



***FONDO NAZIONALE PENSIONE COMPLEMENTARE
PER I LAVORATORI DELL'INDUSTRIA METALMECCANICA,
DELLA INSTALLAZIONE DI IMPIANTI E
DEI SETTORI AFFINI (COMETA)***

Iscritto all'Albo COVIP al n. 61

Documento sul sistema di governo (DSG)

*Documento approvato il 16/12/2020
Ultimo aggiornamento del 25/03/2024*

Il presente Documento è redatto ai sensi dell'art. 4-bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 252/2005, così come modificato in seguito all'attuazione della Direttiva 2016/2341 (cd. IORP II), ed alle Direttive emanate dalla COVIP con Deliberazione del 29/07/2020: *"I fondi pensione ... si dotano di un sistema efficace di governo che assicuri una gestione sana e prudente della loro attività. Tale sistema prevede una struttura organizzativa trasparente ed adeguata, con una chiara attribuzione e un'appropriata separazione delle responsabilità e un sistema efficace per garantire la trasmissione delle informazioni. Il sistema di governo è proporzionato alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del fondo pensione. Il sistema di governo è descritto in un apposito documento e tiene in considerazione, nelle decisioni relative agli investimenti, dei connessi fattori ambientali, sociali e di governo societario. Il documento è redatto, su base annuale, dall'organo di amministrazione ed è reso pubblico congiuntamente al bilancio ..."*



Titolo:	DOCUMENTO SUL SISTEMA DI GOVERNO
Numero:	1/2024
Versione:	Ver. 1
Owner:	Direttore generale
Organo decisionale:	Consiglio di amministrazione
Stato:	Approvato
Fonti di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• Decreto legislativo n. 252/2005, come modificato e integrato dal Decreto legislativo n. 147/2018• Deliberazione COVIP del 29 luglio 2020 recante “<i>Directive alle forme pensionistiche complementari in merito alle modifiche e integrazioni recate al decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, dal decreto legislativo 13 dicembre 2018, n. 147, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341</i>”• Statuto• Documento sulle politiche di <i>governance</i>
Data di prima approvazione:	16/12/2020
Data dell'ultimo aggiornamento:	25/03/2024
Modalità di comunicazione:	Pubblicazione sul sito <i>web</i> del Fondo

Indice

1. PREMESSA	4
2. ORGANIZZAZIONE DEL FONDO	4
3. ORGANIGRAMMA DEL FONDO	10
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	24
5. SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI	25
6. POLITICA DI REMUNERAZIONE.....	28
7. OBBLIGHI INFORMATIVI.....	30
8. DECORRENZA E VARIAZIONI.....	30



1. PREMESSA

Il presente Documento ha per oggetto:

- L'organizzazione di COMETA:
 - L'organigramma;
 - la composizione e attribuzione degli organi;
 - la rappresentazione delle strutture operative, delle funzioni fondamentali e delle altre funzioni e interrelazioni con le funzioni operative;
 - L'evidenza delle funzioni e/o attività che risultano esternalizzate;
- una descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di controllo interno;
- una descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di gestione dei rischi;
- le informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione adottata.

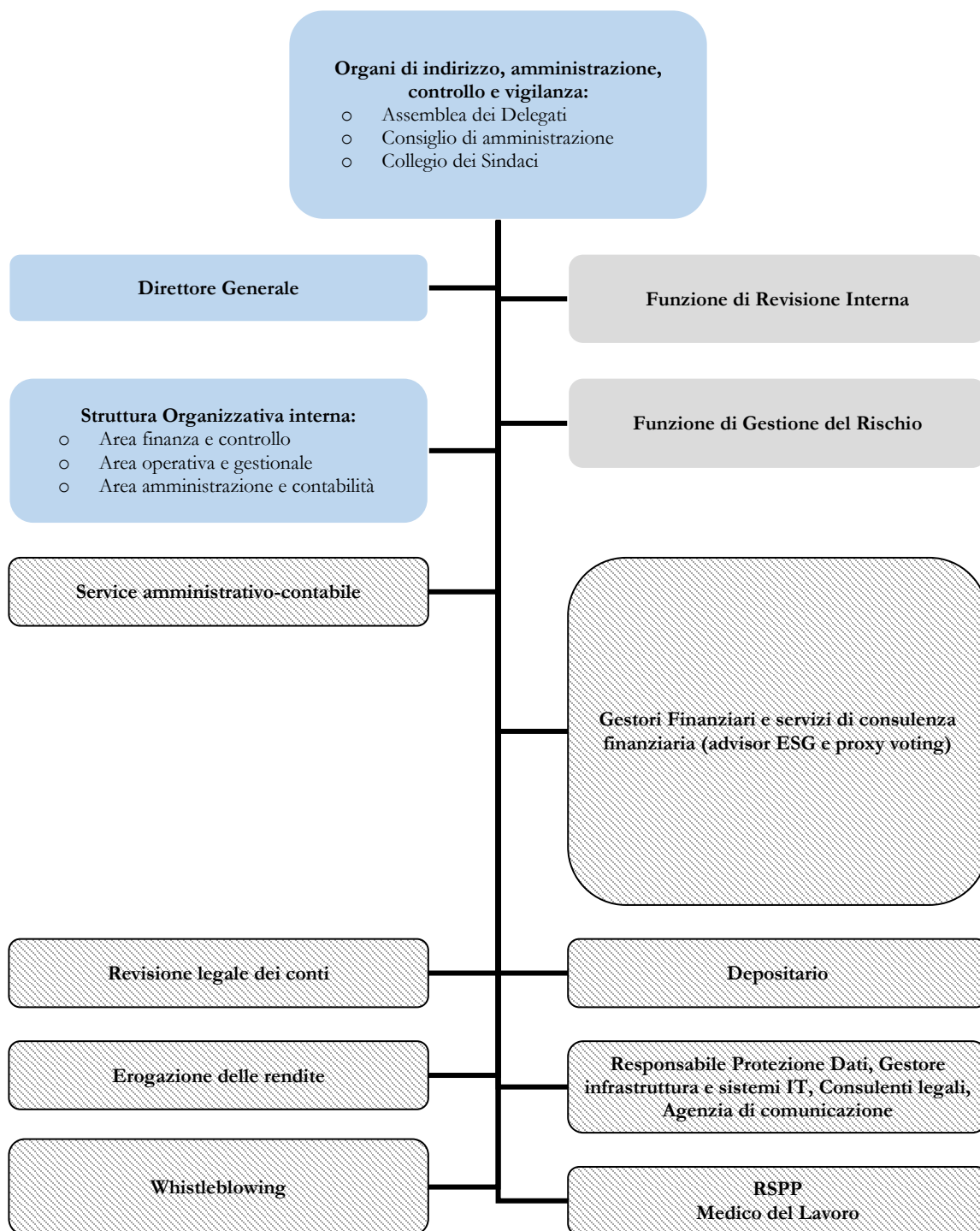
Nell'ambito della descrizione dell'organizzazione di COMETA sono riportati anche i compiti e le responsabilità dei soggetti, organi e strutture, coinvolti nel processo di investimento.

2. ORGANIZZAZIONE DEL FONDO

L'assetto organizzativo di COMETA è caratterizzato da organi associativi, da funzioni, da una apposita struttura operativa interna (a sua volta articolata in aree) e dall'affidamento in *outsourcing* delle seguenti attività e/o funzioni e/o incarichi e/o servizi:

- incarichi di gestione delle risorse finanziarie;
- incarico di depositario;
- servizio di gestione amministrativo-contabile (**esternalizzazione**);
- incarico di erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita;
- funzione di revisione interna (**esternalizzazione**);
- funzione di gestione del rischio;
- servizio di prevenzione e protezione e medico del lavoro;
- servizio di protezione dei dati;
- servizio di elaborazione delle paghe e di gestione degli adempimenti in materia di lavoro;
- incarico di revisione legale dei conti;
- servizi di consulenza finanziaria, *proxy voting*, legali, in materia di promozione e comunicazione;
- servizio di gestione di sistemi e infrastrutture informatiche (**esternalizzazione**);
- incarico di responsabile del canale di segnalazione degli illeciti *whistleblowing* (**esternalizzazione**).

L'insieme dei soggetti che operano per il Fondo è rappresentato nel seguente grafico:



Gli organi collegiali del Fondo

Lo Statuto di COMETA, cui si rinvia per i dettagli, in coerenza con lo schema Covip, nella Parte IV – Profili Organizzativi – Sezione A) – Organizzazione del Fondo, individua gli organi e gli altri soggetti coinvolti nel governo del Fondo, specificando per ciascuno le relative attribuzioni.

Assemblea dei Delegati: è formata da 90 (novanta) componenti, dei quali 45 (quarantacinque) in rappresentanza dei lavoratori e 45 (quarantacinque) in rappresentanza delle imprese, eletti sulla base del Regolamento elettorale.

Le attribuzioni sono analiticamente indicate nello Statuto. In particolare, in via riepilogativa e non



esaustiva:

- approva il bilancio di esercizio;
- elegge i Consiglieri di amministrazione e i componenti il Collegio dei Sindaci, e delibera, su proposta del Consiglio di amministrazione, il compenso dei Sindaci e quello eventuale degli Amministratori;
- delibera, su proposta motivata del Collegio dei Sindaci, in merito al conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti a soggetti esterni, nonché, acquisito il parere del predetto Collegio, sulla revoca dell'incarico di revisione legali dei conti per giusta causa;
- delibera l'entità della quota associativa, su proposta del Consiglio di amministrazione;
- delibera sulla responsabilità degli Amministratori, dei Sindaci e in merito all'esercizio dell'eventuale azione di responsabilità nei confronti del revisore legale dei conti;
- delibera su ogni altra questione sottoposta al suo esame dal Consiglio di amministrazione;
- in seduta straordinaria, delibera in materia di modifiche dello Statuto proposte dal Consiglio di amministrazione e di scioglimento e procedure di liquidazione del Fondo, relative modalità e nomina dei liquidatori.

Consiglio di amministrazione: costituito da 12 (dodici) componenti, di cui metà eletti dall'Assemblea dei Delegati in rappresentanza dei lavoratori e metà eletti in rappresentanza dei datori di lavoro associati.

Tutti gli Amministratori devono possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, come definiti dalla normativa tempo per tempo vigente.

In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 5, comma 7-*bis* del Decreto, il Consiglio di amministrazione ha la responsabilità ultima dell'osservanza della normativa nazionale e delle norme europee direttamente applicabili.

Il Consiglio di amministrazione definisce il modello organizzativo (sistema di governo) del Fondo, comprensivo delle funzioni fondamentali (gestione dei rischi, revisione interna e, in tale ambito, delinea il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi).

Le attribuzioni del Consiglio di amministrazione sono definite all'art. 20 dello Statuto del Fondo, al quale si rimanda per un maggiore dettaglio. Ad esso sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione di quanto previsto dal presente Statuto, avendo facoltà di compiere tutti gli atti necessari e opportuni al conseguimento dello scopo del Fondo che non siano attribuiti all'Assemblea dei Delegati.

Con specifico riferimento al processo di investimento, il Consiglio di amministrazione svolge le seguenti attribuzioni:

- definisce, con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti, la politica di investimento, i contenuti delle convenzioni di gestione e il sistema di controllo della gestione finanziaria;
- sceglie, con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti, i soggetti gestori ed individua il depositario;
- definisce la politica di impegno per gli investimenti azionari e fornisce istruzioni specifiche al Presidente o ad eventuale altro Consigliere all'uopo delegato per l'esercizio dei diritti di voto connessi ai valori mobiliari di proprietà del Fondo conferiti in gestione, anche mediante delega, secondo le modalità stabilite con delibera assunta con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti;

esercita le ulteriori prerogative stabilite nella Politica di voto e nel Documento attuativo della politica di impegno.

- definisce la politica di gestione dei conflitti di interesse;
- definisce le competenze di carattere contabile e di rendicontazione;
- definisce i prospetti del valore e della composizione del patrimonio;
- attribuisce incarichi a singoli Consiglieri o a gruppi di Consiglieri per la disamina e l'approfondimento di particolari argomenti o vicende del Fondo;

Il Consiglio di amministrazione, inoltre, riferisce alla COVIP i provvedimenti ritenuti necessari in presenza di vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo ovvero sulla corretta amministrazione e gestione dello stesso.

Presidente e Vicepresidente: sono eletti dal Consiglio di amministrazione, rispettivamente e a turno, tra i propri componenti rappresentanti le imprese e quelli rappresentanti i lavoratori.

Il Presidente ha la legale rappresentanza del Fondo e sta per essa in giudizio; inoltre:

- sovrintende al funzionamento del Fondo;
- indice le elezioni dei Delegati per la composizione dell'Assemblea secondo le procedure e le modalità temporali previste nel Regolamento elettorale;
- convoca e presiede le sedute dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione;
- provvede all'esecuzione delle deliberazioni assunte dai suddetti Organi, salvo diverse deleghe del Consiglio di amministrazione;
- tiene i rapporti con gli Organismi esterni e di vigilanza;
- trasmette alla COVIP ogni variazione delle fonti istitutive unitamente ad una nota nella quale sono illustrate le modifiche apportate.

In caso di impedimento del Presidente, i relativi poteri e funzioni sono esercitati dal Vicepresidente.

Collegio dei Sindaci: costituito da 4 (quattro) componenti effettivi e 2 (due) supplenti eletti dall'Assemblea dei Delegati, di cui la metà eletta in rappresentanza dei lavoratori e la metà eletta in rappresentanza dei datori di lavoro associati.

In particolare, il Collegio dei Sindaci:

- vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Fondo e sul suo concreto funzionamento;
- formula all'Assemblea dei Delegati una proposta motivata per il conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti e, in caso di revoca dello stesso, fornisce il proprio parere;
- valuta i risultati del lavoro della funzione di revisione interna.

Con particolare riferimento al solo processo di investimento, il Collegio dei Sindaci svolge un'azione di segnalazione delle eventuali anomalie dell'assetto organizzativo e del sistema di governo del Fondo al Consiglio di amministrazione.

Il Collegio ha l'obbligo di segnalare alla COVIP eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo nonché i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio.

Inoltre, il Collegio dei Sindaci ha l'obbligo di comunicare alla COVIP eventuali irregolarità



riscontrate in grado di incidere negativamente sulla corretta amministrazione e gestione del Fondo e di trasmettere alla COVIP sia i verbali delle riunioni nelle quali abbia riscontrato che i fatti esaminati integrino fattispecie di irregolarità, sia i verbali delle riunioni che abbiano escluso la sussistenza di tali irregolarità allorché, ai sensi dell'art. 2404 c.c. comma 4 del Codice Civile, si sia manifestato un dissenso in seno al Collegio.

Direttore Generale: viene nominato dal Consiglio di amministrazione. Le attribuzioni del Direttore generale sono definite all'art. 26 dello Statuto del Fondo, al quale si rimanda per un maggiore dettaglio.

Spetta in particolare al Direttore generale curare l'efficiente gestione dell'attività corrente del Fondo, attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili, e realizzare l'attuazione delle decisioni dell'organo di amministrazione. Il Direttore generale supporta l'organo di amministrazione nell'assunzione delle scelte di politica gestionale fornendo allo stesso le necessarie proposte, analisi e valutazioni in coerenza con il quadro normativo di riferimento.

Il Direttore generale deve possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità come definiti dalla normativa tempo per tempo vigente.

Commissioni e Comitati

Allo scopo di favorire l'adozione delle scelte preordinate ad assicurare la corretta operatività del Fondo, il Consiglio di amministrazione ha deliberato l'istituzione di 3 (tre) Commissioni consiliari, composte pariteticamente, e un Comitato, le cui principali attribuzioni sono di seguito rappresentate.

Il Presidente, il Vicepresidente e il Direttore generale partecipano a tutte le Commissioni; in funzione degli argomenti e delle tematiche da approfondire possono partecipare ai lavori delle Commissioni i Responsabili di Area, i titolari delle Funzioni fondamentali di gestione dei rischi e di revisione interna e, se ritenuto necessario, gli eventuali consulenti esterni.

a. Commissione Finanziaria

La Commissione Finanziaria:

1. formula le raccomandazioni al Consiglio di amministrazione;
2. valuta le proposte formulate dalla Funzione finanza e, ove necessario, dall'*advisor* finanziario e attua le eventuali decisioni ad essa assegnata, riferendone al Consiglio di amministrazione;
3. verifica periodicamente la politica di investimento e, se ritenuto necessario, propone al Consiglio di amministrazione le modifiche da apportare;
4. analizza gli obiettivi finanziari generali del Fondo, la reportistica finanziaria sia del Fondo che dei gestori, implementa gli strumenti di misurazione dell'operato dei gestori, analizza le convenzioni finanziarie e le eventuali ipotesi di modifica.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni la Commissione Finanziaria può, altresì, convocare uno o più gestori finanziari o il depositario, approfondire la documentazione prodotta dalla Funzione finanza, richiedere alla Funzione finanza lo svolgimento di specifici approfondimenti, e, più in generale, effettuare analisi ed approfondimenti prodromici alle deliberazioni del Consiglio di amministrazione.

La Commissione Finanziaria non ha deleghe operative permanenti, ferme restando le prerogative stabilite nel Documento attuativo della politica di impegno. I componenti della Commissione Finanziaria, in aderenza alle disposizioni della Deliberazione COVIP del 16/03/2012 (art. 5 co.

4) sono in possesso di specifici requisiti professionali.

Delle riunioni della Commissione Finanziaria viene redatto un resoconto verbale, che viene sottoposto all'attenzione del Consiglio di amministrazione alla prima occasione utile.

b. Commissione Normativa

Si occupa dell'analisi della normativa primaria e secondaria rispetto al Fondo, delle responsabilità degli Amministratori e dell'analisi dell'adeguamento del Fondo alla normativa vigente.

Assicura il costante monitoraggio e la *compliance* alla normativa primaria e secondaria e il corretto adempimento degli obblighi informativi nei confronti di COVIP e degli associati.

Nello specifico, compete alla suddetta Commissione di identificare, valutare e prevenire, in via continuativa, i rischi di non conformità alle norme, anche attraverso attività di supporto e consulenza agli organi sociali e alle altre Funzioni del Fondo, nonché tutta l'attività di adempimento degli obblighi informativi nei confronti dell'Autorità di Vigilanza.

La Commissione potrà eventualmente avvalersi del supporto della Funzione di *compliance*, laddove costituita.

Esercita le ulteriori prerogative stabilite nella Politica di voto e nel Documento attuativo della politica di impegno.

Delle riunioni della Commissione Normativa viene redatto un resoconto verbale, che viene sottoposto all'attenzione del Consiglio di amministrazione alla prima occasione utile.

c. Commissione Comunicazione

Definisce la Funzione "comunicazione", analizza i bisogni comunicazionali mirati anche ai principali *target* del Fondo (giovani e piccole/medie aziende); si occupa dell'implementazione dell'immagine del Fondo, in una situazione di concorrenza paritetica con il mercato della previdenza complementare e dell'individuazione di nuove forme di comunicazione e di eventi comunicativi; inoltre, verifica e realizza la comunicazione istituzionale e periodica del Fondo.

Delle riunioni della Commissione Comunicazione viene redatto un resoconto verbale, che viene sottoposto all'attenzione del Consiglio di amministrazione alla prima occasione utile.

d. Comitato Rischi

Valuta le proposte formulate dalla Funzione di gestione dei rischi (in breve: FGR), formula le raccomandazioni per il Consiglio di amministrazione in materia di gestione dei rischi, coopera con la FGR nell'analisi ed implementazione delle attività di adeguamento normativo e procedurale, in attuazione della IORP II, approva i criteri di selezione relativi ai requisiti di onorabilità e professionalità per l'assunzione di figure apicali, coopera per la formulazione della procedura di *outsourcing* e della politica di esternalizzazione, monitora le attività, l'adeguatezza ed il corretto funzionamento del sistema di gestione dei rischi, al fine di riferire le relative risultanze al Consiglio di amministrazione; assiste il Consiglio di amministrazione nella determinazione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e gestione dei rischi ed esegue i compiti ad esso assegnati dal Consiglio di amministrazione tramite specifica delega (vd. ad esempio le prerogative stabilite nel Documento attuativo della politica di impegno).

Il Comitato Rischi è costituito dai componenti della Commissione Finanziaria, dal Presidente, dal Vicepresidente, da due componenti del Collegio dei Sindaci, dal Direttore generale e dal Responsabile della funzione di gestione dei rischi.

Delle riunioni della Commissione Comunicazione viene redatto un resoconto verbale, che viene sottoposto all'attenzione del Consiglio di amministrazione alla prima occasione utile.



3. ORGANIGRAMMA DEL FONDO

L'assetto organizzativo è stato “disegnato” tenendo conto della numerosità delle attività amministrative svolte in *outsourcing*, da cui discende l'esigenza di conservare in seno al Fondo concrete capacità decisionali e di controllo.

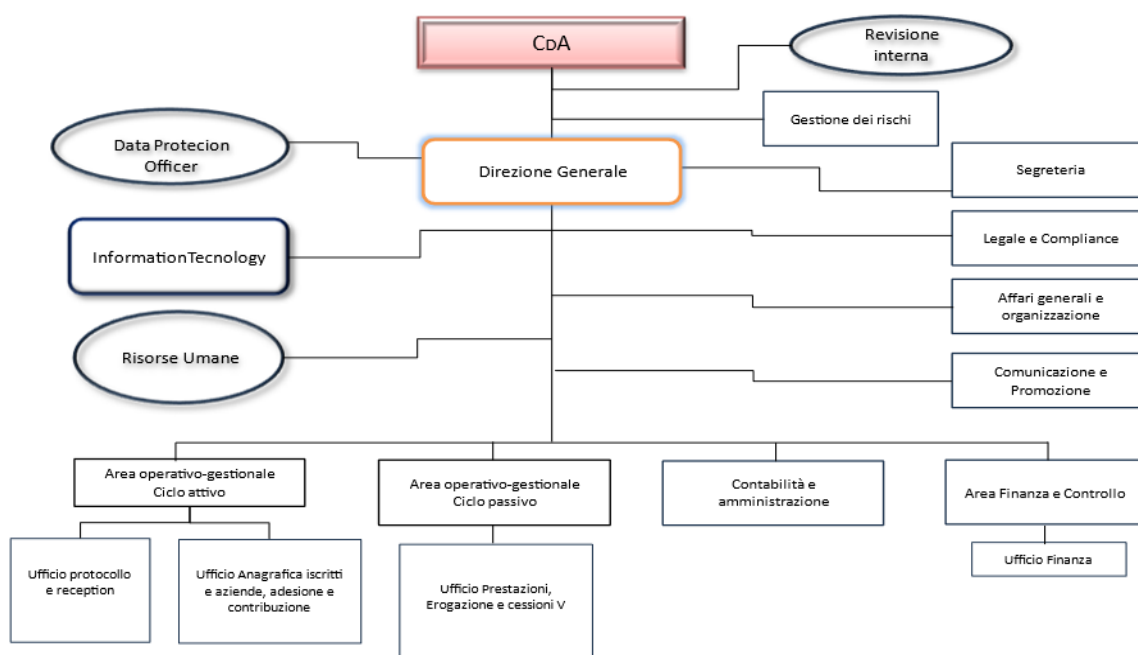
Il modello organizzativo è orientato a privilegiare funzioni di coordinamento e di monitoraggio delle attività amministrative e gestionali, con specifico riguardo alla progettazione ed alla verifica dei flussi informativi, alla definizione degli *standard* qualitativi e quantitativi dei servizi esternalizzati, alla valutazione dell'adeguatezza delle procedure e delle risorse impiegate dai fornitori di servizi.

Il modello organizzativo è fondato sulla cultura della pianificazione delle attività e dei controlli; periodicamente si tengono riunioni per la condivisione di spunti di miglioramento/criticità.

Il nuovo organigramma, approvato dal Consiglio di amministrazione nel corso del 2023, si colloca in un più ampio quadro di motivazione e rinnovamento, attraverso la ridefinizione del lavoro dei Responsabili di Area e delle altre risorse del Fondo in un quadro di fiducia, maggiore autonomia e responsabilità individuale verso il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi perseguiti sono: (i) rafforzamento della struttura professionale e organizzativa attraverso la ridefinizione univoca dei ruoli, compiti e responsabilità; (ii) irrobustimento della cultura aziendale attraverso una migliore comprensione della differenza e del funzionamento delle funzioni che strutturalmente offrono un servizio “interno” di supporto e le funzioni che erogano servizi verso l'esterno; (iii) rendere più efficace la gestione dei processi.

Per rispondere alle esigenze di efficacia, efficienza e coerenza organizzativa, l'assetto delle funzioni operative di linea è stato progettato in ragione dei principali processi in cui si suddivide l'attività del Fondo, tenuto anche conto della divisione funzionale delle attività svolte del *service* amministrativo, articolandolo in tre aree: amministrazione e contabilità, operativa e gestionale, finanza e controllo.



Si illustrano, di seguito, la composizione e le attribuzioni delle unità organizzative in cui si articola la struttura operativa.

DIREZIONE GENERALE

MISSIONE

Attuazione delle decisioni del Consiglio di amministrazione mediante l'organizzazione delle risorse umane, delle risorse tecniche e strumentali nonché dei processi lavorativi.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

Ferme restando le previsioni di cui all'art. 5, comma 1-*bis* del D. Lgs. n. 252/2005 e all'art. 26 dello Statuto, di seguito si riportano le principali funzioni, attribuzioni e poteri del Direttore generale.

1. curare l'efficiente gestione dell'attività corrente del Fondo, attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili, attuando le decisioni del Consiglio di amministrazione, anche attraverso la predisposizione degli atti contrattuali che regolano i rapporti del Fondo e lo svolgimento delle operazioni connesse alla selezione dei gestori finanziari e del depositario;
2. supportare il Consiglio di amministrazione nell'assunzione delle scelte di politica gestionale, fornendo allo stesso le necessarie proposte, analisi e valutazione in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con gli indirizzi strategici del Fondo e con le risorse disponibili, dando evidenza dei relativi vincoli normativi e delle valutazioni di fattibilità. In tale ambito rientra anche l'analisi delle caratteristiche dei potenziali aderenti, aderenti e beneficiari e la valutazione dei relativi bisogni previdenziali;
3. redigere i verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione, di Commissioni/Comitati e dell'Assemblea dei Delegati;
4. gestire i rapporti ordinari con la COVIP;
5. supervisionare la correttezza e l'efficacia dei processi operativi del Fondo, anche affidati in *outsourcing*, attraverso gli scambi di flussi informativi con i Responsabili degli uffici e i titolari delle funzioni fondamentali;
6. curare gli adempimenti di vigilanza, l'efficiente e tempestiva trattazione dei reclami pervenuti al Fondo e la connessa reportistica alla COVIP, l'aggiornamento della documentazione istituzionale del Fondo (*e.g.* Statuto, Nota informativa e documenti allegati, Documento sulla politica di investimento, Documento sulla politica di gestione dei conflitti di interesse, Politiche scritte e ulteriore documentazione prevista dalle Direttive Covip del 29/07/2020 e s.m.i., Circolari, ecc.) a seguito di revisioni a livello normativo e/o di decisioni interne;
7. analizzare le problematiche di natura amministrativa indotte da innovazioni legislative ovvero dall'attuazione di provvedimenti ed istruzioni di vigilanza, dando evidenza del relativo impatto sul funzionamento e sulla regolamentazione interna del Fondo;
8. inviare alla COVIP dati e notizie sull'attività complessiva del Fondo e ogni altra comunicazione e segnalazione prevista dalla normativa vigente;
9. proporre all'organo di amministrazione, in aderenza alle politiche scritte adottate dal Fondo, l'*iter* più appropriato di selezione dei gestori, consulenti e fornitori;
10. contribuire alla strutturazione, collaborando con le Funzioni fondamentali, delle procedure di verifica dell'operatività e controllo dei settori operativi con l'obiettivo di garantire l'emersione delle eventuali anomalie e la conseguente attivazione degli opportuni interventi correttivi, in modo da assicurare complessivamente la conformità dell'attività del Fondo sia alla normativa



nazionale ed europea, primaria e secondaria, che alle previsioni degli Statuti, Regolamenti e delle procedure interne

11. curare i rapporti con la società di revisione legale dei conti;
12. sovrintendere alla predisposizione del preventivo delle spese amministrative da parte dell'ufficio amministrativo ed operare il controllo di gestione in termini di verifica della sostenibilità dei contratti e dei relativi costi;
13. sovrintendere alla pianificazione e attuazione delle strategie informatiche, anche avvalendosi del supporto dei consulenti specializzati;
14. gestire i rapporti con gli studi legali esterni, sia in caso di attività stragiudiziale che giudiziale, di definizione della contrattualistica del Fondo, risoluzione di questioni di natura giuridica e di *compliance* che attengono all'amministrazione e all'operatività del Fondo;
15. gestire le risorse umane;
16. curare la programmazione e la gestione delle assemblee informative presso le aziende, partecipando direttamente o delegando altro personale della struttura alle attività di informazione e formazione.

LINEE DI RIPORTO

Il Direttore generale del Fondo svolge la propria attività in maniera autonoma e indipendente e riferisce direttamente al Consiglio di amministrazione sui risultati della propria attività. Nei suoi confronti si applicano le disposizioni di cui all'art. 2396 del Codice Civile.

FUNZIONI DI *STAFF*

Le funzioni di *staff* supportano l'organizzazione del Fondo attraverso mansioni fondamentali per il suo sviluppo e per incrementare la sua efficienza.

AREA AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE: si occupa della gestione delle politiche degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori, curandone il coordinamento e il monitoraggio e ne assicura il raccordo con la Direzione generale.

Di seguito si riportano le principali attribuzioni dell'ufficio:

- supporto alla Direzione generale nella gestione degli acquisti del Fondo,
- gestione i rapporti con i fornitori e ricerca ed acquisto di materiali economici per l'ordinario funzionamento del Fondo,
- gestione dei contratti di manutenzione e di servizio (vigilanza, pulizia, ecc.) e di tutte le attività connesse alla gestione dell'immobile di proprietà,
- gestione delle polizze assicurative del Fondo (incendio, furto, RC, ecc.), del personale dirigente, degli organi del Fondo,
- supporto alla Direzione generale nell'amministrazione del personale, nell'organizzazione del lavoro degli uffici, nella gestione delle relazioni e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di *privacy*.

LINEE DI RIPORTO

Il/La Responsabile dell'area riporta del proprio operato al Direttore generale.

SEGRETERIA ORGANI SOCIALI: svolge le attività di supporto agli Organi sociali del Fondo, alla Direzione generale e alla Funzioni fondamentali.

Di seguito si riportano le principali attribuzioni dell'ufficio:

- gestione delle convocazioni delle riunioni degli organi collegiali,
- trasmissione della documentazione per le riunioni, coordinandosi con la Direzione generale e con gli altri uffici,
- trascrizione sui Libri sociali dei verbali delle adunanze degli organi collegiali,
- rilevazione delle presenze dei componenti degli organi collegiali,
- supporto alla Direzione generale nell'istruttoria per la verifica dei requisiti di cui al D.M. n. 108/2020 e s.m.i,
- supporto alla Direzione generale nella gestione operativa dell'organizzazione del processo elettorale,
- supporto alla Direzione generale nella gestione degli adempimenti informativi verso l'Autorità di Vigilanza, curando la trasmissione e l'archiviazione della stessa.

LINEE DI RIPORTO

Il/La Responsabile dell'area riporta del proprio operato al Direttore generale.

AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE: ha il compito di assicurare la comunicazione istituzionale del Fondo, di garantire una efficiente gestione della platea di riferimento, monitorando la soddisfazione degli aderenti in conformità con i livelli di qualità stabiliti e assicurare la comunicazione promozionale del Fondo, promuovendo la conoscenza delle attività svolte, favorendo l'accesso alle informazioni anche a potenziali nuovi aderenti.

Di seguito si riportano le principali attribuzioni dell'ufficio:

- gestione della comunicazione istituzionale del Fondo e della comunicazione interna,
- analisi della reportistica del *contact center* per l'individuazione degli eventuali punti di miglioramento,
- svolgere, in collaborazione con la Commissione Comunicazione, l'attività istruttoria per la selezione dei soggetti a cui affidare i servizi di comunicazione,
- collaborazione con gli altri soggetti coinvolti nel processo di comunicazione (agenzia di comunicazione, ufficio stampa, ecc.),
- gestione grafica del sito *web* e *social network* e relativo aggiornamento,
- gestione della comunicazione promozionale (predisposizione di pubblicazioni, supporto nell'elaborazione delle presentazioni del Fondo in occasione di assemblee e iniziative informative sui territori e/o sui luoghi di lavoro, *newsletter*, materiale divulgativo e di attività che favoriscano l'immagine e lo sviluppo dei temi d'interesse del Fondo al fine di attrarre nuovi aderenti),
- partecipazione a iniziative di informazione del Fondo,
- gestione del materiale promozionale (*brochure*, etc.).

Le responsabilità dell'area sono *ad interim* in capo alla Direzione generale. Il Fondo si avvale della collaborazione di una società specializzata in *web marketing* e di un consulente per la trasformazione digitale.



LINEE DI RIPORTO

Il/La Responsabile dell'area riporta del proprio operato al Direttore generale.

AREA LEGALE E COMPLIANCE: ha il compito di assicurare che le procedure interne siano coerenti con l'obiettivo di prevenire la violazione di norme e di regole e procedure deliberate dal Consiglio di amministrazione, al fine di evitare il rischio di incorrere in sanzioni, perdite finanziarie o danni di reputazione in conseguenza di violazioni di norme legislative, regolamentari o di autoregolamentazione. Supporta la Direzione generale nella gestione dei rapporti con gli studi legali esterni, sia in caso di attività stragiudiziale che giudiziale, nella definizione della contrattualistica del Fondo, nella risoluzione di questioni di natura giuridica che attengono all'amministrazione e all'operatività del Fondo.

Di seguito si riportano le principali attribuzioni dell'ufficio:

- intrattenere con il personale degli uffici uno scambio continuativo di flussi informativi, al fine di assicurare la corretta applicazione delle procedure e delle direttive provenienti dalla Direzione generale,
- svolgere attività istruttorie e analisi di impatto della regolamentazione a seguito della sopravvenienza di disposizioni normative nonché di disposizioni, istruzioni o indicazioni della COVIP, nell'elaborazione e aggiornamento delle procedure interne e dei controlli di pertinenza delle funzioni di linea, segnalando le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento delle proprie attribuzioni e formulando le eventuali proposte di revisione,
- svolgere attività di monitoraggio e presidio sui processi operativi e organizzativi del Fondo al fine di verificare che gli stessi siano conformi alla normativa, alla regolamentazione interna del Fondo e alle delibere assunte dal Consiglio di amministrazione,
- offrire un servizio di consulenza legale alla struttura operativa;
- supporto nella gestione dei rapporti con gli studi legali esterni, nella risoluzione di questioni di natura giuridica,
- supporto nella predisposizione delle risposte ai reclami pervenuti,
- supporto per il riscontro delle segnalazioni di vigilanza,
- tenuta del registro reclami,
- supporto all'aggiornamento della documentazione istituzionale del Fondo a seguito di revisioni a livello normativo e/o di decisioni interne;
- supporto al deposito della documentazione istituzionale e agli adempimenti di vigilanza in conformità alle disposizioni normative e regolamentari tempo per tempo vigenti.

Le responsabilità dell'area sono *ad interim* in capo alla Direzione generale. Il Fondo si avvale della collaborazione di legali esterni.

LINEE DI RIPORTO

Il/La Responsabile dell'area riporta del proprio operato al Direttore generale.

FUNZIONI DI LINEA

Come già evidenziato, per rispondere alle esigenze di efficacia, efficienza e coerenza organizzativa, l'assetto delle funzioni operative di linea è stato progettato in ragione dei principali processi in cui si suddivide l'attività del Fondo, tenuto anche conto della divisione funzionale delle attività svolte del

service amministrativo, articolandolo in tre aree: contabilità e amministrazione, operativo-gestionale, finanza e controllo.

AREA CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE: realizza il coordinamento, il monitoraggio e il controllo delle attività dell'area e ne assicura il raccordo con la Direzione.

Di seguito si riportano le principali attribuzioni dell'ufficio:

1. amministrare la piccola cassa, istruire e predisporre i movimenti bancari e le disposizioni di pagamento, previa acquisizione del DURC da parte dei fornitori,
2. gestire e controllare le fatture passive e la contabilità, attraverso il coordinamento delle procedure di gestione dei flussi di natura contabile e delle modalità di inoltro al service amministrativo-contabile per le conseguenti operazioni di registrazione,
3. curare l'aggiornamento del modulo organi di governo e monitorare la compilazione delle dichiarazioni fiscali da parte del *service* amministrativo nel rispetto delle scadenze di legge,
4. supportare la Direzione generale nella predisposizione del preventivo delle spese amministrative, nell'espletamento degli adempimenti di bilancio e nell'aggiornamento delle procedure interne e di controllo sui profili amministrativo-contabili,
5. gestire i rapporti operativi con il service amministrativo, il depositario, la società di revisione legale dei conti e con gli altri fornitori e *outsourcers* del Fondo, per i profili amministrativo-contabili,
6. garantire l'accuratezza di contabilità generale e adempimenti fiscali nonché la corretta tenuta dei registri contabili, eseguendo a tal fine i controlli delle dichiarazioni fiscali,
7. gestire le comunicazioni e dichiarazioni periodiche a COVIP (contributo di vigilanza), l'erogazione dei compensi ai componenti gli organi di amministrazione e controllo e i rimborsi spesa.

LINEE DI RIPORTO

Il/La Responsabile dell'area riporta del proprio operato al Direttore generale.

AREA OPERATIVO-GESTIONALE: preposta a garantire la corretta lavorazione delle richieste ricevute da parte degli aderenti (ciclo attivo e passivo) e delle aziende entro le tempistiche stabilite dalla normativa di settore e dall'ordinamento interno, e la corretta attribuzione dei flussi contributivi sulle posizioni individuali degli aderenti iscritti.

Controlla l'operato del service amministrativo, attraverso la verifica del rispetto dei livelli di servizio e delle tempistiche indicate nel contratto e nel manuale operativo.

All'interno dell'Area operativo-gestionale sono stati costituiti due uffici: Ufficio ciclo attivo e Ufficio ciclo passivo.

Ufficio Ciclo Attivo: si occupa delle attività connesse al processo di adesione degli iscritti (compresi i trasferimenti in ingresso) e delle richieste di associazione dei datori di lavoro, alla gestione dell'anagrafica e delle altre informazioni relative agli iscritti e alle imprese tenute alla contribuzione, alla gestione del processo di contribuzione. L'Ufficio si occupa anche della gestione della posta in entrata (protocollo).

Al suo interno è suddiviso in:

- **Ufficio Anagrafica iscritti e aziende,** che si occupa delle richieste di associazione dei datori di lavoro, della gestione dell'anagrafica e delle altre informazioni relative agli iscritti (attivazione



dei contributi degli iscritti taciti, versamenti volontari, TFR pregresso, *switch*, cambio datore di lavoro, variazioni anagrafiche o dei recapiti),

- **Ufficio adesioni**, che si occupa delle attività connesse al processo di adesione degli iscritti,
- **Ufficio protocollo e reception**, che si occupa della gestione della posta in entrata (protocollo), sia in modalità cartacea che in formato elettronico (pec),
- **Ufficio contribuzioni**, che si occupa della gestione del processo di contribuzione (compresi i versamenti volontari e i trasferimenti in ingresso) e delle eventuali anomalie contributive.

In tale ambito, le principali attribuzioni della Responsabile sono le seguenti:

- coordinare lo svolgimento dei processi delle fasi di adesione e contribuzione da parte degli uffici e del *service* amministrativo, intrattenendo con il personale dei medesimi e con i referenti del *service* amministrativo uno scambio continuativo di flussi informativi, al fine di assicurare la corretta applicazione delle procedure e delle direttive del vertice operativo,
- sovrintendere al funzionamento delle procedure dell'ufficio, supportando il personale degli uffici nella gestione delle fattispecie che presentano profili di particolare complessità e/o di anomalia, segnalando al Direttore generale le eventuali problematiche e anomalie rilevanti che dovessero emergere nello svolgimento dell'attività o nella trattazione delle singole fattispecie concrete,
- supportare il Direttore generale nelle attività istruttorie a seguito della sopravvenienza di disposizioni normative nonché di disposizioni, istruzioni o indicazioni della COVIP, nell'elaborazione e aggiornamento delle procedure interne e dei controlli di pertinenza dell'ufficio, segnalando le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento delle proprie attribuzioni e formulando le eventuali proposte di revisione,
- eseguire le attività di controllo di II livello di pertinenza dell'ufficio (*e.g.* corretta gestione delle richieste di adesione da parte degli iscritti e delle imprese, rispetto della tempistica di trasmissione delle lettere di benvenuto e conformità alla normativa dei contenuti delle stesse, corretta gestione delle richieste di cambio comparto e del processo di gestione dei solleciti alle imprese a seguito delle anomalie contributive rilevate, ecc.), segnalando al personale preposto agli uffici del ciclo attivo le eventuali anomalie e/o carenze documentali riscontrate e al Direttore generale gli esiti dei controlli, le eventuali disfunzioni e anomalie rilevanti riscontrate nello svolgimento dell'attività di controllo,
- formulare le proposte di modifica e/o aggiornamento delle procedure operative (manuale operativo), della modulistica e dei *template* di comunicazione afferenti all'area, sottoponendole all'approvazione della Direzione generale.
- coordinare le attività di gestione del protocollo della posta.

Ufficio Ciclo Passivo: si occupa delle attività connesse al processo di gestione delle erogazioni in favore degli iscritti (e aventi diritto) e delle anomalie riscontrate in sede istruttoria. L'Ufficio si occupa anche della gestione delle notifiche dei vincoli sulle posizioni (*i.e.* cessioni del quinto, pignoramenti/sequestri ecc.), della gestione della designazione e revoca dei beneficiari e intrattiene i rapporti con il gestore assicurativo responsabile della liquidazione delle rendite e con gli aderenti/beneficiari percettori di rendite.

Al suo interno è suddiviso in:

- **UFFICIO LIQUIDAZIONI (ANTICIPAZIONI-RISCATTI-TRASFERIMENTI IN USCITA-PRESTAZIONI PENSIONISTICHE IN CAPITALE, RENDITE E RITA)**
- **UFFICIO Cessioni DEL V**

In tale ambito, le principali attribuzioni della Responsabile sono le seguenti:

- coordinare lo svolgimento dei processi degli uffici, intrattenendo con il personale dei medesimi uno scambio continuativo di flussi informativi, al fine di assicurare la corretta applicazione delle procedure e delle direttive del vertice operativo,
- sovrintendere al funzionamento delle procedure dell'ufficio, supportando il personale degli uffici nella gestione delle fattispecie che presentano profili di particolare complessità e/o di anomalia, segnalando al Direttore generale le eventuali problematiche e anomalie rilevanti che dovessero emergere nello svolgimento dell'attività o nella trattazione delle singole fattispecie concrete,
- supportare il Direttore generale nelle attività istruttorie a seguito della sopravvenienza di disposizioni normative nonché di disposizioni, istruzioni o indicazioni della COVIP, nell'elaborazione e aggiornamento delle procedure interne e dei controlli di pertinenza dell'ufficio, segnalando le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento delle proprie attribuzioni e formulando le eventuali proposte di revisione,
- eseguire le attività di controllo di II livello, segnalando al personale preposto agli uffici del ciclo passivo le eventuali anomalie e/o carenze documentali riscontrate e al Direttore generale gli esiti dei controlli, le eventuali disfunzioni e anomalie rilevanti riscontrate nello svolgimento dell'attività di controllo,
- formulare le proposte di modifica e/o aggiornamento delle procedure operative (MOP), della modulistica e dei template di comunicazione afferenti all'area, sottoponendole all'approvazione della Direzione generale.

LINEE DI RIPORTO

I/Le Responsabili/e degli Uffici Ciclo attivo e Ciclo passivo, nei quali si articola l'Area, riportano del proprio operato al Direttore generale.

AREA FINANZA E CONTROLLO: sovrintende alle varie fasi in cui si articola il processo di investimento (programmazione degli obiettivi – perseguimento degli obiettivi – misurazione e valutazione dei risultati – revisione del programma originario), coordinandosi con gli organi e gli altri soggetti che intervengono, con differenti ruoli, responsabilità e attribuzioni, nel suddetto processo.

La Funzione finanza, nel rispetto delle prerogative statutarie e di legge, del Consiglio di amministrazione, del Collegio dei Sindaci e del Direttore Generale,

- contribuisce all'impostazione della politica di investimento;
- svolge, in collaborazione con la Commissione Finanziaria, le attività istruttorie per la selezione dei gestori finanziari, sottoponendo al Consiglio di amministrazione le proposte di affidamento e di revoca dei mandati di gestione;
- verifica la gestione finanziaria esaminando i risultati conseguiti nel corso del tempo. Al riguardo produce una relazione periodica da indirizzare al Consiglio di amministrazione e al Collegio dei Sindaci circa la situazione di ogni singolo comparto, corredata da una valutazione del grado di rischio assunto in rapporto al rendimento realizzato. In caso di significativi cambiamenti nei livelli di rendimento-rischio derivanti dall'attività di investimento o, in prospettiva, di possibili superamenti delle soglie di rischiosità, predispone una relazione a carattere straordinario, da indirizzare ai suddetti organi;
- controlla l'attuazione delle strategie e valuta l'operato dei soggetti incaricati della gestione. In tale ambito produce una documentazione completa dei controlli svolti sull'attività di investimento, di facile lettura, destinata a essere conservata negli archivi del Fondo per dieci anni, in modo da



consentire la ricostruzione degli eventi che hanno determinato le situazioni reddituali passate. Particolare attenzione è posta nella verifica e nella valutazione degli investimenti in strumenti alternativi e in derivati;

- collabora con il consulente per i *Principles for Responsible Investment* per la verifica e l'attuazione delle Linee guida sugli investimenti socialmente responsabili adottate dal Fondo, le previsioni della Politica di voto e del Documento attuativo della politica di impegno;
- formula proposte alla Commissione Finanziaria e al Consiglio di amministrazione, collaborando con gli stessi, in merito ai nuovi sviluppi dei mercati e alle eventuali modifiche della politica di investimento che si rendessero necessarie;
- collabora con gli altri soggetti coinvolti nel processo di investimento (soggetti incaricati della gestione, depositario ecc.), al fine di fornire il supporto necessario circa gli aspetti inerenti alla strategia da attuare e i risultati degli investimenti;
- cura la definizione, lo sviluppo e l'aggiornamento delle procedure interne di controllo della gestione finanziaria, sottoponendole all'approvazione del Consiglio di amministrazione.

La Responsabilità della Funzione finanza è affidata a un Responsabile, che si avvale della collaborazione di una ulteriore risorsa. I componenti della Funzione finanza sono in possesso di preparazione professionale, livello di conoscenze ed esperienze adeguati, a suo tempo valutate in sede di assunzione.

LINEE DI RIPORTO

Il Responsabile della Funzione finanza riporta al Consiglio di amministrazione, alla Commissione Finanziaria e al Direttore generale.

ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI INVESTIMENTO

I soggetti coinvolti nel processo di investimento, riportati nel "*Documento sulla politica di investimento*", le cui attribuzioni sono state descritte nelle precedenti sezioni del presente documento, sono:

- Consiglio di amministrazione,
- Collegio dei Sindaci,
- Commissione Finanziaria;
- Funzione finanza,
- Direttore generale,
- Funzione di gestione dei rischi.

Sono, inoltre, coinvolti nel processo di investimento:

- Gestori finanziari (soggetti incaricati della gestione),
- Depositario,
- *Advisor* finanziario (ove presente),
- *Advisor* ESG,
- *Advisor* per l'esercizio dei diritti di voto,

i cui rispettivi ruoli e compiti sono di seguito descritti.

Gestori finanziari (soggetti incaricati della gestione):

Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto, le risorse finanziarie del Fondo destinate ad investimenti sono integralmente affidate in gestione mediante convenzione con soggetti gestori abilitati ai sensi della normativa tempo per tempo vigente, salvo quanto previsto dal comma 2 del predetto articolo.

Le risorse del Fondo sono gestite nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente.

I soggetti gestori sono individuati nel rispetto delle modalità e delle procedure previste dalla normativa tempo per tempo vigente e, comunque, in modo da garantire la trasparenza del procedimento e la coerenza tra obiettivi e modalità gestionali, decisi preventivamente dal Consiglio di amministrazione, e i criteri di scelta dei gestori.

In coerenza con gli obiettivi e i criteri della politica di investimento il Consiglio di amministrazione adotta parametri di riferimento per la verifica dei risultati conseguiti dai gestori.

In particolare, i soggetti incaricati della gestione:

- investono le risorse finanziarie con la finalità di realizzare extra-rendimenti rispetto a quelli del mercato di riferimento (benchmark) o all'obiettivo di rendimento assegnato;
- trasmettono al Fondo la documentazione informativa indicata nelle convenzioni di gestione;
- relazionano il Fondo in occasione di incontri diretti;
- segnalano al Fondo le operazioni effettuate in conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni del Documento sulla Politica di Gestione dei Conflitti di Interesse.

Depositario

Ai sensi dell'art. 29 dello Statuto, le risorse in gestione del Fondo sono depositate presso un unico soggetto, distinto dal gestore, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente (depositario).

Per la scelta del depositario il Consiglio di amministrazione segue la procedura prevista dall'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 252/2005.

Il Depositario svolge le seguenti attività:

- esegue le attività a essa affidate dalla legge, occupandosi della custodia e dell'amministrazione delle risorse del Fondo nonché del regolamento delle operazioni disposte dai gestori finanziari, controllandone il rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa primaria e secondaria, dallo Statuto del Fondo e dalle convenzioni di gestione;
- trasmette le ulteriori informazioni richieste dal Fondo, al fine di alimentare il sistema di verifica e controllo della gestione finanziaria;
- verifica la conformità degli OICR / ETF ai limiti di legge, alle regole ed alle linee di indirizzo della gestione.

Advisor ESG

L'*advisor* ESG svolge le seguenti attività:

- attività di segreteria a supporto all'adesione ai PRI. In particolare, attività di carattere informativo e di divulgazione delle iniziative svolte dai PRI con riferimento alle attività di *collective engagement*,
- assistenza e supporto nell'elaborazione della rendicontazione periodica sulle attività e progressi compiuti nell'applicazione dei Principi e supporto nella predisposizione del questionario PRI,
- assistenza e coordinamento della struttura interna, nonché degli ulteriori *advisor* del Fondo per la predisposizione della documentazione necessaria alla promozione di campagne di *collective*



engagement promosse dal Fondo e alla partecipazione a campagne di *collective engagement* promosse da terzi,

- collaborazione con la struttura interna e con l'*advisor* sul diritto di voto per l'individuazione di eventuali attività di *engagement* verso le società per le quali il Fondo ha esercitato il proprio diritto di voto,
- assistenza alla struttura interna per gli adempimenti informativi previsti dal Regolamento 2019/2088, per il periodico aggiornamento dei documenti istituzionali del Fondo riguardanti la sostenibilità,
- assistenza e supporto per il coordinamento del tavolo di lavoro permanente istituito con i gestori delegati, per un confronto sull'attuazione delle politiche ESG.

Per le attività in capo all'*advisor* ESG è previsto un corrispettivo fisso in euro. Non sono previsti corrispettivi variabili o rimborsi spese di alcuna natura.

Advisor per l'esercizio dei diritti di voto

L'*advisor* per l'esercizio dei diritti di voto svolge le seguenti attività:

- individuazione delle società alle cui assemblee il Fondo può ritenere opportuno votare, in base alla composizione del portafoglio investimenti, le criticità riscontrate presso le società emittenti, il perimetro di attività ed i principi ESG adottati dal Fondo stesso,
- segnalazione di convocazioni assembleari da parte delle società identificate,
- analisi delle risoluzioni proposte alle Assemblee degli azionisti cui il Fondo intende partecipare,
- supporto alla trasmissione della delega di voto in Assemblea,
- supporto alla stesura di *report* annuali di rendicontazione sull'esercizio del diritto di voto.

Per le attività in capo all'*advisor* per l'esercizio dei diritti di voto è previsto un corrispettivo fisso in euro. Non sono previsti corrispettivi variabili o rimborsi spese di alcuna natura.

FUNZIONI DI CONTROLLO

FUNZIONE DI GESTIONE DEI RISCHI: ha il compito di concorrere alla definizione della politica di gestione dei rischi e di facilitare l'attuazione del sistema di gestione dei rischi, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso.

La FGR concorre, inoltre, alla definizione del sistema di controllo della gestione finanziaria e alla valutazione dell'efficienza ed efficacia del sistema stesso.

Sulla base di valutazioni di carattere professionale, organizzativo ed economico, tenendo anche conto delle dimensioni e delle caratteristiche del Fondo, il Fondo ha istituito al proprio interno la Funzione, provvedendo alla nomina del Responsabile, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa ai sensi del D. Lgs. n. 252/2005, art. 5-*sexies* per lo svolgimento dell'attività.

Nell'espletamento dell'attività la FGR non ha vincoli di accesso a dati, archivi e beni del Fondo, incluse le informazioni utili per la verifica dell'adeguatezza dei controlli svolti dalle funzioni esternalizzate; è destinataria di flussi informativi che riguardano i rischi individuati come rilevanti per il Fondo e può in ogni momento richiedere alla Direzione e ai Responsabili di Area/Ufficio dati e informazioni funzionali allo svolgimento delle proprie attribuzioni.

LINEE DI RIPORTO

La FGR riporta al Consiglio di amministrazione e al Comitato Rischi, fatti salvi i casi di comunicazione nei confronti della COVIP previsti dalla normativa; le strutture operative di interfaccia sono rappresentate dal Direttore generale e dai/dalle Responsabili di Area/Ufficio.

Il Fondo, nella delibera istitutiva della funzione di gestione dei rischi e di affidamento dell'incarico ha adottato appropriate misure e procedure atte a tutelare il titolare della Funzione che effettua le comunicazioni alla COVIP, da possibili ritorsioni o condotte comunque lesive.

FUNZIONE DI REVISIONE INTERNA: la prestazione della funzione di revisione interna comporta lo svolgimento delle attività previste dai Piani (annuali o pluriennali) approvati dal Consiglio di amministrazione del Fondo e avrà come principali ambiti di controllo quelli indicati dal D. Lgs. n. 252/2005, di seguito elencati:

- verifica della correttezza dei processi interni e dell'efficacia ed efficienza delle procedure organizzative del Fondo;
- verifica dell'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, ossia la rispondenza delle rilevazioni e dei processi amministrativi contabili e gestionali a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità;
- valutazione e monitoraggio dell'efficacia, dell'efficienza e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e delle ulteriori componenti del sistema di governo del Fondo, dell'efficacia e dell'efficienza delle attività esternalizzate, inclusa l'efficacia dei controlli svolti su tali attività;
- verifica della regolarità e funzionalità dei flussi informativi tra i diversi settori del Fondo: a tale scopo la funzione dovrà verificare l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità affinché non sia inficiata la qualità, correttezza e tempestività delle informazioni; in tale ambito, la Funzione sarà chiamata a valutare il piano di emergenza predisposto dal Fondo pensione ed i piani di emergenza dei fornitori delle attività esternalizzate, che saranno acquisiti dal Fondo.

La funzione di revisione interna, nel rispetto delle disposizioni vigenti, svolgerà le attività di seguito elencate:

- a) segnalazione di osservazioni o valutazioni in ordine ai punti di forza e di debolezza identificati nel sistema di controllo interno, nonché indicazione di suggerimenti per il potenziamento dell'efficacia dello stesso ovvero per la correzione dei fattori di vulnerabilità;
- b) supporto consultivo alle strutture organizzative, su richiesta del Fondo, nell'attività di sviluppo di nuove procedure o di reingegnerizzazione di quelle esistenti finalizzate a migliorare il sistema dei controlli interni;
- c) formulazione di raccomandazioni all'organo di amministrazione, anche per il tramite di appositi Comitati consiliari all'uopo costituiti e delegati, e controllo dell'avvenuta rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività del Fondo e nel funzionamento dei controlli interni (c.d. follow-up);
- d) riferire all'organo di amministrazione, anche per il tramite di appositi Comitati consiliari all'uopo costituiti e delegati, le risultanze delle analisi compiute, le eventuali disfunzioni e criticità rilevate, secondo le modalità e la periodicità definite nella Politica di revisione interna e nel presente contratto, predisponendo una relazione contenente i suggerimenti per eliminare le carenze riscontrate e le raccomandazioni in ordine ai tempi per la loro rimozione, nonché l'evidenziazione degli interventi operati rispetto a quanto segnalato nella relazione precedente;
- e) comunicare le informazioni *sub* d) al Collegio dei Sindaci e al Direttore Generale; comunicare al responsabile dell'attività operativa oggetto del controllo le risultanze della specifica area oggetto di revisione;



- f) segnalare con urgenza al Consiglio di amministrazione, al Collegio dei Sindaci e al Direttore generale le situazioni di particolare gravità accertate;
- g) al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 5-bis, co. 5, del D. Lgs. n. 252/2005, operare le conseguenti comunicazioni alla Covip;
- h) rappresentare valutazioni agli organi di amministrazione e controllo ovvero agli organi direttivi del Fondo in relazione a richieste di chiarimenti provenienti dalla COVIP ed inerenti ai profili di competenza della Funzione di revisione interna.

Al fine di assicurare l'indipendenza e la terzietà della funzione di revisione interna, le attività svolte dalla suddetta funzione non comprendono:

- la diretta esecuzione dei c.d. controlli di 1° livello e di 2° livello e delle attività di tipo operativo comportanti l'assunzione di responsabilità gestionali. Faranno capo al Fondo i doveri e le responsabilità riguardanti la costituzione ed il mantenimento dei predetti controlli;
- la valutazione, in sede di progettazione ed attivazione, della conformità legale di processi, procedure, prodotti, servizi, formule contrattuali elaborati dal Fondo.

L'insieme delle attività di revisione interna sarà finalizzato a verificare l'adeguatezza del complessivo sistema di *governance*, fermo restando il principio di proporzionalità dello stesso alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del Fondo. In particolar modo la valutazione verterà a verificare i seguenti profili:

- adeguatezza e trasparenza della struttura organizzativa;
- chiarezza nella ripartizione e appropriatezza nella separazione di responsabilità;
- efficacia ed efficienza del sistema di trasmissione delle informazioni.

Sulla base di valutazioni di carattere professionale, organizzativo ed economico, tenendo anche conto delle dimensioni e delle caratteristiche del Fondo, la Funzione è stata esternalizzata. La titolarità della Funzione è pertanto assegnata ad una società esterna, il cui responsabile è in possesso dei requisiti previsti dalla normativa ai sensi del D. Lgs. n. 252/2005, art. 5-*sexies*, per lo svolgimento dell'attività.

LINEE DI RIPORTO

La Funzione di Revisione Interna riporta al Consiglio di amministrazione, fatti salvi i casi di comunicazione nei confronti della COVIP previsti dalla normativa; le strutture operative di interfaccia sono rappresentate dal Direttore generale e dai Responsabili di Area/Ufficio.

Il Fondo, nella delibera istitutiva della funzione di revisione interna e di affidamento dell'incarico in *outsourcing* ha adottato appropriate misure e procedure atte a tutelare il titolare della Funzione che effettua le comunicazioni alla COVIP, da possibili ritorsioni o condotte comunque lesive.

REVISIONE LEGALE DEI CONTI

La Società di Revisione Legale dei conti è nominata, ai sensi dell'Art. 16 dello Statuto, dall'Assemblea dei Delegati su proposta del Collegio dei Sindaci e ha il compito di espletare l'attività di revisione legale dei conti previste dall'art. 14, co. 1, del D. Lgs. n. 135 del 17 luglio 2016.

L'incarico prevede:

- la revisione contabile, con l'obiettivo di esprimere un giudizio sul bilancio di esercizio del Fondo,
- la verifica, nel corso dell'esercizio, della regolare tenuta della contabilità del Fondo e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili,

- la verifica se il bilancio di esercizio sia conforme ai provvedimenti emanati da Covip che ne disciplinano la redazione e rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e la variazione dell'attivo netto destinato alle prestazioni del Fondo;
- la verifica della coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio di esercizio e delle verifiche volte alla sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali,
- l'emissione della relazione sul bilancio d'esercizio ai sensi del predetto art. 14, co. 2, del D. Lgs. n. 135/2016 e dell'art. 33 dello Statuto.

ALTRE ATTIVITÀ AFFIDATE A SOGGETTI TERZI

Di seguito si riportano le ulteriori attività e/o funzioni attribuite a soggetti esterni al Fondo, con l'avvertenza che alcune di esse non costituiscono "esternalizzazione" in senso stretto, per tale intendendosi soltanto quelle che il Fondo potrebbe svolgere mediante risorse interne.

Service amministrativo-contabile

Il service amministrativo-contabile assolve alle attività amministrative ed operative finalizzate agli adempimenti connessi alla partecipazione al Fondo da parte degli iscritti e delle imprese associate.

Tali attività sono svolte nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto nonché della normativa secondaria tempo per tempo emanata dalla Covip.

Il Fondo ha affidato le attività inerenti alla gestione amministrativa, mediante apposito contratto per la fornitura di servizi amministrativi, ad una società scelta dal Consiglio di amministrazione sulla base di criteri di affidabilità, esperienza e professionalità (art. 31 dello Statuto).

Il contratto prevede misure adeguate a tutelare la riservatezza dei dati personali nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

Le principali attività erogate dal service amministrativo-contabile comprendono la gestione amministrativa dei cicli attivo e passivo, la gestione dei servizi *web*, l'amministrazione dei titoli, la tenuta della contabilità e la fornitura del servizio di *contact center*.

Il service amministrativo-contabile provvede, altresì, alla determinazione dell'attivo netto destinato alle prestazioni e alla conseguente valorizzazione delle quote rappresentative dei comparti di investimento del Fondo.

Al contratto è allegato un manuale operativo che contiene la definizione dei protocolli informativi ed amministrativi, dei tempi e modalità operative da rispettare nell'esecuzione delle attività.

Attesi i rapporti di interdipendenza delle attività svolte dai principali soggetti esterni coinvolti nella gestione del Fondo (service amministrativo-contabile, depositario, gestori finanziari e Fondo medesimo), per regolamentarne l'operatività e i processi di comunicazione è stato inoltre definito un apposito *service level agreement* (SLA).

Compagnia assicurativa incaricata dell'erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita.

Per l'erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita il Fondo ha sottoscritto una convenzione con una primaria compagnia assicurativa.

La Compagnia di assicurazione incaricata dal Fondo provvede all'erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita in favore degli iscritti che ne abbiano fatto richiesta, sulla base di quanto stabilito dalle convenzioni tempo per tempo vigenti.



Responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD o Data Protection Officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal Titolare del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Coopera con l'Autorità e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).

Nello specifico, le funzioni del DPO sono:

- assistere, informare e fornire consulenza al titolare del trattamento, al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti del Fondo che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti in tema di protezione dei dati personali;
- fornire un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- riferire direttamente ai vertici del Fondo;
- cooperare con il Garante Privacy e fungere da punto di contatto per tale Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., è incaricato del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sui luoghi di lavoro e provvede, a tal proposito, all'elaborazione delle procedure di sicurezza e alle attività di informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza. Compete al RSPP la predisposizione del Documento sulla Valutazione del Rischio (DVR) e del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) qualora applicabile, contenente l'individuazione e la valutazione dei fattori di rischio, nonché l'individuazione delle misure necessarie a garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro.

Servizio di gestione di sistemi e infrastrutture informatiche

Il Fondo ha conferito ad una Società specializzata esterna il servizio di supporto per la gestione della propria infrastruttura IT presso la propria sede. Tale supporto viene fornito sul perimetro delle risorse *hardware* e *software* del Fondo (*i.e.* Server, Sistemi, Software, Firewall, Rete locale e Posti di lavoro). La Società specializzata eroga anche il servizio di *Disaster recovery*.

Responsabile del canale di segnalazione di illeciti Whistleblowing

Il Fondo ha conferito l'incarico della gestione del canale di segnalazione di illeciti, ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 10/03/2023, ad un soggetto esterno, individuando la Funzione di revisione interna quale soggetto più idoneo cui affidare il servizio di fornitura e gestione della piattaforma informatica per l'invio di segnalazioni di *whistleblowing* e del servizio di gestione preliminare delle segnalazioni.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il comma 5 dell'art. 4-*bis* del D. Lgs. n. 252/2005 s.m.i. prescrive l'adozione, da parte dei fondi pensione, di un efficace sistema di controllo interno (in breve: SCI), che coinvolge strutture, soggetti

e procedure di verifica dell'operatività (a tutti livelli del fondo pensione), con l'obiettivo di garantire l'efficienza del rispetto delle regole, la funzionalità del sistema gestionale e la diffusione di valori di corretta amministrazione e legalità nonché l'emersione delle eventuali anomalie e la rappresentazione a chi è in grado di attivare tempestivamente gli opportuni interventi correttivi.

I soggetti rilevanti nell'ambito del SCI sono gli organi di governo e di controllo del Fondo: il **Collegio dei Sindaci**, che rappresenta il vertice del sistema di vigilanza; il **Consiglio di amministrazione**, quale organo di supervisione strategica, che si avvale anche dell'attività svolte dalle Commissioni consiliari al fine del monitoraggio di un efficace sistema di controllo e di gestione dei rischi; il **Direttore Generale**, cui spetta il compito di assicurare l'adozione di un sistema di controllo interno adeguato.

A questi si aggiungono le **Funzioni operative** (o di linea), le **Funzioni di staff** e le **Funzioni di controllo** (tra cui le due Funzioni fondamentali), i cui rispettivi ruoli e compiti, anche in ambito di controllo interno, sono stati delineati nel precedente paragrafo.

Il SCI è articolato su più livelli, cui corrispondono differenti livelli di responsabilità.

Nello specifico:

- **controlli di I livello** (o controlli di linea): consistono nelle verifiche realizzate direttamente dalle "strutture di linea", ovvero da chi svolge operativamente una determinata attività. Tali controlli mirano ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni e sono effettuati dalle strutture operative interne o esterne, oppure sono incorporati nelle procedure informatiche esistenti (sia interne che esterne);
- **controlli di II livello**: consistono nelle verifiche realizzate da funzioni distinte dalle strutture di linea, con l'obiettivo di verificare il rispetto dei limiti assegnati alle funzioni operative ed il rispetto dei documenti e delle procedure attuate alla regolamentazione di riferimento.

Tale tipologia di controlli è affidata alla Direzione generale, ai Responsabili di Area, alla Funzione di gestione dei rischi e, per quanto riguarda la conformità alla normativa vigente, anche alla Commissione Normativa.

- **controlli di III livello**: consistono nelle verifiche realizzate nel continuo, in via periodica o ad evento, da strutture indipendenti con rapporto funzionale diretto al Consiglio di amministrazione, con l'obiettivo di valutare la completezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'adeguatezza dei sistemi e delle procedure di controllo nonché individuare la presenza di violazioni delle procedure e della regolamentazione. Tale tipologia di controlli è affidata alla Funzione di revisione interna.

Il quadro degli attori del sistema di controllo interno è, infine, completato dalle ulteriori figure di controllo di cui si avvale il Fondo (*i.e.* società di revisione legale dei conti, depositario per il controllo dei limiti agli investimenti, RSPP e Medico competente per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, Responsabile della protezione dei dati).

5. SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI

L'art. 5-ter del D. Lgs. n. 252/2005 s.m.i., prevede che i fondi pensione si dotino, in modo proporzionato alle loro dimensioni e all'organizzazione interna nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle loro attività, di un sistema di gestione dei rischi integrato nella struttura organizzativa e nei processi decisionali.

Un efficace sistema di gestione dei rischi prevede la definizione delle strategie, dei processi e delle procedure di segnalazione necessarie a individuare, misurare, monitorare, gestire e segnalare periodicamente all'organo individuato dall'ordinamento interno i rischi a livello individuale ed aggregato ai quali il Fondo è o potrebbe essere esposto, nonché le relative interdipendenze.



A tal fine, il Fondo ha istituito la Funzione di gestione dei rischi e ha approvato la Politica di gestione dei rischi.

La **Politica di gestione dei rischi** identifica i principi e gli *standard* minimi inerenti al processo di gestione e controllo dei rischi del Fondo, coerentemente con le disposizioni normative di carattere sovranazionale (Direttiva UE n. 2016/2341 e Linee Guida EIOPA) e di carattere nazionale (artt. 4-*bis*, 5-*ter* e 5-*nonies*, del D. Lgs. n. 252/2005 s.m.i. e Deliberazione Covip del 29/07/2020) e con gli obiettivi e la propensione al rischio stabilita dal Fondo stesso.

La Politica di gestione dei rischi definisce, tra l'altro, i compiti di ciascun organo del Fondo in materia di definizione e monitoraggio dei rischi.

La gestione dei rischi è infatti realizzata mediante un processo che coinvolge, con diversi ruoli e responsabilità, il Consiglio di amministrazione, il Direttore generale, gli organi e le funzioni di controllo e le funzioni operative del Fondo.

Tra questi, assumono un ruolo rilevante:

- la **Funzione di gestione dei rischi** facilita l'attuazione del sistema di gestione dei rischi, assicurando la prevenzione, la gestione e la comunicazione dei rischi a cui potrebbe essere esposto il Fondo. La Funzione riporta al Consiglio di amministrazione, anche per il tramite del Comitato rischi, e concorre alla valutazione e al controllo dei rischi che potrebbero minare la sostenibilità e/o compromettere la realizzazione degli obiettivi del Fondo, assicurando il coordinamento e il raccordo con tutte le funzioni del Fondo interessate.

La Funzione collabora con il Comitato Rischi alla definizione dei criteri e delle metodologie di misurazione e valutazione dei rischi ritenute adeguate al monitoraggio degli stessi, sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di amministrazione, e predispose il documento sulla valutazione interna del rischio (c.d. ORA) e la reportistica periodica sullo stato, sull'evoluzione dei rischi e sulla presenza di eventuali anomalie da trasmettere al Comitato Rischi, al Consiglio di amministrazione e al Direttore generale.

- il **Consiglio di amministrazione** assicura che il sistema di gestione dei rischi consenta l'identificazione, la valutazione anche prospettica e il controllo dei rischi maggiormente significativi, ivi compresi i rischi derivanti dalla non conformità alle norme, garantendo l'obiettivo della salvaguardia del patrimonio, anche in un'ottica di medio-lungo periodo.

Nell'ambito dei compiti di indirizzo strategico ed organizzativo inerenti al sistema di gestione dei rischi, il Consiglio di amministrazione definisce il modello organizzativo (sistema di governo) del Fondo, comprensivo delle funzioni fondamentali (gestione dei rischi e revisione interna) e, in tale ambito, delinea il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi, definisce con il supporto della Funzione di gestione dei rischi, un efficace sistema di gestione dei rischi ed è responsabile della definizione della Politica di gestione dei rischi e della valutazione dell'adeguatezza della stessa, con cadenza almeno triennale, in relazione alla complessiva attività svolta dal Fondo e alla tolleranza al rischio. Inoltre, il Consiglio di amministrazione effettua la valutazione interna del rischio e assicura, anche con riguardo alle attività esternalizzate, la conformità delle stesse alla gestione dei rischi del Fondo, alla Politica di gestione dei rischi adottata, alle leggi e ai regolamenti, richiedendo che i sistemi impiegati forniscano accurate e tempestive analisi sulle esposizioni al rischio. A tal fine, il Consiglio di amministrazione è costantemente informato, secondo scadenze fissate, sulle esposizioni e sui rischi e in presenza di criticità significative, impartisce le direttive per l'adozione delle idonee misure correttive.

- il **Direttore generale** attua le direttive e gli obiettivi fissati dal Consiglio di amministrazione, tenendo conto anche del contesto di mercato. Con il contributo della Funzione di gestione dei rischi, specifica e formalizza ogni altra istruzione da impartire alle strutture operative e partecipa insieme alla Funzione di gestione dei rischi, alla costruzione della reportistica su materie attinenti

all'area di gestione dei rischi da impiegare per le comunicazioni periodiche al Consiglio di amministrazione e per quelle da inviare alle unità organizzative interessate; propone al Comitato Rischi, anche alla luce delle indicazioni della Funzione di gestione del rischio, eventuali modifiche alla Politica di gestione dei rischi, anche tenuto conto dell'evolversi della normativa e delle condizioni di mercato e dà attuazione alle indicazioni del Consiglio di amministrazione in ordine alle misure da adottare per correggere le anomalie riscontrate e apportare miglioramenti.

Oltre a questi, anche gli organi e le funzioni di controllo (Collegio dei Sindaci, Funzione di revisione interna, società di revisione legale dei conti, depositario per il controllo dei limiti agli investimenti, RSPP e Medico competente per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, Responsabile della protezione dei dati), il Comitato Rischi, la Commissione Normativa, la Commissione Finanziaria e le Funzioni operative del Fondo, sono chiamate a collaborare con la FGR per la valutazione dei rischi di loro pertinenza, secondo le attribuzioni già definite nei precedenti paragrafi.

Il processo di gestione e controllo dei rischi, descritto nella Politica di gestione dei rischi, permette di identificare, valutare e gestire i rischi nel continuo, tenendo altresì conto delle variazioni intervenute nella natura e complessità dell'attività del Fondo e nel contesto di mercato.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

1. **identificazione e definizione dei rischi:** consiste nella definizione di principi, strumenti e metodologie per un'adeguata identificazione e classificazione dei rischi (i principali rischi cui il Fondo è esposto sono identificati e classificati in una Mappa dei Rischi);
2. **misurazione dei rischi:** consiste nella definizione dei principi e delle metodologie quantitative e qualitative per la valutazione dei rischi;
3. **Gestione e controllo dei rischi:** consiste nelle attività che comportano l'assunzione di un nuovo rischio e/o la gestione di un rischio esistente;
4. **reporting dei rischi e segnalazioni:** consiste nella produzione di un'adeguata informativa in merito al profilo di rischio e alle relative esposizioni sia verso le strutture e gli organi interni del Fondo che verso le Autorità di vigilanza e gli iscritti/aderenti.

Tra i rischi cui il Fondo è esposto figurano i rischi di seguito elencanti, i cui dettagli sono formalizzati nella Politica di gestione dei rischi:

- i **rischi finanziari** (o rischi di mercato) che comprendono: *interest rate risk, equity risk, spread risk, currency risk, property risk, concentration risk, liquidity risk, counterparty risk, catastrophe risk*;
- i **rischi relativi alle passività**, che comprendono: *longevity risk, mortality risk*;
- i **rischi operativi**, ovvero: frode interna, frode esterna, pratiche di impiego e sicurezza sul lavoro e gestione del personale, rapporti con membri *sponsor* e beneficiari, danni ai beni materiali, interruzione dell'attività e guasti del sistema, esecuzione, consegna e gestione dei processi; *compliance/legale, cyber risk, outsourcing*;
- il *business risk*, che comprende: rischio strategico, rischio reputazionale;
- il **rischio politico e regolamentare**, riferito sia al contesto nazionale che al contesto europeo.

La Politica di gestione dei rischi è soggetta a revisione, da parte del Consiglio di amministrazione, almeno ogni tre anni dalla data di approvazione o, nel caso se ne riscontri la necessità, con maggiore frequenza. La Funzione di gestione dei rischi, con il coinvolgimento delle strutture del Fondo interessate, collabora nell'elaborazione, nella formalizzazione e nell'aggiornamento della Politica di gestione dei rischi, nonché nel monitoraggio dell'attuazione della stessa.



6. POLITICA DI REMUNERAZIONE

Il Fondo si è dotato di una Politica di remunerazione che illustra le regole e i principi di remunerazione adottati dal Fondo, con l'obiettivo di assicurare l'adozione di sistemi retributivi coerenti con i principi delineati dal comma 4 dell'art. 5-*octies* del D. Lgs. n. 252/2005 s.m.i., che impediscano l'assunzione di rischi in modo non congruo rispetto al profilo del Fondo, e alle sue regole, e che non contrasti con gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari.

Per **remunerazione** si intende qualsiasi forma di pagamento (fisso o variabile), inclusi benefici o componenti accessorie, che viene corrisposto ai soggetti in cambio delle prestazioni di lavoro o servizi professionali forniti al Fondo.

Con la definizione e l'applicazione della Politica di remunerazione, il Fondo si prefigge di adottare e rispettare, oltre ai principi previsti dal predetto comma 4 dell'art. 5-*octies*, i seguenti principi cardine:

- **Equità:** la remunerazione deve essere coerente con il ruolo ricoperto, con le responsabilità allo stesso assegnate e con le competenze e capacità dimostrate. Ciò vale sia per le posizioni apicali sia per le altre fasce di popolazione, per queste ultime coordinandosi con quanto previsto in materia di contratto nazionale in vigore;
- **Competitività:** il livello retributivo deve essere equilibrato rispetto a quello del mercato di riferimento;
- **Coerenza:** il sistema remunerativo deve accordare trattamenti retributivi analoghi a figure professionali assimilabili, tenendo conto dei fattori che possono influenzare tempo per tempo il livello retributivo;
- **Meritocrazia:** il sistema remunerativo è volto a premiare coerentemente i risultati ottenuti ed i comportamenti seguiti per il loro raggiungimento, nel quadro di un costante rispetto della normativa e delle procedure in essere.

Di seguito si descrivono i ruoli e le responsabilità degli organi sociali in materia:

- l'**Assemblea dei Delegati**, nell'ambito della definizione della struttura retributiva del Fondo, elegge i componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei Sindaci e, su proposta del Consiglio di amministrazione, delibera il compenso ad essi spettante.

Inoltre, delibera, su proposta motivata del Collegio dei Sindaci, in merito al conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti ad una società di revisione nonché, acquisito il parere del predetto Collegio, sulla revoca dell'incarico di revisione legale dei conti per giusta causa.

- il **Consiglio di amministrazione** nomina il Direttore generale e i Responsabili delle funzioni fondamentali, determinandone il compenso. In relazione ai fornitori di servizi di attività essenziali o importanti, definisce i criteri di selezione in conformità alla Politica di esternalizzazione, ai requisiti richiesti dalla normativa primaria e regolamentare e alle disposizioni statutarie.

È incaricato della formulazione di proposte per la definizione della Politica di remunerazione adottata dal Fondo e dispone, a tal fine, delle necessarie competenze e dell'indipendenza di giudizio tale da formulare valutazioni sulla adeguatezza della politica e sulla sua implicazione nell'assunzione e gestione dei rischi.

In relazione alla politica di remunerazione, il Consiglio di amministrazione:

- a) definisce e approva la politica di remunerazione, sottoponendola a revisione almeno ogni tre anni, ed è responsabile della sua corretta applicazione;
- b) assicura che i sistemi di remunerazione variabile siano coerenti con le scelte complessive del Fondo in termini di assunzione dei rischi, strategie, obiettivi di breve e lungo periodo;

- c) assicura il coinvolgimento delle funzioni di controllo nella definizione della politica di remunerazione;
- d) assicura che i processi decisionali relativi alla politica di remunerazione siano chiari, documentati e trasparenti ed includano misure atte ad evitare conflitti di interesse.
- il **Direttore generale**, formula al Consiglio di amministrazione proposte in merito all'assegnazione della retribuzione variabile per il restante personale, in coerenza con le Politiche di remunerazione tempo per tempo vigenti e sulla base dell'ammontare complessivo definito dal Consiglio di amministrazione; verifica il raggiungimento degli obiettivi per l'erogazione della retribuzione variabile per il personale.

I destinatari della Politica di remunerazione sono:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente e il Vicepresidente;
- il Collegio dei Sindaci;
- il Direttore generale;
- i Responsabili delle funzioni fondamentali;
- i Fornitori di servizi¹;
- personale rilevante².

Per tutto il restante personale dipendente, la struttura di remunerazione si articola in una componente fissa e una componente variabile.

Si riportano, nel prosieguo, le principali caratteristiche dello schema remunerativo applicato dal Fondo in relazione ai suddetti destinatari:

- ai Consiglieri ed ai Sindaci è riconosciuto un compenso fisso stabilito dall'Assemblea;
- al Direttore generale è riconosciuto un compenso fisso, stabilito dal Consiglio di amministrazione tenuto conto della specializzazione professionale, del ruolo organizzativo ricoperto e delle connesse responsabilità professionali. Il peso della componente fissa è stabilito in modo da scoraggiare l'adozione di comportamenti non proporzionati al profilo di rischio del Fondo, pertanto, fermo restando il principio di corretto bilanciamento tra la componente fissa e quella variabile, la seconda non è mai superiore al 10% della componente fissa.
- per la Funzione di Revisione interna il Fondo non prevede la corresponsione di alcun tipo di remunerazione variabile, al fine di preservare l'indipendenza e l'obiettività delle Funzione ed evitare l'assunzione di comportamenti non in linea con il profilo di rischio del Fondo. Il corrispettivo erogato è frutto di un'attenta valutazione realizzata dal Fondo, in fase di selezione del fornitore di servizi, in termini di rapporto qualità/prezzo e di prassi di mercato in relazione al servizio prestato, in linea con quanto previsto nell'ambito della politica di esternalizzazione.
- per i fornitori di servizi per cui non si applica la deroga di cui all'art. 5-*octies* del D. Lgs. 252/2005, la remunerazione, il corrispettivo erogato è frutto di un'attenta valutazione realizzata dal Fondo, in fase di selezione del fornitore di servizi, in termini di rapporto qualità/prezzo e di prassi di

¹ Fornitori di servizi di cui all'articolo 5-*septies*, comma 1, del Decreto (*i.e.* attività o funzioni esternalizzate, comprese le funzioni fondamentali), a meno che tali fornitori di servizi non siano disciplinati dalle direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE, 2011/61/UE, 2013/36/UE e 2014/65/UE. I cc.dd. fornitori in deroga, sulla base delle vigenti disposizioni della Politica di remunerazione, sono: (i) depositario; (ii) gestori finanziari; (iii) compagnia assicurativa incaricata dell'erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita. I fornitori non in deroga sono: (1) società incaricata della funzione fondamentale di revisione interna; (2) *service* amministrativo-contabile; (3) gestore dell'infrastruttura informatica; 4) gestore della piattaforma di gestione delle segnalazioni di *whistleblowing*.

² Personale la cui attività può avere un impatto significativo sul profilo di rischio del Fondo.



mercato in relazione al servizio prestato, in linea con quanto previsto nell'ambito della politica di esternalizzazione. In ogni caso, le remunerazioni previste ai fornitori di servizi o funzioni sono erogate dal Fondo su una base fissa e pertanto i pagamenti o benefici non sono correlati alle *performance* del fondo e/o alla rivalutazione delle risorse patrimoniali e/o ad altre variabili.

- per il Responsabile della funzione di gestione dei rischi, la remunerazione fissa trae origine dalla contrattazione collettiva nazionale in base al livello di inquadramento contrattuale ed è inoltre il risultato di una negoziazione privata tra il Fondo ed il singolo individuo, tenuto conto della specializzazione professionale, del ruolo organizzativo ricoperto e delle connesse responsabilità professionali. La remunerazione variabile si sostanzia in un *bonus* annuale il cui ammontare, deliberato dal Consiglio di amministrazione non è mai superiore al 10% della componente fissa.
- per il personale rilevante, la cui attività può avere un impatto significativo sul profilo di rischio del Fondo e individuato sulla base di criteri quali-quantitativi, lo schema retributivo è composto da una remunerazione fissa e da una variabile. La remunerazione fissa, definita sulla base del CCNL di riferimento, è adeguata al livello di responsabilità assunte e tale da garantire l'autonomia richiesta a tali ruoli. La remunerazione variabile si sostanzia in un *bonus* annuale, proporzionale alla retribuzione, la cui determinazione complessiva avviene in base ai risultati conseguiti dal soggetto e/o dall'unità organizzativa di appartenenza nel corso del periodo di valutazione e non è mai superiore al 10% della componente fissa.
- Fornitori in deroga, advisor finanziario ESG e advisor per la politica di voto: in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2019/2088, alle previsioni di cui al comma 4 dell'art. 5-*octies* del D. Lgs. n. 252/2005 nonché alla Deliberazione Covip del 29 luglio 2020, il Fondo intende assicurare la massima trasparenza delle politiche di remunerazione relativamente all'integrazione dei rischi di sostenibilità.

Al riguardo si fa presente che la struttura della remunerazione dei gestori finanziari è definita in funzione delle tipologie di mandato affidato: in via generale a tutti i gestori è accordata una commissione di gestione espressa in percentuale fissa sul totale delle risorse affidate. Non sono previste commissioni di incentivo.

Per le attività in capo all'*advisor* finanziario ESG e all'*advisor* per la politica di voto è previsto un corrispettivo fisso in euro. Non sono previste commissioni di incentivo, rivalutazioni legate alle risorse del Fondo affidate in gestione o ad altre variabili o rimborsi spese di alcuna natura.

La Politica di remunerazione è soggetta a revisione, da parte del Consiglio di amministrazione, almeno ogni tre anni dalla data di approvazione (o dall'ultima revisione se più recente).

7. OBBLIGHI INFORMATIVI

Il presente Documento è pubblicato nell'area pubblica del sito *web* del Fondo al più tardi congiuntamente alla pubblicazione del Bilancio di esercizio.

8. DECORRENZA E VARIAZIONI

Il presente Documento è stato approvato dal Consiglio di amministrazione di Cometa con deliberazione del 25/03/2024. Il presente Documento dovrà essere aggiornato almeno con cadenza annuale e, comunque, ogniqualvolta intervengano variazioni di rilievo e/o modifiche significative al sistema di governo del Fondo.