa all’operatività e ai controlli periodici effettuati sulle posizioni relative ai clienti, presso le strutture operative di competenza;
 - conservazione di traccia completa delle decisioni e delle motivazioni adottate che dovessero portare all’eventuale modifica del profilo del cliente e alla conseguente decisione circa l’inoltro o meno di una segnalazione di operazione sospetta alle Autorità di Vigilanza competenti.
- al fine di garantire il monitoraggio delle operazioni di investimento;
- al fine di consentire la ricostruzione delle operazioni di adempimento fiscale.
 - Riservatezza delle informazioni, con particolare riguardo a quelle relative all’individuazione dei titolari effettivi, alla profilatura dei clienti ed ai processi di monitoraggio delle operazioni e di segnalazione delle operazioni sospette, mediante l’adozione di idonee misure informatiche e fisiche.
 - Formazione: è prevista la sistematica erogazione di attività formative

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 12 Pagina 9 di 17
---	---	---

specificamente dedicate ai profili di rischio legati alla normativa anti-riciclaggio, nonché alla gestione fiscale.

2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*octies* del D.lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è inoltre fatto divieto, in particolare, di:

- omettere la registrazione documentale di qualsivoglia operazione, transazione, nonché dei fondi di COIMA SGR e della relativa movimentazione;
- omettere il pagamento delle imposte, mediante il ricorso a qualsivoglia strumento di elusione e di evasione;
- accordare qualsiasi incentivo che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- effettuare operazioni ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
- riconoscere compensi in favore di amministratori, società di servizi, Consulenti e Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti

ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

Doveri

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei Destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla:
 - ✓ gestione anagrafica di sottoscrittori/fornitori/partner anche stranieri;
 - ✓ tenuta della contabilità;
 - ✓ gestione del calcolo delle imposte e dei relativi adempimenti tributari;
 - ✓ gestione della liquidità e dei flussi finanziari;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale, della liquidità, della finanza, delle imposte e relativi adempimenti, sia condotto in maniera trasparente e documentabile;
- garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- utilizzare o impiegare risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate;
- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari;
- garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
- verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi nei confronti di tutte le controparti;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- non intrattenere rapporti con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Con riferimento specifico al rispetto e all'applicazione della normativa in materia di Anti-riciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007, devono essere rispettati i seguenti principi generali di comportamento:

- assicurare lo sviluppo e la gestione operativa delle applicazioni utilizzate nelle attività di contrasto finanziario al terrorismo/antiriciclaggio e comunque in tutte le attività che si basano sulla "adeguata conoscenza della clientela";

- dettagliare se del caso, nell'ambito di regolamenti/norme operative interne (ad es. Manuale delle Procedure Organizzative) le regole comportamentali ad integrazione e maggiore specificazione della normativa esterna e dei principi sanciti dal presente protocollo;
- nel caso di valutazione di clientela ovvero di operazioni che interessino più strutture operative, collaborare tra loro e, ove consentito dalla normativa vigente, scambiare le informazioni finalizzate alla completa ed adeguata conoscenza del cliente e delle sue abitudini operative.

Inoltre, è obbligatorio:

- all'atto dell'accensione di rapporti continuativi o del compimento di operazioni oltre la soglia di legge, anche se frazionate:
 - procedere all'identificazione della clientela, e verificare dell'eventuale presenza del nominativo nelle versioni aggiornate delle liste antiterrorismo;
 - verificare la sussistenza di eventuali titolari effettivi, acquisire informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto o dell'operazione e, qualora il cliente sia una società o un Ente, verificare la sussistenza dei poteri di rappresentanza e la struttura di proprietà e di controllo del cliente;
 - procedere alla profilatura della clientela;
- mantenere aggiornati tutti i dati relativi ai rapporti continuativi al fine di consentire una costante valutazione del profilo economico e finanziario del cliente;
- rinnovare l'adeguata verifica e la profilatura della clientela quando, indipendentemente da qualsiasi soglia di importo o di esenzione applicabile, vi sia il sospetto di riciclaggio, sorgano dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati identificativi già acquisiti;
- inoltrare al Responsabile della funzione Anti-riciclaggio una segnalazione conformemente alla normativa interna quando sanno o sospettano che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio;
- valutare se dare l'avvio all'iter di segnalazione in presenza di indici di anomalia anche se non rilevati dalle procedure informatiche, o nei casi in cui risulti impossibile rispettare gli obblighi di adeguata verifica;
- inoltrare le comunicazioni delle infrazioni delle disposizioni in tema di limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore rilevabili nell'operatività della clientela;
- rispettare rigorosamente le procedure interne in tema di registrazione dei rapporti e di conservazione della documentazione.

Si rendono necessari, a completamento, i seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione - informazione periodica del personale sui reati di riciclaggio ed auto-riciclaggio;

- formalizzazione di procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di investimento, anche alla luce della normativa antiriciclaggio in esame.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste dal Manuale delle Procedure Organizzative di COIMA SGR, che si considera ivi integralmente richiamato, ed, in particolare, la procedura “processo di gestione del rischio di riciclaggio”.

2.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

1) *Gestione del cliente per la sottoscrizione dei Fondi*

Con riferimento a tale area sensibile, è necessario rispettare le seguenti regole procedurali:

- segregazione tra chi riceve le domande di sottoscrizione, chi carica i dati a sistema e chi ne verifica la correttezza e completezza e, tra chi effettua il calcolo del valore delle quote, chi ne verifica la correttezza e chi comunica la valorizzazione ai sottoscrittori e a Banca d'Italia;
- adozione di procedura operativa, in merito all’acquisizione e caricamento delle domande di sottoscrizione e rimborso, che disciplina ruoli coinvolti e le modalità operative relativamente alle operazioni di sottoscrizione e/o di collocamento delle quote di ciascun Fondo; ·
- adozione di procedura operativa, in merito alla conservazione dei dati, documenti e informazioni secondo quanto previsto dagli artt. 31 e ss del D.Lgs. 231/2007, che disciplina le modalità operative seguite dalla Società per il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio ed in particolare relativamente all’identificazione e all’adeguata verifica della clientela, e alla corretta tenuta, gestione e conservazione dei dati, documenti ed informazioni;
- adozione di procedura operativa, in merito all’individuazione e segnalazione delle operazioni sospette, che disciplina l'obbligo da parte della Società di inviare all'UIF una segnalazione di operazione sospetta quando ha motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo;
- adozione di procedura operativa che disciplina ruoli, compiti e responsabilità delle figure aziendali coinvolte nella gestione dei conferimenti nel caso di fondi ad apporto;
- adozione di procedura operativa, in merito all’acquisizione e caricamento delle domande di sottoscrizione e rimborso, che disciplina ruoli, compiti e le modalità operative relativamente alle operazioni di sottoscrizione delle quote dei Fondi;

- verifica di correttezza e completezza delle informazioni anagrafiche del sottoscrittore, nonché in merito all'esattezza dell'importo sottoscritto e del numero di quote attribuite, in fase di valorizzazione e trasmissione delle sottoscrizioni alla Banca Depositaria.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura di adeguata verifica e Antiriciclaggio", "Procedura Amministrazione, Finanza, controllo e Reporting", "Procedura Rapporti con la PA", "Procedura di Gestione degli OICR immobiliari", "Procedura di allocazione Investimento e Disinvestimento", Policy Antiriciclaggio" predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

2) Gestione anagrafica dei fornitori

Con riferimento a tale area sensibile, oltre a quanto previsto dai protocolli 7 "Gestione delle transazioni finanziarie", 9 "Selezione e gestione degli incarichi, delle consulenze e prestazioni professionali", 11 "Gestione degli investimenti e dei disinvestimenti del patrimonio immobiliare", 12 "Gestione delle locazioni, manutenzione degli immobili" previsti dalla Parte Speciale A – "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", nonché dal protocollo 4 "Gestione dei rapporti con terze parti", previsto dalla Parte Speciale B – "Reati Societari", ove applicabili, è necessario rispettare le seguenti regole procedurali:

- utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
- selezione dei fornitori secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità;
- accertamento della onorabilità e affidabilità dei fornitori e dei partner in affari (commerciali e finanziari), attraverso l'acquisizione di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali);
- verifica periodica dell'allineamento delle condizioni applicate con i fornitori e partner in affari (commerciali e finanziari), alle condizioni di mercato.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura Amministrazione, Finanza, controllo e Reporting", "Procedura Rapporti con la PA", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

3) Gestione della tesoreria

Con riferimento a tale area sensibile, oltre a quanto previsto dal protocollo 7 “Gestione delle transazioni finanziarie”, ove applicabile, è necessario rispettare le seguenti regole procedurali:

- utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
- segregazione tra chi predispone la distinta di pagamento, chi ne verifica la correttezza, chi autorizza il pagamento e provvede all’invio alla Banca presso cui la SGR intrattiene il rapporto di conto corrente;
- previsione di un’approvazione formale da parte dei procuratori abilitati della Società per l’apertura, chiusura e modifica dei c/c;
- attribuzione formale dei poteri di stipulare, modificare o risolvere con banche, in genere, ed uffici postali, contratti di apertura di credito, di conto corrente postale e di deposito di valori o strumenti finanziari intestati alla Società e/o ai Fondi comuni di investimento gestiti;
- verifiche di completezza e correttezza delle commissioni di gestione di competenza della Società per ciascun Fondo gestito; in caso si rilevino differenze, svolgimento di specifiche indagini volte ad individuarne le cause;
- liquidazione delle commissioni a favore della Società effettuata sulla base di quanto previsto dal Regolamento di gestione di ciascun Fondo;
- con riferimento al pagamento delle commissioni di gestione, approvazione da parte dei soggetti dotati dei necessari poteri di firma delle disposizioni di giroconto dal conto liquidità del fondo al conto liquidità della Società;
- verifica periodica volta a garantire che l’importo delle commissioni contabilizzate coincida con quello liquidato a favore della Società;
- verifica dell’avvenuto incasso delle commissioni di gestione.

Inoltre, è fatto divieto di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell’operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti previsti dalla normativa pro-tempore vigente che non rechino l’indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l’incasso assegni bancari e postali emessi all’ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;

- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste “tax heaven” e/o in favore di società off-shore, salvo autorizzazione scritta da parte della Direzione Amministrativa;
- effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- effettuare pagamenti nei confronti di soggetti che abbiano sede in paesi definiti “non cooperativi” secondo le indicazioni di Banca d’Italia.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, controllo e Reporting”, “Procedura di adeguata verifica e Antiriciclaggio”, “Policy Antiriciclaggio”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

4) Gestione dei rapporti e delle transazioni con parti correlate

Con riferimento a tale area sensibile, è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- valutare sempre le finalità, la profittabilità e l’interesse della Società alla esecuzione di una transazione con parti correlate;
- formalizzare le condizioni ed i termini contrattuali che regolano i rapporti e le transazioni di COIMA SGR con parti correlate; in dettaglio, per ciascuna operazione deve essere stipulato per iscritto un contratto, che contenga rispettivamente: (i) l’indicazione delle parti del contratto; (ii) la descrizione dell’oggetto (prestazione di servizi, acquisto/vendita di beni, erogazione di finanziamenti) del contratto; (iii) l’indicazione del corrispettivo (prezzo, commissione, royalties, tasso di interesse) o quanto meno del criterio di determinazione del relativo corrispettivo; (iv) la durata del contratto;
- garantire che il corrispettivo delle transazioni con parti correlate sia a valori di mercato, anche secondo le indicazioni contenute nell’art. 110, comma 7 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917;
- rispettare il “Regolamento flussi tra RES-SGR”;
- una copia del contratto sottoscritta in originale dalle parti sia adeguatamente archiviata e conservata presso la sede della Società;
- le prestazioni oggetto del contratto siano effettivamente adempiute dalle diverse parti coinvolte secondo le modalità, i termini e le condizioni concordate;
- degli acquisti o delle vendite, dei servizi resi o acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società;
- i pagamenti eseguiti o ricevuti a titolo di corrispettivo siano conformi: (i) alle vendite/servizi effettivamente resi/ricevuti nonché (ii) alle pattuizioni contenute nel relativo contratto;

- tutti i pagamenti siano effettuati dietro emissione di fattura o documento equipollente, ove richiesto dalla legge;
- tutti i pagamenti siano regolarmente contabilizzati conformemente alle disposizioni di legge applicabili.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura Amministrazione, Finanza, controllo e Reporting”, “Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

5) Gestione degli investimenti e disinvestimenti del patrimonio immobiliare

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare il protocollo 11 della Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”; inoltre devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- consentire all’Organismo di Vigilanza, con l’ausilio delle funzioni interne coinvolte, di procedere alla verifica di eventuali indici di anomalia quali per esempio (i) assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all’esercizio normale dell’attività; (ii) esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al profilo economico-patrimoniale di ciascun Fondo gestito; (iii) esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie; (iv) investimenti di rilevante ammontare effettuati in assenza di alcuna giustificazione economico-finanziaria; (v) conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione; (vi) acquisizioni o vendite di immobili di rilevante ammontare a nome di un prestanome o di una terza persona, senza apparenti legami di carattere personale o professionale o imprenditoriale con quest’ultimo soggetto;
- rispettare la “Procedura di finanziamento degli OICR”.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate “Procedura di allocazione investimento e disinvestimento”, “Procedura di valutazione dei beni immobili e delle partecipazioni”, “Procedura di Gestione degli OICR immobiliari”, “Procedura Rapporti con la PA”, “Procedura di adeguata verifica e Antiriciclaggio”, predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

6) Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile con particolare riferimento (i) alle operazioni di contabilizzazione degli accadimenti economici; (ii) al controllo delle rilevazioni; (iii) alla gestione degli adempimenti fiscali;

- utilizzare un sistema informatico dedicato per la registrazione di ogni accadimento economico;
- regolamentare e monitorare gli accessi al sistema informatico;
- contabilizzare solo le fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del responsabile che ha richiesto l'acquisto/vendita;
- garantire la regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e della imposta sul valore aggiunto;
- eseguire il conteggio e la determinazione delle imposte dovute mediante l'assistenza di un consulente terzo, con il quale sottoscrivere apposito contratto scritto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente del Modello di cui al D.lgs. 231/2001;
- effettuare incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo;
- eseguire una revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali.

A tal fine è necessario il rispetto delle procedure denominate "Procedura Amministrazione, Finanza, controllo e Reporting", "Policy IT", "Procedura di approvvigionamento e selezione dei fornitori", "Procedura Operazioni IT", predisposte ed attuate in coerenza con i protocolli di cui sopra.

Si richiamano, inoltre, i seguenti protocolli di controllo previsti nella Parte Speciale A – "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione":

7) Gestione delle transazioni finanziarie;

12) Gestione delle locazioni, manutenzioni degli immobili.

Si richiamano i protocolli previsti dalla Parte Speciale J – "Reati tributari".