PROCEDURA DI SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI, DEI PAGAMENTI E DELLA PICCOLA CASSA

Referente del processo	Chief Financial Officer (CFO)
Approvata da	Consiglio di Amministrazione
Data	26 gennaio 2017
Versione	02/2018

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 2
1.1 I soggetti coinvolti 2
1.2 Procedure interne correlate 3
1.3 Riferimenti normativi 3
2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE 3
2.1 La selezione dei fornitori 3
2.2 Conflitto di interessi e parti correlate 4
2.3 Conferimento dell'incarico al fornitore 5
2.4 Pagamento delle fatture passive 6
2.5 Gestione della piccola cassa 6

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura costituisce parte integrante del Manuale delle procedure adottato da 4AIM SICAF S.p.A. (di seguito anche "4AIM", la "SICAF" o la "Società") con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/01/2017, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 110 del Regolamento Intermediari adottato con Delibera Consob n. 20307 del 15 febbraio 2018, come di seguito definito.

L'ambito di applicazione della presente procedura operativa riguarda tutti coloro che, in nome e per conto di 4AIM, intrattengono rapporti con i fornitori e consulenti, negoziano e stipulano contratti di servizi.

Si applica a tutti gli acquisti effettuati da 4AIM. Per il tipo di attività esercitato, la SICAF acquista quasi esclusivamente servizi quali consulenze direzionali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; spese di rappresentanza; spese legate alla promozione della SICAF e ai servizi ICT. In ogni caso, qualora in futuro si effettuassero acquisti di beni, ad uso pluriennale o meno, si considerino valide le prescrizioni descritte nel seguito.

Per quanto riguarda gli outsourcer, sono valide le prescrizioni della presente procedura anche se, per un maggiore dettaglio, si faccia riferimento alla specifica "Procedura per la selezione e valutazione degli outsourcer".

Gli scopi della presente procedura operativa sono:

- definire le modalità operative e le responsabilità relative alle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori
- definire le modalità di definizione e stipula del contratto con il fornitore
- definire le modalità di registrazione della fattura e di effettuazione del pagamento
- definire le modalità di gestione della piccola cassa

Oltre a definire le norme interne per una sana e prudente gestione del processo di selezione dei fornitori, la procedura è volta a garantire il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle norme di comportamento descritti nel Codice Etico di 4AIM.

1.1 I soggetti coinvolti

La selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto di servizi, ivi compresi i contratti di esternalizzazione, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento alle attività di accertamento/attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento vengono svolte dai responsabili di ciascun processo aziendale, ancorché parzialmente o completamente esternalizzato. Infatti, la SICAF ha in ogni caso individuato un responsabile interno; si ricorda che ai sensi del Regolamento in materia di organizzazione e procedure degli intermediari che prestano servizi di investimento o di gestione collettiva del risparmio, adottato dalla Banca d'Italia e dalla Consob con provvedimento del 29 ottobre 2007 e da ultimo modificato con la delibera Consob n. 20307 del 15 febbraio 2018 (il "Regolamento Congiunto Consob Banca d'Italia"), l'art. 21 stabilisce che "[…] *l'esternalizzazione non determini la delega delle responsabilità da parte degli organi aziendali*".

Come risulta chiaro dall'organigramma aziendale, qualunque processo della SICAF è riconducibile ad un membro del Consiglio di Amministrazione (AD/CIO per i processi di investimento, disinvestimento ed Investor Relation, AD/CFO per i processi di supporto e il Presidente per i processi di Gestione del Rischio e Controllo di Conformità).

Le attività di amministrazione vengono svolte dalla funzione Amministrazione Finanza e Controllo la quale, sotto il coordinamento e la supervisione dell'AD/CFO, si avvale di due società esterne a cui è affidata la responsabilità delle attività operative (State Street Bank per la tenuta della Contabilità

ordinaria e Ambrosiana Advisory per la gestione fiscale, le chiusure contabili e la redazione dei rendiconti di gestione).

Nel caso di esternalizzazione di funzioni, i responsabili del servizio pur integrandosi quanto più possibile nella struttura di 4AIM, non possono in alcun modo impegnare la SICAF nei confronti di terzi, consulenti o professionisti con i quali vengono a contatto in funzioni del servizio svolto.

Fatta la premessa di cui sopra, i soggetti coinvolti nella presente procedura sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Chief Investments Officer – AD / CIO
- Chief Financial Officer – AD / CFO
- Segreteria Societaria
- Contabilità Ordinaria – funzione esternalizzata a State Street Bank
- Depositario

1.2 Procedure interne correlate

1) Codice Etico
2) Policy di gestione dei conflitti di interessi
3) Procedura per la selezione e valutazione degli outsourcer
4) Procedura per le Operazioni con Parti Correlate
5) Procedura per il trattamento di informazioni privilegiate
6) Tenuta della contabilità ordinaria e Calcolo NAV

1.3 Riferimenti normativi

- Decreto legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58 e successive integrazioni e modificazioni, Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di seguito "TUF");
- Regolamento sulla gestione collettiva del risparmio, Provvedimento della Banca d'Italia del 19 gennaio 2015;
- Regolamento della Banca d'Italia e della Consob ai sensi dell'articolo 6, comma 2-BIS del Testo Unico della Finanza (il "Regolamento Congiunto");
- Regolamento Intermediari adottato con Delibera Consob n. 20307 del 15 febbraio 2018 (il "Regolamento Intermediari").

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE

2.1 La selezione dei fornitori

Al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di servizi e consulenze dovrà avvenire mediante una ricerca attenta e selettiva dei migliori professionisti disponibili, possibilmente al costo di mercato.

La prima selezione dei fornitori deve essere effettuata dal referente del processo cui la consulenza si riferisce. Nel caso in cui essa insista su due processi, deve essere definito in modo chiaro chi si occuperà della selezione del fornitore.

I criteri generali per la valutazione dei fornitori e l'ordine di priorità con cui effettuare la selezione sono:

- corrispondenza ai fabbisogni espressi dalla SICAF e fattibilità delle proposte;
- professionalità specifica (incarichi svolti quanto più simili a quello in proposta);
- esperienza maturata dal fornitore nel settore di riferimento;
- eventuale presenza di conflitti d'interessi e/o di parti correlate (nel qual caso trovano applicazione rispettivamente la Policy di gestione dei conflitti di interessi e la Procedura per le Operazioni con Parti Correlate a cui si rinvia);
- condizioni economiche proposte;
- ore dedicate all'attività e tempo per concludere il lavoro;
- risorse dedicate all'attività, struttura organizzativa e flessibilità;
- assenza di problematiche finanziarie che possano comprometterne la continuità aziendale e quindi l'operato.

Come sopra indicato, il costo delle prestazioni non deve essere in alcun modo il criterio prevalente di selezione di una fornitura.

Tuttavia, i compensi dei consulenti non possono essere eccessivamente remunerativi rispetto a normali valori di mercato. Per questo motivo, i criteri sopra elencati devono essere utilizzati in una eventuale valutazione comparativa di più offerte di fornitori.

Infatti, nonostante il rapporto fiduciario con il consulente possa rivestire un ruolo rilevante trattandosi di servizi professionali, deve tuttavia essere garantito che il costo del servizio sia a prezzi di mercato.

Per l'effettuazione di questa verifica, l'amministratore incaricato del processo:

1) per qualsiasi tipologia ed importo di servizio richiede più offerte a fornitori comparabili o effettua un confronto con altre offerte ricevute in precedenza o contratti già stipulati nel passato dalla SICAF;
2) Se, per motivi di specifiche competenze, affinità, urgenza, o per qualunque altra motivazione fosse privilegiato un particolare fornitore senza ricorrere alla comparazione con offerte e senza aver effettuato verifiche del valore di mercato ripercorribili a posteriori, il contratto dovrà essere controfirmato da un secondo amministratore, anche nel caso di importi entro le procure dei singoli amministratori.

Il referente interno del processo deve in ogni caso adottare ogni modalità per determinare di quanto il compenso risulti maggiore rispetto ai valori di mercato ed argomentare in forma scritta al secondo approvatore o al Consiglio di Amministrazione le motivazioni per cui tale maggior compenso risulti necessario.

Le verifiche preliminari sui fornitori che devono essere svolte dal referente del processo, comprendono la disponibilità del fornitore a rilasciare le dovute attestazioni previste dal Modello 231/2001 di 4AIM (quali accettazione del Codice Etico, dichiarazioni in merito a condanne per reati previsti dal D. Lgs. 231/01, questionari anti-mafia/anti-terrorismo etc.). Nel caso non vi sia tale disponibilità, qualsiasi ulteriore rapporto con il potenziale fornitore deve essere interrotto. Tali dichiarazioni devono essere ottenute prima della stipula del contratto di servizio.

2.2 Conflitto di interessi e parti correlate

Le SICAF adotta disposizioni adeguate a consentire il pieno rispetto degli artt. 2390 (divieto di concorrenza) e 2391 (interessi degli amministratori) del codice civile e ove del caso, dell'art. 2391-bis del codice civile (operazioni con parti correlate) che consentano di identificare preventivamente e di gestire con correttezza e trasparenza eventuali conflitti di interesse, anche al fine di impedire il verificarsi di condotte o situazioni non corrette, non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge e di consentire una pronta reazione all'insorgere di tali situazioni. In particolare, per quanto riguarda le verifiche preliminari sui potenziali fornitori, la Società mette a disposizione di questi ultimi

l'apposito modulo "Dichiarazione dei conflitti di interesse" (sub Allegato 3 della Policy di gestione dei conflitti di interessi) affinché sia da essi compilato e restituito alla Società per consentire a quest'ultima di valutare la presenza di eventuali conflitti. Come illustrato nella Policy di gestione dei conflitti di interessi, la "Dichiarazione dei conflitti di interessi" va messa a disposizione sia della Segreteria Societaria per la compilazione ed aggiornamento della "Watch List" sia della Funzione di Compliance e di Gestione del Rischio per la eventuale compilazione dell'"Elenco delle Parti Correlate" come illustrato nella Procedura per le "Operazioni con Parti Correlate".

A tal fine per tutti i dettagli si faccia riferimento alla Policy di gestione dei conflitti di interessi e alla Procedura per le "Operazioni con Parti Correlate".

Le Società vigila sui conflitti d'interesse che possono eventualmente insorgere nel caso in cui essa si avvalga di servizi di consulenza in materia di struttura finanziaria, tecnologica o amministrativa, pertanto in caso di conflitti di interesse sarà il Consiglio di amministrazione ad assumere le delibere di competenza previo il parere non vincolante del Consigliere Indipendente. Nel caso in cui la controparte sia anche una parte correlata devono essere osservate, per quanto attiene gli iter decisionali, le specifiche disposizioni previste nell'ambito della Procedura per le "Operazioni con Parti Correlate".

2.3 Conferimento dell'incarico al fornitore

Tutti gli acquisti della SICAF devono essere formalizzati attraverso un contratto/lettera di incarico scritto ed approvato dai soggetti dotati di idonei poteri.

In particolare, terminata la fase di selezione, il referente del processo operativo, nel caso di importi che rientrino nelle sue procure, può stipulare il contratto o sottoscrivere la proposta di servizio del fornitore, salvo quanto sopra illustrato nei casi di conflitti di interessi o di parti correlate. Sarà sua cura archiviare sulla directory aziendale le diverse offerte richieste ed eventuale ulteriore documentazione atta a ricostruire le motivazioni della scelta del fornitore.

Se è necessario un secondo approvatore, è responsabilità del referente del processo ottenere la controfirma del contratto prima dell'invio al fornitore.

In caso di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il referente del processo deve fornire nei tempi definiti dalla norma interna al Consiglio di Amministrazione la documentazione del caso, provvedere a relazionare in merito alla necessità del servizio, ai criteri adottati per la selezione del fornitore e alle verifiche effettuate ed ottenere opportuna delega alla stipula del contratto. L'archiviazione di tale documentazione è responsabilità di Segreteria Societaria.

Tutti i contratti di acquisto e le lettere di incarico con i professionisti/consulenti, devono contenere l'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla SICAF relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano 4AIM e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Inoltre i contratti devono contenere clausole di riservatezza rispetto alle eventuali informazioni privilegiate che acquisiscono da 4AIM in ragione del loro incarico, sul punto si rinvia anche a quanto previsto nell'ambito della Procedura trattamento di informazioni privilegiate. I fornitori possono utilizzare tali informazioni solo per motivi inerenti al mandato; nei rapporti di affari con terzi, sono altresì tenuti ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima onestà, integrità e trasparenza.

I contratti in originale devono essere consegnati tempestivamente a Segreteria Societaria per la loro opportuna archiviazione presso la sede della SICAF.

La Segreteria Societaria provvederà inoltre alla loro scannerizzazione per l'invio della versione elettronica al:

1. Depositario (funzione preposta alla tenuta della contabilità ordinaria e al calcolo NAV)
2. Ambrosiana Advisory

ed alla successiva archiviazione nella directory aziendale preposta.

2.4 Pagamento delle fatture passive

Le SICAF assicura l'efficiente amministrazione e gestione della propria operatività sociale e adotta comportamenti, anche di natura contabile, adeguati allo svolgimento di un'amministrazione trasparente ed efficiente.

Tutte le fatture passive ricevute da Segreteria Societaria vengono periodicamente inoltrate via e-mail al Depositario per la tenuta della contabilità ordinaria. Una copia cartacea è archiviata presso la Società.

Prima di effettuare le registrazioni contabili, il Depositario confronta la conformità degli importi in fattura con i relativi contratti opportunamente approvati.

Per approfondimenti, si faccia riferimento alla procedura "Tenuta della contabilità ordinaria e Calcolo NAV".

Con cadenza mensile, Segreteria Societaria, identifica le fatture da mettere in pagamento e prepara le distinte di pagamento da sottoporre all'approvazione del CFO.

Il CFO accerta che la fattura in pagamento sia relativa ad un servizio effettivamente reso, nel caso non si tratti di un anticipo. Nel caso in cui non abbia tale evidenza, la richiede all'amministratore responsabile del fornitore/servizio/processo relativo. Non è consentito approvare pagamenti per servizi che non siano stati effettivamente resi.

La Segreteria Societaria invia la disposizione di pagamento firmata dal CFO al Depositario che, dopo aver svolto le opportune verifiche previste dalle sue procedure interne, provvede all'effettuazione del pagamento. Tale disposizione è archiviata da Segreteria Societaria presso la sede della SICAF.

Le registrazioni in contabilità dei pagamenti, viene effettuata dal Depositario sulla base di uno scambio interno di documentazione tra la funzione preposta al pagamento e la funzione preposta alla tenuta della contabilità in outsourcing per la SICAF.

2.5 Gestione della piccola cassa

Tutti i pagamenti dovranno avvenire attraverso conti correnti intestati alla SICAF e, solo in limitati casi di basso importo, è possibile utilizzare la cassa contanti della Società, secondo le modalità che verranno di seguito indicate.

La cassa deve essere conservata in maniera tale che siano mantenute sempre adeguate garanzie per la sicurezza della stessa. Il denaro contante è custodito in una cassetta chiusa che, durante l'orario di chiusura degli uffici, deve essere conservata in luogo chiuso e protetto da chiave.

La gestione fisica della cassa contanti è di responsabilità della Segreteria Societaria. La giacenza di cassa deve essere proporzionale alle effettive necessità di cassa e comunque non superiore a Euro 500,00. Nel caso in cui la Segreteria Societaria rilevi che le giacenze siano insufficienti, provvederà a darne informazione al CFO che darà disposizione per il suo reintegro.

La cassa dovrà essere utilizzata esclusivamente per piccole spese di natura ordinaria, quali spese postali, spese di cancelleria o consumabili in generale.

Ogni uscita di cassa dovrà essere comprovata da un appropriato giustificativo in originale che evidenzi in modo trasparente la regolarità dell'operazione in osservanza anche delle leggi in materia fiscale.

I giustificativi dei pagamenti effettuati in contanti devono essere inviati al Depositario per la registrazione contabile. Il Depositario non può effettuare alcuna registrazione senza opportuna pezza giustificativa.

Mensilmente, entro una settimana lavorativa dalla chiusura del mese, Segreteria Societaria effettua la conta della cassa e provvede ad effettuare una riconciliazione periodica con il mastrino ottenuto dal Depositario.

Tale riconciliazione è inviata al CFO per approvazione.