



## Documento politiche di Governance

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 maggio 2024

*Il presente documento è redatto in linea con quanto riportato all'interno dello Schema (COVIP) delle Direttive alle forme pensionistiche complementari in merito alle modifiche e integrazioni recate al D.Lgs. n. 252/2005 dal D.Lgs. n. 147/2018, in attuazione della Direttiva 2016/2341 (cd. IORP II), laddove si afferma: "Le **informazioni sull'assetto organizzativo relative a profili più specifici e ad aspetti maggiormente tecnici del sistema di governo**, complementari al documento sul sistema di governo sono riportate in un documento chiamato "Documento politiche di Governance" che **deve essere conservato insieme al manuale operativo [...]**".*

#### Versione del documento

<b>Versione</b>	3.0
<b>Stato</b>	Approvato
<b>Data pubblicazione</b>	29 maggio 2024
<b>Data ultimo aggiornamento</b>	29 maggio 2024
<b>Approvato da</b>	Consiglio di Amministrazione

#### Storia delle modifiche del documento

- [Versione 1.0 approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24.02.2021](#)
- [Versione 2.0 approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.02.2022](#)

#### Principali riferimenti normativi interni correlati

- Politiche interne
- Statuto
- Documento sulla Politica di Investimento
- Verbale del Consiglio di Amministrazione del 29 maggio 2024.

## Indice

PREMESSA.....	8
<b>1. POLITICA DI GESTIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1 Principio di proporzionalità .....</b>	<b>10</b>
<b>1.2 Esternalizzazione.....</b>	<b>10</b>
<b>1.3 Sistema di Governance.....</b>	<b>11</b>
<i>Il Consiglio di Amministrazione .....</i>	<i>11</i>
<i>Il Collegio Sindacale.....</i>	<i>12</i>
<i>Il Presidente.....</i>	<i>12</i>
<i>Il Direttore Generale.....</i>	<i>13</i>
<i>Funzione di gestione del rischio.....</i>	<i>13</i>
<i>Funzione Attuariale .....</i>	<i>14</i>
<b>1.4 Processi e procedure .....</b>	<b>14</b>
<i>Identificazione e definizione.....</i>	<i>15</i>
<i>Misurazione dei rischi.....</i>	<i>17</i>
<i>Gestione e controllo dei rischi .....</i>	<i>18</i>
<i>Reporting dei rischi e segnalazioni.....</i>	<i>19</i>
<b>1.5 Processo di valutazione interna del rischio.....</b>	<b>19</b>
<b>1.6 Approvazione e revisione della politica .....</b>	<b>20</b>
<b>2. POLITICA ATTUARIALE .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1 Principio di proporzionalità.....</b>	<b>20</b>
<b>2.2 Esternalizzazione.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3 Il ruolo della Funzione Attuariale .....</b>	<b>21</b>
<b>2.4 La struttura di riporto.....</b>	<b>22</b>
<b>2.5 Conflitto di interessi .....</b>	<b>22</b>
<b>2.6 Processi e procedure.....</b>	<b>23</b>
<i>Validazione del calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati .....</i>	<i>23</i>

	<i>Parere sulla politica di sottoscrizione globale</i> .....	25
	<i>Contributo all'attuazione del sistema di gestione dei rischi</i> .....	25
2.7	<b>Approvazione e revisione della politica</b> .....	25
<b>3.</b>	<b>POLITICA DELL'AREA LEGALE E COMPLIANCE</b> .....	26
3.1	<b>Organizzazione</b> .....	26
3.2	<b>I compiti e l'ambito di attività dell'Area Legale e Compliance</b> .....	26
3.3	<b>La struttura di riporto</b> .....	29
3.4	<b>Le fasi del processo di compliance</b> .....	30
	<i>Analisi della normativa e gap analysis</i> .....	30
	<i>Valutazione della rischiosità</i> .....	30
	<i>Monitoraggio</i> .....	30
	<i>Reporting dei rischi e segnalazioni</i> .....	31
3.5	<b>Integrazione e coordinamento con gli altri organi e funzioni</b> .....	31
3.6	<b>Revisione della politica</b> .....	32
<b>4</b>	<b>POLITICA DELLA REVISIONE INTERNA</b> .....	32
4.1	<b>Esternalizzazione</b> .....	32
4.2	<b>Compiti della Funzione di Revisione Interna</b> .....	33
4.3	<b>La struttura di riporto</b> .....	33
4.4	<b>Le fasi del processo</b> .....	34
	<i>Pianificazione delle attività</i> .....	35
	<i>Esecuzione delle attività</i> .....	36
	<i>Conclusione delle attività</i> .....	37
	<i>Follow-up</i> .....	38
	<i>Reporting</i> .....	39
4.5	<b>Integrazione e coordinamento con gli altri organi e funzioni</b> .....	40
	<i>Rapporti con il Consiglio di Amministrazione</i> .....	40
	<i>Società di Revisione Contabile</i> .....	40
	<i>Autorità di Vigilanza</i> .....	40
	<i>Funzioni fondamentali</i> .....	41
<b>5</b>	<b>GESTIONE FINANZIARIA E IMMOBILIARE</b> .....	41

<b>5.1</b>	<b>Sistema di controllo della gestione finanziaria .....</b>	<b>41</b>
5.1.1	Modalità di comunicazione agli iscritti .....	45
<b>5.2</b>	<b>Gestione immobiliare.....</b>	<b>45</b>
<b>6</b>	<b>PIANO STRATEGICO SULLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE .....</b>	<b>46</b>
<b>7</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO E PRESIDI DI SICUREZZA INFORMATICI .....</b>	<b>49</b>
<b>8</b>	<b>PIANO DI EMERGENZA.....</b>	<b>53</b>
<b>8.1</b>	<b>Ruoli e Responsabilità .....</b>	<b>54</b>
<b>8.2</b>	<b>Condizioni limite che portano all'attuazione del Piano.....</b>	<b>56</b>
<b>8.3</b>	<b>Modalità di attivazione, gestione e manutenzione del Business Continuity Plan.....</b>	<b>57</b>
	<i>Modalità di mobilitazione delle persone interessate .....</i>	<i>58</i>
	<i>Punti di ritrovo.....</i>	<i>58</i>
	<i>Circostanze in cui l'organizzazione ritiene che l'attivazione del BCP non sia necessaria.....</i>	<i>58</i>
	<i>Modalità di gestione, manutenzione, verifica e test del Piano BC e DR.....</i>	<i>58</i>
	<i>Piano di Disaster Recovery (PDR) .....</i>	<i>59</i>
	<i>Modalità di rientro dall'emergenza .....</i>	<i>59</i>
<b>9</b>	<b>POLITICA DI ESTERNALIZZAZIONE DELLE FUNZIONI.....</b>	<b>60</b>
<b>9.1</b>	<b>Decisione di esternalizzare.....</b>	<b>61</b>
<b>9.2</b>	<b>Modalità e criteri di selezione dell'outsourcer .....</b>	<b>62</b>
<b>9.3</b>	<b>Individuazione dell'outsourcer .....</b>	<b>63</b>
<b>9.4</b>	<b>Comunicazione preventiva alle Autorità di Vigilanza.....</b>	<b>66</b>
<b>9.5</b>	<b>Monitoraggio dell'outsourcer .....</b>	<b>66</b>
	<i>Monitoraggio del livello di servizio.....</i>	<i>67</i>
	<i>Monitoraggio del permanere dei requisiti dell'outsourcer.....</i>	<i>67</i>
<b>10</b>	<b>POLITICA DI REMUNERAZIONE .....</b>	<b>68</b>
<b>10.1</b>	<b>Principio di proporzionalità .....</b>	<b>69</b>
<b>10.2</b>	<b>Perimetro soggettivo .....</b>	<b>69</b>
	<i>Fornitori di servizi in deroga.....</i>	<i>70</i>
<b>10.3</b>	<b>Il ruolo degli Organi Sociali.....</b>	<b>71</b>
	<i>Il Consiglio di Amministrazione .....</i>	<i>71</i>
	<i>Il Collegio dei Sindaci.....</i>	<i>71</i>
	<i>Direttore Generale e Funzione di gestione dei rischi.....</i>	<i>71</i>

	<i>Revisione interna</i> .....	72
<b>10.4</b>	<b>Struttura Retributiva</b> .....	<b>72</b>
	<i>Componente fissa e rapporto tra le componenti</i> .....	72
	<i>Componente variabile</i> .....	73
	<i>Indicatori della performance individuale</i> .....	73
<b>10.5</b>	<b>Remunerazione del Fondo e dei Fornitori di Servizi</b> .....	<b>73</b>
	<i>Remunerazione riconosciuta ai Consiglieri</i> .....	73
	<i>Remunerazione riconosciuta ai Sindaci</i> .....	74
	<i>Remunerazione riconosciuta alle Funzioni Fondamentali</i> .....	74
	<i>Remunerazione riconosciuta al Direttore Generale</i> .....	74
	<i>Remunerazione riconosciuta al restante personale</i> .....	74
	<i>Remunerazione riconosciuta ai fornitori di servizi per cui non si applica la deroga</i> .....	74
<b>10.6</b>	<b>Revisione della Politica e meccanismi di controllo</b> .....	<b>74</b>
<b>10.7</b>	<b>Obblighi di informativa</b> .....	<b>75</b>
<b>11</b>	<b>POLITICA DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</b> .....	<b>75</b>
<b>11.1</b>	<b>Descrizione della struttura del Fondo Pensione</b> .....	<b>75</b>
	<i>Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione</i> .....	75
	<i>Consiglieri delegati</i> .....	77
	<i>Presidente</i> .....	78
	<i>Collegio dei Sindaci</i> .....	79
	<i>Organismo di Vigilanza</i> .....	79
	<i>Commissione Investimenti</i> .....	80
	<i>Direzione Generale</i> .....	80
	<i>Funzione Finanza</i> .....	82
	<i>Funzione Gestione Immobili</i> .....	83
	<i>Legale e Compliance</i> .....	83
	<i>Struttura interna</i> .....	85
	<i>Advisor</i> .....	86
	<i>Consulente Finanziario</i> .....	86
	<i>Gestori Finanziari e Immobiliari (soggetti incaricati della gestione)</i> .....	86
	<i>Depositario</i> .....	87
	<i>Società di Revisione</i> .....	87
	<i>Attuario</i> .....	88

<b>11.2</b>	<b>Conflitti degli amministratori .....</b>	<b>88</b>
<b>11.3</b>	<b>Operazioni con parti correlate.....</b>	<b>88</b>
	<i>Operazioni di "minore rilevanza" .....</i>	<i>89</i>
	<i>Operazioni di "maggiore rilevanza" .....</i>	<i>89</i>
<b>11.4</b>	<b>Scelta fornitori / controparti .....</b>	<b>90</b>
	<i>Selezione conduttori unità immobiliari – canoni di locazione .....</i>	<i>90</i>
<b>11.5</b>	<b>Conflitti nell'attività di gestione finanziaria e immobiliare .....</b>	<b>90</b>
	<i>Gestione indiretta / assicurativa .....</i>	<i>90</i>
	<i>Investimento in OICR .....</i>	<i>91</i>
	<i>Obbligo di dichiarazione dei propri interessi da parte dei Consiglieri .....</i>	<i>91</i>
	<i>Gestione diretta.....</i>	<i>91</i>
	<i>Procedura di selezione degli strumenti finanziari .....</i>	<i>91</i>
	<i>Monitoraggio dell'investimento.....</i>	<i>92</i>
	<i>Interessi dei Componenti il Consiglio di Amministrazione e dell'Advisor .....</i>	<i>92</i>
	<i>Esercizio dei diritti di voto .....</i>	<i>92</i>
<b>11.6</b>	<b>Incompatibilità.....</b>	<b>92</b>
	<i>Amministratori, Sindaci, Organismo di Vigilanza, Direttore Generale .....</i>	<i>92</i>
	<i>Gestori e Depositario.....</i>	<i>92</i>

## PREMESSA

Il Fondo di Previdenza "Mario Negri" (di seguito anche "Fondo"), cui è stata riconosciuta personalità giuridica con DPR 26.7.1956, n° 780, è un Fondo Pensione complementare negoziale preesistente a capitalizzazione per dirigenti di aziende del terziario, di spedizione e trasporto, finalizzato all'erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema obbligatorio, ai sensi del D.Lgs. 5 dicembre 2005, n. 252. Il Fondo opera in regime di contribuzione definita in quanto l'entità della prestazione pensionistica è determinata in funzione della contribuzione versata e dei rendimenti della gestione. La gestione delle risorse è svolta nell'esclusivo interesse degli iscritti. Possono aderire al Fondo tutti i dirigenti appartenenti ai settori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dagli accordi collettivi sottoscritti dalle Parti Istitutive del Fondo.

In considerazione del processo di riallineamento e della fase di progressivo riequilibrio finanziario, da tempo avviati ed autorizzati, il Fondo "Mario Negri" ha la possibilità di derogare, sotto determinati profili, alla disciplina prevista per i nuovi fondi. In particolare, ad esso si applicano le disposizioni di cui all'art. 3, comma 120, della L. 350/03 e di cui all'art. 20, comma 7, del D.Lgs. 252/05, che consentono deroghe agli articoli 8 e 11 del citato decreto (con effetti anche in altri ambiti normativi), tuttavia limitatamente ad aspetti funzionali al processo di allineamento, obiettivo questo condiviso dal legislatore e vigilato in sede amministrativa. Al riguardo, la nuova disciplina della previdenza complementare, con l'art. 20, comma 8 del D.Lgs. 252/05, ha confermato quali istituzioni di riferimento, per le verifiche sul decorso del processo di allineamento del Fondo, il Ministero del Lavoro e la COVIP. Per effetto di quanto indicato nel punto precedente e di espressi vincoli contrattuali, i dirigenti cui si applicano i contratti collettivi stipulati tra MANAGERITALIA e CONFCOMMERCIO, CONFETRA e le Organizzazioni ad esse iscritti, sono obbligatoriamente iscritti al Fondo di Previdenza "Mario Negri". Per gli altri destinatari del Fondo di Previdenza "Mario Negri" e per il Trattamento di Fine Rapporto l'adesione e la contribuzione sono volontarie.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 252/2005, art. 4-bis, il Fondo stabilisce e applica politiche scritte in relazione alla gestione dei rischi, alle attività attuariali, alla revisione interna e alle attività esternalizzate. Tali politiche sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, che riesamina tali politiche almeno ogni tre anni e, in ogni caso, apporta le modifiche necessarie in caso di variazioni significative del settore interessato.

Inoltre, il Fondo adotta, in ossequio a quanto richiesto dal D.Lgs. 252/2005 e s.m.i., nonché ai principi guida dettati in merito dalla COVIP Deliberazione 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, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341", la politica di remunerazione (anch'essa riesaminata almeno ogni tre anni) di tutte le persone che amministrano effettivamente il Fondo, dei componenti dell'Organo di Controllo, del personale e di coloro che svolgono funzioni fondamentali, nonché del Direttore Generale.

Il presente “Documento Politiche di Governance” riporta, dunque, l’insieme delle politiche adottate dal Fondo in relazione agli aspetti legati al sistema di governo del Fondo, complementari a quanto riportato nel “Documento sul Sistema di Governo”.

In particolare, il presente documento comprende:

- la Politica di Gestione dei Rischi
- la Politica delle Attività Attuariali
- la Politica delle Attività Legali e di Compliance
- la Politica di Revisione Interna
- il sistema di controllo della gestione finanziaria (di cui all’art. 6, comma 1 delle “Disposizioni sul processo di attuazione della politica di investimento” della COVIP)
- il piano strategico sulle tecnologie dell’informazione e della comunicazione;
- il sistema informativo e presidi di sicurezza informatici adottati;
- il Piano di Emergenza
- la Politica di Esternalizzazione
- la Politica di Remunerazione
- la Politica di Gestione dei Conflitti di Interesse

Sulla base di quanto disposto nell’art. 5-ter, il Fondo definisce il seguente documento in modo proporzionato all’organizzazione interna, nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità dell’attività che svolge.

## **1. POLITICA DI GESTIONE DEI RISCHI**

In linea con quanto richiesto dall’art. 4-bis, comma 3, del D.Lgs. 252/2005, il Fondo ha redatto la Politica di Gestione dei Rischi con l’obiettivo di definire un framework di rischio con le strategie, i processi e le procedure di segnalazione necessarie a individuare, analizzare, monitorare, gestire e segnalare periodicamente i rischi a livello individuale ed aggregato ai quali il Fondo è o potrebbe essere esposto, nonché le relative interdipendenze.

La Funzione di Gestione dei Rischi (di seguito anche “Funzione”) è stata istituita, ai sensi dell’art. 5-ter del D.Lgs. 252/2005, in modo proporzionato alla dimensione e organizzazione interna del Fondo, nonché alla natura, portata e complessità delle attività che si trova a svolgere.

Tale Funzione è dotata di autonomia di giudizio e indipendenza rispetto alle strutture operative. Pertanto, la gestione operativa dei rischi rimane in carico alle singole funzioni operative, in ragione della loro

responsabilità sui processi operativi gestiti, le quali devono comunicare, per gli aspetti di loro competenza, alle funzioni di Gestione del Rischio, Attuariale e Revisione Interna qualsiasi fatto rilevante in materia di rischi.

All'interno della struttura del Fondo, la Funzione di Gestione dei Rischi:

- concorre alla definizione del processo di conduzione della valutazione interna del rischio e coordinandone lo svolgimento;
- classifica, misura e monitora i rischi rilevanti sia per il Fondo sia per gli iscritti e fornisce adeguata reportistica agli organi del Fondo sulle analisi svolte anche in coordinamento o con il supporto delle altre aree del Fondo;
- comunica alla COVIP se l'organo al quale ha trasmesso le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di attività non intraprende azioni correttive adeguate e tempestive nei casi in cui il Fondo non ottemperi ad un requisito legale significativo e quando violi la legge, i regolamenti o le disposizioni amministrative applicabili al Fondo.

Nello svolgimento delle proprie mansioni, la stessa riferisce al Consiglio di Amministrazione.

### **1.1 Principio di proporzionalità**

Sulla base di quanto disposto nell'art. 5-ter, il Fondo definisce la Politica di Gestione dei Rischi in modo proporzionato all'organizzazione interna, nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità dell'attività che svolge.

### **1.2 Esternalizzazione**

Il Fondo ha scelto di esternalizzare la Funzione di Gestione dei Rischi, in modo tale da rispondere ai criteri di efficienza, economicità ed affidabilità.

Tale opzione, infatti, permette di assicurare:

- un elevato livello qualitativo della attività svolte;
- elevata autonomia e indipendenza;
- adeguato livello di oggettività e imparzialità nell'analisi del sistema di gestione dei rischi adottato dal Fondo.

In data 28/10/2020 il Consiglio di Amministrazione, tramite la sottoscrizione di un contratto di durata triennale e che decorre dal 2/11/2020, ha deliberato di affidare a Deloitte Consulting S.r.l., nominando quale Titolare della Funzione il Dott. Giovanni Di Marco, l'incarico per lo svolgimento della Funzione di Gestione dei Rischi, introdotta con il Decreto legislativo 5 dicembre 2005, n.252, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341.

In data 25/10/2023 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato il rinnovo dell'incarico a Deloitte Consulting S.r.l., confermando quale Responsabile della Funzione il Dott. Giovanni Di Marco, con la sottoscrizione di un contratto di durata triennale, a decorrere dal 2/11/2023.

La società, alla quale il Fondo ha esternalizzato l'incarico, ha organizzazione adeguata, per risorse, qualificazione professionale e competenze per svolgere i propri compiti secondo le esigenze, gli orientamenti strategici, le politiche e gli indirizzi del Committente. Il ruolo di referente interno al Fondo, designato quale interfaccia della Società, è stato affidato al Presidente.

### 1.3 Sistema di Governance

#### *Il Consiglio di Amministrazione*

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'insieme delle strategie e delle politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi maggiormente significativi, della fissazione della propensione al rischio e dei livelli di tolleranza al rischio e della verifica della corretta implementazione del sistema di gestione dei rischi.

I compiti del Consiglio di Amministrazione nell'ambito del sistema di gestione dei rischi sono indicati nello Statuto, attualmente in corso di definizione ed approvazione, pertanto potrebbero subire integrazioni e/o modifiche. In particolare, il Consiglio di Amministrazione deve ottemperare ai seguenti compiti:

- stabilire le norme e le modalità per l'investimento dei fondi di previdenza in modo che le disponibilità siano gestite in maniera equilibrata e prudente osservando i seguenti criteri:
  - ottimizzazione della combinazione redditività-rischio attraverso la scelta degli strumenti migliori per qualità, liquidabilità, rendimento e livello di rischio, in coerenza con la politica d'investimento adottata;
  - adeguata diversificazione finalizzata a contenere la concentrazione del rischio e la dipendenza del risultato della gestione da determinati emittenti, gruppi di imprese, settori di attività e aree geografiche;
  - efficiente gestione finalizzata a ottimizzare i risultati, contenendo i costi di transazione, di gestione e di funzionamento in rapporto alla dimensione, complessità e caratteristiche;
- deliberare sull'ordinamento dei servizi del Fondo e sul loro funzionamento; in conformità alla normativa vigente adotta i seguenti provvedimenti:
  - definisce il modello organizzativo (sistema di governo) del Fondo comprensivo delle funzioni fondamentali: gestione dei rischi, revisione interna e funzione attuariale e, in tale ambito, delinea il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi;
  - definisce le politiche relative alla gestione dei rischi;
  - effettua la valutazione interna del rischio.
- definire i criteri di ordine attuariale e/o finanziario coerenti con il modello gestionale prescelto, per la determinazione dell'entità delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita vitalizia;
- decidere insindacabilmente e definitivamente sugli eventuali reclami degli iscritti.

#### *Il Collegio Sindacale*

Il Collegio dei Sindaci nell'ambito del sistema di gestione dei rischi deve ottemperare ai seguenti compiti:

- segnala alla COVIP eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo ed i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio.
- comunica alla COVIP dandone contestuale notizia al Presidente del Fondo, 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.

#### *Il Presidente*

Il Presidente nell'ambito del sistema di gestione dei rischi deve ottemperare ai seguenti compiti:

- verificare che la gestione del Fondo sia svolta nell'esclusivo interesse degli iscritti, nel rispetto della normativa vigente nonché delle disposizioni dello Statuto;
- vigilare sul rispetto dei limiti di investimento, complessivamente e per ciascuna linea in cui si articola la gestione finanziaria del Fondo;
- ricevere le interlocuzioni ed i reclami degli iscritti ed istruire, avvalendosi del Direttore Generale, il successivo esame da parte del Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sulle operazioni in conflitto di interesse e sull'adozione di prassi operative idonee a meglio tutelare gli iscritti;
- esercitare il diritto di voto relativo ai valori mobiliari nei quali risultano investite le risorse dei comparti finanziari, anche attraverso apposita delega del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintendere alle attività relative agli incarichi di gestione delle convenzioni e del Depositario sottoscrivendo i relativi provvedimenti.
- segnalare alla COVIP, in presenza di vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo, i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio.

#### *Il Direttore Generale*

Il Direttore Generale è preposto a 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 a realizzare, d'intesa con il Presidente, l'attuazione delle decisioni degli Organi del Fondo. Inoltre, supporta gli Organi stessi nell'assunzione delle scelte di politica gestionale fornendo le necessarie proposte, analisi e valutazione in coerenza con il quadro normativo di riferimento.

Il Direttore Generale è responsabile dell'attuazione, del mantenimento e del monitoraggio del sistema di gestione dei rischi ed inoltre:

- in caso di inerzia degli Organi del Fondo, ha l'obbligo di segnalare alla COVIP, vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo, ovvero sulla corretta amministrazione e gestione del Fondo stesso.
- provvede all'invio alla COVIP, sulla base delle disposizioni dalla stessa emanate, di dati e notizie sull'attività complessiva del Fondo e di ogni altra comunicazione prevista dalla normativa vigente.

#### *Funzione di gestione del rischio*

La Funzione di Gestione del Rischio è responsabile di supportare il Consiglio di Amministrazione nella definizione delle metodologie di valutazione e nella predisposizione di analisi relative alla valutazione e al controllo dei rischi, di coordinare le attività di monitoraggio degli stessi e di monitorare l'attuazione della politica di gestione dei rischi. In particolare:

- concorre alla definizione della Politica di gestione dei rischi e nella definizione dei contenuti delle altre politiche interne al Fondo per le proprie aree di competenza (a titolo esemplificativo: Politica di Remunerazione, Politica di esternalizzazione, Politica di Investimento);
- concorre alla definizione del processo di conduzione della valutazione interna del rischio ne coordina lo svolgimento;
- classifica, analizza e monitora i rischi rilevanti sia per il Fondo sia per gli iscritti e fornisce adeguata reportistica agli organi del Fondo sulle analisi svolte anche in coordinamento o con il supporto delle altre aree del Fondo;
- verifica che la politica di remunerazione sia coerente con i principi di sana e prudente gestione declinati dalle disposizioni normative;
- supporta il Direttore Generale nella predisposizione di un'analisi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione con evidenza delle attività/funzioni da esternalizzazione indicando i motivi del ricorso a terzi;

- in fase di individuazione dell'outsourcer valuta i rischi connessi all'esternalizzazione dell'attività. In particolare, la Funzione fornisce un proprio parere sull'adeguatezza dei presidi da adottare per consentire il contenimento dei rischi per ciascun candidato;
- comunica alla COVIP se l'organo al quale ha trasmesso le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di attività non intraprende azioni correttive adeguate e tempestive nei casi in cui il Fondo non ottemperi ad un requisito legale significativo e quando violi la legge, i regolamenti o le disposizioni amministrative applicabili al Fondo.

Fatto salvo il privilegio contro l'autoincriminazione, la Funzione di Gestione del Rischio comunica tempestivamente alla COVIP le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività qualora la stessa non abbiano trovato, come dovrebbe, soluzione all'interno del Fondo stesso. Contestualmente, il Fondo adotta procedure volte a garantire che i soggetti che effettuano le suddette comunicazioni, come la Funzione di Gestione del Rischio, siano tutelati contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali, conseguenti a tali comunicazioni.

#### *Funzione Attuariale*

La Funzione Attuariale è responsabile della valutazione dell'adeguatezza della Riserva Tecnica dei Pensionati e di contribuire all'efficace applicazione del sistema di gestione dei rischi.

Il titolare della Funzione Attuariale comunica, almeno una volta all'anno o quando ritenuto necessario, le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di responsabilità al Consiglio di Amministrazione che stabilisce quali azioni intraprendere.

#### **1.4 Processi e procedure**

Il sistema di gestione dei rischi si compone delle seguenti fasi di processo:

- **Identificazione e definizione:** finalizzata a individuare tutti i fattori d'incertezza che potenzialmente possono causare una deviazione nel raggiungimento degli obiettivi del Fondo e ad assicurare piena consapevolezza circa la rilevanza di quelli maggiori;
- **Misurazione:** volta ad analizzare i rischi identificati con opportune metodologie e strumenti;
- **Gestione e Controllo:** con l'obiettivo di stabilire modalità e soglie di assunzione, riduzione e gestione, monitoraggio e procedure di escalation nonché controllo del mantenimento del rischio entro i limiti definiti.;
- **Reporting:** redazione di report di verifica del monitoraggio effettuato.

L'obiettivo del Fondo è mantenere stabili livelli di adeguatezza e di sostenibilità nel lungo periodo, in un approccio coerente con l'obiettivo previdenziale e di riallineamento del Fondo stesso.

### ***Identificazione e definizione***

Il Fondo ha come obiettivo di fornire agli iscritti, al momento del pensionamento, una prestazione pensionistica complementare del sistema obbligatorio.

In tale contesto, il sistema di gestione dei rischi deve considerare:

- i rischi che possono verificarsi nei fondi pensione o nelle imprese cui sono stati esternalizzati (*art. 5 – ter comma 4*);
- i rischi che gravano sugli iscritti e sui beneficiari (*art. 5 – ter comma 5*).

La valutazione della rilevanza dei fattori di rischio è effettuata tenendo in considerazione:

- Governance e struttura organizzativa del Fondo tenendo conto dei processi/attività esternalizzate;
- tipologia di iscritti e beneficiari, intesa sia come:
  - ✓ numerosità dei datori di lavoro iscritti;
  - ✓ caratteristiche demografiche e numerosità degli iscritti. In particolare, la numerosità è un elemento importante da monitorare essendo uno degli elementi di efficacia del piano di riallineamento;
  - ✓ complessità e diversificazione dei contratti collettivi degli iscritti;
- politica di investimento adottata e caratteristiche degli strumenti finanziari detenuti in portafoglio e dei relativi emittenti.

L'individuazione dei rischi, nonché il costante aggiornamento e revisione, è svolta in modo continuativo da parte della funzione di Gestione del Rischio con il supporto della Funzione Attuariale in accordo con il Consiglio di Amministrazione del Fondo. L'attività prevede un monitoraggio continuo dell'operatività corredata da una raccolta continua di informazioni che il Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi compie internamente ed esternamente.

Data la natura e la dimensione del Fondo, tenendo in considerazione la normativa vigente, i principali rischi a cui il Fondo potrebbe essere esposto sono i seguenti:

- **rischio ALM**: il rischio che scaturisce da una inefficace politica d'investimento che non contempla adeguatamente i flussi passivi e contributivi attesi;
- **rischio correlato alle riserve**: il rischio correlato alle modalità, ai modelli e ai dati utilizzati per il calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati;
- **rischio di mercato**: il rischio legato alla variazione e alla volatilità degli investimenti, suddiviso in:

- ✓ rischio tasso di interesse, legato alla variazione e alla volatilità dei tassi di interesse di riferimento;
- ✓ rischio azionario, legato alla variazione e alla volatilità dei prezzi dei titoli azionari;
- ✓ rischio immobiliare, legato alla variazione e alla volatilità dei prezzi degli investimenti di natura immobiliare;
- ✓ rischio valutario, legato alla variazione e alla volatilità dei tassi di cambio
- ✓ rischio investimenti derivati e cartolarizzazioni;
- ✓ rischio investimenti alternativi o legati all'economia reale;
- **rischio di credito:** il rischio legato all'inadempimento contrattuale degli emittenti degli strumenti finanziari, degli intermediari e di altre controparti;
- **rischio di liquidità:** il rischio legato all'impossibilità ad adempiere alle obbligazioni verso gli iscritti o altri creditori a causa della difficoltà di reperire liquidità o trasformare gli investimenti in liquidità senza subire perdite;
- **rischio di concentrazione:** rischio legato all'eccessiva concentrazione verso la medesima controparte finanziaria;
- **rischi operativi:** il rischio di perdite derivanti da inefficienze di persone, processi e sistemi, da eventi esterni:
  - rischio frode
  - rischio inefficienza dipendenti
  - rischio sicurezza sul lavoro
  - rischio danni ai beni fisici
  - rischio errate comunicazioni (iscritti e altri soggetti);
- **rischi ambientali, societari e di governo connessi agli investimenti e alla relativa gestione:** il rischio legato alla mancanza di gestione secondo criteri ESG da parte degli emittenti degli investimenti del Fondo o da parte dei Gestori del Fondo;
- **rischi IT:** rischio legato alla non corretta gestione dei processi informatici ed archiviazione dati;
- **rischio legale:** il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative e subire perdite in conseguenza alla mancata osservanza di leggi, regolamenti o provvedimenti delle Autorità di vigilanza. Altresì, rischio derivante da modifiche sfavorevoli del quadro normativo o degli orientamenti giurisprudenziali;

- **rischio reputazionale:** il rischio di deterioramento dell'immagine del Fondo, dovuto anche alla mancata adeguatezza dei servizi offerti, con conseguente riduzione (o mancata adesione) degli iscritti al Fondo;
- **rischio strategico:** il rischio legato ad errate decisioni o pianificazione con conseguente impatto reputazionale o finanziario;
- **rischio connesso al mancato conseguimento degli obiettivi del piano di riallineamento:** tale rischio deriva ad esempio dalla riduzione nel numero di iscritti al Fondo;
- **rischio connesso all'esternalizzazione:** il rischio legato all'esternalizzazione di attività connesso al mancato rispetto delle norme e dei codici di comportamento da parte del soggetto esterno con conseguente impatto sia sul processo esternalizzato sia sul Fondo.

La fase in oggetto prevede pertanto le attività di:

- **mappatura e definizione della tassonomia dei rischi:** la Funzione di Gestione del Rischio valuta il grado di rilevanza dei rischi individuati sulla base dell'impatto potenziale che potrebbero determinare sul Fondo e delle relative probabilità di accadimento. I risultati dell'analisi sono discussi e condivisi dal Responsabile della Funzione con i titolari dei singoli rischi, al fine di individuare i rischi verso cui porre in essere i relativi presidi ed interventi;
- **definizione delle metodologie:** la Funzione di Gestione dei Rischi per ciascuna tipologia di rischio definirà l'opportuna metodologia da applicare che verrà riportata nel documento "Framework dei Rischi";
- **condivisione dei risultati:** il documento "Framework dei Rischi" viene condiviso con il Direttore Generale ed i Responsabili delle aree operative coinvolte, nonché con la Funzione Attuariale e la Funzione di Revisione Interna;
- **aggiornamento del Framework dei Rischi:** ogni aggiornamento del Framework viene trasmesso al Direttore Generale, alle aree operative coinvolte, alla Funzione Attuariale e alla Funzione di Revisione Interna.

#### ***Misurazione dei rischi***

Tale fase si concretizza nelle seguenti attività:

- ricezione dei dati necessari all'analisi del rischio: i Responsabili delle aree operative interessate forniscono dati e documenti necessari per effettuare l'analisi dei rischi;
- verifica dell'esposizione a ciascun rischio: la Funzione di Gestione dei Rischi verifica l'esposizione del Fondo ai rischi individuati nella tassonomia sulla base delle metodologie individuate;

- redazione del Documento di Risk Assessment: la Funzione stila un documento, denominato "Documento di Risk Assessment", contenente l'esito della verifica dell'esposizione ai rischi e lo sottopone al Direttore Generale per la discussione in Consiglio di Amministrazione.

#### ***Gestione e controllo dei rischi***

Gli obiettivi primari di un sistema di gestione dei rischi sono:

- il mantenimento dei rischi significativi entro soglie di accettabilità, sia per quanto riguarda quelli sostenuti dal Fondo sia quelli sostenuti dagli associati/beneficiari,
- l'analisi e il monitoraggio tempestivo e nel continuo dei rischi stessi.

Per ottenere tali obiettivi il Fondo deve provvedere a:

- classificare, analizzare e monitorare i rischi rilevanti, definendone limiti e risk constrains in ottica ex ante;
- adottare politiche di investimento:
  - ✓ coerenti con le strutture dei flussi di cassa prestazionali, in termini di scadenze e volatilità,
  - ✓ coerenti con i profili di rischio e i risk constrains definiti per le linee d'investimento,
  - ✓ in linea con il "prudent person principle" secondo cui l'attività di investimento deve essere effettuata nel rispetto di criteri generali di sicurezza, liquidità, redditività, diversificazione;
- contemplare attività di:
  - ✓ backtesting, volte a verificare l'efficacia dei modelli previsionali (ad esempio di asset allocation o risk budgeting) in determinate finestre temporali storiche. Tale attività è attualmente svolta da Prometeia;
  - ✓ monitoraggio dei tassi previsionali di integrazione della prestazione di base rispetto a quelli erogati dal Fondo;
  - ✓ stress testing discrezionali delle ipotesi finanziarie e biometriche;
- predisporre sistemi di monitoraggio e controllo di indicatori di rischio e performance risk adjusted, ad esempio sugli scostamenti dei livelli di rischio rispetto ai risk budget definiti ex ante, sui differenziali con i benchmark di riferimento in termini di VaR, monitoraggio dei limiti d'investimento;
- prevedere procedure di verifiche sul rispetto dei mandati di gestione, sull'utilizzo di derivati così come previsto dal DM 166/2014 e degli investimenti in OICR;

- prevedere procedure di analisi periodica dell'adeguatezza dell'asset allocation rispetto agli obiettivi di rischio;
- predisporre l'analisi delle procedure adottate dal Fondo con riferimento alla rilevazione e gestione dei conflitti d'interesse.

### ***Reporting dei rischi e segnalazioni***

La Funzione di Gestione dei Rischi realizza l'attività di reporting verso:

- gli organi aziendali del Fondo (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Direttore Generale);
- la Funzione di Revisione Interna;
- la Funzione Attuariale;
- la COVIP, a cui deve comunicare le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività che non abbiano trovato, come dovrebbero, soluzione all'interno del Fondo stesso (cfr. D.Lgs. 252/05, art. 5-bis, comma 5).

Nel caso in cui la Funzione di Gestione dei Rischi dovesse rilevare situazioni problematiche relative alla propria attività provvede ad informare tempestivamente il Direttore Generale, che ne informa successivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per le eventuali segnalazioni all'Autorità di Vigilanza.

Qualora le irregolarità fossero imputabili al Direttore Generale, il Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi le comunica direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

La reportistica contenente le verifiche effettuate sarà prodotta con cadenza semestrale.

### **1.5 Processo di valutazione interna del rischio**

La valutazione interna del rischio, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 252/05, art. 5-nonies, comprende:

- una descrizione del modo in cui la valutazione dei rischi è integrata nel processo gestionale e nei processi decisionali del Fondo;
- una valutazione riguardo l'efficacia del sistema di gestione dei rischi;
- una valutazione riguardo il fabbisogno finanziario complessivo del Fondo, inclusa una descrizione dell'eventuale piano di intervento adottato;
- una valutazione dei rischi per gli iscritti e i beneficiari in merito all'erogazione delle loro prestazioni pensionistiche e all'efficacia di un'eventuale azione correttiva;
- una valutazione qualitativa dei rischi operativi;

- una valutazione dei rischi ambientali, compresi i cambiamenti climatici, dei rischi sociali e dei rischi connessi al deprezzamento degli attivi in conseguenza di modifiche normative.

Gli esiti della valutazione interna del rischio sono tenuti in conto nelle decisioni strategiche del Fondo.

A tal fine, il Fondo si dota di un documento denominato "Documento di Risk Assessment".

In tale documento sono definiti i metodi per individuare ed analizzare i rischi cui il Fondo è, o potrebbe essere, esposto nel breve e lungo periodo e che potrebbero avere un impatto sulla sua capacità di far fronte ai propri obblighi, da rivedere con cadenza almeno ogni tre anni o immediatamente dopo qualsiasi variazione significativa del profilo di rischio del Fondo.

### **1.6 Approvazione e revisione della politica**

Il documento viene formalizzato e approvato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, su proposta del DG e con il supporto della funzione di Gestione dei Rischi.

Il documento viene revisionato, almeno ogni tre anni e in ogni caso in cui se ne ravvisi la necessità, ed è valutato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## **2. POLITICA ATTUARIALE**

In linea con quanto richiesto dall'art. 4-bis, comma 3, del D.Lgs. 252/2005, il Fondo ha redatto la Politica delle Attività Attuariali.

La Funzione Attuariale, pertanto, è stata istituita, ai sensi dell'art. 5-*quinquies* e *septies* del D.Lgs. 252/2005, in modo proporzionato alla dimensione e organizzazione interna del Fondo, nonché alla natura, portata e complessità delle attività che si trova a svolgere.

Tale Funzione è dotata di autonomia di giudizio e indipendenza rispetto alle strutture operative.

All'interno della struttura del Fondo, la Funzione Attuariale effettua il coordinamento e la supervisione del calcolo delle Riserva Tecnica dei Pensionati, la valutazione in ordine all'adeguatezza delle metodologie e dei modelli utilizzati per il calcolo delle Riserva Tecnica dei Pensionati e delle ipotesi fatte a tal fine, nonché la valutazione della sufficienza, accuratezza e completezza dei dati utilizzati per il calcolo forniti dalle strutture operative.

Nello svolgimento delle proprie mansioni, la stessa riferisce al Consiglio di Amministrazione.

### **2.1 Principio di proporzionalità**

Sulla base di quanto disposto nell'art. 5-*quinquies*, il Fondo definisce la Politica Attuariale in modo proporzionato all'organizzazione interna, nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità dell'attività che svolge e valutando, in ogni caso, l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse.

## 2.2 Esternalizzazione

Il Fondo ha scelto di esternalizzare la Funzione Attuariale, in modo tale da rispondere ai criteri di efficienza, economicità ed affidabilità.

Tale opzione, infatti, permette di assicurare:

- un adeguato livello qualitativo delle attività svolte, in virtù dell'elevata professionalità del soggetto incaricato;
- un'elevata autonomia e indipendenza;
- un adeguato livello di oggettività e imparzialità nell'analisi del sistema di gestione dei rischi adottato dal Fondo.

In data 28/10/2020 il Consiglio di Amministrazione, tramite la sottoscrizione di un contratto di durata triennale e che decorre dal 2/11/2020, ha deliberato di affidare allo Studio SigmaQuadro, nominando quale Titolare della Funzione il Dott. Francesco Minguzzi, l'incarico per lo svolgimento della Funzione Attuariale, introdotta con il Decreto legislativo 5 dicembre 2005, n.252, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341.

In data 25/10/2023 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato il rinnovo dell'incarico allo Studio SigmaQuadro, nella persona del Dott. Francesco Minguzzi, con la sottoscrizione di un contratto di durata triennale, a decorrere dal 2/11/2023.

Lo Studio SigmaQuadro Srl, al quale il Fondo ha esternalizzato l'incarico, ha organizzazione adeguata, per risorse, qualificazione professionale e competenze per svolgere i propri compiti secondo le esigenze, gli orientamenti strategici, le politiche e gli indirizzi del Committente.

Il ruolo di referente interno al Fondo, designato quale interfaccia della Società, è stato affidato al Presidente.

## 2.3 Il ruolo della Funzione Attuariale

Il titolare della Funzione Attuariale, in linea con le attività previste dall'articolo 5- *quinquies*:

- coordina e supervisiona il calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati;
- verifica l'adeguatezza delle metodologie e dei modelli sottostanti utilizzati per il calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati e le ipotesi fatte a tal fine;
- verifica la sufficienza e la qualità dei dati utilizzati nel calcolo delle Riserva Tecnica dei Pensionati;
- confronta le ipotesi sottese al calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati con i dati desunti dall'esperienza;
- attesta l'affidabilità e l'adeguatezza del calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati;
- formula un parere sulla politica di sottoscrizione globale, contenente l'esito dell'analisi sulla numerosità degli iscritti e dell'ammontare dei contributi integrativi utili al perseguimento del piano di riallineamento;
- contribuisce all'attuazione efficace del sistema di gestione dei rischi.

Inoltre, il titolare della Funzione Attuariale, prende atto della circostanza che nel 2021 dovrà essere predisposto un nuovo aggiornamento quinquennale del piano di riallineamento del Fondo.

Con riguardo al sistema di gestione del rischio, la Funzione Attuariale potrebbe collaborare con la Funzione di Gestione dei Rischi e con la società incaricata dell'analisi ALM realizzando uno studio *ad hoc* sulle ipotesi sottostanti gli scenari analizzati dal Fondo, con l'evidenza di quelle considerate più rilevanti per lo stesso, nonché di una valutazione delle esigenze di liquidità e di finanziamento complessive, anche in funzione del piano di riallineamento.

Fatto salvo il privilegio contro l'autoincriminazione, la Funzione Attuariale comunica tempestivamente alla COVIP le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività qualora la stessa non abbiano trovato, come dovrebbe, soluzione all'interno del Fondo stesso. Contestualmente, il Fondo adotta procedure volte a garantire che i soggetti che effettuano le suddette comunicazioni, come la Funzione Attuariale, siano tutelati contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali, conseguenti a tali comunicazioni.

#### **2.4 La struttura di riporto**

La Funzione Attuariale almeno una volta l'anno elabora e redige una relazione che documenta tutti i compiti svolti e i loro risultati; individua, inoltre, con chiarezza eventuali deficienze e fornisce raccomandazioni su come porvi rimedio.

L'attività di reporting è rivolta agli organi aziendali del Fondo (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Direttore Generale).

Il ruolo di referente interno al Fondo, designato quale interfaccia della Società, è stato affidato al Presidente.

Nel caso in cui, nel corso della propria attività, la Funzione Attuariale dovesse rilevare gravi irregolarità nella gestione del Fondo provvede ad informare tempestivamente il Direttore Generale, che ne informa successivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

#### **2.5 Conflitto di interessi**

Al fine di garantire alla Funzione Attuariale un'adeguata indipendenza, si applicano almeno le seguenti misure:

- il Responsabile della Funzione Attuariale deve soddisfare specifici requisiti di onorabilità e professionalità;
- il Fondo assicura che i conflitti di interesse siano adeguatamente gestiti nel processo di definizione degli obiettivi;
- le decisioni sulla metodologia e le ipotesi adottate nel calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati non coinvolgono le aree operative in nessuna fase;
- la remunerazione del Responsabile della Funzione deve essere conforme alle disposizioni relative alle Funzioni Fondamentali previste dalla Politica di Remunerazione.

In particolare, il Fondo garantisce la presenza di adeguate misure e procedure idonee ad evitare possibili conflitti di interesse garantendo una distinzione tra la struttura che operativamente procede al calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati e il titolare della Funzione Attuariale che supervisiona le attività.

## 2.6 Processi e procedure

Il sistema delle attività attuariali si compone delle seguenti fasi di processo:

- validazione del calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati;
- parere sulla politica di sottoscrizione globale;
- contributo all'attuazione del sistema di gestione dei rischi.

L'obiettivo del Fondo è mantenere stabili livelli di adeguatezza e di sostenibilità nel lungo periodo, in un approccio coerente con l'obiettivo previdenziale del Fondo stesso.

### *Validazione del calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati*

Il Fondo dispone delle Risorse Attuariali interne dotate di adeguata professionalità ed esperienza in grado di predisporre, su indicazione del Presidente coadiuvato dal Direttore Generale e dai Sistemi Informativi del Fondo stesso, la determinazione della Riserva Tecnica dei Pensionati, avvalendosi di un Provider esterno.

Tanto premesso la fase in oggetto prevede le attività di:

- **supervisione e verifica della Riserva Tecnica dei Pensionati:** la Funzione Attuariale verifica che il calcolo effettuato dal Fondo sia stato effettuato in conformità alla normativa di settore e alla regolamentazione vigente all'epoca di riferimento del calcolo, proponendo tutte le correzioni al fine di rendere adeguato il calcolo;
- **verifica dell'adeguatezza delle metodologie e dei modelli sottostanti il calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati e delle ipotesi fatte a tal fine:** la Funzione Attuariale verifica l'adeguatezza delle metodologie e dei modelli tenendo in relazione ai sistemi tecnico- finanziario di gestione del Fondo, alle caratteristiche degli iscritti al Fondo suddivisi nelle diverse collettività, nonché ai principali fattori di rischio cui il Fondo è sottoposto (in particolare rischio demografico e rischio finanziario);
- **Analisi dei dati:** la Funzione Attuariale analizza:
  - ✓ il livello di appropriatezza e accuratezza dei dati forniti;
  - ✓ l'idoneità rispetto allo scopo della valutazione;
  - ✓ le criticità connesse al differimento temporale tra la data di rilevazione del dato e la data di valutazione;
  - ✓ la presenza di un dato analitico ovvero aggregato;

- ✓ la presenza di dati storici sufficienti alla costruzione di basi tecniche robuste;
  - ✓ le procedure effettuate per il completamento delle informazioni mancanti;
  - ✓ i criteri di raggruppamento utilizzati rispetto ai rischi coperti dalla forma pensionistica;
  - ✓ le tecniche utilizzate per la normalizzazione del dato e la proiettabilità dello stesso.
- **Analisi delle ipotesi demografiche e finanziarie:** la Funzione Attuariale valuta che le ipotesi adottate nelle proiezioni delle riserve sia di natura demografica che finanziaria siano rispondenti alle informazioni desumibili dall'esperienza pregressa e alla normativa specifica. In particolare, la Funzione Attuariale esprime un parere:
- ✓ sulla sufficienza e completezza dei dati storici sui quali sono costruite le basi tecniche demografiche;
  - ✓ sulla completezza delle basi tecniche demografiche adottate rispetto agli stati assicurativi delle diverse collettività di iscritti al fondo;
  - ✓ sulle rettifiche effettuate su eventuali basi desunte dall'esperienza relativa a collettività più ampie per adattarle ai rischi specifici della forma pensionistica;
  - ✓ sull'adeguatezza delle ipotesi demografiche, economiche e finanziarie sottostanti il calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati in relazione ai fattori di rischio cui è sottoposto il fondo;
  - ✓ per quanto concerne il dato finanziario, sulla rispondenza del tasso tecnico rispetto al dato storico relativo ad un periodo di tempo congruo rispetto all'andamento dei mercati finanziari, come indicato nelle linee guida per le valutazioni attuariali relative a fondi di previdenza complementare.

La Funzione Attuariale valuta la coerenza del quadro di ipotesi adottato con lo scenario macroeconomico e finanziario nazionale ed internazionale e con lo scenario demografico del Paese, con le previsioni inerenti i parametri connessi alla previdenza di base (ad esempio evoluzione dei requisiti di accesso al pensionamento, aggiornamento dei coefficienti di trasformazione in rendita) nonché con il processo di riallineamento in atto e la sua conformità al piano quinquennale vigente.

- **Predisposizione di una informativa in caso di modifiche metodologiche:** la Funzione Attuariale provvede a redigere una informativa anche in caso di modifica della metodologia utilizzata nel calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati rispetto alle precedenti valutazioni al fine di quantificare l'impatto sulle stesse di detto cambio;
- **Redazione della relazione annuale:** annualmente la Funzione Attuariale redige una relazione contenente le proprie considerazioni conclusive circa l'adeguatezza e l'affidabilità della Riserva Tecnica dei Pensionati al fine di informare gli Organi di Amministrazione del Fondo e l'Autorità

di Vigilanza. Nel caso in cui il Titolare della Funzione Attuariale avesse riscontrato delle criticità nel processo di stima delle riserve, senza che le stesse abbiano compromesso la bontà della stima delle stesse, ne fornisce indicazione accompagnando la stessa con le possibili soluzioni tecniche da adottare per rendere più adeguato il calcolo delle riserve. Sarebbe utile anche fornire il grado di approssimazione rilevato in relazione alle eventuali criticità riscontrate.

#### ***Parere sulla politica di sottoscrizione globale***

Tale attività consiste nell'emettere un parere relativamente alla politica di sottoscrizione globale, in particolare sulla:

- sufficienza dei contributi da incassare, tenendo conto in particolare di tutti i rischi sottostanti, tra cui quelli biometrici, e impatto delle eventuali opzioni e garanzie previste dal piano pensionistico;
- numerosità degli iscritti e sufficienza dei contributi integrativi congrui e coerenti per il perseguimento del piano di riallineamento del Fondo;
- opinione sui principali fattori di rischio che influenzeranno l'adeguatezza delle prestazioni e la sostenibilità del fondo, ivi compreso il potenziale impatto di fattori esterni quali inflazione, rischio legale, variazioni delle adesioni e delle condizioni del mercato.

Il parere verrà poi sottoposto al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

#### ***Contributo all'attuazione del sistema di gestione dei rischi***

La Funzione Attuariale collabora con la Funzione di Gestione del Rischio alla costruzione del sistema di gestione dei rischi, sia in relazione al calcolo della Riserva Tecnica dei Pensionati sia sugli eventuali altri rischi presenti nel fondo in cui si rileva una componente attuariale.

A tale scopo, fornisce specifica informazione, con particolare riferimento alla scelta delle ipotesi, alla metodologia e al lavoro svolto.

Fra le analisi da effettuare la Funzione Attuariale effettua uno studio ad hoc delle ipotesi sottostanti gli scenari analizzati dal Fondo, con l'evidenza di quelle considerate più rilevanti per lo stesso, nonché di una valutazione delle esigenze di liquidità e di finanziamento complessive, soprattutto quando è previsto un piano di risanamento.

Il Titolare della Funzione Attuariale rileva e analizza eventuali rischi specifici connessi alle caratteristiche del Fondo e alla popolazione degli iscritti, anche legati a variazioni contrattuali, normative o di regolamento, nonché evidenzia meccanismi di mitigazione dei rischi.

#### **2.7 Approvazione e revisione della politica**

Il documento viene formalizzato e approvato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, su proposta del Direttore Generale con il supporto della Funzione Attuariale.

Il documento viene revisionato, almeno ogni tre anni e in ogni caso in cui se ne ravvisi la necessità, ed è valutato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **3. POLITICA DELL'AREA LEGALE E COMPLIANCE**

Nel febbraio 2021 il Consiglio di Amministrazione ha istituito l'Area Legale e Compliance, a cui sono stati attribuiti alcuni dei compiti precedentemente di competenza della funzione di Controllo Interno, non più prevista in coerenza con gli adeguamenti IORP 2. Il presente documento riporta, in maniera esemplificativa e non esaustiva, i compiti dell'Area Legale e Compliance che sono, tra gli altri, di centralizzare le attività strettamente legate alla contrattualista attiva e passiva, nonché di dotare il Fondo di un sistema di verifiche che garantisca la compliance normativa interna ed esterna del Fondo stesso.

In particolare, la funzione Compliance, all'interno del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, è titolato a svolgere controlli di secondo livello, con l'obiettivo di minimizzare i rischi e di concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione e valutazione del rischio di conformità, di individuare idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e di richiederne l'adozione.

Attualmente la normativa vigente (D. Lgs. n. 252/2005 adeguato con le disposizioni previste dal D. Lgs. 147/2018) non ha previsto l'istituzione della Funzione Compliance tra le funzioni fondamentali dei fondi pensione, come viceversa previsto nella normativa bancaria od assicurativa; tenuto conto delle peculiarità del Fondo, della complessità organizzativa, delle dimensioni e dell'articolazione normativa, dell'esigenza di un accentramento dei conseguenti compiti in un'unica Area, al fine di una puntuale rispondenza agli interessi degli Iscritti, si ritiene che l'istituzione di una tale funzione sia adeguata all'esigenze del Fondo.

#### **3.1 Organizzazione**

I modelli di Compliance, come tutti i modelli dei sistemi di controllo interni, devono essere proporzionati alle dimensioni e complessità del Fondo cui spetta il compito di individuare le formule organizzative ed operative che tengano conto delle sinergie fra le funzioni di controllo ed eliminino le sovrapposizioni, al fine di contenere i costi di adeguamento alla regolamentazione e di rafforzare il sistema di controllo stesso.

In tale ottica, l'Area è composta dal Responsabile della Protezione dei Dati (di seguito anche RPD) e tre figure professionali dotate di un background giuridico ed esperienze adeguate alle mansioni affidate e per tale motivo interagenti tra loro.

#### **3.2 I compiti e l'ambito di attività dell'Area Legale e Compliance**

Nell'ambito delle politiche e degli orientamenti strategici atti a garantire una gestione sana e prudente, con un'assunzione di rischi consapevole, compatibile con le condizioni economico-patrimoniali e coerente con il contesto operativo e con l'adozione di comportamenti operativi informati a criteri di correttezza, il

Fondo ha definito ed attivato un Sistema di Controllo Interno composto da controlli di linea (1° livello), controlli sulla gestione dei rischi (2° livello) e da controlli di Revisione Interna (3° livello).

L'Area Legale e Compliance del Fondo esegue, tra le altre attività, controlli di 2° livello.

L'Area, per assolvere al ruolo di controllo di conformità, svolge attività di indirizzo e fornisce supporto agli Organi amministrativi, anche attraverso l'integrazione ed il supporto delle altre funzioni aziendali di controllo. Ove richiesto, partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, della Commissione Investimenti o altri comitati endoconsiliari.

Rientrano nell'Area Legale e Compliance i seguenti ambiti di attività:

- Legale;
- Compliance;
- Privacy;
- Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Consulenza.

#### Legale

La Funzione Legale ha il compito di fornire assistenza alle unità organizzative e agli Organi del Fondo su tutte le problematiche di ordine giuridico con l'obiettivo di prevenire il rischio di contenzioso.

La stessa provvede alla gestione dei rapporti con gli i legali esterni, a cui vengono affidati i procedimenti giudiziari, verificando l'andamento degli stessi e monitorando le scadenze con l'obiettivo di assicurarne il corretto ed efficace svolgimento (a tutela degli interessi del Fondo e dei suoi Iscritti), anche in termini di costi/opportunità.

In particolare, la presente attività può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

- assistenza alle Strutture del Fondo in merito a questioni giuridiche;
- attività di precontenzioso volta alla composizione stragiudiziale delle controversie;
- istruzione delle pratiche e gestione dei rapporti con gli studi legali incaricati per tutti i contenziosi giudiziari che vedono coinvolto il Fondo Negri e valutazione delle performance;
- revisione ed analisi periodica delle pratiche legali in corso, e previsione del possibile esito, valutazione del rischio e stima delle relative spese.

#### Compliance

La Funzione Compliance presidia il rischio di non conformità alle norme con riguardo a tutta l'attività del Fondo, secondo un approccio *risk based*. Ha inoltre il compito di concorrere, con gli Organi del Fondo, alla configurazione dei processi operativi al fine di prevenire/gestire il rischio di incorrere in sanzioni, perdite economiche o danni di reputazione in conseguenza di violazioni di norme legislative, regolamentari o di autoregolamentazione (rischi di non conformità e reputazionale).

L'obiettivo è favorire la conformità del Fondo alle norme di settore e alla regolamentazione interna attraverso:

- la verifica, sistematica e continuativa, dell'evoluzione e dell'innovazione della normativa di settore;
- la verifica della conformità dei processi e delle singole operazioni che li sostanziano alle disposizioni di legge, alle direttive Covip e alle procedure interne del Fondo;
- l'adozione di specifici provvedimenti nell'ambito del sistema procedurale interno;
- la definizione di percorsi formativi volti alla diffusione delle nuove norme di settore e/o all'aggiornamento della regolamentazione interna del Fondo.

L'Area ha il compito di:

- accertare la conformità alle normative e procedure di riferimento delle operazioni e movimenti rilevanti, le cui soglie (qualitative e/o quantitative) saranno definite all'interno delle procedure dei singoli Servizi;
- vigilare sulla gestione duale del Fondo con l'obiettivo di garantirne il costante rispetto sostanziale;
- assicurare l'evasione tempestiva dei reclami con l'obiettivo di garantire il rispetto delle direttive Covip.

L'Area ha inoltre il compito di fornire supporto continuativo e a richiesta, oltre a un'attività di segreteria amministrativa, a:

- *Direttore Generale* nello svolgimento dei compiti a lui assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- *Funzione Fondamentale di Revisione Interna*, nello svolgimento dei compiti loro assegnati nel verbale del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2020 e [s.m.i](#) ;
- *Funzione Fondamentale di Gestione dei Rischi*, nello svolgimento dei compiti loro assegnati nel verbale del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2020 e [s.m.i](#) ;
- *Organismo di Vigilanza*, nella tenuta del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico (aggiornamento, adeguatezza e diffusione), collaborando all'implementazione normativa/organizzativa e alle attività formative.

#### Privacy

In materia di GDPR – Regolamento Europeo n. 676/2016, l'Area ha il compito di assicurare la conformità delle attività del Fondo al Regolamento per la protezione dei dati, con l'obiettivo di garantire l'affidabilità e la competenza del Fondo nella gestione dei dati personali (la cosiddetta *accountability*).

L'Area si occupa dell'analisi di tutti gli adempimenti previsti dal GDPR (predisposizione informative, tenuta del registro dei trattamenti, interpretazione normativa, gestione dei *data breach*). Fornisce un supporto continuativo al Titolare del trattamento dei dati e assiste il DPO nella messa in atto delle misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la conformità delle attività del Fondo al Regolamento UE.

#### Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro l'area ha il compito di monitorare le attività poste in essere dal R.S.P.P., con l'obiettivo di garantire il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento.

#### Consulenza

L'Area ha il compito di segnalare agli Organi e ai Servizi/Aree del Fondo, con adeguati flussi informativi, le norme che possono avere un impatto significativo nelle attività operative, con l'obiettivo di evitare riflessi negativi sulla reputazione del Fondo.

In particolare, l'Area si occupa di:

- consulenza ed assistenza continuativa agli Organi e ai Servizi/Aree del Fondo nell'interpretazione delle norme applicabili e nella valutazione del loro impatto su processi e procedure fornendo un servizio di alerting;
- predisposizione di flussi informativi diretti sia agli Organi del Fondo che alle strutture coinvolte (Funzione Fondamentale di Revisione Interna e Funzione di Gestione dei Rischi);
- supporto alla Direzione Generale e al Segretario del Consiglio per la convocazione e la redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- esame ed apposizione di un visto di conformità sulla contrattualistica in uso presso il Fondo, con eventuale ausilio di professionisti esterni. Tutta la contrattualistica sarà detenuta in originale presso l'Area stessa e copia conforme sarà destinata ai/alle relativi/e Servizi/Aree di competenza.

### **3.3 La struttura di riporto**

L'Area riporta funzionalmente al Direttore Generale, Capo servizio ad interim.

Quest'ultimo assicura che le politiche/procedure vengano osservate all'interno del Fondo e, in caso di inadempimenti, accerta l'applicazione dei rimedi necessari.

### 3.4 Le fasi del processo di compliance

Il processo operativo di compliance si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi della normativa e gap analysis;
- Valutazione della rischiosità;
- Monitoraggio;
- Reporting dei rischi e segnalazioni.

#### ***Analisi della normativa e gap analysis***

Ogniqualvolta viene emanata una normativa esterna che ha impatto sull'organizzazione del Fondo, la Funzione Compliance effettua una *gap analysis* al fine di evidenziare l'effettiva situazione ed esplicitare le attività da porre in essere per colmare i *gap* e adeguarsi alle norme. Tramite tale analisi è possibile stabilire con maggiore chiarezza, oltre le attività necessarie per l'adeguamento, anche i relativi costi e tempistiche necessarie per la loro realizzazione.

#### ***Valutazione della rischiosità***

La metodologia di valutazione del rischio di compliance prevede che per ogni area normativa vengano identificati i principali requisiti di legge e a ciascun rischio vengano associate una valutazione di possibile impatto e una probabilità di accadimento, la combinazione dei quali dà luogo al rischio potenziale.

Vengono poi analizzati gli interventi di carattere normativo, procedurale, informatico, organizzativo adottati dal Fondo al fine di gestire/ridurre il rischio, ossia le azioni di mitigazione, attraverso interviste e/o raccolta documentale presso ogni servizio/area interessato/a.

A fronte delle azioni di mitigazione adottate viene poi desunto il rischio residuo riconducibile ad ogni normativa.

Ad ogni livello di rischio residuo corrisponderà un suggerimento di miglioramento o meno dei controlli di competenza.

La valutazione verrà condotta con cadenza almeno annuale, o in caso di emanazione di nuove normative che possano avere impatto sul Fondo.

#### ***Monitoraggio***

Tale fase prevede l'elaborazione di un piano periodico di verifiche di compliance, al fine di controllare lo stato dell'arte, l'effettiva applicazione degli adeguamenti organizzativi/operativi resi necessari, il grado di disallineamento e le eventuali carenze nella gestione dei rischi aziendali.

### ***Reporting dei rischi e segnalazioni***

In termini generali, le irregolarità eventualmente rilevate nel corso dell'attività istituzionale dell'Area Compliance debbono trovare soluzione prima che l'operazione di riferimento pervenga alla sua conclusione.

In tale ambito, l'Area Compliance informa il responsabile dell'operazione e collabora alla risoluzione della irregolarità, fornendo indicazioni e suggerimenti.

L'Area Legale e Compliance realizza l'attività di reporting verso:

- gli organi aziendali del Fondo (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Direttore Generale);
- la Funzione di Revisione Interna;
- la Funzione di Gestione dei Rischi.

L'Area comunica le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di responsabilità all'organo di amministrazione mediante apposita relazione, almeno una volta all'anno.

Nel caso in cui, nel corso delle verifiche, emergano gravi irregolarità, la Funzione/Area ne dà immediata informativa al Direttore Generale, senza attendere la conclusione di tutti i connessi accertamenti.

Qualora le irregolarità fossero imputabili al Direttore Generale, il personale costituente l'Area le comunica direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **3.5 Integrazione e coordinamento con gli altri organi e funzioni**

Rilevanti interrelazioni sussistono tra l'Area Legale e Compliance e diverse altre funzioni aziendali (Revisione Interna, Gestione del Rischio, Organismo di Vigilanza). La collaborazione con le richiamate funzioni consente di assicurare, allo stesso tempo, processi conformi alle normative e ausilio consultivo.

L'adeguatezza e l'efficacia dell'Area Legale e Compliance devono essere sottoposte a revisione periodica da parte della Funzione di Revisione Interna. Specifica attenzione dovrà essere posta nell'articolazione dei flussi informativi tra le due funzioni; in particolare, il Responsabile della Revisione Interna dovrà informare il Responsabile dell'Area Legale e Compliance in caso di rilevate inefficienze nella gestione del rischio di conformità, emerse nel corso delle attività di verifica di competenza della Funzione di Revisione Interna e viceversa.

### **3.6 Revisione della politica**

Il documento sull'Area Legale e Compliance viene portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione del Fondo su proposta e con il supporto del Direttore Generale e dell'Area Legale e Compliance.

Il documento viene revisionato, almeno ogni tre anni (in accordo con le altre politiche del Fondo) e in ogni caso in cui se ne ravvisi la necessità.

#### 4 POLITICA DELLA REVISIONE INTERNA

In linea con quanto richiesto dall'art. 4-bis, comma 3, del D. Lgs. 252/2005, Il Fondo ha redatto la Politica di Revisione Interna che disciplina il modello operativo e le metodologie in uso presso la Funzione stessa ed in particolare:

- le fasi che costituiscono il processo di controllo interno, descrivendo nel relativo ambito le metodologie utilizzate (es. scale di valutazione del sistema dei controlli interni);
- le relazioni e i meccanismi di coordinamento operativi con gli altri attori/organi del Fondo.

La Funzione di Revisione Interna, pertanto, è stata istituita, ai sensi dell'art. 5-quater del D.Lgs. 252/2005, in modo proporzionato alla dimensione e organizzazione interna del Fondo, nonché alla natura, portata e complessità delle attività che si trova a svolgere.

Tale Funzione è dotata di autonomia di giudizio e indipendenza rispetto alle strutture operative.

All'interno della struttura del Fondo, la Funzione di Revisione Interna verifica la correttezza dei processi gestionali ed operativi, l'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di controllo interno, comprese le attività esternalizzate e la funzionalità dei flussi informativi. Nello svolgimento delle proprie mansioni, la stessa riferisce al Consiglio di amministrazione.

##### 4.1 Esternalizzazione

Il Fondo ha scelto di esternalizzare a soggetti terzi la Funzione, affidando l'incarico, in conformità di quanto previsto dalle Direttive generali COVIP 29 luglio 2020, a Ellegi Consulenza SpA nella persona del Dott. Giampiero De Pasquale, in modo tale da rispondere ai criteri di efficienza, economicità ed affidabilità, anche in quanto dotato di adeguata organizzazione, in termini di risorse, qualificazione professionale e competenze per svolgere i propri compiti secondo le esigenze, gli orientamenti strategici, le politiche e gli indirizzi del Fondo.

Tale opzione, infatti, permette di assicurare:

- adeguato livello qualitativo dei controlli, in virtù dell'elevata professionalità del soggetto incaricato;
- appropriata autonomia e indipendenza;
- livello idoneo di oggettività e imparzialità nell'analisi del sistema di gestione dei rischi adottato dal Fondo.

Il ruolo di referente operativo al Fondo spetta al Direttore Generale.

Il titolare della Funzione fondamentale di Revisione Interna, per lo svolgimento dell'incarico, potrà richiedere di essere eventualmente coadiuvato da personale interno in possesso della necessaria formazione e preparazione professionale nella materia e dotato, nella fattispecie, di adeguata indipendenza operativa.

#### 4.2 Compiti della Funzione di Revisione Interna

Nell'ambito delle politiche e degli orientamenti strategici atti a garantire una gestione sana e prudente, con un'assunzione di rischi consapevole, compatibile con le condizioni economico-patrimoniali e coerente con il contesto operativo, e l'adozione di comportamenti operativi informati a criteri di correttezza, il Fondo ha definito ed attivato un Sistema di Controllo Interno, composto da controlli di linea (1° livello), da controlli sulla gestione dei rischi (2° livello) e da controlli di Revisione Interna (3° livello – oggetto della presente Politica).

La Funzione Revisione Interna del Fondo esegue controlli di 3° livello (Revisione Interna).

La Funzione di Revisione Interna, componente fondamentale del suddetto sistema di controllo interno, è volta essenzialmente ad individuare andamenti anomali, violazioni delle leggi, delle norme di vigilanza, delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare l'efficienza ed efficacia complessiva dei presidi (organizzativi, tecnici e procedurali) istituiti per la salvaguardia del patrimonio e per il controllo dell'operatività, nonché a valutare la funzionalità ed affidabilità delle metodologie e delle procedure per l'individuazione, misurazione e governo dei rischi in genere.

L'affidamento a Ellegi Consulenza SpA della Funzione di Revisione Interna vale fra l'altro a rafforzarne la condizione di indipendenza e autonomia dalle altre funzioni fondamentali, così come richiesto dall'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 252/2005, fermo ovviamente l'accesso a tutti i dati del Fondo, anche qualora gli stessi risiedano presso gli outsourcer. Nell'ambito delle attività di verifica può accedere direttamente anche presso i fornitori di servizi a cui il Fondo esternalizza le attività.

Fatto salvo il privilegio contro l'autoincriminazione, il titolare della Funzione comunica tempestivamente alla COVIP se l'organo al quale ha trasmesso le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di attività non intraprende azioni correttive adeguate e tempestive nei casi di cui all'art. 5-bis, comma 5, del D.Lgs. 252/2005. Contestualmente, il Fondo adotta procedure volte a garantire che i soggetti che effettuano le suddette comunicazioni siano tutelati contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali, conseguenti a tali comunicazioni.

#### 4.3 La struttura di rapporto

Nel quadro della consueta interlocuzione con il Consiglio di Amministrazione, il titolare della Funzione di Revisione Interna comunica le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di responsabilità all'organo di amministrazione mediante apposita Relazione, osservando la periodicità prevista dalla normativa di settore ovvero concordata.

Al fine dello svolgimento dell'incarico, il Dott. De Pasquale potrà richiedere di essere eventualmente coadiuvato, nella funzione, da personale interno per lo svolgimento delle attività previste dalle fasi del processo di revisione descritte di seguito.

Nel caso in cui, nel corso delle verifiche, emergano gravi irregolarità, il titolare della Funzione di Revisione Interna ne dà immediata informativa agli organi di vertice del Fondo, senza attendere la conclusione di tutti i connessi accertamenti e la completa redazione del Rapporto di controllo interno.

#### 4.4 Le fasi del processo

Il processo di Revisione Interna si sviluppa attraverso un ciclo di auditing che descrive le singole attività e la loro sequenza temporale al fine di pervenire ad una valutazione del complessivo sistema dei controlli interni.

Il complesso delle attività di audit può essere sintetizzato nelle seguenti fasi temporali:

- **Pianificazione:** sono identificate e formalizzate nell'ambito di un apposito piano le attività di controllo interno su un orizzonte temporale annuale. Il piano di audit viene predisposto sulla base delle informazioni a disposizione della Funzione, delle risorse umane disponibili, delle indicazioni ricevute dagli organi di amministrazione e controllo, tenendo conto delle eventuali esigenze condivise con la Direzione del Fondo;
- **Esecuzione:** si concretizza nella conduzione delle attività di verifica, nella formalizzazione delle carte di lavoro a supporto dell'analisi svolte e nella condivisione delle risultanze con Funzioni/Responsabili di processo sottoposte ad Audit;
- **Reporting:** le risultanze dell'attività di verifica sono sintetizzate all'interno di un report di audit, inoltrato al Presidente, al Direttore Generale e alle Aree interessate;
- **Follow-up:** attività che vede interagire la Funzione con il Direttore Generale le Aree competenti per la rimozione delle anomalie e delle criticità riscontrate nell'ambito delle attività di Revisione Interna;
- **Reporting** periodico: le risultanze delle attività di verifica della Funzione sono periodicamente sintetizzate in specifici report consuntivi portati a conoscenza del Presidente, del Direttore Generale e degli Organi del Fondo.

Nello svolgimento di ognuna delle fasi del "processo di auditing", la Funzione adoperava approcci differenziati in ragione della tipologia di attività posta in essere (che può ad esempio essere finalizzata ad individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione, oppure all'analisi dei sistemi informativi contabili, etc.), al fine di garantire una corretta e completa comprensione delle modalità di gestione dei rischi nelle diverse Aree e delle loro diverse componenti (per esempio: rischi di natura strategica, organizzativa, operativa), nonché dei relativi processi di controllo.

### ***Pianificazione delle attività***

La pianificazione delle attività rappresenta la prima fase del complessivo processo di Revisione Interna, ovvero costituisce il momento in cui la Funzione di Revisione Interna individua gli obiettivi da raggiungere, le modalità di realizzazione, la relativa tempistica e frequenza, nonché le risorse da impiegare.

L'attività di pianificazione si realizza mediante la definizione di dettaglio degli interventi di audit da attuare nell'ambito del successivo esercizio (di solito l'anno solare). Gli obiettivi perseguiti attraverso tale pianificazione di carattere "*risk based*" sono di seguito elencati:

- contribuire ad assicurare il presidio del sistema dei controlli interni, sulla base delle aree di rischio individuate;
- indirizzare gli interventi di audit e l'allocazione delle risorse a copertura delle principali aree di rischio;
- ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche a disposizione e assicurare la presenza delle competenze necessarie.

In generale, nella definizione della pianificazione delle attività di Revisione Interna e delle relative priorità di esecuzione devono essere considerati i seguenti fattori:

- i risultati delle eventuali attività di *risk assessment* effettuate al fine di poter concentrare gli interventi di audit sulle aree/processi considerate a maggior rischio;
- esperienza maturata nel tempo (es. risultati di verifiche precedenti, ecc.);
- normativa di settore;
- specifiche disposizioni/richieste delle Autorità di Vigilanza e/o richieste degli Organi del Fondo;
- eventuali elementi desumibili da dichiarazioni della società di revisione contabile e delle altre funzioni fondamentali di controllo.

In particolare, ai fini della pianificazione è fondamentale il coordinamento delle funzioni e organi di controllo al fine di evitare sovrapposizioni di attività e/o aree non coperte da attività di audit.

La Funzione di Revisione Interna sottopone il piano di audit al Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") per l'approvazione. Tale processo deliberativo consente di:

- informare gli organi interni al Fondo sul livello dei rischi a cui lo stesso è esposto e sugli interventi di audit ritenuti necessari sulla base di un approccio "*risk based*" e considerando la fattibilità degli stessi;
- raccogliere eventuali ulteriori indicazioni provenienti dagli organi interni;
- ottenere la necessaria condivisione sugli obiettivi di audit;

- delimitare la responsabilità della Funzione nell'ambito delle verifiche programmate.

Una volta approvato, il *piano di audit* è lo strumento guida, suscettibile di aggiornamenti in funzione di imprescindibili esigenze di pianificazione temporale degli interventi, di gestione delle risorse e di integrazione degli obiettivi del piano. Lo stesso è sottoposto a verifica periodica (su base almeno semestrale) per monitorare il conseguimento dei target fissati.

Nel caso sia necessario apportare delle modifiche al piano di audit, queste devono essere portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per opportuna informativa e approvazione.

La determinazione del grado di priorità degli interventi è influenzata dalla valutazione combinata di una serie di fattori, tra i quali:

- rischiosità dei processi/strutture/uffici oggetto di audit;
- tempo intercorso dall'ultima verifica ed esiti delle attività di audit precedenti;
- follow-up su interventi precedenti che hanno evidenziato un significativo rischio, oltre a situazioni di inadeguatezza della struttura dei controlli, con mancata rimozione delle anomalie/criticità;
- tematiche e frequenza minima di analisi richiesta da indicazioni normative e/o dai vertici del Fondo (CdA, Collegio Sindacale, Direzione);
- progetti strategici in corso;
- introduzione di nuovi processi, procedure, o simili, dai quali potrebbero emergere nuovi rischi.

#### ***Esecuzione delle attività***

In tale fase la Funzione di Revisione Interna raccoglie le informazioni propedeutiche alla preparazione della verifica anche richiedendo alle strutture interessate dati e informazioni.

Procede successivamente ad una loro analisi, finalizzata ad individuare e valutare il livello di presidio dei rischi assunti dal Fondo comprensivi dei rischi derivanti dalle attività eventualmente esternalizzate.

A tal fine, la funzione preposta deve:

- rilevare in maniera approfondita i processi e i controlli presenti, al fine di valutarne e monitorarne l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza in maniera strutturata e approfondita. Tale rilevazione può avvenire mediante interviste e/o analisi della documentazione. Nel caso di attività esternalizzate verranno approfonditi anche i temi connessi agli aspetti di processo e organizzativi dell'outsourcer, per assicurare l'adeguata gestione di tali attività e il presidio dei rischi che ne derivano per il Fondo;

- analizzare le informazioni raccolte al fine di sottoporre a valutazione:
  - o l'esistenza (anche mediante l'analisi di procedure) e l'efficacia dei controlli di linea e sulla gestione dei rischi, a presidio dei rischi individuati;
  - o l'insieme di rischi eventualmente non presidiati, o parzialmente presidiati, dai controlli di linea e sulla gestione dei rischi;
  - o l'adeguatezza del complessivo sistema dei controlli interni implementato.

I principali metodi per la raccolta delle informazioni/svolgimento delle verifiche sono rappresentati da:

- analisi documentale;
- interviste;
- ricalcoli;
- osservazioni dirette;
- campionamenti.

Le attività di verifica sono formalizzate all'interno del verbale di verifica e delle carte di lavoro, i risultati sono condivisi con le Aree sottoposte ad audit e il Direttore Generale. La formalizzazione degli interventi effettuati è svolta sulla base della rilevazione sistematica dei risultati derivanti dallo svolgimento delle verifiche, individuando, ad esempio:

- o il grado di efficacia ed efficienza dei controlli esistenti;
- o la necessità di implementare/modificare i controlli esistenti;
- o la presenza di prassi operative che necessitino di essere formalizzate nella normativa interna.

La Funzione procede ad un'accurata formalizzazione delle carte di lavoro. Tale documentazione deve consentire una adeguata tracciabilità delle risultanze presenti nella reportistica.

#### ***Conclusione delle attività***

La fase conclusiva delle attività comprende gli step pertinenti la formalizzazione, la validazione, la condivisione delle risultanze di audit con le Aree auditate, con il Direttore Generale del Fondo e il Presidente, il successivo invio delle stesse al Consiglio di Amministrazione, nonché l'eventuale avvio dell'azione di follow-up.

Nella fase conclusiva, la Funzione di Revisione Interna formalizza l'esito conseguito nel corso dell'attività di verifica ai fini del miglioramento organizzativo/gestionale.

I momenti fondamentali della fase di conclusione si possono riassumere come segue:

- redazione del verbale di verifica;
- condivisione del verbale di verifica con i Responsabili delle Aree sottoposte ad audit, in cui vengono illustrate sinteticamente le principali risultanze conseguite e registrate, di ritorno, le ragioni di condivisione o di dissenso che vengono manifestate (di tali ragioni occorre dare adeguata contezza all'interno del verbale finale di verifica);
- redazione del verbale finale di verifica firmato dal titolare della Funzione di Revisione Interna;
- indicazione dei destinatari del verbale finale di verifica, ed inoltre via email dello stesso (in linea generale il verbale viene comunicato nella sua interezza - salvo che sussistano riferimenti riservati) - al Responsabile dell'Area revisionata, al Presidente, al Direttore generale del Fondo e al Consiglio di Amministrazione.

#### **Follow-up**

La fase di follow-up rappresenta l'insieme delle attività tramite le quali la Funzione di Revisione Interna valuta l'adeguatezza, l'efficacia e la tempestività delle azioni correttive intraprese dalle competenti Aree in risposta ai rilievi di audit sollevati.

Gli accertamenti di follow-up sono effettuati con profondità diversa in relazione alla rilevanza della criticità rilevata, in tutti i casi in cui una verifica precedente abbia evidenziato anomalie significative.

Il processo si può attivare anche a fronte di interventi suggeriti a seguito di attività di verifica poste in essere dalla Funzione.

I rilievi vengono diversamente valutati anche in base al diverso livello decisionale richiesto, caso per caso, ai fini della rimozione delle anomalie riscontrate.

L'attività di monitoraggio è volta non soltanto alla sistemazione delle singole irregolarità riscontrate, bensì anche alla rimozione delle cause che le hanno generate o che sono di ostacolo alla piena efficienza dei processi interessati. Nella definizione della tipologia di follow-up ritenuta più idonea da attuare nonché delle modalità di riscontro dell'effettiva realizzazione degli interventi, vengono tenuti in considerazione i seguenti fattori:

- la significatività dei rilievi precedentemente evidenziati e delle raccomandazioni effettuate;
- la complessità dell'azione correttiva e l'impegno richiesto per la realizzazione;
- l'eventuale esecuzione/programmazione di nuove attività di controllo su tale ambito;
- il tempo necessario per l'esecuzione del follow-up.

La tipologia di intervento prevista si concretizza nel monitoraggio degli interventi, solitamente mediante lo svolgimento di una o più delle seguenti attività: richiesta di informazioni sullo status di realizzazione degli

interventi, incontri ed interviste con i soggetti/responsabili interessati, reperimento di evidenze (dati, documenti) attestanti l'effettiva attuazione dell'intervento, verifiche specifiche ecc.

Si precisa che tale fase può dare luogo ad una ri-esecuzione del controllo, mediante la realizzazione *ex novo* di una verifica sull'ambito oggetto di analisi, in presenza di un mutato contesto organizzativo, procedurale o normativo, o comunque in tutte quelle situazioni per cui risulta opportuno riprogrammare uno specifico intervento di audit.

La Funzione informa, almeno una volta all'anno, gli organi di vertice circa le attività di follow-up svolte nell'ambito della propria relazione.

### **Reporting**

Il "reporting" rappresenta la sintesi formale dell'attività di controllo, deve essere perciò sviluppato in relazione alle esigenze informative degli organi del Fondo, tenuto conto della complessità e dello spessore degli ambiti di analisi trattati.

A tale scopo è necessario che la Funzione individui in maniera puntuale i bisogni informativi, predisponendo gli strumenti che ne soddisfino le esigenze manifestate.

La reportistica della Funzione di Revisione Interna può essere distinta in due tipologie:

- reportistica ordinaria, relativa a specifici interventi di audit;
- reportistica consuntiva/periodica, concernente l'attività complessiva svolta in un arco temporale definito. In particolare, è prevista una "Relazione annuale delle attività", quale riepilogo delle attività poste in essere dalla Funzione nel corso dell'esercizio e degli esiti dei controlli effettuati, da portare in Consiglio per la relativa approvazione. In occasione della Relazione annuale la Funzione presenta anche il piano delle attività e la situazione dei reclami pervenuti.

Nello specifico, il verbale di verifica "tipico" contiene almeno i seguenti elementi:

- "obiettivo dell'intervento": sono rappresentati la finalità delle attività di audit in tema di valutazione della conformità dei processi, funzionalità dei controlli, individuazione di andamenti anomali e proposta di interventi correttivi e migliorativi;
- "descrizione delle verifiche effettuate": è specificato l'inquadramento dell'intervento di audit (analisi documentale, verifiche campionarie, interviste), il riepilogo della documentazione acquisita e analizzata, i criteri di campionamento ove applicabili, le unità organizzative coinvolte nella verifica;
- "risultati emersi" sono rappresentati i risultati della verifica svolta sia con riferimento ai rilievi positivi che alle anomalie eventualmente riscontrate;
- "esiti": sono espressi i giudizi e le valutazioni in relazione ai presidi organizzativi e di controllo rilevati e gli interventi migliorativi proposti.

#### **4.5 Integrazione e coordinamento con gli altri organi e funzioni**

La Funzione di Revisione Interna in quanto è chiamata a verificare l'adeguatezza e l'efficienza del sistema di controllo interno, costituisce il punto di riferimento interno del sistema dei controlli. A tal fine interagisce con i seguenti organi e funzioni del Fondo, anche attraverso il supporto del Direttore Generale:

Di seguito sono descritti i rapporti che sussistono con:

- Consiglio di Amministrazione;
- Società di Revisione;
- Autorità di Vigilanza;
- Funzioni fondamentali

##### ***Rapporti con il Consiglio di Amministrazione***

Il Referente di Ellegi Consulenza SpA, nello svolgimento dei propri compiti di Funzione di Revisione Interna, si interfaccia con la figura del Direttore Generale del Fondo, anche in vista dei passaggi in Consiglio di Amministrazione.

Le verifiche e i rilievi effettuati dalla Funzione sono portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione competente a deliberare sulle eventuali modifiche da apportare ai processi operativi, nonché alla gestione complessiva del Fondo.

##### ***Società di Revisione Contabile***

In generale, la Funzione di Revisione Interna e la società di Revisione Contabile collaborano nell'esercizio delle proprie responsabilità scambiando informazioni relative alle attività autonomamente svolte, al fine di consentire una più ampia valutazione del livello di presidio dei rischi.

##### ***Autorità di Vigilanza***

La Funzione di Revisione Interna può collaborare con i vertici del Fondo, nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza.

In particolare, la Funzione può essere chiamata a supportare i vertici del Fondo nella stesura delle controdeduzioni relative ai rilievi eventualmente mossi dall'Autorità di Vigilanza in occasione delle verifiche ispettive tempo per tempo condotte.

Resta fermo l'obbligo del titolare della Funzione fondamentale di Revisione Interna di comunicare alla COVIP senza indugio se l'organo al quale ha trasmesso le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di attività non intraprende azioni correttive adeguate e tempestive nei casi in cui il fondo non ottemperi ad un requisito legale significativo e quando violi la legge, i regolamenti o le disposizioni amministrative applicabili al fondo.

Il titolare della Funzione è inoltre tenuto a fornire tutte le informazioni richieste dalla COVIP ai sensi

dell'art. 19, comma 3 del d.lgs. 252/2005.

### ***Funzioni fondamentali***

La Funzione di Revisione Interna collabora con la Funzione di Gestione dei Rischi e con la Funzione Attuariale, per le attività di competenza. In particolare, con la Funzione di Gestione dei Rischi, si coordina per le attività di conduzione del Risk Assessment.

## **5 GESTIONE FINANZIARIA E IMMOBILIARE**

### **5.1 Sistema di controllo della gestione finanziaria**

L'attività di verifica della gestione finanziaria è posta in essere in via continuativa, secondo il calendario indicato nell'ambito del sistema dei controlli della gestione finanziaria svolta e prevista dal manuale operativo interno; è competenza della Funzione Finanza, di concerto con l'Area Legale e Compliance, curare lo sviluppo ed aggiornamento delle procedure da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La verifica dell'attuazione delle procedure sulla Politica di investimento è svolta dalla funzione fondamentale di Revisione Interna in coerenza con il piano adottato. In generale, rientra nelle competenze della Funzione Finanza lo svolgimento di ogni verifica sulla realizzazione della Politica di investimento e l'attuazione della gestione finanziaria, sia per comparto che per ciascun mandato, e quelle dei risultati periodici.

Nello svolgimento della funzione in esame viene debitamente tenuto conto che:

- nell'ambito di tale attività di verifica e controllo risulta determinante la valutazione, sulla base degli indicatori fissati in precedenza per ciascun Comparto, del "grado di rischio in raffronto al rendimento realizzato";
- per tale attività va prodotta una relazione periodica inerente ciascun Comparto, con la rilevazione di cui al punto precedente, da indirizzare alla Commissione Investimenti e agli Organi di Amministrazione e Controllo, per la quale si assume una ricorrenza almeno trimestrale o, all'occorrenza, di carattere straordinario;
- viene richiesta particolare attenzione nella "verifica e valutazione degli investimenti in strumenti alternativi e in derivati";
- di tali operazioni di controllo sull'attuazione delle strategie e di valutazione dell'operato dei gestori va prodotta una relazione trimestrale da conservare per 10 anni.

### **Controllo valorizzazioni giornaliere (NAV)**

La Funzione Finanza:

- esegue giornalmente il controllo della valorizzazione di ciascun comparto, sulla base delle comunicazioni del Depositario (NAV), rilevando gli scostamenti giornalieri, settimanali, mensili

e da inizio anno. Inoltre, grazie all'analisi della performance rileva il rendimento di ogni singolo mandato e di ciascun comparto confrontato con il benchmark di riferimento;

- esamina i casi di sforamenti rispetto ai limiti di mandato assegnati a ciascun gestore, seguendo le attività di rientro dei gestori;
- settimanalmente ed alla chiusura del mese riconcilia i dati dei report di fonte Advisor e dei Gestori con quelli del Depositario;
- esegue mensilmente i controlli sulle congruità delle spese addebitate dal Depositario, per custodia, regolazione e deposito, e trimestralmente i controlli su quelle dei gestori, per negoziazione e gestione, e delle liquidazioni delle commissioni dell'Advisor.

La rilevazione ed il monitoraggio del rischio è effettuata sulla base del servizio fornito dal Depositario che produce report mensili sui seguenti aspetti:

- REPORT del DEPOSITARIO
  - *"Global management Report"*, che riporta:
    - la valorizzazione e variazione dell'attivo totale alla fine di ogni periodo;
    - l'analisi del rischio ed esposizione per classe di attivo;
    - l'analisi del rischio azionario per paese emittente ed evoluzione;
    - la ripartizione del rischio azionario settoriale del portafoglio ed evoluzione;
    - l'analisi della duration (rischio tasso), la ripartizione per intervallo temporale e l'evoluzione storica;
    - la ripartizione del portafoglio per rating, l'evoluzione rispetto al periodoprecedente e la determinazione del rating mediano;
    - le principali 10 posizioni in percentuale del portafoglio;
    - i principali movimenti della parte azionaria e obbligazionaria (rolling Turnover);
    - l'esposizione valutaria e l'evoluzione storica;
    - l'analisi per la parte obbligazionaria, del rischio Paese emittente.
  - *"Performance Contribution"*, fornisce ed evidenzia la contribuzione dei singoli strumenti (distinguibili in base ad alcuni parametri quali la natura del titolo, il settore di appartenenza, ecc.) alla performance del Portafoglio con la metodologia Modified-Dietz, che permette di calcolare il peso medio di ogni titolo in portafoglio ed il suo rendimento sul periodo prescelto (mensile), prendendo in considerazione il portafoglio ad inizio e fine periodo e le transazioni del mese.

- *"Value at Risk"* (VaR), evidenzia la perdita massima, in valore assoluto e in percentuale, a cui potrebbe essere soggetto il patrimonio di ogni mandato affidato in gestione dal Fondo ed i ciascun comparto, in funzione di vari parametri, utilizzando per il calcolo la metodologia APT (Arbitrage Pricing Theory). Nel caso di rilevazioni di sfioramento del livello di VaR assegnato al gestore, si applica procedura di rientro.

La Funzione Finanza acquisisce i dati mensili, relativi alla volatilità, all'aspettativa di ritorno e ai VaR di ciascun mandato e comparto, confrontandoli con quelli del periodo precedente e con il limite assegnato nelle linee guida dei vari mandati.

- *"Transaction Cost Analysis"* (T.C.A.) (semestrale), riporta l'analisi dei costi di negoziazione dei titoli e rende visibile i costi indiretti sostenuti dai Gestori, in valore assoluto e percentuale, con l'indicazione di ciascun broker utilizzato. Inoltre, per la parte obbligazionaria viene rilevato l'effetto mercato, che confronta la transazione eseguita con un "benchmark" (prezzo di esecuzione rispetto al minimo e al massimo della giornata), che permette di valutare le capacità di ciascun broker. Un'altra analisi fornisce il costo opportunità, che evidenzia la tempistica dell'esecuzione della transazione da parte del gestore, simulando la stessa transazione in un arco temporale di +/- 5 giorni.
- *"Prospetto dei titoli non retati"* (mensile), riporta il dettaglio analitico dei titoli privi di rating.

La Funzione Finanza partecipa alle riunioni della Commissione Investimenti, coadiuvandola nelle attività di competenza.

#### - PARAMETRI DI GESTIONE

Per le verifiche su taluni aspetti della gestione finanziaria sui quali la Funzione Finanza pone priorità d'attenzione per le rilevazioni delle variazioni, anche ai fini del rapporto rischio/rendimento e della coerenza tra le soglie di rischiosità e strategia degli investimenti, di cui viene data informazione agli Organi del Fondo, è prevista da parte del Depositario la fornitura a livello di Comparto di parametri per la misurazione del grado di rischiosità.

Si riportano di seguito gli indicatori in questione, riferiti ai comparti della gestione mobiliare del Fondo:

- *Comparto Bilanciato Medio Termine / Comparto bilanciato Lungo termine / Conti Individuali e Riserva dei Pensionati*

	INDICATORE	PERIODICITÀ	FONTE DATI
<b>Variabilità del rendimento medio</b>	Misurazione scostamenti medi del rendimento	Mensile	Depositario
<b>Perdita massima accettabile</b>	VAR ex ante metodo parametrico	Mensile	Depositario
<b>Duration</b>	Vita media finanziaria Strumenti obbligazionari	Mensile	Depositario
<b>Turnover</b>	Indice di rotazione portafoglio	Mensile	Depositario
<b>TEV</b>	Volatilità della differenza tra la performance conseguita e quella dell'indice di riferimento	Settimanale	Depositario
<b>Performance attribution</b>	Evidenza della contribuzione dei singoli strumenti finanziari alla performance del portafoglio	Trimestrale	Depositario
<b>Controllo costi di gestione</b>	Misurazione livello commissioni maturate	Trimestrale	Funzione Finanza
<b>Costi di negoziazione</b>	Controllo in valore assoluto e percentuale	Semestrale	Depositario
<b>Costi OICR</b>	Costi indiretti	Trimestrale	Gestore

- *Comparto garantito*

Per questo comparto gli investimenti sono attuati mediante polizze di capitalizzazione di ramo V con rendimento minimo garantito, la cui gestione è riservata alle Compagnie assicurative. Pertanto, per il comparto gli indicatori oggetto di rilevazione sono i seguenti.

- variabilità rendimento medio – con periodicità annuale – Funzione Finanza
- Controllo costi di gestione – con periodicità annuale – Funzione Finanza.

Le modalità di verifica sono costituite dal monitoraggio periodico della Funzione Finanza sui servizi di Depositario e relative modalità di calcolo, anche mediante revisione periodiche del service operativo del Depositario.

### **5.1.1 Modalità di comunicazione agli iscritti**

Il Fondo di Previdenza M. Negri adotta un modello di comunicazione conforme alle indicazioni della COVIP ed in grado di assicurare completezza di informazione e trasparenza nella gestione.

È prevista una comunicazione annuale verso gli iscritti, in cui viene riportato l'andamento sulla gestione degli investimenti, con sintesi dei principali interventi gestionali e i risultati conseguiti, oltre alle indicazioni sulle attivazioni e cessazioni dei mandati di gestione.

In ogni caso è operativo un processo dinamico di comunicazione, attivabile "a richiesta", o su iniziativa del Fondo, avente ad oggetto comunicazioni puntuali verso gli iscritti, come ad esempio i rendimenti mensili da applicare alle liquidazioni in corso d'anno.

### **5.2 Gestione immobiliare**

Il Fondo Mario Negri, in forza della natura di Fondo pensione preesistente e del proprio Statuto, può investire i fondi disponibili in beni immobili, sia in forma diretta, sia attraverso partecipazioni, anche di controllo in società immobiliari, sia tramite quote di fondi immobiliari.

Con delibera del 17 marzo 2010, il C. di A. del Fondo ha approvato il progetto per la promozione di un Fondo Comune di Investimento Immobiliare "Immobiliare Negri" (oggi fondo di investimento alternativo immobiliare), di tipo chiuso riservato ad investitori professionali, ai sensi dell'art. 12-bis del D.M. 24 maggio 1999, n. 228.

Il 23 gennaio 2011 il Fondo ha sottoscritto con BNP Paribas Real Estate Investment Management Italy Società di Gestione del Risparmio p.A. (BNP Paribas REIM SGR p.A.) una Convenzione di Gestione per acquisire tutte le quote del fondo comune di investimento immobiliare denominato "Immobiliare Negri", di tipo chiuso e riservato a investitori qualificati, il cui Regolamento è stato approvato dalla Banca d'Italia il 10 marzo del 2011, e con la funzione di Depositario svolta da BNP Paribas Securities Services.

Nel contempo, il 24 febbraio 2011 il Fondo e la BNP Paribas Real Estate Investment Management Italy SGR p. A. hanno sottoscritto un Contratto di Property Management da cui risulta che il Fondo assume la veste di "Property Manager".

Si evidenzia che il Fondo svolge l'attività di Property Management per la gestione amministrativo contabile e tecnico manutentiva del patrimonio immobiliare indiretto mentre svolge autonomamente tutte le attività di gestione del patrimonio mobiliare diretto.

La strategia degli investimenti del "Fondo Immobiliare Negri", punta su una composizione del portafoglio immobiliare con caratteristiche "core/core plus" e "value added": nel primo caso si tratta di immobili con flusso di cassa stabile, che non richiedono particolari azioni di sviluppo o valorizzazione; nel secondo è prevista una gestione attiva (ad esempio, valorizzazione urbanistica o riposizionamento, sviluppo edilizio o ristrutturazione).

Nell'ambito del Fondo Immobiliare è stato costituito il previsto Comitato Consultivo designato dal Fondo, cui compete il parere preventivo e vincolante su alcune materie previste dal regolamento di gestione.

La politica seguita dal Fondo, sia per gli immobili di acquisto diretto che per quelli acquistati tramite il Fondo immobiliare chiuso riservato al Fondo, è quella di acquisire un equilibrato patrimonio costituito dalle diverse tipologie, preferibilmente ad uso commerciale, in grado di fornire un congruo reddito nel breve termine e adeguate plusvalenze in prospettiva.

Si valutano, pertanto, tutti gli elementi in grado di rispondere positivamente agli obiettivi del Fondo con carattere di continuità e, una volta in gestione, di curarne lo stato di conservazione con idonei interventi manutentivi.

Come pure, sotto il profilo delle condizioni contrattuali, di mirare alla permanenza dei conduttori, riducendo per quanto possibile le situazioni di sfritto con una equilibrata politica delle locazioni.

Il Fondo riconosce al patrimonio immobiliare una sperimentata funzione stabilizzatrice della redditività e di tendenziale conservazione del valore reale delle risorse investite.

Definizione delle combinazioni Rischio/Rendimento: le unità immobiliari sia dirette che del Fondo Immobiliare, vengono valutate nella loro prospettiva di produrre stabilmente reddito anche nell'ipotesi di variazione del conduttore, tenendo debito conto delle ipotesi di temporanei periodi di sfritto nei limiti fisiologici.

Viene inoltre considerata l'aspettativa, per ubicazione, tipologia di destinazione, stato del fabbricato, possibilità di ristrutturazioni, di conseguire nel tempo le dovute rivalutazioni.

Pertanto, il rapporto rischio/rendimento costituisce uno dei principi di base che guidano il Fondo nella selezione e gestione dei propri immobili.

## **6 PIANO STRATEGICO SULLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

L'utilizzo di tecnologie informatiche da parte del Fondo, con l'obiettivo di favorire la diffusione di documenti e di informazioni utili agli iscritti, nonché di rendere più efficace la gestione dei rapporti con gli stessi, rappresenta un elemento fondamentale per il Fondo.

Tale utilizzo comporta un necessario e continuo processo di adeguamento i cui profili evolutivi sono oggetto di attenzione da parte del Fondo.

Il piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ha sostanzialmente due obiettivi principali:

i già richiamati obiettivi di trasparenza e completezza nella comunicazione verso gli iscritti;

l'adeguatezza della comunicazione verso terzi e l'Autorità di Vigilanza, nonché la capacità di mantenere un'elevata qualità delle tecnologie dell'informazione, compatibili con gli standard e le prassi di mercato.

La normativa IORP 2 prevede che i Fondi Pensione rispettino uno standard minimo per quanto concerne le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

In particolare, si riportano di seguito gli adempimenti minimi richiesti:

sito web: non solo come mezzo per pubblicare documenti e/o informazioni utili, ma come strumento sempre più diretto a semplificare la gestione dei rapporti tra il fondo pensione e gli iscritti;

area riservata nel sito web: con l'obiettivo di mettere a disposizione degli iscritti informazioni relative alla contribuzione versata e alla posizione individuale maturata in corso d'anno, al fine di consentire agli interessati il controllo della correttezza dei versamenti.

Area documentale riservata agli Organi di amministrazione e controllo.

Inoltre, uno degli obiettivi della normativa è quello di aumentare il livello di trasparenza verso gli aderenti da parte delle forme pensionistiche europee e, pertanto, il processo informativo da parte dei fondi deve essere orientato verso la piena chiarezza e completezza verso gli iscritti.

Il Fondo, come previsto dal D.lgs. 252/05 (di seguito decreto) e dalla Deliberazione COVIP del 22 dicembre 2020, pubblica gli specifici documenti o informazioni di seguito riportati:

- Statuto e Regolamento;
- Nota informativa;
- Informazioni sulla metodologia utilizzata per l'elaborazione delle prestazioni pensionistiche standardizzate fornite nell'ambito della Nota informativa, secondo quanto previsto dalla Sezione V della Deliberazione COVIP 22 dicembre 2020;
- Documento sul regime fiscale, Documento sulle anticipazioni, Documento sulle rendite e sulla RITA;
- Documento sul Sistema di Governo (art. 4-bis, comma 2 del decreto);
- le informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione (art. 5-octies, comma 3 del decreto), contenute nel Documento sul Sistema di Governo;
- Documento sulle Politiche di Governance;
- Bilanci e relative relazioni (art. 17-bis, comma 1 del decreto);
- Documento sulla Politica di Investimento (art. 6, comma 5-quater del decreto).

Al riguardo, il Fondo è dotato di un proprio sito web raggiungibile all'indirizzo <https://www.fondonegri.it/> attraverso il quale rende pubblici i suddetti documenti e informazioni.

All'interno del sito web è previsto una sezione (area riservata) a cui possono accedere gli iscritti (i dirigenti attivi e pensionati e le aziende), con apposita password. Tale Area ha l'obiettivo di mettere a disposizione degli iscritti, beneficiari e pensionati, le informazioni relative alla contribuzione versata e alla posizione individuale maturata in corso d'anno, e di consentire agli interessati in controllo della correttezza dei versamenti nonché il dettaglio delle rate mensili di pensione.

A partire dal 3 luglio 2023, è disponibile l'accesso all'area riservata dei dirigenti con SPID (Credenziali SPID di livello 2) ossia il Sistema Pubblico di Identità Digitale. L'impiego di SPID per la gestione dell'identità digitale offre maggiori livelli di sicurezza di accesso ed il vantaggio di interagire con il Fondo utilizzando la stessa identità digitale utilizzata con tutte le Pubbliche Amministrazioni. Accedendo con SPID l'iscritto potrà trasmettere telematicamente le richieste di prestazioni previdenziali (anticipazioni, trasferimenti, riscatto, RITA). Il Fondo, pur continuando a consentire modalità tradizionali di accesso all'area riservata e di esercizio delle prerogative individuali, promuove fortemente l'utilizzo di SPID, in considerazione dei rilevanti vantaggi ad esso connessi.

È possibile completare agevolmente la richiesta al Fondo, da casa o dall'ufficio, risparmiando tempo e riducendo i tempi di liquidazione.

Il numero degli allegati da produrre per l'istruttoria della pratica è inferiore e nessun documento dovrà essere stampato o spedito a mezzo posta raccomandata o pec, con conseguente risparmio di carta a beneficio dell'ambiente.

È assicurata la certezza di invio: la richiesta viene acquisita dal Fondo in tempo reale e, completato l'inserimento, il dirigente può conservarne copia e seguire l'iter di lavorazione.

La nuova "area riservata iscritti" presenta una veste grafica rinnovata, nonché informazioni e funzionalità aggiuntive rispetto al passato.

Attraverso il sito l'iscritto può provvedere alla trasmissione di reclami, compilando un apposito modulo online, può modificare i dati e le opzioni personali e valutare la coerenza delle scelte di investimento effettuate. A tal fine sarà possibile compilare nuovamente la sezione sulla congruità della scelta previdenziale del Questionario di autovalutazione.

Nell'area riservata è prevista anche la possibilità di effettuare simulazioni personalizzate in merito alla prestazione pensionistica, attraverso l'utilizzo di un apposito motore di calcolo.

Oltre all'accesso ai dati relativi alla propria posizione individuale e alla documentazione trasmessa dall'iscritto al Fondo (Prospetto annuale delle prestazioni pensionistiche – fase accumulo, informative in corso d'anno, Prospetto in caso di liquidazione di prestazioni, copia delle lettere di riscontro trasmesse all'iscritto e monitoraggio dello stato di avanzamento delle richieste avanzate al Fondo), nel sito è disponibile l'accesso alle informazioni sulle novità di maggior interesse per l'iscritto (ad esempio, informazioni relative a vicende riguardanti il Fondo quali, ad esempio, variazioni degli accordi istitutivi, modifiche ai livelli contributivi, modifiche riguardanti le convenzioni di gestione,

novità legislative, orientamenti interpretativi dell’Autorità di Vigilanza, ecc.).

Il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica (cd. Direttiva Whistleblowing).

Il Fondo ha attivato un canale di segnalazione interno accessibile tramite la piattaforma “Legality Whistleblowing” che consente di effettuare le segnalazioni con la garanzia di riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto e della relativa documentazione della segnalazione.

La gestione del canale di segnalazione è affidata all’Organismo di Vigilanza 231, cui viene notificata ogni nuova segnalazione tramite avviso automatico inviato dal canale di segnalazione.

L’Organismo di Vigilanza avvia un esame della segnalazione volto alla verifica della sussistenza di un profilo di illiceità rispetto alla normativa primaria e regolamentare, al Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001, al Codice Etico e ai regolamenti e alle procedure adottati dal Fondo.

## **7 SISTEMA INFORMATIVO E PRESIDI DI SICUREZZA INFORMATICI**

La progressiva diffusione di nuove tecnologie informatiche e l’aggiornamento continuo della normativa in materia, oltre ad avere un impatto diretto nell’ambito delle responsabilità individuali dei singoli membri dell’organizzazione nell’utilizzo delle risorse informatiche, possono esporre il Fondo a rischi di tipo patrimoniale e sanzionatorio, creando al contempo potenziali problemi di immagine, di sicurezza dei dati e di integrità e riservatezza delle informazioni.

Il Fondo adotta, quindi, regole interne di comportamento e di corretto utilizzo del sistema informatico che siano comuni e condivise e che, attraverso la consapevolezza e la responsabilizzazione, possano prevenire il verificarsi di situazioni perniciose, pur non ostacolando lo sviluppo e la diffusione delle nuove tecnologie nel miglioramento dei processi del Fondo.

La protezione e corretta gestione delle informazioni aziendali coinvolge operativamente tutto il Fondo, sia chi utilizza, sia chi gestisce gli strumenti e i servizi informatici, ciascuno con il suo proprio livello di responsabilità.

Ogni utente è tenuto ad adottare, nell’ambito delle proprie attività, tutte le misure di sicurezza atte a prevenire la possibilità di accessi non autorizzati, frodi, danneggiamenti, furti, distruzioni o altri abusi relativi alle risorse informatiche aziendali di cui ha la disponibilità.

Il Fondo adotta misure appropriate atte a garantire la continuità e la regolarità dello svolgimento delle proprie attività, tra cui l'elaborazione di piani di emergenza (contingency plan), facendo quindi ricorso a sistemi, risorse e procedure adeguati e proporzionati. Con specifico riferimento al presidio della salvaguardia della continuità operativa del Fondo in caso di processi prestati in outsourcing, si rimanda a quanto previsto nel documento "Politica di Esternalizzazione".

Il Fondo, inoltre, con la procedura Gestione Risorse, citata all'interno della "Procedura Sistemi Informativi", vuole garantire, tramite un adeguato livello di sicurezza dei sistemi informativi, la salvaguardia delle informazioni aziendali da utilizzi o divulgazioni non autorizzati, modifiche indebite, perdite o danneggiamenti.

Con essa, perciò, si intende:

- stabilire i passi per attribuire al personale l'accesso alle informazioni ed alle applicazioni informatiche e i profili coerenti con le funzioni svolte;
- stabilire le responsabilità e le modalità per la definizione, l'assegnazione, la modifica, nonché la disattivazione o cancellazione di account, e relativi profili di abilitazione, per il Personale dipendente e per i terzi utenti che utilizzano il sistema informativo aziendale;
- garantire una corretta attivazione delle utenze da parte dell'Area Sistemi Informativi (di seguito SIN).

L'Area SIN, nell'esercizio delle attività di amministrazione della sicurezza, garantisce che:

- Le attività di gestione della sicurezza degli accessi sono regolarmente gestite e registrate;
- Le richieste di abilitazione / accesso sono tempestivamente valutate in termini di impatto sulla funzionalità / sicurezza del sistema, e quindi processate;
- La posizione e le mansioni dell'utente, con particolare riferimento a dimissioni / licenziamenti e trasferimenti, comunicate dal Servizio del Personale e Segreteria Generale (di seguito PSG), sono coerenti con i profili d'accesso;
- Le indicazioni di una violazione sono immediatamente notificate a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, in modo da risolvere tempestivamente eventuali incidenti derivanti da attività non autorizzate;
- I log dei tentativi di accesso non andati a buon fine, in particolare quelli su profili considerati critici, sono sistematicamente registrati e conservati, per consentirne l'eventuale analisi in caso di accessi non autorizzati;
- I log di tutti gli accessi effettuati ai sistemi informatici da parte degli Amministratori di Sistema sono sistematicamente registrati e conservati, per consentirne l'eventuale analisi, utilizzando uno specifico server non accessibile agli Amministratori stessi.

I Responsabili dei Servizi (unità organizzative aziendali) hanno la responsabilità di garantire che le richieste di abilitazione / modifica / cessazione degli utenti, facenti parte dei Servizi da loro gestiti:

- sono emesse tempestivamente e inoltrate alle unità competenti (PSG e SIN), per l'ottenimento delle approvazioni previste dalla presente procedura;
- hanno un contenuto coerente con le effettive mansioni dell'utente.

Ciascun Addetto (utente) ha la responsabilità di assicurare che le credenziali di accesso (strumenti di identificazione e di autenticazione) assegnate sono:

- tenute con la massima cura e riservatezza;
- utilizzate in forma esclusivamente personale.

In tema di utilizzo di password, hardware, software, strumenti di comunicazione da e verso l'esterno del Fondo, l'Addetto che, per le mansioni che è chiamato a svolgere, deve accedere ai sistemi, è tenuto ad osservare il "Regolamento", comunicato con un ordine di servizio, e firmato per accettazione al momento dell'assunzione".

Il Piano di Disaster Recovery ha la funzione di spiegare nel dettaglio le fasi necessarie per il ripristino delle risorse hardware e software utilizzate per l'erogazione del servizio da parte degli operatori dei servizi.

Il Fondo ha anche provveduto all'analisi delle minacce possibili e dei relativi rischi che possono derivare sia da una non corretta gestione dell'infrastruttura informatica, sia dall'integrità delle apparecchiature elettroniche e informatiche. La sicurezza e l'integrità dei dati, in termini di protezione degli stessi da varie tipologie di cause, esterne e interne al Fondo, permette di raggiungere livelli di sicurezza che garantiscono una drastica diminuzione delle probabilità di rischio.

L'integrità fisica dei sistemi informatici e di telecomunicazione, dettagliata nei paragrafi successivi, può infatti essere intaccata o distrutta da:

- calamità naturali (alluvioni, terremoti, fulmini, etc.)
- cause accidentali (incidenti, allagamenti, distruzione dell'edificio, distruzione di personal computer, server o altri elaboratori elettronici in cui siano custoditi i dati trattati)
- cause esterne (sommosse, rivolte, devastazioni, atti vandalici, eventi socio-politici, furti)

L'integrità fisica delle infrastrutture, necessaria per il funzionamento dei sistemi e per poter consentire una normale attività lavorativa agli operatori del Fondo, deve essere assicurata dalla continua presenza dell'elettricità nello stabile. Per sopperire a mancanze temporanee di energia elettrica e cali di tensione, è prevista la disponibilità di Dispositivi UPS (Gruppi di Continuità), in grado di subentrare in caso di guasti di varia natura, che garantiscono un'autonomia operativa predefinita.

L'integrità fisica delle infrastrutture è altresì garantita dal fatto che la sede del Fondo sotto il profilo prevenzionistico, sono conformi alle vigenti disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e di prevenzione incendi (DPR 157/2011 – D.M. 10/03/98).

L'integrità dei dati, indispensabile per lo svolgimento del servizio, deve sempre essere garantita e potrebbe essere compromessa da semplici errori umani del personale, da guasti dell'hardware, dal non funzionamento della connessione internet, da furto di dati o di credenziali di accesso al sistema, da azioni di hacking.

Per limitare la perdita dei dati o l'alterazione degli stessi è necessario predisporre un livello di sicurezza predefinito e garantire un corretto e costante backup dei dati trattati, come meglio dettagliato nel paragrafo rubricato "Politiche di sicurezza e salvaguardia dei dati", citato all'interno del "Piano di continuità operativa Fondo di Previdenza Mario Negri".

In questa sezione viene descritta la soluzione di disaster recovery adottata dal Fondo per assicurare la continuità di funzionamento del sistema informatico e telematico a fronte di eventi dannosi che comportino un'indisponibilità del servizio oltre la soglia di tolleranza adottata.

La scelta di dotarsi di un sito di Disaster Recovery (DR) su "Server Farm" è stata dettata da condizioni operative che permettono di sfruttare una soluzione con rapporto costi/benefici ottimali, tenendo conto dei seguenti elementi:

- Sicurezza dei dati e continuità operativa garantita da un servizio H24
- Variazione giornaliera dei dati che permette la trasmissione attraverso le linee internet a disposizione del Fondo

In merito al Disaster Recovery, la soluzione "Housing degli Host" è stata adottata per le seguenti attività:

- Backup
- Replica

Il Fondo inoltre ha stipulato con i vari stakeholder dei contratti di manutenzione hardware e assistenza software:

- per garantire la funzionalità del sistema informatico sono previsti sia attività di supporto programmato on demand con intervento, in caso di evento bloccante, entro le 2 ore lavorative della richiesta che può essere inoltrata tramite email o telefono. Sono previsti contrattualmente interventi on site con propri tecnici qualora la problematica non sia risolvibile da remoto;
- inoltre, ha attivato contratti di assistenza tecnica sia per la parte hardware degli apparati di telecomunicazione che per gli Host che erogano i servizi.

I fondi pensione (IORPs) sono ricompresi tra le entità finanziarie e rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento UE 2022/2554 DORA, che prevede l'adozione di misure di risk management per assicurare la sicurezza dei sistemi informatici e di rete delle entità finanziarie; la realizzazione di test di resilienza operativa digitale e, da ultimo, sono previsti obblighi di comunicazione alle autorità competenti degli incidenti connessi ai sistemi IT.

In vista dell'applicazione delle nuove disposizioni a partire dal 17 gennaio 2025, il Fondo ha avviato un attento monitoraggio per valutare l'adeguatezza dei presidi informatici e, più in generale, sull'efficacia del sistema di controllo interno.

## 8 PIANO DI EMERGENZA

Il Fondo si è dotato di un Piano di Continuità Operativa (BCP – Business Continuity Plan) e Disaster Recovery (DR) al fine di disporre di procedure atte a gestire e superare condizioni di emergenza e di disastro che impediscono la normale erogazione del servizio medesimo e permettere una appropriata salvaguardia del Patrimonio del Fondo.

In particolare, al verificarsi di un'emergenza e/o disastro, deve essere garantito:

- Accessibilità delle sedi operative;
- Disponibilità del personale essenziale;
- Funzionamento dei servizi infrastrutturali;
- Accesso ai dati necessari per svolgere l'attività operativa e conservazione degli stessi;
- Funzionamento del sistema informativo.

Il presente Piano di Continuità Operativa documentato (BCP) racchiude tutte le informazioni e procedure necessarie per la gestione di eventi straordinari che compromettano l'ordinaria attività lavorativa del Fondo. Il BCP prevede al suo interno una sezione appositamente dedicata del Piano di Disaster Recovery (DR) che definisce i possibili disastri e gli scenari di rischio, individua i processi critici e le figure di riferimento, interne ed esterne al Fondo, in caso di gravi problemi oltre che le modalità di risoluzione degli stessi.

Tutti i dipendenti sono a conoscenza delle procedure da mettere in atto per affrontare la condizione di disastro e/o emergenza in modo che possano continuare a fornire le risposte alle esigenze degli iscritte la relativa in caso di evento disastroso.

Il presente documento è finalizzato a illustrare le modalità tecnico/organizzative a cui il Fondo deve attenersi per garantire l'operatività e la salvaguardia del proprio patrimonio, rispettando un predeterminato periodo di tempo, a seguito di disastro o grave evento dannoso.

Nella redazione del Piano di Continuità Operativa il Fondo ha cercato di analizzare e ridurre le cause di rischio e ha aumentato i livelli di sicurezza delle proprie strutture. L'analisi ha contemplato anche i processi/attività eventualmente esternalizzati a soggetti terzi ed i relativi presidi di emergenza predisposti dal terzo fanno parte dell'insieme delle misure di continuità operativa del Fondo. Il Piano in oggetto racchiude quindi tutte le informazioni legate all'organizzazione logistica del Fondo, dalla dichiarazione dell'emergenza al rientro alla normalità fino alle metodologie atte a riconoscere una situazione di crisi e far così fronte alla stessa. Tale Piano include i processi di gestione della crisi e del Disaster Recovery cioè le procedure riferite alle modalità di ripristino delle attività per garantire la prosecuzione dell'erogazione dei servizi anche nel rispetto dell'art. 4-bis, comma 6, del D. Lgs. 252/2005, così come modificato in seguito all'attuazione della Direttiva 2016/2341 (cd. IORP II)<sup>1</sup>.

Il presente Piano permette di stabilire quali siano le procedure alternative da attuare in caso di disastro per garantire l'operatività del Fondo garantendo, attraverso test periodici, l'efficacia delle procedure di ripristino. Il Fondo provvederà alla individuazione dei soggetti responsabili di rilevare l'evento di crisi e di avviare l'iter di gestione nel rispetto dei principi definiti nel presente piano.

Il servizio di erogazione delle prestazioni del Fondo ed il mantenimento dell'integrità ed affidabilità dei dati acquisiti, per le sue implicazioni nei confronti degli iscritti, è catalogato come "critico", in quanto in caso di carenza di parte degli elementi necessari per il suo svolgimento (es. personale, attrezzature informatiche, servizi TLC) risulta impossibile eseguirlo con gravi ripercussioni sulla qualità dei servizi come le iscrizioni, i contributi che hanno come effetto delle ripercussioni sulle prestazioni che il Fondo eroga a favore di tutti gli iscritti.

Il Piano di Continuità Operativa valuta la criticità del servizio prevedendo le strategie di ripristino: sito alternativo, metodologie per il backup, apparecchiature per il backup, ruoli e responsabilità delle figure coinvolte. Particolare attenzione viene data all'interno del BCP alla definizione degli scenari di disastro in quanto il non tempestivo riconoscimento della gravità della situazione venutasi a creare può determinare un ritardo irrecuperabile nella dichiarazione di emergenza e quindi nella gestione della stessa.

Il personale addetto al servizio ha, di norma, il compito di rilevare le condizioni di emergenza e di comunicarle alla struttura aziendale dedicata alla gestione delle crisi (Comitato Gestione Crisi) che si attiverà nei tempi e nelle modalità previste dal presente Piano.

La Società dispone di una sede operativa:

- Via Palestro, 32 – 00185 Roma (RM) ed una succursale
- Via Paolo da Cannobio, 9 – Milano (MI)

### **8.1 Ruoli e Responsabilità**

In questa sezione vengono elencate le figure facenti parte del Comitato di Gestione Crisi, cui competono le responsabilità nel processo decisionale durante l'emergenza.

Il Comitato di Gestione Crisi è l'organismo di vertice nella gestione delle crisi a cui spettano le principali

decisioni e la supervisione delle attività delle risorse coinvolte. È l'organo di direzione strategica dell'intera struttura in occasione dell'apertura della crisi e, inoltre, ha la responsabilità di garanzia e controllo nell'attuazione del Piano BC e DR.

Le decisioni del Comitato saranno documentate in apposita relazione nel momento in cui sarà conclusa l'emergenza e controfirmate da tutti i soggetti partecipanti al sopra menzionato Comitato di Gestione Crisi. La relazione dovrà recare tutte le informazioni relative all'attivazione del processo di continuità operativa, alla dichiarazione di rientro dall'emergenza, compito spettante al Comitato di Gestione Crisi, che dovrà riunirsi per valutare l'emergenza e prendere le necessarie decisioni per provvedere al rientro dall'emergenza.

Il Comitato di Gestione Crisi del Fondo è composto dalle seguenti figure:

- Presidente del Fondo
- Direttore Generale del Fondo
- Responsabile interno (RCO) Continuità Operativa e Responsabile dei servizi informatici e telematici
- Vice Responsabile interno (VRCO)
- Fornitori Esterni

In caso di dichiarazione di disastro/emergenza del Direttore Generale, il RCO provvede a contattare tutte le figure facenti parte del Comitato di Gestione Crisi ai riferimenti sopra indicati.

Il Comitato di Gestione Crisi si occupa:

- Definizione, approvazione e aggiornamento del Piano di Continuità Operativa;
- Valutazione delle situazioni di emergenza e dichiarazione dello stato di crisi;
- Avvio delle attività di recupero e controllo del loro svolgimento;
- Rapporti con l'esterno e comunicazioni ai dipendenti;
- Avvio delle attività di rientro alle condizioni normali e controllo del loro svolgimento;
- Dichiarazione di rientro;
- Gestione di tutte le situazioni non contemplate ma necessarie per la corretta attuazione del BC;
- Promozione e coordinamento delle attività di formazione e sensibilizzazione sul tema della continuità operativa.

In condizioni di incidente disastroso, il Comitato assume il controllo di tutte le operazioni e la responsabilità sulle decisioni per affrontare l'emergenza, ridurne l'impatto e soprattutto ripristinare le condizioni preesistenti.

Il Comitato deve essere supportato dalle altre figure presenti in azienda e dal personale stesso, ove

necessario, per garantire il funzionamento del BCP in relazione alle seguenti attività:

- supporto negli eventuali spostamenti;
- per garantire il funzionamento e l'accesso a tutte le infrastrutture informatiche e di telecomunicazioni predisposte;
- aggiornamenti relativi alle notizie provenienti dai canali pubblici di comunicazione;
- esame di tutti gli aspetti di sicurezza, in particolare per quanto riguarda la verifica del grado di sicurezza offerto dalle configurazioni adottate per l'emergenza e la protezione dei dati, tramite il riesame delle soluzioni adottate per il ripristino dei sistemi e per il rientro allanormalità.

Il Responsabile della Continuità Operativa (RCO), ha il compito di contattare tutte le figure del Comitato di Gestione Crisi per le riunioni periodiche e provvedere agli aggiornamenti dei piani. Le riunioni periodiche sono fissate a cadenza semestrale; sono fatte salve le convocazioni straordinarie ogniqualvolta il RCO ritiene necessario procedere alla revisione del Piano. Durante le riunioni saranno redatti appositi verbali sottoscritti e conservati in archivio cartaceo presso i locali della Società.

La validità delle soluzioni e delle azioni presenti nel Piano di Continuità Operativa e nel Piano di Disaster Recovery saranno valutate periodicamente e ne verrà dato atto nei verbali delle riunioni del Comitato di Gestione Crisi.

In caso di dichiarazione di disastro/emergenza il RCO provvede inoltre a redigere una relazione che illustri le fasi e l'evoluzione dell'emergenza che sarà archiviata nell'archivio informatico della Società e che sarà inviata agli iscritti e alle parti costituenti che sono stati interessati dall'attivazione del Piano BC e DR.

## **8.2 Condizioni limite che portano all'attuazione del Piano**

Le condizioni per le quali è necessario ricorrere alla continuità operativa sono:

- Indisponibilità della sede primaria per eventi atmosferici, allagamenti, incendi, etc.;
- Indisponibilità della sede primaria per:
  - o Indisponibilità o assenza prolungata dell'energia elettrica;
  - o Indisponibilità o assenza prolungata della rete per il trasferimento dei dati (internet);
  - o Indisponibilità o assenza prolungata della rete per la telefonia fissa.
- Indisponibilità di personale essenziale: Mancanza massiva di personale dovuta, a titolo esemplificativo, a epidemia influenzale o pandemia o strade bloccate;
- Indisponibilità Sistema informativo.

Ogni dipendente che riscontri un problema e/o un disservizio che impedisca il normale svolgimento dell'attività lavorativa, sia esso logistico o informatico o legato al personale, deve informare il proprio Responsabile.

Il Responsabile valuterà la situazione sottoposta dal dipendente; nel caso in cui il problema non sia risolvibile con gli ordinari mezzi di intervento informerà il Direttore Generale affinché valuti la necessità di attivare *il Comitato per la gestione delle crisi*.

In particolare, il Responsabile IT è tenuto ad utilizzare la "Tabella di classificazione degli incidenti", per determinare il grado di severità dell'incidente ed eventualmente notificare al Comitato per la gestione delle crisi/RCO l'evento incidentale se ritenuto di categoria "Grave" o "Disastroso".

In base al livello di gravità delle condizioni riscontrate, si potranno/dovranno prendere le seguenti decisioni:

- Indisponibilità della sede primaria per eventi atmosferici, allagamenti, incendi, etc. Se l'indisponibilità si protrae oltre 60 minuti, il RCO attiva le procedure transitorie e contemporaneamente attua il trasferimento nella sede secondaria con ripristino dell'operatività del servizio da questa sede.
- Indisponibilità della sede primaria per:
  - o Indisponibilità o assenza prolungata della corrente elettrica;
  - o Indisponibilità o assenza prolungata della rete per il trasferimento dei dati (internet);
  - o Indisponibilità o assenza prolungata della rete per la telefonia fissa.
- Se l'indisponibilità si protrae oltre 120 minuti, il RCO attiva le procedure transitorie e contemporaneamente attua il trasferimento nella sede secondaria con ripristino dell'operatività del servizio da questa sede.
- Indisponibilità di personale essenziale: mancanza massiva di personale. Questa è la casistica di più complessa gestione, in quanto il personale dedicato al servizio iscritti, aziende datori di lavoro e contributi è specializzato per l'erogazione del suddetto servizio essendo in possesso di competenze e conoscenze specifiche. Per questa ragione, il Fondo ha attivato un numero di operatori tale da garantire la costante presenza di più addetti, ognuno con conoscenze trasversali, per garantire la sostituibilità tra gli stessi in caso di ferie, malattie, etc. Il Responsabile IT è affiancato nella sua attività da un vice-responsabile in grado di subentrare nelle funzioni del responsabile in caso di sua assenza.

### **8.3 Modalità di attivazione, gestione e manutenzione del Business Continuity Plan**

La dichiarazione dello stato di crisi da parte del Direttore Generale e l'attivazione del presente Piano di BC è compito del Responsabile della Continuità Operativa, che assicura anche la gestione delle fasi successive di recovery descritte nei capitoli a seguire.

Le modalità per cui si deve attivare il piano di continuità operativa sono regolamentate in questa sezione.

Vengono di seguito elencati i casi limite in cui deve essere attivato il piano in modo che i dipendenti del Fondo e le figure facenti parte del Comitato di Gestione Crisi sappiano valutare immediatamente il livello del disservizio.

Risulta infatti decisiva la corretta valutazione della gravità dell'evento in modo da attuare subito il piano idoneo ad arginare l'emergenza.

A tal proposito tutti i dipendenti del Fondo, le figure del Comitato di Gestione Crisi e i fornitori con cui il Fondo ha stipulato contratti di assistenza, hanno conoscenza del Piano BC e il Piano di DR.

Il piano include:

- Modalità di mobilitazione delle persone interessate;
- Punti di ritrovo;
- Circostanze in cui l'organizzazione ritiene che l'attivazione del BCP non sia necessaria;
- Modalità di gestione, manutenzione, verifica e test del BCP;
- Piano di Disaster Recovery;
- Modalità di rientro dall'emergenza.

I punti sopra elencati sono descritti in documenti operativi dedicati.

#### ***Modalità di mobilitazione delle persone interessate***

I componenti del Comitato di Gestione Crisi e le altre figure interessate nell'attivazione del Piano di Continuità Operativa e di Disaster Recovery, interni ed esterni alla Società, devono essere contattati attraverso i riferimenti riportati al successivo articolo 4, parte B del documento "Piano di Continuità Operativa".

#### ***Punti di ritrovo***

Il punto di ritrovo principale è la sede primaria. Nel caso in cui non sia possibile operare presso il sito primario, il Comitato di Gestione Crisi dichiarerà e organizzerà l'utilizzo del personale presso le proprie residenze collegate in VPN collegato con il sito di DR.

#### ***Circostanze in cui l'organizzazione ritiene che l'attivazione del BCP non sia necessaria***

Nei casi in cui l'interruzione parziale e temporanea del servizio non comporti perdite di dati o disservizi rilevanti (vedi Tabella di classificazione degli incidenti descritta nel documento "Piano di Continuità Operativa") non sarà necessario attivare il Piano di Continuità Operativa.

#### ***Modalità di gestione, manutenzione, verifica e test del Piano BC e DR***

Il Piano BC e DR sarà aggiornato periodicamente secondo necessità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: modifica delle condizioni di erogazione del servizio, etc.) e sottoposto ad approvazione da parte del

Comitato di Gestione Crisi nel corso delle riunioni periodiche indette dal Responsabile della Continuità Operativa.

In ogni caso, il Piano di Continuità Operativa dovrà essere aggiornato almeno una volta ogni due anni e dovrà essere vagliato ed approvato dal Comitato di Gestione Crisi.

Sulla base dei dati raccolti durante i test, il Comitato di Gestione Crisi valuta il Piano e ne dichiara la conformità o procede ad aggiornarlo, dandone evidenza nella Tabella delle revisioni e notificandolo a tutte le figure interessate nelle procedure di BC e di DR.

Qualsiasi modifica apportata al Piano di Continuità Operativa e/o al Piano di Disaster Recovery costituisce revisione del Piano stesso e pertanto deve essere approvata ed archiviata. Ciascuna versione del Piano dovrà avere un numero identificativo della data e della versione del piano.

Le copia del Piano di Continuità Operativa e del Piano di Disaster Recovery del Fondo, costantemente aggiornati, saranno depositate presso gli uffici del Fondo, oltre che salvate in maniera digitale sullo storage e notificate alle figure coinvolte nei piani stessi ad opera del Responsabile della CO.

Il Responsabile della CO:

- aggiorna periodicamente il Comitato di Gestione Crisi sullo stato complessivo delle operazioni di recovery e ripristino del servizio.
- è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico dei piani e degli allegati, la formazione del personale citato nei documenti, test ed esercitazioni.
- Verifica che il Responsabile dei servizi telematici abbia provveduto ai controlli sulla funzionalità e aggiornamento di tutte le TLC e della strumentazione informatica utilizzata per erogare il servizio.

Il Servizio di assistenza software e quello di assistenza hardware e TLC sono tenuti a segnalare preventivamente al RCO e al Responsabile dei servizi telematici ogni cambiamento tecnologico che possa rendere inapplicabile il presente documento, in modo da consentire di modificare i piani e le soluzioni tecnologiche ivi contenute.

#### ***Piano di Disaster Recovery (PDR)***

Il PDR è contenuto all'interno del presente Piano di Continuità operativa e ne costituisce la Parte B del documento "Piano di Continuità Operativa".

#### ***Modalità di rientro dall'emergenza***

Il ritorno allo svolgimento della normale attività lavorativa è la condizione in cui non risulta necessario prolungare l'adozione del Piano e di conseguenza la fine dell'emergenza. Il rientro dall'emergenza è deciso dal Comitato di Gestione Crisi che si riunisce per la valutazione del disastro, per la dichiarazione dell'emergenza, per prendere le decisioni durante tutto l'arco temporale della stessa e al termine della stessa per decidere sul rientro, dopo aver valutato le condizioni di ripristino del servizio.

La dichiarazione di rientro dall'emergenza viene effettuata nel momento in cui l'erogazione del servizio raggiunga nuovamente la piena operatività con il conseguente rientro alla sede principale.

## 9 POLITICA DI ESTERNALIZZAZIONE DELLE FUNZIONI

La "Politica di Esternalizzazione" è stata redatta dal Fondo in ossequio a quanto richiesto dal D.Lgs 252/2005 e s.m.i., nonché ai principi guida dettati in merito dalla COVIP Deliberazione 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, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341".

In particolare, gli artt. 4-bis, comma 3, e 5-septies del D.Lgs. 252/2005 dettano l'obbligo da parte del Fondo di definire le modalità di individuazione, la scelta, l'affidamento e la titolarità del monitoraggio degli *outsourcer* a cui il Fondo delega le funzioni aziendali o attività importanti/essenziali.

L'attività di esternalizzazione consiste nell'affidare a terzi, tra cui consulenti o professionisti, alcune attività del Fondo. L'art. 5 septies, comma 1 del D.Lgs 252/2005, stabilisce che: *"i fondi pensione di cui all'articolo 4, comma 1, nonché i fondi pensione già istituiti alla data di entrata in vigore della legge 421/1992, aventi soggettività giuridica, possono esternalizzare funzioni o altre attività, comprese le funzioni fondamentali"*.

La Direttiva COVIP disciplina che *"possono formare oggetto di esternalizzazione tutte le attività che i predetti fondi pensione sono autorizzati a esercitare direttamente, essendo l'esternalizzazione una modalità alternativa allo svolgimento delle medesime attività tramite soggetti interni. Ne deriva che non si ha esternalizzazione, ad esempio per l'incarico di Depositario, mentre si ha esternalizzazione per l'incarico di service amministrativo"*. Questo può risultare appropriato, altresì, qualora l'istituzione della funzione all'interno del Fondo stesso possa non rispondere ai criteri di efficienza, economicità ed affidabilità.

Le attività del Fondo, potenzialmente oggetto di esternalizzazione, sono pertanto:

- funzioni fondamentali;
- service amministrativo e contabile;
- gestori finanziari/immobiliari.

Ogni altra tipologia di esternalizzazione non riportata nel suddetto elenco, è oggetto di valutazione sulla base delle disposizioni COVIP in materia.

L'elenco di cui sopra ha carattere esemplificativo e non esaustivo.

Non si considera delega di funzioni o attività:

- l'incarico di Depositario;

- l'incarico di revisore contabile.

Nel caso di nuovi processi di selezione di *outsourcer* di funzioni ovvero attività dovrà essere applicata la presente procedura per intero. Per gli accordi già in essere il fondo dovrà tempestivamente procedere all'aggiornamento dei contratti ove necessario e all'adeguamento alle disposizioni del D.Lgs 252/2005 con riferimento al monitoraggio.

Con riferimento alla gestione di eventuali conflitti d'interesse degli amministratori nella selezione dei soggetti terzi, si rimanda all'apposito regolamento sui conflitti di interesse.

### 9.1 Decisione di esternalizzare

La scelta di esternalizzare funzioni operative importanti e attività di supporto è di competenza del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale sentito il Presidente. L'esternalizzazione delle funzioni non determina la delega della responsabilità all'*outsourcer* da parte degli organi aziendali.

Ai sensi dell'art. 5 *septies*, comma 2, del D.Lgs. 252/2005: l'attività di esternalizzazione, può essere assunta quando:

- non arrechi un pregiudizio alla qualità del sistema di governo del Fondo stesso;
- non determini un indebito incremento del rischio operativo del Fondo;
- non compromette la capacità dell'Autorità di Vigilanza di verificare gli obblighi che gravano sul Fondo;
- non pregiudichi la capacità del Fondo a fornire un servizio soddisfacente agli iscritti del Fondo e ai beneficiari.

Inoltre, la decisione di esternalizzare viene effettuata assicurando la sussistenza di ragioni obiettive e documentabili, quali:

- l'ottimizzazione delle funzioni e del processo;
- il risparmio di costi;
- le conoscenze dell'*outsourcer* relative all'attività o servizio delegato.

Al fine di assicurare un'efficace vigilanza del fondo sulla delega:

- il Fondo, i suoi revisori e le autorità competenti devono avere un accesso effettivo ai dati connessi alle funzioni delegate e ai locali commerciali dell'*outsourcer* e/o le autorità competenti saranno poste in condizioni di esercitare tali diritti di accesso;
- l'*outsourcer* deve essere tenuto a collaborare con le autorità competenti del fondo in relazione alle funzioni delegate;

- il Fondo metterà a disposizione delle autorità competenti, su richiesta, tutte le informazioni necessarie per consentire loro di controllare l'attività esternalizzata.

Pertanto, nel caso in cui si rilevi l'opportunità di esternalizzare funzioni/attività del Fondo:

- il Direttore Generale sentito il Presidente predisporre, con il supporto della Funzione di Gestione del Rischio, un'analisi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione con evidenza delle attività/funzioni da esternalizzazione indicando i motivi del ricorso a terzi;
- il Consiglio di Amministrazione, sulla base di quanto indicato dal Direttore Generale sentito il Presidente, autorizza lo stesso ed il Presidente ad avviare le fasi di selezione coerentemente con l'oggetto dell'esternalizzazione.

### **9.2 Modalità e criteri di selezione dell'outsourcer**

I criteri di selezione degli *outsourcer* di servizi e attività esternalizzate sono, in via generale:

- presenza delle eventuali abilitazioni e/o autorizzazioni e/o qualifiche richieste dalla disciplina di riferimento per esercitare le funzioni, prestare i servizi o le attività da esternalizzare in maniera professionale e affidabile;
- disponibilità di un patrimonio adeguato o di idonee coperture assicurative o fideiussorie ove rilevanti;
- disponibilità di una struttura organizzativa appropriata per gestire adeguatamente l'attività delegata;
- disponibilità a definire con il Fondo idonei flussi comunicativi interni;
- professionalità e competenza riconosciuta nel mercato di riferimento anche del personale che esegue di fatto le attività delegate; in particolare, a titolo esemplificativo, il personale dovrebbe essere dotato di conoscenze teoriche ed esperienze pratiche appropriate, formazione professionale ed esperienza pregressa adeguate all'esecuzione delle attività delegate;
- assenza di reati, procedimenti giudiziari e sanzioni amministrative rilevanti per lo svolgimento dei compiti delegati, illeciti finanziari, compresi gli obblighi relativi alla prevenzione del riciclaggio di proventi di attività illecite, disonestà, frodi o reati finanziari, bancarotta o insolvenza, a carico della società o dei rappresentanti/procuratori legali;
- possesso dei requisiti previsti dal D.lgs. 108/2020 nel caso di funzioni fondamentali;
- costo dei servizi offerti allineato alle condizioni generalmente riscontrabili sul mercato di riferimento;
- idonei e formalizzati processi di *business continuity* e di *disaster recovery* ove rilevanti;

- disponibilità a consentire l'accesso, in qualsiasi momento e senza preavviso, delle funzioni di controllo del Fondo e degli incaricati delle Autorità di Vigilanza cui è sottoposto il Fondo, ai propri locali e alle componenti del proprio sistema informativo utilizzate per le attività esternalizzate.

Possono essere definiti inoltre criteri specifici in base all'attività oggetto di esternalizzazione.

Prima di procedere alla selezione, il Consiglio di Amministrazione:

- definisce i criteri per la selezione con il supporto della eventuale funzione interessata dalle attività da delegare;
- individua la procedura da seguire, ove non già definita dalle disposizioni di legge, tra le seguenti:
  - o procedura con pubblicazione dell'estratto del bando su 2 quotidiani, da applicarsi nei casi previsti dalla legge (selezione del Gestore, del Depositario), nonché laddove il corrispettivo annuo previsto sia superiore alla soglia di 200.000 euro;
  - o procedura con pubblicazione del bando sul sito internet del Fondo, qualora non sia richiesta la pubblicazione su due quotidiani e non sia possibile o opportuno provvedere secondo le modalità indicate nei punti che seguono;
  - o invito ad offrire riservato motivando l'interesse del Fondo ad invitare soltanto alcuni soggetti a presentare l'offerta;
  - o trattativa con singola controparte, qualora sia possibile ottenere esclusivamente da una controparte le attività o i servizi oggetto della delega.

Le disposizioni del presente paragrafo non si applicano agli atti di ordinaria amministrazione il cui importo non può eccedere il valore definito dalla delibera di insediamento del Consiglio di Amministrazione, nonché alle operazioni che, per la loro urgenza o per altri motivi legati alla natura della prestazione o al modo di conclusione del relativo contratto, rendono di fatto impossibile la procedura descritta.

Il Fondo garantisce che il potenziale candidato comunichi potenziali conflitti di interesse nonché disponga di procedure atte a garantire la ragionevole gestione dei conflitti che devono essere portate a conoscenza del Fondo, prima di qualunque forma di contrattualizzazione. Per i presidi e le misure da adottare in presenza di una o più delle situazioni di potenziale conflitto di interessi si rimanda alla Policy in materia di Conflitti di Interesse.

### **9.3 Individuazione dell'outsourcer**

Il Direttore Generale, provvede a richiedere, quando possibile ed appropriato sulla base delle procedure descritte nel paragrafo precedente, offerte scritte in cui siano definite:

- le esperienze maturate nella tipologia di servizi richiesti;

- le condizioni economiche;
- le modalità di prestazione del servizio e i relativi flussi informativi nei confronti del Fondo;
- le caratteristiche organizzative dell'outsourcer, la struttura e i tempi dedicati allo svolgimento dell'attività;
- le modalità di conservazione dei dati e delle informazioni (ad esempio, piani di disaster recovery, procedure di back-up, ecc.);
- la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di situazioni di conflitto di interessi con il Fondo.

Le condizioni economiche offerte sono valutate tenendo conto dei principi espressi nella Politica di Remunerazione.

Il Direttore Generale, sentito il Presidente, analizza le proposte ricevute e predispone la nota per la presentazione al CDA. Nella nota devono essere illustrati almeno i seguenti profili:

- l'iter di selezione condotto;
- le valutazioni delle proposte ricevute;
- le eventuali modalità operative che differiscano dalla presente Politica, riportandone in dettaglio le motivazioni sottostanti;
- nel caso di conflitti di interesse, la fattispecie di riferimento riportando altresì l'evidenza dei presidi posti in essere (ovvero da porre in essere) nel rispetto della Policy in materia di gestione dei Conflitti di Interesse.

La nota è sottoposta alla Funzione di Gestione del Rischio per la valutazione dei rischi connessi all'esternalizzazione dell'attività. In particolare, la Funzione fornisce un proprio parere sull'adeguatezza dei presidi da adottare per consentire il contenimento dei rischi per ciascun candidato.

Al fine di ottemperare l'art. 5 *septies*, comma 3 del D.lgs 252/2005, al CDA viene, inoltre, presentata una bozza di "Contratto di incarico". I contratti di *outsourcing*, nel rispetto dei principi generali indicati in Premessa, sono redatti in forma scritta e devono:

- definire gli obiettivi assegnati all'esternalizzazione e ove opportuno gli standard qualitativi e quantitativi attesi dall'attività sulla base dei quali il Fondo possa misurare, su base continuativa, la qualità del servizio reso;
- indicare il prezzo, con la specificazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- prevedere i diritti di monitoraggio delle attività nei confronti dell'outsourcer e l'obbligo dell'outsourcer di:
  - o informare il Fondo in caso di variazioni organizzative e societarie che possono compromettere in modo rilevante la sua capacità di eseguire le funzioni esternalizzate;

- supportare il Fondo nel caso di internalizzazione / sostituzione del soggetto delegato in modo da assicurare la continuità del servizio reso;
- fornire, quando ciò sia necessario in considerazione della funzione, del servizio o dell'attività esternalizzati, su richiesta il piano di continuità operativa ovvero chiarimenti in merito alla capacità dell'outsourcer di gestire eventi di crisi;
- prevedere autorizzazione preventiva del Fondo in caso di subdelega;
- prevedere il diritto in capo al Fondo di informazione, ispezione, ammissione e accesso in particolare della Funzione di Revisione Interna e della COVIP;
- definire apposite clausole con le quali l'*outsourcer* si impegni a collaborare con le Autorità di Vigilanza con riferimento alle attività esternalizzate;
- prevedere che l'*outsourcer* garantisca la protezione delle informazioni riservate e/o privilegiate relative al Fondo ed ai servizi prestati;
- individuare il DG quale soggetto responsabile della gestione operativa del contratto e di tutte le comunicazioni con l'*outsourcer* (si veda in proposito quanto definito nel paragrafo successivo);
- introdurre meccanismi contrattuali (clausole risolutive espresse, termini di preavviso, ecc.) che consentano al Fondo di adeguare l'accordo ovvero la facoltà di revoca con effetto immediato della delega;
- prevedere che l'*outsourcer* comunichi tempestivamente al Fondo potenziali conflitti di interesse sopravvenuti successivamente alla conclusione dell'incarico nonché le procedure e misure adottate per gestire tali conflitti.

L'Area Legale e Compliance verifica che la bozza di contratto rispetti il contenuto minimo previsto dalle disposizioni normative in coerenza con il servizio esternalizzato. Nel caso richiede al DG di procedere all'integrazione del contratto ovvero integra nel proprio parere l'esito positivo del controllo di completezza della bozza di contratto.

La nota predisposta dal DG, il parere dell'Area Legale e Compliance e la bozza di contratto sono sottoposti per approvazione al CdA su proposta del DG sentito il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione analizzata la documentazione procede alla selezione del soggetto. Nel caso siano individuati più soggetti idonei (es. per la selezione dei gestori) il Consiglio di Amministrazione può deliberare di mantenere l'elenco dei proponenti ritenuti idonei valido per un periodo di tempo. In tale caso, qualora sia necessaria la sostituzione dell'*outsourcer* il DG, sentito il Presidente, potrà procedere a individuare l'*outsourcer* sulla base della lista approvata dal Consiglio senza effettuare una nuova selezione.

Il Consiglio di Amministrazione dà mandato al Direttore e al Presidente di procedere alla sottoscrizione del contratto con l'outsourcer nel rispetto delle deleghe attribuite.

Si ricorda che, nel caso in cui i soggetti esternalizzati siano SGR, compagnie assicurative e banche, il contratto riporta una specifica circa l'adozione da parte di tali soggetti di politiche di remunerazione e incentivazione conformi alle disposizioni normative a loro applicabili.

#### **9.4 Comunicazione preventiva alle Autorità di Vigilanza**

Coerentemente con le disposizioni normative, il DG provvede alla trasmissione della comunicazione preventiva all'Autorità di Vigilanza avente ad oggetto le scelte assunte.

Nella comunicazione, il DG sentito il Presidente indica almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto del contratto;
- le modalità di esecuzione e il corrispettivo;
- la durata;
- le facoltà di recesso e di modifica del contratto in capo al fondo;
- l'indicazione del nominativo del fornitore e il luogo di ubicazione dello stesso.

Di norma, la comunicazione segue la stipula dell'accordo e va effettuata entro 30 giorni dalla sottoscrizione, a prescindere dalla decorrenza dell'accordo stesso. Per ciò che concerne convenzioni di gestione delle risorse, l'invio a COVIP deve avvenire entro 30 giorni dalla sottoscrizione e comunque prima che il contratto diventi operativo.

Il contratto stipulato con il fornitore andrà inviato alla COVIP solo su eventuale richiesta della stessa. In caso di esternalizzazione di una funzione fondamentale o della gestione amministrativa all'informativa andrà allegata anche copia della convenzione di esternalizzazione stipulata.

Inoltre, il Fondo è tenuto a comunicare tempestivamente alla COVIP se in corso di contratto sono intervenute modifiche rilevanti degli elementi contenuti nell'informativa indicati e relazionano in ordine alla successiva cessazione del contratto di esternalizzazione e delle modalità di eventuale re-internalizzazione dell'attività. Di tale comunicazione si occupa il DG anche in qualità di referente dei contratti di outsourcing stipulati.

#### **9.5 Monitoraggio dell'outsourcer**

La gestione della definizione degli accordi ed il monitoraggio continuo delle prestazioni degli *outsourcer* è attribuita al DG.

##### **Monitoraggio del livello di servizio**

Il DG opera nella gestione del contratto di *outsourcing* al fine di:

- essere il referente operativo e per le comunicazioni con l'outsourcer;
- monitorare nel continuo i KPI definiti con l'outsourcer e gli altri adempimenti stabiliti negli SLA; per tale attività il DG può essere supportato da funzioni interne o da soggetti esterni, mediante la formalizzazione di appositi incarichi;
- valutare le eventuali segnalazioni ricevute relative a eventuali anomalie, disservizi o ritardi nella prestazione dei servizi esternalizzati, verificandone gravità e rilevanza:
  - o in caso di anomalie non rilevanti, contattando l'outsourcer al fine della pronta risoluzione;
  - o in caso di anomalie rilevanti, sottoponendo tempestivamente la problematica per le valutazioni di competenza;
- attribuire i nulla osta al pagamento delle fatture.

Il DG monitora costantemente le attività contrattualizzate ed annota le eventuali anomalie, disservizi o ritardi rilevate nella prestazione dei servizi esternalizzati in apposito registro tenuto ed aggiornato dallo stesso DG, conservando la relativa documentazione a supporto (corrispondenza, memo interni, etc.).

Il DG informa il CDA annualmente sulle attività di monitoraggio svolte sul rispetto di SLA e KPI previsti dal contratto di esternalizzazione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai livelli di servizio contrattualizzati e le misure adottate al fine di mitigarne l'impatto. In presenza di eventuali anomalie rilevanti nella gestione dei rapporti con gli *outsourcer*, tali da inficiare la corretta gestione dei rischi connessi alla delega, il DG ne informa il CDA per le necessarie valutazioni.

Nel caso di contratti di *outsourcing* che prevedano il meccanismo di rinnovo tacito, l'informativa al CDA da parte del DG è fornita in tempo utile per provvedere alle comunicazioni preventive alle Autorità di Vigilanza e all'eventuale chiusura del contratto in presenza di valutazioni non positive sull'operato dell'*outsourcer*.

Qualora nel corso del contratto emergano gravi inadempienze nello svolgimento delle attività tali da compromettere l'attività esternalizzata il DG informa tempestivamente il CDA al fine di valutare se e come applicare gli interventi previsti ovvero porre termine al contratto di esternalizzazione.

#### ***Monitoraggio del permanere dei requisiti dell'outsourcer***

Per adempiere agli obblighi di monitoraggio previsti dall'art. 5 *septies*, comma 3 del D.Lgs 252/2005, nel programma di monitoraggio posto in essere dal Fondo, è previsto un controllo periodico dei requisiti assicurati dall'*outsourcer* in sede contrattuale per svolgimento della funzione esternalizzata.

Tale controllo è effettuato annualmente dal DG sul rispetto della continuità dei requisiti di contratto citati nel paragrafo 3, ovvero:

- presenza delle eventuali abilitazioni e/o autorizzazioni e/o qualifiche richieste dalla disciplina di riferimento per esercitare le funzioni, prestare i servizi o le attività da esternalizzare in maniera professionale e affidabile;

- assenza di reati, procedimenti giudiziari e sanzioni amministrative rilevanti per lo svolgimento dei compiti delegati, illeciti finanziari, compresi gli obblighi relativi alla prevenzione del riciclaggio di proventi di attività illecite, disonestà, frodi o reati finanziari, bancarotta o insolvenza, a carico della società o dei rappresentanti/procuratori legali.

In caso del non rispetto di uno o più dei suddetti requisiti, il DG informa tempestivamente il CDA al fine di valutare se e come applicare gli interventi previsti o porre termine al contratto di esternalizzazione.

## 10 POLITICA DI REMUNERAZIONE

La "Politica di Remunerazione" (di seguito anche "Politica" o "Policy") è stata redatta da Fondo M. Negri (di seguito anche "Fondo") in ossequio a quanto richiesto dal D.Lgs 252/2005 e s.m.i., nonché ai principi guida dettati in merito dalla COVIP Deliberazione 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, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341".

In particolare, l'art. 5-octies del D.Lgs. 252/2005 (così come inserito *ex novo* dal D.Lgs. 147/2018) detta l'obbligo per i fondi pensione negoziali e preesistenti con soggettività giuridica di dotarsi di una politica di remunerazione e individua in modo dettagliato i principi cui la stessa deve uniformarsi, ovvero la Politica di Remunerazione:

- a) deve essere definita, attuata e mantenuta in linea con le attività, il profilo di rischio, gli obiettivi e l'interesse a lungo termine, la stabilità finanziaria, la performance del fondo nel suo complesso e deve sostenere una gestione sana, prudente ed efficace del fondo;
- b) deve essere in linea con il profilo di rischio e gli interessi a lungo termine degli iscritti e dei beneficiari;
- c) deve prevedere misure volte a evitare i conflitti di interesse;
- d) deve essere coerente con una gestione sana ed efficace del rischio e non incoraggiare un'assunzione di rischi che non sia congrua con i profili di rischio e le regole del fondo;
- e) si applica al fondo e ai fornitori di servizi di cui all'articolo 5-septies, comma 1, 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;
- f) è riesaminata almeno ogni tre anni;
- g) la politica di remunerazione e la sorveglianza sulla stessa sono definite e gestite in modo chiaro, trasparente ed efficace.

Si intende quale "remunerazione" ogni forma di pagamento, determinata in misura fissa o variabile, ovvero benefico, incluse eventuali componenti accessorie, corrisposto direttamente o indirettamente, in qualsiasi

forma (ad esempio in contanti, ovvero come servizi o beni in natura) in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi professionali resi al fondo.

La Politica di Remunerazione è definita, prendendo a riferimento quantomeno i seguenti aspetti:

- il ruolo degli Organi Sociali coinvolti nella predisposizione e approvazione della stessa;
- la struttura del sistema di remunerazione (es. componente fissa, parte variabile, criteri di attribuzione, ecc.);
- i soggetti ai quali si applica la Politica di Remunerazione;
- i presidi adottati dal Fondo al fine di evitare che la remunerazione corrisposta possa compromettere in qualunque modo 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 (es. gestori finanziari).

La Politica di Remunerazione sarà resa pubblica solo nei suoi elementi essenziali nel "Documento sul sistema di governo".

Dunque, in ossequio a quanto disposto dalla disciplina, il presente documento individua:

- i principi cui deve essere uniformata la politica remunerativa;
- le componenti della remunerazione fissa e variabile;
- i soggetti a cui si rivolge la politica di remunerazione;
- gli organi e le funzioni aziendali coinvolte nel processo;
- la struttura del sistema di remunerazione adottato.

#### **10.1 Principio di proporzionalità**

Sulla base di quanto disposto nell'art. 5-octies, il Fondo definisce la presente Politica in modo proporzionato all'organizzazione interna, nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità dell'attività che svolge.

Il Fondo si propone di mantenere un corretto posizionamento dei livelli retributivi rispetto al mercato di riferimento, nonché di sviluppare le capacità professionali del personale nel rispetto delle pari opportunità.

#### **10.2 Perimetro soggettivo**

Sotto il profilo soggettivo, la Politica di Remunerazione riguarda coloro che amministrano effettivamente il Fondo, i componenti dell'Organo di Controllo, il personale e coloro che svolgono funzioni fondamentali, nonché il Direttore Generale.

Ai fini dell'individuazione del "Personale Rilevante", vengono presi in considerazione i seguenti fattori:

- struttura organizzativa, responsabilità, livelli gerarchici;
- articolazione dei poteri delegati e dei poteri di rappresentanza attribuiti;
- attività svolte come da sistema delle procedure interne.

In particolare, è il Direttore Generale con il supporto della Funzione di Gestione del Rischio ad attuare una ricognizione e valutazione degli elementi rilevanti per ciascun soggetto in termini di assunzione di rischi al fine di confermare o rivedere il perimetro del Personale Rilevante.

Questa ricognizione è approvata dal Consiglio di Amministrazione in occasione della revisione triennale della policy di remunerazione ovvero con frequenza inferiore nel caso di modifiche alla struttura organizzativa del Fondo. Il processo di identificazione del "personale più rilevante" consente di graduare l'applicazione dell'intera disciplina in funzione dell'effettiva capacità di ciascun membro del personale di incidere sul profilo di rischio del Fondo.

Sulla base di quanto sopra, alla data di approvazione di questa policy il "Personale più Rilevante" include esclusivamente le categorie normativamente previste (in parentesi il numero):

- Membri del Consiglio di Amministrazione (10);
- Il Collegio dei Sindaci (4)
- Direttore Generale (1).

Per le altre categorie di personale non rientranti tra quelli indicati esplicitamente dalle disposizioni normative il Fondo conduce periodicamente in autonomia una valutazione in base al proprio assetto organizzativo al fine individuare ulteriori soggetti le cui attività hanno un impatto di rilievo sul profilo di rischio del Fondo.

#### ***Fornitori di servizi in deroga***

In sede di selezione e assunzione dell'incarico per i fornitori terzi il Fondo valuta la struttura remunerativa di tali soggetti verificando la coerenza con i principi di sana e prudente gestione. In particolare, predilige la definizione di compensi in misura fissa a condizioni di mercato e valuta attentamente le modalità di calcolo e le condizioni per l'applicazione dell'eventuale compenso variabile (es. per i gestori le commissioni di performance).

Per i soggetti esterni quali Banche, compagnie assicurative e SGR che applicano disposizioni similari in tema di remunerazione, in virtù della deroga prevista all'art. 5 *octies* comma 4 lettera e), il Fondo richiede in fase di selezione e aggiudicazione, tramite l'effettuazione di una gara, conferma dell'adozione di una specifica politica in tema di remunerazione e dello svolgimento delle attività di controllo da parte delle rispettive funzioni e organi.

Per quanto concerne i fornitori non in deroga, tra cui le Funzioni Fondamentali, in occasione della selezione degli stessi, tramite beauty contest, con riferimento alla remunerazione la qualificazione viene effettuata prediligendo i compensi fissi ma non escludendo la possibilità di valutazione di compensi variabili.

### **10.3 Il ruolo degli Organi Sociali**

#### ***Il Consiglio di Amministrazione***

Il Consiglio di Amministrazione:

- definisce la Politica di Remunerazione ed è responsabile della sua corretta attuazione;
- adotta la delibera relativa ai compensi spettanti ai Componenti degli Organi del Fondo su indicazione delle Parti Costituenti;
- dà mandato al Presidente e Vice Presidente di concordare con il Direttore Generale i limiti obiettivo all'interno di un prestabilito plafond di massima;
- assicura che la Politica di Remunerazione sia adeguatamente documentata e accessibile all'interno della struttura aziendale;
- assicura che i sistemi di remunerazione e incentivazione siano coerenti con le scelte complessive del Fondo in termini di assunzione di rischi, strategie, obiettivi di lungo periodo, assetto di governo societario e dei controlli interni.

Il Presidente approva il livello complessivo massimo dei riconoscimenti economici e di avanzamento ai dipendenti, su proposta del Direttore Generale e dei Capi Servizi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

#### ***Il Collegio dei Sindaci***

Il Collegio dei Sindaci ha il compito di:

- vigilare sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione e incentivazione del personale più rilevante;
- vigilare sulla correttezza delle proposte di eventuali deroghe a quanto stabilito in materia di rapporto tra componente fissa e variabile della remunerazione.

#### ***Direttore Generale e Funzione di gestione dei rischi***

Il Direttore Generale e la Funzione di Gestione dei Rischi collaborano tra loro nel proporre la politica di remunerazione al Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

In particolare, la funzione di Gestione dei rischi:

- valuta come la struttura della remunerazione variabile incida sul profilo di rischio del fondo e la coerenza con i principi di una gestione sana, prudente ed efficace del Fondo;

- verifica che il sistema premiante sia coerente con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto, nonché di eventuali codici etici o altri standard di condotta applicabili al Fondo, in modo che siano opportunamente contenuti i rischi legali e reputazionali insiti soprattutto nelle relazioni con gli iscritti.

Nella definizione delle proposte connesse al sistema incentivante, il Direttore Generale sulla base anche delle analisi svolte dalla Funzione di Gestione dei rischi, porta a supporto del Presidente e del Consiglio di Amministrazione l'analisi rispetto alla coerenza con i principi di sana e prudente gestione declinati dalle disposizioni normative.

#### ***Revisione interna***

La Funzione di Revisione Interna verifica con frequenza almeno annuale, la rispondenza delle prassi di remunerazione alle politiche approvate e alla normativa vigente.

Le evidenze riscontrate e le eventuali anomalie sono portate a conoscenza degli organi e delle funzioni competenti per l'adozione di eventuali misure correttive. Gli esiti delle verifiche condotte sono portati annualmente a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

#### **10.4 Struttura Retributiva**

Si considera "remunerazione" ogni forma di pagamento o beneficio corrisposto dal Fondo al proprio personale, direttamente o indirettamente, in forma monetaria, di strumenti finanziari o beni in natura (fringe benefit), in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi professionali resi.

È basata sulle seguenti componenti:

- componente fissa: pagamenti o benefici non dipendenti dai risultati individuali;
- componente variabile: ogni pagamento o beneficio che dipende dalla performance individuale o da altri parametri.

Al personale dipendente è applicato il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del settore Terziario, mentre ai dirigenti è applicato il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro dei Dirigenti del Terziario.

#### ***Componente fissa e rapporto tra le componenti***

Nel rispetto dei principi normativi sopra enunciati, il Fondo ha definito un sistema di remunerazione e incentivazione che si propone di:

- bilanciare le componenti di retribuzione fissa e variabile nel tempo;
- mantenere un'adeguata flessibilità alla remunerazione;
- realizzare l'orientamento alla performance sostenibile in funzione del ruolo ricoperto;
- non indurre comportamenti rischiosi e orientati al breve termine;

- rimanere in sintonia con le politiche retributive prevalenti sul mercato, anche con forme di superminimo.

Nell'ambito della politica di gestione e valutazione del personale, il Fondo prevede dei riconoscimenti economici sotto forma di superminimi e/o promozioni in base alle mansioni assegnate e alle valutazioni individuali del personale stesso.

#### ***Componente variabile***

La componente variabile della remunerazione mira a riconoscere i risultati raggiunti e nello specifico, alla fine di ciascun anno, in base all'andamento della gestione amministrativa e dei risultati conseguiti, il Direttore Generale porta in approvazione al Consiglio di Amministrazione un budget da destinare all'erogazione dei premi al personale. Approvato tale ammontare complessivo, a gennaio, il Direttore Generale insieme ai Capi Servizio definisce l'eventuale premio da erogare alle singole risorse. A conclusione di tale fase di condivisione, la firma ultima di validazione spetta al Presidente.

Il sistema di valutazione del personale si basa su degli incontri che il Direttore Generale fissa con ciascun Capo Servizio, per assegnare e condividere gli obiettivi di ciascun servizio e le relative scadenze e stabilire l'eventuale fabbisogno formativo. Ciascun Capo Servizio propone al Direttore i nominativi degli Addetti a cui concedere un premio di rendimento.

La componente variabile del Direttore Generale è legata ad elementi qualitativi e quantitativi.

#### ***Indicatori della performance individuale***

Nell'ambito della politica di gestione e valutazione del personale, il Fondo stabilisce dei riconoscimenti economici per un onere complessivo entro il livello che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale e del Presidente in base ai risultati qualitativi-quantitativi complessivamente raggiunti del Fondo, erogabile sotto forma di premio o di una-tantum. Tale riconoscimento è associato ad interventi a contenuto organizzativo: da un lato vengono considerati i risultati legati alla prestazione lavorativa, dall'altro viene presa in considerazione la valorizzazione di figure intermedie più specifiche inerenti l'area di appartenenza.

La componente variabile del Direttore Generale è legata ad elementi qualitativi, conseguenti a risultati organizzativi, di efficienza, di efficacia e di economicità fissati con un obiettivo annuale con il Presidente e Vice Presidente, e quantitativi, riferendosi al premio determinato sulla base della misura percentuale del risultato di esercizio attribuito annualmente ai conti individuali.

### **10.5 Remunerazione del Fondo e dei Fornitori di Servizi**

#### ***Remunerazione riconosciuta ai Consiglieri***

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione investiti di particolari cariche è attribuito un compenso fisso definito per la durata dell'incarico, oltre al rimborso delle spese sostenute. In particolare, i compensi fissi

corrisposti al Presidente e/o ad altri Consiglieri tengono conto delle ulteriori responsabilità/deleghe agli stessi attribuite.

Il livello del compenso, in misura fissa, viene comunicato dalle Fonti Istitutive in fase di insediamento del Consiglio. In caso di compensi aggiuntivi in fase di deleghe, il Consiglio propone il compenso, sentite le Fonti Istitutive. A conclusione di tale fase di condivisione, la firma ultima di validazione delle remunerazioni spetta al Presidente.

#### ***Remunerazione riconosciuta ai Sindaci***

Il Presidente del Collegio Sindacale, i sindaci ed il segretario hanno diritto ad una componente fissa. Quest'ultima segue il processo di comunicazione e approvazione dei Consiglieri.

#### ***Remunerazione riconosciuta alle Funzioni Fondamentali***

La remunerazione applicata dal fondo alla Funzioni Fondamentali è su base fissa e disciplinata nei relativi contratti con le controparti in caso di esternalizzazione.

#### ***Remunerazione riconosciuta al Direttore Generale***

Al Direttore Generale sono previsti dei riconoscimenti economici in linea con il suo inquadramento nel CCNL e come descritti nel capitolo 4.2.1.

#### ***Remunerazione riconosciuta al restante personale***

In linea con quanto riportato nel capitolo 4.2, al personale vengono identificati dei riconoscimenti economici associati per lo più ad interventi a contenuto organizzativo.

#### ***Remunerazione riconosciuta ai fornitori di servizi per cui non si applica la deroga***

Le remunerazioni previste ai fornitori di servizi o funzioni per cui non si applica la deroga (fornitori di servizi disciplinati dalle direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE, 2011/61/UE, 2013/36/UE e 2014/65/UE), sono erogate dal Fondo su una base fissa, e pertanto i pagamenti o benefici non sono correlati alle performance del fondo ma in base ai valori di mercato per prestazioni similari.

All'Advisor finanziario oltre al compenso fisso è riconosciuta una commissione di performance rispetto all'andamento del patrimonio. La Funzione di Gestione dei Rischi verifica che tale commissione non sia distorsiva e sia coerente con i principi di sana e prudente gestione.

### **10.6 Revisione della Politica e meccanismi di controllo**

Il Fondo ha previsto un riesame periodico della presente Politica, con cadenza minima triennale.

Le responsabilità circa il controllo della conformità e dell'effettiva applicazione delle indicazioni contenute nel presente documento ricadono in capo al Consiglio di Amministrazione in solido al Direttore Generale e al Collegio Sindacale.

### **10.7 Obblighi di informativa**

A livello interno, al personale dipendente viene comunicata la politica di remunerazione del Fondo in occasione dell'assunzione degli stessi. Per i soggetti che accedono al sistema incentivante, la politica di remunerazione viene discussa annualmente per condividerne gli obiettivi.

Una sintesi delle predette disposizioni è presente nel documento sulle Politiche di Governance del Fondo, tale documento è disponibile a chiunque ne faccia richiesta al Fondo.

## **11 POLITICA DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Con la Politica dei Conflitti di interesse, la normativa vigente richiede al Fondo di mantenere ed applicare disposizioni organizzative e amministrative efficaci, al fine di adottare tutte le misure ragionevoli destinate ad evitare che i conflitti di interesse incidano negativamente sugli interessi dei suoi iscritti, attraverso:

- il mantenimento di un'efficace politica di gestione dei conflitti di interesse, elaborata per iscritto, ed adeguata alle dimensioni e all'organizzazione dell'Ente e alla natura nonché alle dimensioni e alla complessità della sua attività;
- lo svolgimento di una gestione indipendente, sana e prudente, finalizzata ad adottare misure idonee a salvaguardare i diritti degli iscritti e dei beneficiari.

La Politica dei Conflitti di interesse ha, pertanto, lo scopo di descrivere le circostanze che generano o potrebbero generare un conflitto di interesse, le procedure da seguire e le misure da adottare per la gestione dei conflitti stessi.

Il documento è trasmesso alla COVIP, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza e alla Funzione di Revisione Interna. Al momento dell'insediamento di ogni nuovo Consigliere del Fondo viene consegnato il presente documento per presa visione.

### **11.1 Descrizione della struttura del Fondo Pensione**

#### ***Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione***

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione di quanto previsto dallo Statuto; esso ha facoltà di compiere tutti gli atti necessari e opportuni al conseguimento dello scopo del Fondo.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione:

- delibera ed approva il bilancio annuale ed il bilancio tecnico presentati dal Presidente, sentito il Vice Presidente ed udita la relazione dei Sindaci;
- nomina il Presidente ed il Vice Presidente fra i propri componenti;

- stabilisce le norme e le modalità per l'investimento dei fondi di previdenza, in modo che le disponibilità siano gestite in maniera equilibrata e prudente osservando i seguenti criteri:
  - o ottimizzazione della combinazione redditività-rischio, attraverso la scelta degli strumenti migliori per qualità, liquidabilità, rendimento e livello di rischio, in coerenza con la politica d'investimento adottata;
  - o adeguata diversificazione finalizzata a contenere la concentrazione del rischio e la dipendenza del risultato della gestione da determinati emittenti, gruppi di imprese, settori di attività e aree geografiche;
  - o efficiente gestione finalizzata a ottimizzare i risultati, contenendo i costi di transazione, di gestione e di funzionamento in rapporto alla dimensione, complessità e caratteristiche;
- delibera sull'accettazione e sull'espletamento della gestione di particolari forme di assistenza e su eventuali istanze degli interessati;
- delibera sull'ordinamento dei servizi del Fondo e sul loro funzionamento; in conformità alla normativa vigente adotta i seguenti provvedimenti:
  - o definisce il modello organizzativo (sistema di governo) del Fondo comprensivo delle funzioni fondamentali: gestione dei rischi, revisione interna e funzione attuariale e, in tale ambito, delinea il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi;
  - o definisce le politiche relative alla gestione dei rischi, alla revisione interna e all'attività attuariale;
  - o definisce la politica di remunerazione;
  - o definisce la politica di esternalizzazione;
  - o definisce la politica di gestione dei conflitti di interesse;
  - o definisce il piano d'emergenza;
  - o effettua la valutazione interna del rischio;
  - o definisce le competenze di carattere contabile e di rendicontazione;
  - o definisce il valore delle posizioni individuali per le liquidazioni in corso d'anno;
  - o effettua la verifica dei requisiti di onorabilità, di professionalità, delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità, nonché la valutazione delle situazioni impeditive e delle cause di sospensione;
- nomina il Direttore generale determinandone le attribuzioni.
- delibera ed approva la ripartizione del risultato di esercizio tra i conti in cui si articola la gestione;

- approva le convenzioni con le Organizzazioni di cui all'art. 1 dello Statuto per la riscossione di contributi associativi di servizio così come previsti dai contratti collettivi di lavoro e destinati alle Organizzazioni medesime; di contributi previsti dai medesimi contratti collettivi di lavoro e destinati a Enti costituiti dalle stesse Organizzazioni; di contributi destinati alla realizzazione di particolari forme di intervento in favore delle categorie interessate affidate ad altri Enti o Società secondo le previsioni dei predetti contratti collettivi di lavoro;
- delibera sulla stipula di apposite convenzioni per la gestione, anche mediante intermediari, di determinate prestazioni eventualmente previste dai contratti collettivi di lavoro stipulati dalle Organizzazioni di cui all'art.1 dello Statuto;
- può delegare parte dei propri poteri al Presidente, al Vice Presidente e a singoli Consiglieri nei limiti stabiliti;
- conferisce l'incarico per la revisione legale dei conti a Società abilitata su proposta del Collegio Sindacale;
- d'intesa con le Parti Costituenti adotta i provvedimenti volti a favorire l'equilibrio finanziario della gestione ed il progressivo allineamento alle norme generali del D.Lgs 5 dicembre 2005, n. 252 e successive modifiche, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, commi 7 e 8, del citato decreto; di detti provvedimenti informa la COVIP;
- adotta la delibera relativa ai compensi spettanti ai Componenti degli Organi del Fondo su indicazione delle Parti Costituenti;
- delibera in tutte le altre materie attribuite al Consiglio stesso dal Regolamento;
- provvede all'adeguamento delle norme statutarie a norma dell'art.34 (*Modifiche statutarie*) anche nel caso di sopravvenute disposizioni normative;
- definisce i criteri di ordine attuariale e/o finanziario coerenti con il modello gestionale prescelto, per la determinazione dell'entità delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita vitalizia;
- decide insindacabilmente e definitivamente sugli eventuali reclami degli iscritti;
- ha facoltà di nominare Commissioni Consultive determinazione funzioni, oggetto e durata;
- ha la responsabilità ultima dell'osservanza della normativa nazionale e delle norme dell'Unione Europea direttamente applicabili.

### ***Consiglieri delegati***

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo ha rilasciato le seguenti deleghe ai Consiglieri, per una puntuale e corretta funzionalità della gestione:

- al Presidente, al Vice Presidente e a tutti i Consiglieri:

- per il completamento delle operazioni di compravendita immobiliare che hanno formato oggetto di delibera degli Organi Statutari;
- per la stipula di atti di mutuo immobiliare agli iscritti;
- al Presidente e al Vice Presidente:
  - per la sottoscrizione e la risoluzione dei contratti di locazione delle unità immobiliari di proprietà e per gli atti, anche giudiziali, per il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali;

### ***Presidente***

Il Presidente ha la legale rappresentanza del Fondo, che, per determinati atti, può delegare a membri del Consiglio di Amministrazione e, su parere conforme del Consiglio stesso, al Direttore. Il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione. Ha facoltà di stare in giudizio per il Fondo. D'intesa con il Direttore Generale, dà esecuzione alle deliberazioni del predetto Organo, impartisce le disposizioni generali della gestione e ne controlla l'esecuzione.

Il Presidente:

- verifica che la gestione del Fondo sia svolta nell'esclusivo interesse degli iscritti, nel rispetto della normativa vigente nonché delle disposizioni dello Statuto;
- vigila sul rispetto dei limiti di investimento, complessivamente e per ciascuna linea in cui si articola la gestione finanziaria del Fondo;
- riceve le interlocuzioni ed i reclami degli iscritti ed istruisce il successivo esame da parte del Consiglio di Amministrazione;
- vigila sulle operazioni in conflitto di interesse e sull'adozione di prassi operative idonee a meglio tutelare gli iscritti;
- sovrintende alla determinazione del valore del patrimonio, alla predisposizione del bilancio tecnico e alla compilazione del bilancio annuale che viene sottoscritto dal Presidente stesso;
- esercita il diritto di voto relativo ai valori mobiliari nei quali risultano investite le risorse dei comparti finanziari, anche attraverso apposita delega del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende alle attività di cui agli articoli 20 e 21 sottoscrivendo i relativi provvedimenti;
- decide su tutte le materie attribuitegli dal Regolamento di cui all'art.1;

- ha l'obbligo di segnalare alla COVIP, in presenza di vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo, i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio.

Su autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, il Presidente ha rilasciato procura al Direttore per:

- stipula di atti di vendita immobiliare deliberati dai competenti Organi;
- stipula atti di mutuo immobiliare agli iscritti per i quali si è definita positivamente l'istruttoria.

#### ***Collegio dei Sindaci***

Il Collegio dei Sindaci svolge i seguenti compiti:

- controllare 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, amministrativo e contabile adottato dal Fondo e sul suo concreto funzionamento;
- non svolgere la funzione di controllo contabile e proporre, con motivazione, al Consiglio di Amministrazione, la nomina della società di revisione abilitata per la funzione di revisione legale dei conti;
- 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;
- comunicare alla COVIP, dandone contestuale notizia al Presidente, 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, comma 4, del Codice Civile, ultimo comma, si sia manifestato un dissenso in seno al Collegio.
- svolgere le attività della Funzione di Revisione Interna per come descritte nel capitolo 3.

#### ***Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza opera come organo collegiale formato da almeno tre componenti ed i suoi compiti sono i seguenti:

- effettuare verifiche periodiche sulle aree a rischio di reato, di cui alle parti speciali del Modello di gestione, organizzazione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (Modello 231) del Fondo, con valutazioni sull'adeguatezza dei sistemi di controllo;
- verificare la rispondenza e la effettiva esecuzione dell'attività e delle procedure di presidio richieste per l'attuazione del Modello 231;
- formulare proposte di aggiornamento al Modello 231.

### ***Commissione Investimenti***

La Commissione Investimenti del Fondo è formata dai seguenti componenti, in possesso di adeguata preparazione ed esperienza in materia:

- Presidente;
- n. 5 Consiglieri.

La Commissione Investimenti:

- vigila costantemente sull'andamento delle gestioni dei comparti con l'analisi delle situazioni di ciascun mandato e della composizione del portafoglio;
- segue l'evoluzione dei mercati finanziari e degli eventi con possibile incidenza sugli investimenti;
- effettua riunioni periodiche con l'Advisor e i Gestori per un confronto e aggiornamento sulla situazione del portafoglio, l'interpretazione dei dati economici che incidono sul patrimonio amministrato, le aspettative di evoluzione;
- valuta le proposte formulate dall'Advisor e dai Gestori con eventuale sottoposizione agli Organi di Amministrazione per le relative decisioni;
- verifica periodicamente la politica di investimento e, se ritenuto necessario, propone all'Organo di amministrazione le modifiche da apportare.
- esegue le valutazioni dei candidati nelle procedure di selezione dei Gestori, sottoponendo le risultanze al Consiglio di Amministrazione;
- sottopone all'organo di amministrazione le proposte di revoca dei mandati;
- effettua l'esame preliminare per l'impostazione dell'Asset Allocation annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e per le eventuali variazioni e aggiornamenti successivi;
- esamina ogni altro argomento sottoposto dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione in materia di investimenti.

I componenti della Commissione Investimenti sono in possesso di preparazione professionale, livello di conoscenze ed esperienze adeguati. Quanto alle dotazioni strutturali e tecnologiche, essi fanno affidamento sulla struttura interna, su quella organizzativa dell'Advisor e quella del Depositario.

### ***Direzione Generale***

Il Direttore Generale è preposto a 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 a realizzare d'intesa con il Presidente l'attuazione delle decisioni degli Organi del Fondo.

Supporta gli Organi nell'assunzione delle scelte di politica gestionale, fornendo agli stessi le necessarie proposte, analisi e valutazione in coerenza con il quadro normativo di riferimento.

Il Direttore Generale, in caso di inerzia degli Organi del Fondo, ha l'obbligo di segnalare alla COVIP, vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo, ovvero sulla corretta amministrazione e gestione del Fondo stesso.

Il Direttore Generale provvede all'invio alla COVIP, sulla base delle disposizioni dalla stessa emanate, di dati e notizie sull'attività complessiva del Fondo e di ogni altra comunicazione prevista dalla normativa vigente.

I compiti sono i seguenti:

- dare attuazione con la struttura alle delibere degli Organi statuari;
- collaborare con il Presidente nelle funzioni di:
  - o verifica che la gestione del Fondo sia svolta nell'esclusivo interesse degli iscritti, nel rispetto della normativa vigente, nonché delle disposizioni dello Statuto;
  - o vigilanza sul rispetto dei limiti di investimento, complessivamente e per ciascuna linea in cui si articola la gestione finanziaria del Fondo;
- vigilare su ogni circostanza e attività con incidenza sul processo degli investimenti e la relativa gestione;
- coordinare e controllare il funzionamento della struttura interna, in ragione delle finalità istituzionali e degli adempimenti connessi, con l'obiettivo della economicità ed efficacia della gestione;
- tenere rapporti con i soggetti esterni, fornitori di servizi, attività professionali, istituti di credito, Gestori, ecc.

Il Direttore ha, inoltre, le seguenti deleghe operative per:

- versamenti bancari di assegni a favore del Fondo;
- rilascio di assenso, previo accertamento di estinzione completa o parziale del debito, alla cancellazione o riduzione di ipoteca sui mutui concessi dal Fondo;
- acquisto di materiali di consumo; spese di manutenzione di importo limitato, con obbligo di ratifica se di livello più elevato.

Il Direttore è titolare di procura per la stipula di atti di:

- vendita immobiliare, deliberati dai competenti Organi;
- mutuo immobiliare agli iscritti per i quali si è definita positivamente l'istruttoria.

### ***Funzione Finanza***

La Funzione Finanza è composta da:

- Direttore;
- Responsabile del servizio Finanza;
- Addetti al servizio Finanza.

La Funzione Finanza:

- partecipa all'impostazione della politica di investimento;
- contribuisce con la Commissione Investimenti allo svolgimento dell'attività istruttoria per la selezione dei Gestori finanziari e sottopone alla Commissione stessa le proposte di affidamento e revoca dei mandati;
- svolge attività di predisposizione delle convenzioni di gestione, anche con valutazione delle proposte della controparte sui diversi aspetti e clausole che debbono disciplinare il mandato;
- verifica la gestione finanziaria, esaminando i risultati conseguiti nel corso del tempo. Al riguardo produce una relazione periodica da indirizzare agli Organi di amministrazione e controllo 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 rischio, predispone una relazione a carattere straordinario, da indirizzare agli organi di amministrazione e controllo;
- 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 della forma pensionistica 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;
- formula proposte alla Commissione Investimenti riguardo ai nuovi sviluppi dei mercati e alle eventuali modifiche della politica di investimento che si rendessero necessarie;
- collabora con l'Advisor e 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, di concerto con l'Area Legale e Compliance, con sottoposizione all'approvazione dell'Organo di amministrazione.

- monitora il portafoglio gestito in convenzione per i diversi mandati, con contatti costanti con il Depositario, il Consulente Finanziario, i Gestori. In particolare, segue la sistemazione dei casi per i quali vengono ricevute segnalazioni di anomalie e scostamenti dai limiti da parte del Depositario ed effettua le verifiche sui conti bancari.

#### ***Funzione Gestione Immobili***

La Funzione svolge tutta l'ampia gamma di attività che deriva dalla gestione di proprietà immobiliari che, nei tratti essenziali, può essere così delineata:

- *Servizi amministrativi*: procedure amministrative e, in particolare, relative ai contratti di locazione, fatturazioni, incassi e solleciti, quadrature contabili, gestione del contenzioso, anche con il concorso del legale, redazione di consuntivi e rendiconti annuali delle spese a carico dei conduttori, rapporti con i conduttori, attivazione di coperture assicurative ed altri adempimenti e formalità dovuti per gli immobili di proprietà;
- *Servizi tecnici*: attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, rapporti con le ditte incaricate dal Fondo, eseguendo il controllo sulle opere affidate; altri adempimenti cui è tenuta in genere la proprietà di unità immobiliari, a norma delle vigenti disposizioni;
- attività proprie delle fasi di acquisto o dismissione di unità immobiliari;
- attività di Property Facility per conto del Fondo chiuso riservato "Immobiliare Negri".

#### ***Legale e Compliance***

A titolo esemplificativo e non esaustivo i compiti dell'Area consisteranno nel:

- assistere le Strutture del Fondo in merito a questioni giuridiche;
- effettuare attività di precontenzioso volta alla composizione stragiudiziale delle controversie;
- istruire le pratiche e gestire i rapporti con gli studi legali incaricati per tutti i contenziosi giudiziari che vedono coinvolto il Fondo Negri e valutazione delle performance;
- revisionare ed analizzare periodicamente le pratiche legali in corso, e prevedere del possibile esito, valutare il rischio e stimare le relative spese;
- accertare la conformità alle normative e procedure di riferimento delle operazioni e movimenti rilevanti, le cui soglie (qualitative e/o quantitative) saranno definite all'interno delle procedure dei singoli Servizi;
- vigilare sulla gestione duale del Fondo con l'obiettivo di garantirne il costante rispetto sostanziale;
- assicurare l'evasione tempestiva dei reclami con l'obiettivo di garantire il rispetto delle direttive Covip.

Ha inoltre il compito di fornire supporto continuativo e a richiesta, oltre a un'attività di segreteria amministrativa, a:

- il *Direttore Generale* nello svolgimento dei compiti a lui assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
- la *Funzione Fondamentale di Revisione Interna*, nello svolgimento dei compiti a lei assegnati nel verbale del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2020 e s.m.i.;
- la *Funzione Fondamentale di Gestione dei Rischi*, nello svolgimento dei compiti a lei assegnati nel verbale del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2020 e s.m.i.;
- l'Organismo di Vigilanza, nella tenuta del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico (aggiornamento, adeguatezza e diffusione), collaborando all'implementazione normativa/organizzativa e alle attività formative.

In materia di GDPR ha il compito di:

- assicurare la conformità delle attività del Fondo al Regolamento per la protezione dei dati;
- analizzare tutti gli adempimenti previsti dal GDPR (predisposizione informative, tenuta del registro dei trattamenti, interpretazione normativa, gestione dei *data breach*);
- fornire supporto continuativo al Titolare del trattamento dei dati e assistere il DPO nella messa in atto delle misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la conformità delle attività del Fondo al Regolamento UE.

In materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro l'area ha il compito di monitorare le attività poste in essere dal R.S.P.P.

Inoltre, si occupa di:

- fornire consulenza ed assistenza continuativa agli Organi e ai Servizi/Aree del Fondo nell'interpretazione delle norme applicabili e nella valutazione del loro impatto su processi e procedure fornendo un servizio di alerting;
- predisporre flussi informativi diretti sia agli Organi del Fondo che alle strutture coinvolte (Funzione Fondamentale di Revisione Interna e Funzione di Gestione dei Rischi);
- supportare la Direzione Generale e il Segretario del Consiglio per la convocazione e la redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- esaminare ed apporre un visto di conformità sulla contrattualistica in uso presso il Fondo, con eventuale ausilio di professionisti esterni. Tutta la contrattualistica sarà detenuta in originale presso l'Area stessa e copia conforme sarà destinata ai/alle relativi/e Servizi/Aree di competenza.

### ***Struttura interna***

Oltre alla Direzione Generale, alla Funzione Finanza, alla Funzione Gestione Immobili e all'Area Legale e Compliance, le cui attività sono evidenziate nel presente documento, fanno parte della struttura i seguenti Servizi / Aree, di cui si riportano le funzioni in forma schematica:

#### *Iscrizioni e Contributi:*

- procedure di iscrizione dei dirigenti e di aggiornamento delle posizioni, sia anagrafiche che contributive, e inerenti comunque il rapporto con il Fondo; recupero delle omissioni contributive.

#### *Prestazioni:*

- procedure per la liquidazione delle prestazioni regolamentari nelle diverse tipologie previste; proiezioni sulla maturazione della pensione.

#### *Amministrazione e Mutui:*

- contabilità generale, attività per gli adempimenti fiscali e il sistema di controllo budgetario della gestione;
- istruttoria per la concessione dei mutui ipotecari agli iscritti.

#### *Personale e Segreteria Generale:*

- pratiche inerenti alla gestione del personale, verifiche sull'elaborazione esterna del servizio paghe e istruttoria relativa ai concorsi per borse di studio emanati dal Fondo;
- rapporti e adempimenti relativi ai dipendenti ed attività di segreteria per gli Organi del Fondo.

#### *Sistemi Informativi:*

- predisposizione e applicazione di tutti i programmi elettronici richiesti dai Servizi per gli adempimenti delle funzioni di competenza.

#### *Responsabile Protezione Dati (RPD):*

- supporto nei confronti del Titolare, del Responsabile e dei Dipendenti che eseguono il trattamento;
- monitoraggio sull'osservanza delle disposizioni del Regolamento in tema di protezione dei dati personali, comprese la sensibilizzazione e la formazione del Personale;
- eventuale valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglianza del suo svolgimento;
- cooperazione con l'Autorità di controllo.

Il Personale preposto alla prestazione di servizi nella struttura del Fondo, nonché i rispettivi Responsabili, sono tenuti, ciascuno per l'area di propria competenza e nella propria sfera di attività, nel

rispetto del Manuale delle Procedure interne, ad identificare e segnalare al Presidente e alla Funzione di Revisione Interna eventuali situazioni di conflitto di interesse che possano produrre danneggiamento significativo agli interessi degli iscritti al Fondo o ai beneficiari delle prestazioni. Il presente documento costituisce normativa vincolante per tutto il Personale e viene inserito nel sito del Fondo con avviso ai Responsabili dei Servizi / Aree.

#### ***Advisor***

L'Advisor del Fondo è la Link Institutional Advisory SAGL, Società di Diritto Svizzero iscritta al registro di commercio svizzero, codice identificativo CH501.4.007.444/0, Via G. Marconi 2 CH 6900 Lugano (Svizzera), autorizzata, come da estratto di registro, a svolgere attività di consulenza in Svizzera e all'estero.

La Link Institutional Advisory SAGL svolge le seguenti attività:

- fornisce una valutazione indipendente dell'andamento dei mercati finanziari e coadiuva la Commissione Investimenti nell'impostazione della politica di investimento;
- elabora analisi e formula raccomandazioni alla Commissione Investimenti riguardo allo sviluppo e alla modifica della politica di investimento, al fine di assicurare la coerenza dell'insieme delle azioni intraprese con gli obiettivi perseguiti; a tal fine, interagisce con la Funzione Finanza per una valutazione dei risultati raggiunti;
- coadiuva la Funzione Finanza nel preparare l'attività istruttoria per la selezione dei Gestori finanziari per nuovi mandati da assegnare;
- coadiuva la Funzione Finanza nell'analisi e il monitoraggio del portafoglio complessivo e dei comparti e nella predisposizione annuale del documento sull'operato dei Gestori.

#### ***Consulente Finanziario***

Il Fondo si avvale di un consulente esterno, Prometeia, che utilizza lo strumento di ALM proprietario per valutare gli scostamenti dei saldi previdenziali e delle principali grandezze di bilancio rispetto alle ipotesi adottate in sede di redazione del Bilancio Tecnico. Prometeia analizza le proiezioni di rischio/rendimento dell'attuale asset allocation evidenziando l'evoluzione dell'attivo patrimoniale a seguito dell'aggiornamento periodale del modello ALM. Nell'ambito dell'incarico simula il saldo gestionale in scenari di stress esclusivamente finanziari. Inoltre, effettua attività di backtesting, volte a verificare l'efficacia dei modelli previsionali (ad esempio di asset allocation o risk budgeting) in determinate finestre temporali storiche.

#### ***Gestori Finanziari e Immobiliari (soggetti incaricati della gestione)***

La gestione delle risorse del Fondo investite nelle attività mobiliari dei comparti è affidata ai Gestori abilitati, selezionati sulla base di apposite convenzioni di gestione.

Parte del patrimonio immobiliare è affidata al Gestore del Fondo "Immobiliare Negri".

I Gestori mobiliari e immobiliari incaricati dal Fondo sono riportati nell'elenco allegato al Documento sulla Gestione dei Conflitti di Interesse, via via aggiornato, come per l'elenco dei componenti la struttura del Fondo, a cura della Direzione del Fondo.

### **Depositario**

Il Depositario del Fondo è BNP PARIBAS SECURITIES SERVICES: esegue l'attività ad essa affidata dalla legge.

Descrizione dei compiti:

- Custodia e Amministrazione strumenti finanziari e liquidità
- Regolamento Operazioni in Titoli
- Servizio valorizzazione giornaliera del Patrimonio
- Controllo limiti per ciascun mandato
- Reportistica mensile riferita ai seguenti aspetti:
  - o *VaR (Value at Risk)* per i singoli mandati e comparti, che evidenzia la perdita massima che potrebbe intaccare il patrimonio del Fondo in considerazione di alcuni parametri.
  - o *Management Report*: è riportata la scomposizione del portafoglio globale per classi di attivo (azioni, ecc.), area geografica, settore di attività, modified duration, rating delle posizioni, principali posizioni detenute, esposizione valutaria.
  - o *Performance e indicatori di rischio* per i singoli mandati e comparti, che indica la performance ed il rischio cumulati ed annualizzati nonché una sintesi dei rendimenti per ciascun mese.
- Reportistica trimestrale riferita ai seguenti aspetti:
  - o TCA (Transaction Cost Analysis) dei Gestori delegati: vengono rilevati, anche con dettaglio per singola transazione, i costi di negoziazione con le commissioni corrisposte a ciascun broker.
  - o Trasmissione di ulteriori informazioni eventualmente richieste dal Fondo, al fine di alimentare il dovuto sistema di verifica e controllo.

### **Società di Revisione**

La società di revisione incaricata dal Fondo, su proposta del Collegio Sindacale, è la PricewaterhouseCoopers Spa.

L'incarico in corso prevede la revisione legale dei conti fino all'esercizio chiuso al 31.12.2022, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs 39/2010 e degli articoli 2409 bis e seguenti del Codice civile e quindi lo svolgimento dell'attività di revisione legale del bilancio di esercizio del Fondo M. Negri.

### **Attuario**

Si rimanda al Paragrafo 2 "Politica Attuariale".

#### **11.2 Conflitti degli amministratori**

I componenti del Consiglio di Amministrazione del Fondo rilasciano una dichiarazione recante i propri interessi nell'attività del Fondo ed i propri rapporti con gli altri soggetti chiave coinvolti nella gestione del Fondo. La dichiarazione è rinnovata con cadenza annuale. In ogni caso l'Amministratore assume l'onere di informare di eventuali modifiche delle circostanze dichiarate.

Ciascun Amministratore deve dare notizia agli altri Amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione del Fondo, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per il Fondo dell'operazione in relazione alla quale un Amministratore abbia dichiarato un proprio interesse.

In occasione della convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'indicazione del relativo ordine del giorno, il Fondo ricorda ai Consiglieri l'obbligo di dichiarazione dei propri interessi.

#### **11.3 Operazioni con parti correlate**

Le Parti Correlate del Fondo sono:

- le Parti Istitutive;
- Società, Enti, strutture possedute dalle Parti Istitutive;
- Società controllate da un Amministratore, o da un Sindaco del Fondo, o dal Direttore o da uno stretto familiare di questi (coniuge e parenti di entrambi entro il 3° grado).

Il Consiglio di Amministrazione aggiorna ogni anno il presente elenco.

Prima di porre in essere un'operazione, il Consiglio di Amministrazione verifica se la controparte è un soggetto ricompreso nell'Elenco delle parti correlate e verifica e definisce se, in relazione al suo ammontare, si tratta di operazione di "maggiore rilevanza", "minore rilevanza", oppure è una "operazione esigua".

Al riguardo sono individuati i seguenti valori:

- "maggiore rilevanza": oltre € 200 mila;
- "minore rilevanza": oltre € 50 mila e fino a € 200 mila;
- "operazione esigua: fino a € 50 mila.

Il Consiglio di Amministrazione nomina, a maggioranza dei suoi componenti, un Comitato composto da tre Amministratori "non correlati". Per Amministratori "non correlati" si intendono gli amministratori diversi da quelli espressi dalla Parte Correlata.

#### ***Operazioni di "minore rilevanza"***

Con riferimento alle operazioni di "minore rilevanza", il Comitato composto come sopra esprime, prima dell'approvazione dell'operazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il proprio motivato parere sull'interesse del Fondo pensione al compimento dell'operazione, nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni. È facoltà del Comitato farsi assistere da uno o più Esperti indipendenti di propria scelta.

Il verbale di approvazione dell'operazione dovrà recare adeguata motivazione sull'interesse al compimento dell'operazione nonché sulla convenienza e correttezza sostanziale delle relative condizioni.

Perché il parere possa essere considerato favorevole, è necessario che esso manifesti l'integrale condivisione dell'operazione, salva diversa indicazione nel medesimo parere.

Qualora il parere presenti alcuni elementi di dissenso, può essere definito come favorevole ove rechi indicazione delle ragioni per le quali si ritiene che tali ultimi elementi non inficino il complessivo giudizio sull'interesse del fondo pensione al compimento dell'operazione, nonché sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni. Un parere rilasciato dal Comitato, sotto la condizione che l'operazione sia conclusa o eseguita nel rispetto di una o più indicazioni, sarà ritenuto favorevole purché le condizioni poste siano effettivamente rispettate.

Qualora il Consiglio di Amministrazione intenda discostarsi dal parere fornito dal Comitato, il verbale riporta analiticamente le ragioni di ciascuna decisione.

#### ***Operazioni di "maggiore rilevanza"***

Il Consiglio di Amministrazione cura che i componenti del Comitato siano coinvolti già nella fase della trattativa e dell'istruttoria, attraverso la ricezione di complete, adeguate e tempestive informazioni in merito all'operazione di "maggiore rilevanza". Il Comitato può inoltre richiedere informazioni e formulare osservazioni.

Conclusa l'istruttoria, il Comitato esprime il proprio motivato parere sull'interesse del Fondo al compimento dell'operazione, nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni. È facoltà del Comitato farsi assistere da uno o più Esperti indipendenti di propria scelta.

Il Consiglio di Amministrazione approva l'operazione di "maggiore rilevanza" previo parere favorevole del Comitato. Perché il parere possa essere considerato favorevole, è necessario che esso manifesti l'integrale condivisione dell'Operazione, salva diversa indicazione nel medesimo parere.

Qualora il parere presenti alcuni elementi di dissenso, può essere definito come favorevole ove rechi indicazione delle ragioni per le quali si ritiene che tali ultimi elementi non inficino il complessivo giudizio sull'interesse del Fondo pensione al compimento dell'operazione, nonché sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni. Un parere rilasciato dal Comitato, sotto la condizione che l'Operazione sia conclusa o eseguita nel rispetto di una o più indicazioni, sarà ritenuto favorevole ai sensi della Procedura, purché le condizioni poste siano effettivamente rispettate; in tal caso, l'evidenza del rispetto delle indicazioni è fornita nell'informativa sull'esecuzione delle operazioni, da rendere agli Organi di Amministrazione o di Controllo.

#### **11.4 Scelta fornitori / controparti**

Ferme restando le prescrizioni di legge e regolamento, il Fondo M. Negri sceglie i propri fornitori utilizzando le procedure di scelta/selezione indicate nel proprio Manuale delle procedure, o comunque da disposizioni che disciplinano i Fondi Pensione.

Nel caso non sussista quest'ultimo vincolo, il Consiglio di Amministrazione può valutare ed adeguatamente motivare che sia nell'interesse del Fondo invitare soltanto alcuni soggetti a presentare un'offerta, e trattare con una singola controparte.

Le procedure di selezione, ove non disciplinate da disposizioni normative per i fondi pensione, sono dettagliatamente descritte nel manuale delle procedure del Fondo M. Negri.

Il Fondo M. Negri acquisisce, in sede di selezione, apposita documentazione dal Gestore, Depositario e Advisor attestante i rapporti di partecipazione o professionali con gli altri terzi fornitori del Fondo e con i componenti del Consiglio di Amministrazione.

#### ***Selezione conduttori unità immobiliari – canoni di locazione***

Il Fondo pensione M. Negri è anche gestore diretto di propri immobili.

La selezione dei conduttori avviene secondo le seguenti modalità.

Nell'affidamento in locazione delle unità immobiliari di proprietà, quanto alla fissazione dei canoni il Fondo segue procedure basate su parametri "valore/rendimento" dell'unità immobiliare, fissate dal Consiglio, con adattamenti a sopravvenute situazioni di mercato, quali l'andamento di fatto dei canoni di locazione e le situazioni di affitto, riferite alle diverse zone urbane e aree geografiche.

Non si ritiene, quindi, che eventuali interventi di influenza da parte di soggetti rilevanti nella presentazione dei possibili conduttori possano modificare le condizioni economiche che è possibile praticare con la locazione, con danno per gli iscritti.

#### **11.5 Conflitti nell'attività di gestione finanziaria e immobiliare**

##### ***Gestione indiretta / assicurativa***

I Gestori Finanziari operano in base alle politiche di gestione del Fondo, attuate in base alle indicazioni della

COVIP, delineate nel "Documento sulle Politiche di Investimento", nelle convenzioni di gestione, nello Statuto del Fondo pensione M. Negri e nella legge. Le scelte di investimento sono compiute autonomamente dal Gestore, coerentemente con le linee di indirizzo della gestione definite dal Fondo pensione M. Negri e in un'ottica di sana e prudente gestione.

I Gestori incaricati comunicano tempestivamente eventuali operazioni in cui si realizzino situazioni in conflitto di interessi e trasmettono con cadenza trimestrale report con un elenco di eventuali acquisti di strumenti finanziari, per conto del Fondo, riconducibili ad altri Gestori, Depositario e relativi gruppi, che svolgono attività per conto del Fondo M. Negri, di cui all'elenco che il Fondo trasmette per il rilascio della Dichiarazione riportata nell'allegato 2 del Documento sulla Politica di Gestione dei Conflitti d'Interesse.

Il Consiglio di Amministrazione verifica ex post eventuali concentrazioni eccessive degli investimenti in strumenti finanziari, anche in relazione al mandato, e che questi non abbiano riguardato titoli dei soggetti tenuti al versamento della contribuzione.

In caso contrario, ne chiede adeguata motivazione al gestore. In caso di motivazione non convincente valuta se questo comporti un rischio di perdita per gli investimenti e, in caso affermativo, valuta quale misura possibile la riduzione dell'investimento ed informa la COVIP.

#### Investimento in OICR

Per l'eventuale utilizzo di OICR nei limiti ammessi nelle linee di indirizzo delle Convenzioni di gestione, il Fondo M. Negri esegue valutazioni su eventuali rapporti di gruppo con i Gestori nel cui portafoglio sono iscritti detti OICR, carico commissionale, politica di investimento, liquidità dello strumento.

#### Obbligo di dichiarazione dei propri interessi da parte dei Consiglieri

I Consiglieri hanno l'obbligo di dichiarare i propri interessi in occasione:

- dell'affidamento dei mandati ai Gestori finanziari;
- dell'utilizzo di OICR gestiti da soggetti non appartenenti al gruppo del Gestore;
- della scelta di controparti contrattuali del Gestore per lo svolgimento di servizi (es. negoziazione);
- delle operazioni di compravendita di unità immobiliari.

#### **Gestione diretta**

##### Procedura di selezione degli strumenti finanziari

Il Fondo seleziona gli strumenti finanziari secondo una procedura che rispetti i criteri di trasparenza, con accertamento di eventuali conflitti di interesse, svolta avendo quale primario obiettivo l'interesse degli iscritti e dei beneficiari delle prestazioni.

Monitoraggio dell'investimento

La Funzione Finanza verifica che il processo di investimento sia coerente con gli obiettivi del Fondo M.Negri.

Interessi dei Componenti il Consiglio di Amministrazione e dell'Advisor

Il Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dalla Funzione Finanza e dall'Advisor esterno privo di conflitti di interesse, valuta gli investimenti e provvede nell'interesse degli iscritti, motivando adeguatamente.

Nell'investimento diretto in quote di un FIA chiuso o di altri strumenti ammessi, il Consiglio dichiara l'eventuale esistenza di interessi in conflitto.

Esercizio dei diritti di voto

Il Fondo, titolare del diritto di voto per gli strumenti finanziari in portafoglio, da esercitare anche mediante apposita delega, stabilisce in quali casi votare e quale orientamento assumere nell'interesse dei propri iscritti.

Il Fondo si astiene dal voto in relazione alle Parti Correlate.

**11.6 Incompatibilità**

Amministratori, Sindaci, Organismo di Vigilanza, Direttore Generale

Lo svolgimento di funzioni di amministrazione, direzione e controllo nel Fondo pensione M. Negri è incompatibile con lo svolgimento di funzioni di amministrazione, direzione e controllo nel Gestore convenzionato, nel Depositario e in altre società dei gruppi cui appartengono il Gestore convenzionato e il Depositario.

A tal fine, l'esponente del Fondo M. Negri dichiara l'insussistenza dell'incompatibilità e si impegna a comunicare eventuali variazioni delle informazioni trasmesse.

Gestori e Depositario

Quanto ai rapporti tra Gestori e Depositario, non costituiscono incompatibilità i rapporti di controllo o collegamento tra tali soggetti, a patto che siano rispettate le condizioni della vigente disciplina della Banca d'Italia. A tal fine Gestori e Depositario si impegnano a comunicare al Fondo eventuali variazioni.