



**Fondo Pensione dei dipendenti
delle società assicuratrici del gruppo Sara Assicurazioni s.p.a.
Iscritto Albo Covip I° sezione Speciale nr.1011 -
C.F.96122090580**

Documento sul Sistema di Governo

Autore
Prima edizione
Versione corrente
Approvata in data

Consiglio di Amministrazione
1.0 valida dal 23.06.2021
1.5 valida dal 30.04.2026
30.04.2026

Sommario

1.	61.1
	61.2
	62.
	63.
	83.1
	83.2
	93.3
	93.4
	103.5
	103.6
	104.
	114.1
	114.2
	134.3
	145.
	155.1
	155.2
	155.3
	166.
	167.
	187.1
	187.2
	187.3
	187.4
	187.5
	197.6
	197.7
	198.
	198.1

198.2

198.3

208.4

208.5

208.6

208.7

208.8

218.8

21

1. INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

1.1 Storia del Documento

Versione	Valido dal	Modifiche	Approvato da	Autore
1.4	01/06/2025	Aggiornamento	Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione
1.3	15/05/2024	Aggiornamento	Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione
1.2	27/04/2023	Aggiornamento	Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione
1.1	13/04/2022	Aggiornamento	Consiglio di amministrazione	Consiglio di Amministrazione
1.0	23/06/2021	Versione originale	Consiglio di amministrazione	Consiglio di Amministrazione

1.2 Documenti applicabili e di riferimento

	Documenti	Argomento	Emessi da
1	Direttiva (UE) 2016/2341 del 14 dicembre 2016		Parlamento Europea
2	Decreto legislativo 13 dicembre 2018, n.147	Attuazione della direttiva (UE) 2016/2341 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2016, relativa alle attività e alla vigilanza degli enti pensionistici aziendali o professionali	Parlamento Italiano
3	Decreto legislativo 5 dicembre 2005, n.252, comprensivo delle modifiche apportate dal decreto legislativo 13 dicembre 2018, n.147		Parlamento italiano
4	Deliberazione Covip del 29 luglio 2020	Direttive 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	Covip
5	Statuto Societario		Fondsara

2. FINALITÀ DEL DOCUMENTO

La redazione del presente documento è prevista dall'art. 4 bis "Requisiti generali in materia di sistema di governo" del D.Lgs. 5 dicembre 2005 n. 252, riguardante la Disciplina delle forme pensionistiche complementari e illustra gli indirizzi adottati dal Consiglio di Amministrazione per tutelare gli aderenti e i beneficiari e garantire l'efficienza e l'efficacia dei processi interni ed esternalizzati, l'idonea individuazione e gestione dei rischi, nonché l'attendibilità e l'integrità dei dati e delle informazioni, anche contabili, inerenti ai profili gestionali e lo svolgimento delle attività gestionali nel rispetto dei criteri di sana e prudente gestione.

In tale ottica il Fondo persegue i seguenti obiettivi:

- assicurare che le procedure interne definiscano in modo chiaro e appropriato il riparto dei compiti e delle responsabilità tra tutti i vari soggetti operanti per il fondo evitando sovrapposizioni;
- assicurare l'ordinata diffusione delle informazioni rilevanti, nonché la tempestiva segnalazione delle eventuali disfunzioni riscontrate al soggetto o organo competente ad attivare le misure correttive.

Le informazioni sull'assetto organizzativo relative a profili più specifici e ad aspetti maggiormente tecnici del sistema di governo, complementari al presente documento sono da riportare in un altro documento denominato "Documento politiche di governance" conservato insieme al Manuale operativo.

Il presente documento è aggiornato periodicamente e pubblicato unitamente al Bilancio del Fondo e prevede sezioni in cui vengono descritte nell'ambito dell'organizzazione del Fondo anche:

- il sistema di controllo interno;
- il sistema di gestione dei rischi;
- le informazioni essenziali relative alla politica di remunerazione;
- le informazioni essenziali relative alla politica di gestione dei conflitti di interessi.

3. ORGANIZZAZIONE DEL FONDO

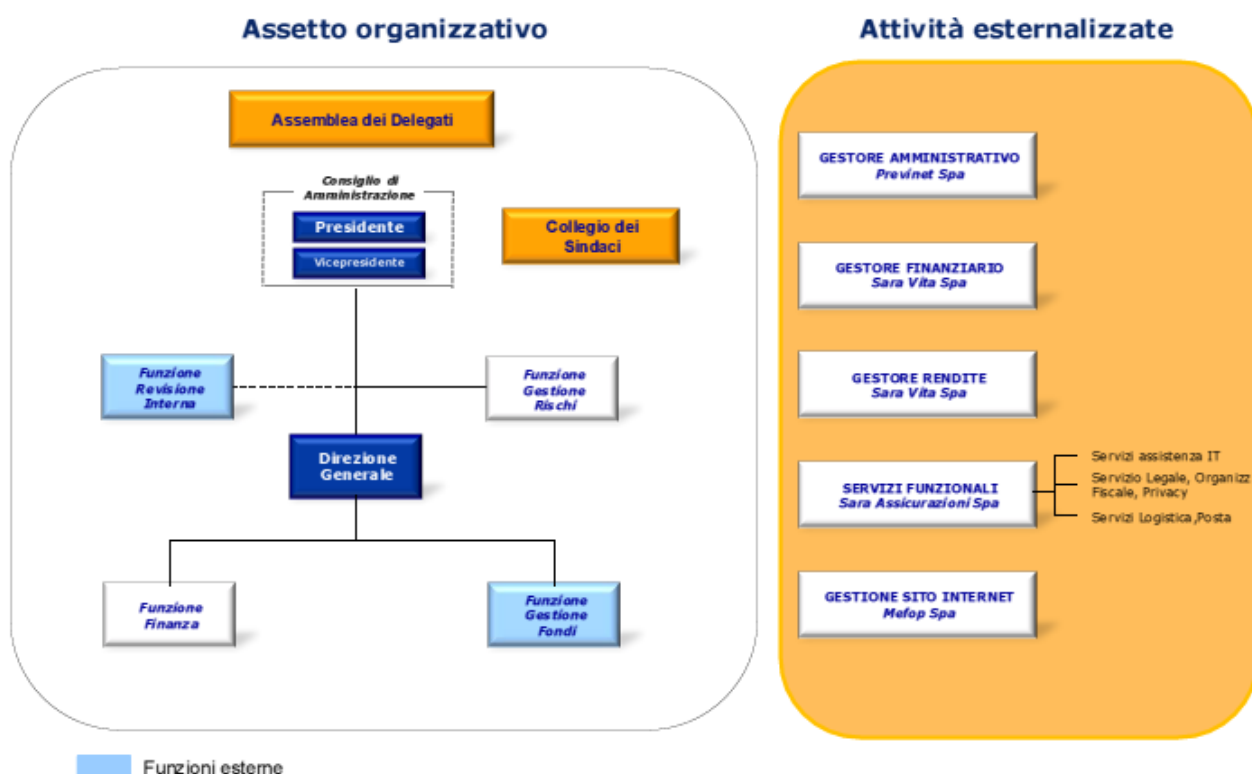
3.1 Modello di Governo: Organigramma

Il sistema di corporate governance del Fondo è conforme ai principi normativi che disciplinano le forme pensionistiche complementari, ai provvedimenti dell'organismo di vigilanza COVIP (Commissione di vigilanza sui fondi pensione), alle disposizioni dello Statuto e alle migliori pratiche nazionali.

Il Consiglio di Amministrazione aggiorna periodicamente i compiti, doveri e responsabilità di tutti gli Organi e soggetti coinvolti nella gestione del Fondo.

Il Fondo si avvale per lo svolgimento della propria attività istituzionale dei servizi prestatati in outsourcing da parte della società Sara Assicurazioni S.p.A.

Assetto Organizzativo Fondo Pensione Fonsara



3.2 Composizione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito di ogni e più ampio potere di gestione del Fondo. È composto da 10 membri, di cui cinque designati per i Soci Impresa dalla capogruppo e cinque designati dall'Assemblea dei Delegati dei Soci lavoratori.

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione di quanto previsto dallo Statuto e ha facoltà di compiere tutti gli atti necessari e opportuni al conseguimento dello scopo del Fondo che non siano attribuiti all'Assemblea.

Il Consiglio, tra l'altro:

- elegge nel proprio ambito il Presidente e il Vice Presidente;
- definisce l'organizzazione del Fondo e ne cura la gestione;
- adotta le determinazioni idonee a consentire l'adeguamento della gestione alle disposizioni normative vigenti;
- nomina e revoca il Direttore Generale;
- delibera e sottopone all'Assemblea dei delegati, anche su sollecitazione della stessa, di eventuali proposte attinenti alle modifiche dello Statuto;
- avvia la procedura per l'elezione dei componenti l'Assemblea, secondo quanto previsto dal regolamento elettorale;
- definisce e mantiene aggiornate tutte le politiche ad esso demandate di cui all'art. 20 dello Statuto o dalle norme di legge tempo per tempo vigenti.

3.3 Presidente

Lo statuto assegna al Presidente del Consiglio di Amministrazione i seguenti compiti:

- a) rappresenta legalmente il Fondo nei confronti dei terzi ed in giudizio;
- b) cura l'esecuzione dei deliberati della Assemblea dei Delegati e del Consiglio di Amministrazione;
- c) provvede all'informazione periodica degli aderenti in ordine alla loro posizione individuale;
- d) provvede a comunicare alla competente Commissione di Vigilanza le eventuali modifiche del presente Statuto per ottenerne l'approvazione;
- e) provvede a trasmettere alla Covip le variazioni attinenti alle fonti istitutive unitamente ad una nota nella quale sono illustrate le modifiche apportate;
- f) può conferire deleghe al Vice Presidente ovvero – in casi eccezionali – ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione;
- g) svolge ogni altro compito previsto dallo Statuto o che gli venga attribuito dal Consiglio o previsto dalle norme di riferimento.

In caso di impedimento del Presidente i poteri e le funzioni del medesimo sono esercitate dal Vice Presidente. Le disposizioni riguardanti incasso o pagamento di somme devono essere

sottoscritte, in via congiunta dal Presidente e dal Vice Presidente o da uno di essi con un Consigliere.

3.4 Direttore Generale

Il Direttore Generale viene nominato dal Consiglio secondo le previsioni del D.Lgs. 252/05 e, come previsto dal comma 1-bis, dell'art. 5 dello stesso decreto è preposto a curare l'efficiente gestione dell'attività corrente della forma, attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili, e a 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. In relazione alle previsioni del Regolamento (UE) 2022/2554 (DORA) il Direttore Generale è:

- il soggetto incaricato della progettazione ed esecuzione dei test in ambito Dora;
- il responsabile della gestione degli accordi contrattuali con i fornitori terzi IT;
- il responsabile per la gestione delle crisi da attivarsi in caso di avvio dei piani di continuità operativa e di risposta e ripristino;
- l'incaricato ad attuare la strategia di comunicazione per gli incidenti connessi alle TIC e assolvere a tal fine la funzione di informazione al pubblico e ai media;
- l'incaricato a segnalare gli incidenti all'Autorità di vigilanza.

3.5 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale controlla l'amministrazione del Fondo, vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e amministrativo adottato dal Fondo e sul suo concreto funzionamento. Propone, con motivazione, all'Assemblea la nomina della società di revisione, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 39/2010. 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. Il Collegio ha anche l'obbligo di comunicare alla COVIP eventuali irregolarità riscontrate in grado di incidere negativamente sulla corretta amministrazione e gestione del Fondo.

3.6 Revisione Legale di Conti

La Revisione Legale dei Conti è attribuita al Collegio dei Sindaci, salvo quando ricorrano i presupposti previsti dallo Statuto, art.16 comma 2 lettera d), ovvero dall'Assemblea su proposta del Collegio Sindacale. Si occupa del controllo contabile e della certificazione del Bilancio nonché della sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali del Fondo.

La Revisione Legale dei Conti ha come compito la verifica che la contabilità del Fondo e il relativo Bilancio di esercizio vengano redatti nel rispetto dei principi contabili di riferimento e che non

contengano errori significativi, dovuti a frodi, comportamenti o eventi non intenzionali, rilasciando la relativa relazione al Bilancio.

4. SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI

4.1 Funzione di Revisione Interna

La Funzione di Revisione Interna è stata istituita dal Fondo come previsto dalla Direttiva UE 2016/2341 (IORP 2) e dalla normativa di attuazione di settore e riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione garantendo l'indipendenza, l'autonomia e l'obiettività di giudizio della propria attività.

La Funzione di Revisione interna è esternalizzata ad una risorsa di comprovata esperienza nel settore.

L'esternalizzazione della predetta Funzione garantisce un adeguato presidio circa l'imparzialità dell'operato, la qualità, l'indipendenza e l'obiettività di giudizio della Funzione stessa.

Alla Funzione sono assegnati i seguenti compiti:

- valutare e monitorare l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza del sistema di controllo interno e delle ulteriori componenti del sistema di governo del Fondo, nonché l'efficacia e l'efficienza delle attività esternalizzate, inclusa l'efficacia dei controlli svolti su tali attività;
- verificare la correttezza dei processi interni e l'efficacia e l'efficienza delle procedure organizzative, nonché la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi tra i diversi settori del fondo;
- presidiare l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità, affinché non sia inficiata la qualità delle informazioni, nonché la rispondenza delle rilevazioni e dei processi amministrativi contabili e gestionali a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità;
- valutare il piano di emergenza predisposto dal Consiglio di Amministrazione e proporre modifiche al piano sulla base delle mancanze riscontrate. Valutare altresì i piani di emergenza dei fornitori delle attività esternalizzate;
- formulare raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione e controllare l'avvenuta rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività del fondo e nel funzionamento dei controlli interni (attività cosiddetta di follow-up);
- comunicare all'Autorità di Vigilanza le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività qualora le stesse non abbiano trovato, come dovrebbero, soluzione all'interno del Fondo.

Di seguito si riepilogano i principali flussi informativi che la Funzione di Revisione Interna produce nei confronti dei soggetti sopra citati:

- Piano di Audit annuale: tale documento, viene presentato al Consiglio di

Amministrazione per l'approvazione, è predisposto in coordinamento con la Funzione di Gestione dei Rischi, ed in esso sono definite le priorità degli interventi da effettuarsi nel periodo di riferimento;

- Report di verifica (o "Audit Report"): inviato, al termine di ogni attività di verifica effettuata, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Collegio Sindacale e, per opportuna informativa, al Direttore Generale (oltre che alla Funzione di Gestione dei Rischi e alla U.O. oggetto di audit);
- Relazione di Audit: predisposta annualmente al fine di rendere noto al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio sindacale un riassunto complessivo dell'attività svolta nel corso del periodo di riferimento, trasmessa anche al Direttore Generale e alla Funzione di Gestione dei Rischi. All'interno della relazione annuale viene data evidenza dell'attività svolta inerente i controlli sulle attività/funzioni esternalizzate, ed evidenziate le eventuali carenze riscontrate e le conseguenti azioni correttive adottate.

Nella predisposizione di tali flussi informativi, la Funzione di Revisione Interna rispetta le seguenti indicazioni:

- la tempestività della redazione e dell'invio della reportistica rispetto alle verifiche svolte;
- il rispetto del principio di riservatezza delle informazioni;
- la gestione delle informazioni secondo gli ambiti di competenza degli interlocutori;
- la presenza, a supporto degli elementi di giudizio espressi, di adeguati supporti informativi (descrizione di accadimenti reali, accertati e documentati);
- la precisazione, per le irregolarità accertate (in particolare, se comportanti delle responsabilità soggettive), del relativo richiamo alla normativa e di elementi documentali a supporto;
- la completezza di ciò che è stato rilevato come non conforme a norme, regolamenti, procedure, regole deontologiche, etc. indipendentemente dalla quantità dei rilievi;
- l'utilizzo di un linguaggio ed un contenuto comprensibile a tutti i destinatari, evitando esposizioni troppo specialistiche.

Inoltre, la Funzione di Revisione Interna fornisce all'Autorità di Vigilanza la documentazione e le informazioni da questa richieste e ne informa tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Collegio dei Sindaci e il Direttore Generale (salvo diverse disposizioni della COVIP).

Follow-up: nella fase di follow-up si persegue l'obiettivo di accertare che tutte le carenze identificate nell'intervento originario siano state eliminate. In particolare, nell'espletamento delle attività di follow-up si determina l'adeguatezza, l'efficacia e la tempestività delle azioni correttive intraprese in risposta ai rilievi e alle raccomandazioni formulate in sede di svolgimento dell'incarico di audit. L'attività in oggetto, consiste nel:

- monitoraggio: la Funzione di Revisione Interna periodicamente valuta lo stato evolutivo delle iniziative suggerite a seguito degli interventi di audit;
- follow-up: il follow-up è un eventuale intervento di audit che la Funzione di Revisione Interna può svolgere per accertare che tutte le carenze identificate nell'intervento originario siano state eliminate tramite la verifica:
 - del rispetto delle raccomandazioni proposte dall'auditor in fase di svolgimento dell'ispezione;
 - dell'idoneità delle azioni intraprese dall'U.O. oggetto di audit per rimuovere le criticità e/o mitigare i rischi.
- operativamente, l'auditor acquisisce dati, documentazione ed informazioni comprovanti il superamento delle criticità, nonché effettua ulteriori interviste al fine di verificare l'idoneità delle misure correttive adottate a rimuovere i rilievi emersi nel precedente audit;
- redazione e trasmissione del "Follow-Up Audit Report": a conclusione delle attività di monitoraggio e follow-up, è predisposta la bozza del "Follow-Up Audit Report" in cui sono riportate le attività svolte o da svolgere, nonché lo status dell'implementazione del Piano di Azione originario. Il "Follow-up Audit Report" è trasmesso al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al Responsabile della U.O. o Funzione oggetto dell'audit e al Direttore Generale, ed infine anche al Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi.

4.2 Funzione di Gestione dei Rischi

La Funzione di Gestione dei Rischi è stata istituita dal Fondo, nell'ambito del sistema di gestione dei rischi di cui si è dotata, per rispondere agli obblighi introdotti dall'art.5-ter del decreto 252/2005 per i fondi pensione negoziali e preesistenti con personalità giuridica. La Funzione concorre alla definizione della politica di gestione dei rischi, all'attuazione del sistema di gestione dei rischi tipici del Fondo, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema stesso. Nell'ambito delle proprie attività e delle proprie responsabilità, la Funzione è destinataria di flussi informativi che riguardano tutti i rischi individuati come rilevanti per il Fondo. La Funzione predispone una Relazione triennale per il Consiglio di Amministrazione, riportante la valutazione dei rischi a cui il Fondo risulta esposto, comprensiva delle indicazioni relative all'approccio metodologico adottato e alle azioni correttive identificate. La Funzione, infine, comunica qualsiasi fatto rilevante all'Organo di Controllo del Fondo e alla Funzione di Revisione Interna, fornendo, se richiesta, adeguata e specifica documentazione. Ai sensi dall'articolo 6, paragrafo 6, del Regolamento (UE) 2022/2554 (DORA), la funzione ha inoltre il compito di effettuare valutazioni periodiche o almeno annuali sull'efficacia e dell'attuazione del quadro di gestione dei rischi ICT adottato dal Fondo Pensione.

4.3 Altre Funzioni

La gestione amministrativa e contabile del Fondo è affidata ad un soggetto esterno in forza di apposito contratto di prestazione di servizi.

Il servizio di gestione amministrativa del Fondo consiste, in particolare, nell'esecuzione delle attività di seguito elencate:

- gestione delle informazioni riguardanti adesioni, realizzazione e aggiornamento dell'archivio anagrafico dei Soci;
- gestione dei flussi informativi relativi alla raccolta dei contributi al Fondo attraverso la verifica dei versamenti e delle relative distinte, l'aggiornamento delle posizioni individuali, la produzione degli ordini di bonifico per il gestore delle risorse;
- raccolta e verifica delle richieste di:
 - prestazione anticipata per riscatto parziale o totale;
 - prestazioni pensionistiche in forma capitale e/o rendita;
 - Rendita Integrativa Temporanea Anticipata (R.I.T.A.);
 - trasferimento in entrata e trasferimento presso altra forma pensionistica complementare;
 - gestione degli adempimenti in materia di erogazione delle rendite previdenziali, creazione dell'archivio delle posizioni passive;
 - liquidazione delle rate di rendita previdenziale e predisposizione della documentazione per l'assolvimento degli obblighi fiscali a carico del Fondo;
 - gestione dei servizi tecnologici dedicati al Fondo;
 - elaborazione delle comunicazioni periodiche agli iscritti e predisposizioni delle ulteriori comunicazioni e segnalazioni periodiche previste tempo per tempo dalla normativa COVIP;
 - assistenza fiscale, legale e tecnica sulle procedure di gestione amministrativa del Fondo;
 - quant'altro previsto tempo per tempo dalla normativa di settore COVIP e IVASS.

Il servizio di gestione contabile del Fondo comprende, invece, lo svolgimento delle seguenti attività:

- aggiornamento della gestione contabile del Fondo a seguito delle operazioni di contribuzione, investimento e disinvestimento;
- predisposizione del Bilancio (Conto Economico, Stato Patrimoniale e Nota integrativa);
- segnalazione e determinazione degli adempimenti fiscali a carico del Fondo.

La gestione amministrativa e contabile del Fondo è svolta con diligenza e professionalità, nel rispetto dei tempi e delle modalità, nonché nei limiti del contratto stipulato tra il Fondo ed il

gestore, con le necessarie autorizzazioni e consensi per concludere e dare esecuzione ai servizi sopra descritti, non violando alcun diritto di proprietà intellettuale di terze parti ed eseguendo i propri obblighi con competenza, cura e diligenza, in conformità alla migliore prassi del settore. Tutte le attività di comunicazione e scambio di dati e informazioni interverranno tra il Fondo ed il gestore, secondo le opportune modalità.

5. SISTEMA DEL CONTROLLO INTERNO

Il sistema dei controlli interni riveste un ruolo centrale nell'organizzazione di un fondo pensione, costituendo un efficace presidio per garantire il rispetto delle regole, la funzionalità del sistema gestionale e la diffusione di valori di corretta amministrazione e legalità. Il sistema prevede attività di controllo diffuse in ogni settore operativo e serve, in particolare, a garantire l'emersione delle eventuali anomalie e la loro rappresentazione a chi è in grado di attivare tempestivamente gli opportuni interventi correttivi.

Tale sistema di controlli presuppone l'esistenza di un insieme organizzato, che coinvolge più strutture e soggetti, di procedure di verifica dell'operatività a tutti livelli del fondo pensione, che complessivamente assicuri la verifica di conformità dell'attività del fondo rispetto alla normativa nazionale e dell'Unione Europea, sia essa primaria o secondaria, nonché la rispondenza alle previsioni stabilite dallo Statuto, dai regolamenti e dalle procedure interne.

Il sistema di controllo interno deve almeno prevedere "controlli interni di linea" definiti da apposite procedure ed effettuati dalle stesse strutture operative incaricate delle relative attività.

Il sistema di controllo interno si articola su diversi livelli e coinvolge tutte le strutture operative del Fondo, comprese quelle affidate in outsourcing.

5.1 Controlli di Primo Livello

I controlli di primo livello rappresentano la prima linea di difesa e consistono nelle verifiche sul corretto svolgimento delle varie attività/operazioni, svolte sia da chi le mette in atto, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione, generalmente nell'ambito della stessa unità organizzativa o funzione.

I soggetti titolari di questa tipologia di controlli sono i dipendenti dell'impresa promotrice che svolgono gratuitamente ruoli operativi per il Fondo, che hanno la responsabilità di assicurare la corretta gestione dei rischi correlati alle attività svolte e di porre in essere adeguati presidi di controllo, nel rispetto dell'assetto organizzativo.

5.2 Controlli di Secondo Livello

I controlli di secondo livello rappresentano la seconda linea di difesa e rispondono all'esigenza di garantire il monitoraggio continuo e la valutazione dei rischi più significativi per l'attività del Fondo.

Tali controlli sono affidati alla Funzione di Gestione del Rischio per quanto concerne l'identificazione, la misurazione e il monitoraggio dei rischi finanziari e operativi. In ragione dell'applicazione del principio di proporzionalità e in assenza di una funzione di conformità dedicata, è assegnato al Direttore Generale il presidio sulla conformità alle norme, assicurando che l'operatività del Fondo sia costantemente allineata al quadro normativo e regolamentare vigente.

5.3 Controlli di Terzo Livello

I controlli di terzo livello rappresentano la terza linea di difesa e sono diretti ad individuare andamenti anomali, violazioni delle leggi, dei regolamenti e delle procedure, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema di controllo interno adottato.

Il soggetto titolare di tali controlli è la Funzione Fondamentale di Revisione Interna, la quale si caratterizza per il fatto di essere del tutto separata ed indipendente rispetto alle altre funzioni del Fondo. Essa infatti vigila sull'intero operato dei presidi di primo e secondo livello, garantendo un'opinione indipendente sulla corretta rilevazione e valutazione dei rischi nonché della definizione e dell'attuazione delle strategie di gestione degli stessi e si occupa di verificare la correttezza dei processi gestionali ed operativi del Fondo, l'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, l'adeguatezza e l'efficienza del sistema di controllo interno e degli altri elementi riguardanti l'assetto organizzativo del sistema di governo del Fondo, comprese le attività esternalizzate e la funzionalità dei flussi informativi.

Tutte le attività di verifica svolte dai soggetti che operano nel sistema dei controlli interni sono rendicontate periodicamente al Consiglio di Amministrazione del Fondo.

6. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO DEI RISCHI

La gestione dei rischi è un processo finalizzato alla individuazione degli eventi potenziali che possono influire sull'attività del Fondo, per gestire il rischio entro i limiti del "rischio accettabile" e per fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi.

Nell'ottica sopra evidenziata, la Funzione Gestione dei Rischi concorre alla definizione ed all'attuazione della politica di gestione dei rischi, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso, così come determinato dall'insieme delle politiche e procedure deliberate. In tale contesto, la Funzione è destinataria di flussi informativi che riguardano i rischi indicati dal modello di gestione approvato dal Consiglio di Amministrazione. La Funzione riferisce sulle risultanze delle attività e le raccomandazioni rilevanti. Nell'espletamento della sua attività non ha vincoli di accesso a dati, archivi e beni del Fondo, incluse le informazioni utili per la verifica dell'adeguatezza dei controlli svolti sulle funzioni esternalizzate.

Il sistema di controllo della gestione dei rischi ha l'obiettivo di verificare le soglie di rischiosità e i principali parametri di valutazione della gestione delle risorse da parte dei gestori.

Le finalità del sistema di gestione dei rischi sono:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi del Fondo;
- l'identificazione, la valutazione (anche prospettica), la gestione e l'adeguato controllo dei rischi, in coerenza con gli indirizzi strategici e la propensione al rischio del Fondo, anche in un'ottica di medio-lungo periodo;
- la tempestività del sistema di reporting delle informazioni del Fondo;
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni sui rischi cui il Fondo è esposto;
- la salvaguardia del patrimonio, anche in un'ottica di medio-lungo periodo;
- la conformità dell'attività del Fondo alla normativa vigente e alle procedure del Fondo.

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.

In particolare, la gestione degli investimenti patrimoniali del Fondo si ispira a criteri di prudenza, trasparenza, di diversificazione del rischio e di ottimizzazione dei rendimenti.

Inoltre, per quanto riguarda i rischi finanziari, preliminarmente è opportuno specificare che il Fondo, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, attraverso la stipulazione di una convenzione assicurativa copre sia la gestione finanziaria che l'erogazione della rendita.

Alla stesura del presente documento, il patrimonio del Fondo è investito in una polizza vita collettiva che investe in una Gestione Separata. La Gestione assicurativa segue un approccio di tipo prudenziale con un profilo di investimento che persegue l'obiettivo di proteggere il capitale investito, selezionando strumenti finanziari opportunamente diversificati per poter minimizzare la rischiosità complessiva del portafoglio, garantendo comunque livelli di rendimento costanti e stabili nel corso del tempo. Di conseguenza, la Gestione Separata è gestita tenendo conto di strategie di gestione del rischio di cui beneficia di riflesso anche il Fondo.

Da un punto di vista operativo e contrattuale, il Fondo è contraente di una polizza e, di conseguenza, il rapporto con i gestori delle gestioni separate non è diretto. Pertanto, il livello di accesso ai dati di portafoglio è parziale e subordinato a questo tipo di relazione. Nel documento sulle politiche di gestione del rischio sono riportate in ogni caso le metriche di valutazione di tali rischi.

In ogni caso sono valutati, analizzando la composizione delle gestioni:

- i rischi operativi: sono definite le procedure di gestione tenendo in considerazione la natura e la complessità del Fondo, con l'obiettivo di assicurare la continuità operativa e ridurre la probabilità di accadimento degli eventi rischiosi;
- gli altri rischi: l'approccio del Fondo è quello di mantenere un approccio prudente che garantisca con elevata probabilità la sostenibilità di lungo periodo e la capacità di orientare

le scelte strategiche del Consiglio di Amministrazione.

A tal fine viene predisposta a cura del titolare della Funzione Fondamentale di Gestione dei Rischi un'attività di mappatura che consiste nell'individuazione di tutti i rischi a cui il Fondo è esposto e che consenta di identificare i rischi maggiormente significativi e stilare un'eventuale priorità di intervento.

Il risultato di tale attività è riportato in un apposito documento, la mappatura dei rischi, che è aggiornato in caso di necessità in seguito alle analisi svolte in modo continuativo da parte del titolare della Funzione Fondamentale di Gestione dei Rischi in accordo con il Consiglio di Amministrazione e supportata dalle altre funzioni del Fondo.

Le tecniche operative di rilevazione dei rischi sono riportate nel Documento sulle procedure di gestione del rischio del Fondo a cui si rimanda per ulteriori dettagli.

7. POLITICHE DI REMUNERAZIONE

Il Fondo adotta una politica di remunerazione atta a non incoraggiare l'assunzione di rischi in modo non congruo rispetto al profilo del Fondo e che non contrasti con gli obiettivi strategici, con la redditività e l'equilibrio del Fondo nel lungo termine, nonché con gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari.

Tale policy assicura, inoltre, il rispetto del principio di sana e prudente gestione delle risorse, nonché l'obiettività, l'autonomia e l'indipendenza nell'operato degli organi/funzioni/altri soggetti coinvolti nell'attività del Fondo.

7.1 Consiglio di Amministrazione

Sulla base di quanto previsto dallo Statuto del Fondo, nessun compenso è dovuto ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Presidente.

7.2 Collegio dei Sindaci

La remunerazione per il Collegio dei Sindaci prevede un compenso annuale ritenuto equo, come definito dallo Statuto.

7.3 Direttore Generale

Non è previsto alcun compenso per il Direttore Generale.

7.4 Copertura Assicurativa

Fatta salva la responsabilità del singolo per fatto illecito, la funzione di membro del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale di Direttore Generale è sorretta da forme di copertura assicurativa stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

7.5 Titolari delle Funzioni Fondamentali

Il compenso delle Funzioni Fondamentali esternalizzate consta di una componente fissa annuale, il cui valore viene stabilito coerentemente al profilo di rischio dell'attività esternalizzata e al fine di garantire ai titolari delle Funzioni di svolgere la propria attività nel pieno interesse del Fondo. Il contratto in essere non prevede alcuna componente variabile.

Altresì non è previsto alcun compenso per le Funzioni Fondamentali non esternalizzate.

7.6 Service Amministrativo

Il compenso del service amministrativo è definito da un apposito contratto nel quale è stato stabilito tra le parti una retribuzione fissa preventivamente pattuita e individuata sulla base delle attività e responsabilità attribuite.

7.7 Norma Generale

Il Fondo vieta qualsiasi beneficio, corrisposto direttamente o indirettamente e in qualsiasi forma (es. servizi o beni in natura).

8. COMPITI E RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DEGLI INVESTIMENTI

Si riportano di seguito, i soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo di investimento, nonché i relativi compiti e responsabilità.

8.1 Consiglio di Amministrazione

Con riferimento al processo di investimento delle risorse, il Fondo, come previsto dallo Statuto, attua una politica di gestione indiretta delle risorse mediante la sottoscrizione di convenzioni di natura assicurativa.

Pertanto, il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di deliberare l'affidamento e la revoca dei mandati di gestione, nonché di monitorare l'andamento dei risultati conseguiti dalla Gestione Separata legata alla convenzione sottoscritta dal Fondo, al fine di valutare, alla scadenza degli stessi, la possibilità di un eventuale rinnovo piuttosto che un nuovo bando di gara, nel rispetto delle peculiarità di regolamentazione e di gestione delle risorse finanziarie enunciate all'interno del CCNL ANIA Allegato n. 13, (ovvero l'indicazione a stipulare i contratti di assicurazione sia per la gestione della fase di accumulo che per l'erogazione delle rendite con l'Impresa dalla quale dipendono i lavoratori/trici iscritti).

8.2 Direttore Generale

Il Direttore Generale del Fondo, nell'espletamento del suo incarico:

- vigila sulla gestione finanziaria del Fondo, verificando che la stessa sia svolta nell'esclusivo interesse degli aderenti, nel rispetto della normativa vigente nonché delle disposizioni dello

Statuto;

- supporta l'organo di amministrazione del Fondo nell'assunzione delle scelte di politica gestionale, fornendo allo stesso le necessarie proposte, analisi e valutazioni in coerenza con il quadro normativo di riferimento.

8.3 Soggetti Incaricati della Gestione delle Risorse

In conformità degli scopi statutari, la gestione delle risorse del Fondo è affidata a soggetti terzi sulla base di un'apposita convenzione di gestione.

In particolare, tali soggetti provvedono alla:

- corretta attribuzione, per ogni singolo Aderente, dei flussi contributivi in entrata e dei flussi in uscita relativi alle prestazioni mediante la gestione assicurativa delle singole posizioni individuali;
- corretta applicazione dei risultati finanziari ottenuti tempo per tempo delle singole posizioni individuali;
- trasmissione al Consiglio di Amministrazione del Fondo di una informativa periodica sugli aspetti di rilievo della Gestione Separata (Prospetto di composizione del patrimonio, costi, rendimenti, duration, ecc.).

8.4 Collegio dei Sindaci

Al Collegio dei Sindaci sono attribuiti i seguenti compiti:

- controllo contabile;
- controllo sul rispetto delle norme di legge e di statuto;
- controllo del rispetto dei principi di corretta amministrazione, in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottati dal Fondo e sul suo concreto funzionamento.

8.5 Funzione Fondamentale della Gestione dei Rischi

La Funzione di Gestione dei Rischi supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione delle politiche di gestione del rischio, esprimendo periodicamente il proprio parere sul livello di rischio, suggerendo eventuali interventi qualora necessario.

8.6 Funzione Fondamentale di Revisione Interna

La Funzione di Revisione Interna garantisce il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'adeguatezza del sistema dei controlli di gestione dei rischi.

8.7 Service Amministrativo

La gestione amministrativa del "ciclo attivo" e del "ciclo passivo", così come la gestione contabile del Fondo, è affidata ad un soggetto esterno che nello svolgimento delle sue attività provvede ad effettuare dei controlli così da poter individuare tempestivamente eventuali irregolarità.

Le altre attività vengono svolte dal Direttore e dalla struttura operativa della società istitutrice di cui si serve il Fondo, consentendo a quest'ultimo di minimizzare gli oneri della gestione

8.8 Revisione del Documento

Il presente documento viene revisionato ed aggiornato dal Consiglio di amministrazione del Fondo su base annuale.

8.8 Diffusione del Documento

Il presente documento viene reso pubblico congiuntamente al Bilancio.