

# FPA

FONDO PENSIONE AGENTI PROFESSIONISTI DI ASSICURAZIONE

## **Documento sul sistema di governo**

Redatto dal Consiglio di Amministrazione del Fondo

16/01/2025

2025

**Cronologia delle modifiche apportate al documento:**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione delle modifiche</b>
<b>1</b>	24-03-2021	Prima redazione documento
<b>2</b>	22-03-2022	Aggiornamento annuale documento
<b>3</b>	22-03-2023	Aggiornamento annuale documento
<b>4</b>	20-03-2024	Aggiornamento annuale documento
<b>5</b>	28-11-2024	Aggiornamento del documento
<b>6</b>	16-01-2025	Aggiornamento del documento

**PREMESSA**

Il presente documento è redatto ai sensi dell'art.4-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. n.252/2005, così come modificato dal d.lgs. n.147/2018 in seguito all'attuazione della Direttiva UE 2016/2341 (c.d. IORP II): *"I fondi pensione [...] si dotano di un sistema efficace di governo che assicuri una gestione sana e prudente della loro attività. Tale sistema prevede una struttura organizzativa trasparente e adeguata, con una chiara attribuzione e un'appropriata separazione delle responsabilità e un sistema efficace per garantire la trasmissione delle informazioni.*

*Il sistema di governo è proporzionato alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del fondo pensione. Il sistema di governo è descritto in un apposito documento e tiene in considerazione, nelle decisioni relative agli investimenti, dei connessi fattori ambientali, sociali e di governo societario. Il documento è redatto, su base annuale, dall'organo di amministrazione ed è reso pubblico congiuntamente al bilancio di cui all'art. 17-*bis*."*

Il contesto normativo di riferimento è delineato dalle seguenti normative:

- DIRETTIVA UE 2016/2341, relativa alle attività ed alla vigilanza degli enti pensionistici aziendali o professionali (EPAP);
- Decreto legislativo 13 dicembre 2018, n.147 recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2016/2341 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2016, relativa alle attività e alla vigilanza degli enti pensionistici aziendali o professionali"*, che recepisce la direttiva c.d. IORP II nell'ordinamento italiano;
- Decreto legislativo 5 dicembre 2005, n.252, recante *"Disciplina delle forme pensionistiche complementari"*, testo unico delle disposizioni in materia di previdenza complementare;
- Deliberazione Covip del 29 luglio 2020: *"Direttive alle forme pensionistiche complementari in merito alle modifiche e integrazioni recate al decreto legislativo 5 dicembre 2005, n.252, dal decreto legislativo 13 dicembre 2018, n.147, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341"*.

In materia di *governance*, gli obiettivi imposti dalla normativa, ai fondi pensione, possono essere così sintetizzati:

- efficacia del sistema, che assicuri una gestione sana e prudente dell'attività;
- struttura organizzativa trasparente ed adeguata;
- attribuzione chiara delle responsabilità, appropriatamente separate;
- sistema efficace di trasmissione delle informazioni;
- proporzionalità del sistema di governo alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del fondo pensione;
- valutazione, nelle decisioni relative agli investimenti, dei connessi fattori ambientali, sociali e di governo societario.

Il sistema di governo ha, pertanto, come obiettivo l'erogazione delle prestazioni attraverso un'ottimale gestione delle risorse.

Il presente documento, in ottemperanza alle previsioni dell'art.4-*bis* del d.lgs. n. 252/2005 (di seguito "Decreto"), descrive il sistema di governo societario del Fondo Pensione per gli Agenti Professionisti di Assicurazione (di seguito, per brevità, anche il "Fondo"), avente ad oggetto:

- 1) L'organizzazione del Fondo, attraverso la descrizione sistematica della composizione e delle attribuzioni degli organi, così come delle strutture operative attraverso le quali il Fondo svolge le proprie attività; la rappresentazione delle funzioni fondamentali e delle altre funzioni, dando conto delle interrelazioni fra le stesse e le funzioni operative; vengono, in tal modo, delineati gli ambiti di competenza e le responsabilità di ciascun presidio organizzativo, dando, altresì, evidenza delle funzioni e attività che risultano esternalizzate.
- 2) La descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di controllo interno.
- 3) La descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di gestione dei rischi.
- 4) Le informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione del Fondo.

## **DESCRIZIONE DEL FONDO PENSIONE AGENTI**

Il Fondo Pensione per gli Agenti Professionisti di Assicurazione, fondo di previdenza complementare preesistente a prestazione definita disciplinato dall'art.20 del d.lgs. n.252/2005, è un'associazione con personalità giuridica di diritto privato ed è iscritto dal 1999 al n. 1084 della I Sezione Speciale dell'Albo tenuto dalla COVIP.

Il Fondo - già Cassa pensione per gli agenti professionisti di assicurazione, costituita con atto pubblico 29.11.1975 - è nato in attuazione dell'Accordo Nazionale Imprese Agenti del 1975.

Il Fondo non ha fini di lucro ed ha lo scopo esclusivo di garantire una tutela previdenziale complementare agli Agenti professionisti di assicurazione.

Possano iscriversi al Fondo:

- gli Agenti professionisti che svolgono attività agenziale in Italia, Stato Città del Vaticano e San Marino per le Imprese aderenti all'ANIA, che risultino iscritti nella sezione A del Registro Unico degli Intermediari assicurativi e riassicurativi (RUI) di cui al decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 e successive modifiche e/o integrazioni (Codice delle Assicurazioni) ed abbiano un mandato agenziale in corso. L'iscrizione è possibile anche agli agenti operanti per imprese non aderenti all'ANIA se l'impresa aderisce autonomamente al Fondo.
- i coagenti, in caso di contratto di agenzia con più Agenti, con conferimento di incarico congiunto e solidale; nel caso di agenzia affidata ad una Società commerciale regolarmente costituita, la persona o le persone fisiche indicate all'Impresa assicuratrice preponente come rappresentanti della Società commerciale stessa

(indipendentemente dal fatto che ne siano i legali rappresentanti, sempre che risultino iscritti alla predetta sezione del RUI);

- sono esclusi gli Agenti, comunque denominati, che svolgano attività solo nel ramo trasporti per conto di una o più Imprese di assicurazione.

Il Fondo attua, a favore degli iscritti, una forma di previdenza complementare del sistema obbligatorio pubblico che contempla trattamenti pensionistici di vecchiaia, di pensione anticipata, di invalidità ed ai superstiti, con esclusione di anticipazioni e prestiti. A tale fine esso provvede alla raccolta dei contributi, alla gestione delle risorse nell'esclusivo interesse degli aderenti e all'erogazione delle prestazioni secondo quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento di esecuzione, nel rispetto della normativa dettata in materia di previdenza complementare per i fondi preesistenti.

Il sistema previdenziale del Fondo è articolato in due gestioni distinte, entrambe caratterizzate da un modello a prestazione definita:

- Ordinaria (base + aggiuntiva) in cui confluiscono i contributi di tutti gli Agenti che decidono di aderire al Fondo (art.7, IV comma, lett. *a*) e *b*) dello Statuto);
- Integrativa, a cui hanno facoltà di aderire gli iscritti alla Gestione Ordinaria ed in cui confluiscono contributi che possono essere aumentati a discrezione dell'Agente oltre il minimo stabilito (art.7, IV comma, lett. *c*) dello Statuto).

Il Fondo è alimentato dai contributi versati dagli Agenti e dalle Imprese preponenti ai sensi dell'Accordo Nazionale Agenti di Assicurazione in vigore.

La contribuzione dovuta al Fondo per ciascun Agente iscritto è annuale ed indivisibile.

Le prestazioni erogate, costituite da quota base, aggiuntiva e integrativa (facoltativa), sono:

- pensione di vecchiaia;
- pensione anticipata;
- pensione di invalidità;
- pensione ai superstiti.

Il Fondo eroga, altresì, le prestazioni in fase di accumulo a titolo di riscatto o trasferimento della posizione accantonata.

Sul piano organizzativo, fin dal momento della sua costituzione, il Fondo scelse la gestione amministrativa diretta, avvalendosi di una struttura propria di consolidata esperienza che interagisce direttamente con gli iscritti e consente di fornire un servizio personalizzato.

La gestione diretta caratterizza anche la fase dell'erogazione delle prestazioni, permettendo di rimanere al fianco degli iscritti anche una volta raggiunto l'obiettivo primario, ovvero nella fase in cui gli aderenti possono disporre della prestazione pensionistica complementare del sistema obbligatorio.

La gestione degli investimenti patrimoniali del Fondo, anch'essa attuata direttamente dagli Uffici, si ispira a criteri di prudenza, trasparenza, di diversificazione del rischio e di

ottimizzazione dei rendimenti. La gestione è vincolata al profilo attuariale degli impegni verso gli aderenti ed orientata al contenimento dei costi.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **1. ASSETTO ORGANIZZATIVO**

L'assetto organizzativo del Fondo è caratterizzato da una struttura interna così articolata.

#### **Governance:**

- Assemblea dei Delegati;
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Collegio dei Sindaci;
- Commissione per gli Investimenti;
- Commissione Comunicazione;
- Direttore Generale.

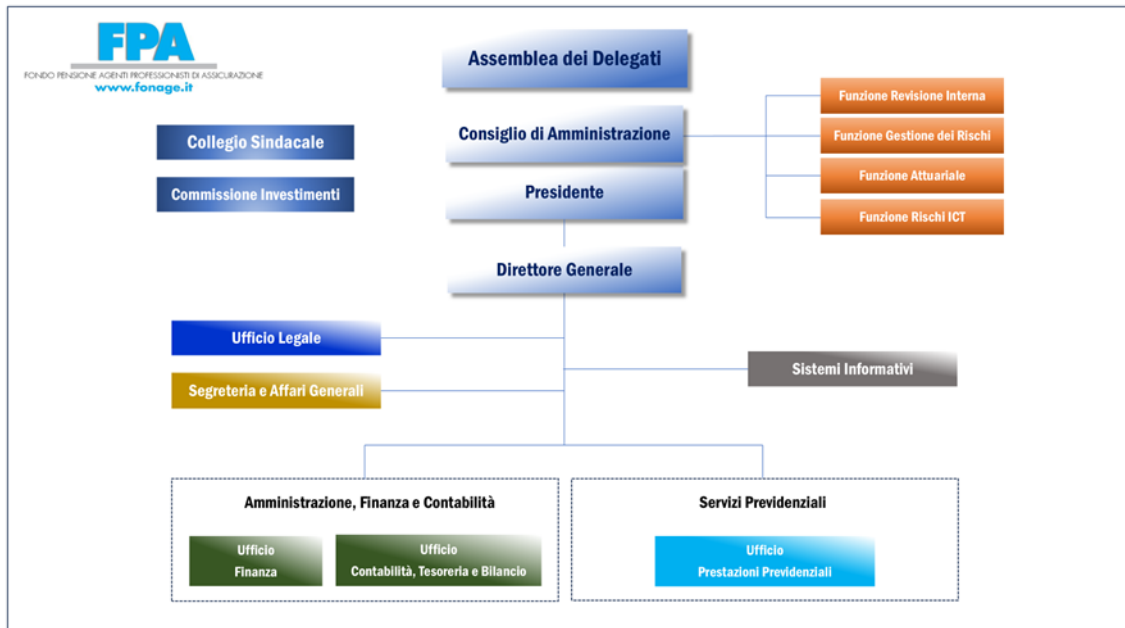
#### **Funzioni Fondamentali e Funzioni di controllo:**

- Funzione di Revisione interna (affidata esternamente ad ElleGi Consulenza S.p.A.);
- Funzione di Gestione dei rischi;
- Funzione Attuariale;
- Funzione di gestione e sorveglianza dei rischi informatici (affidata esternamente ad Olivieri Associati – Actuarial and Finance).

#### **Struttura operativa:**

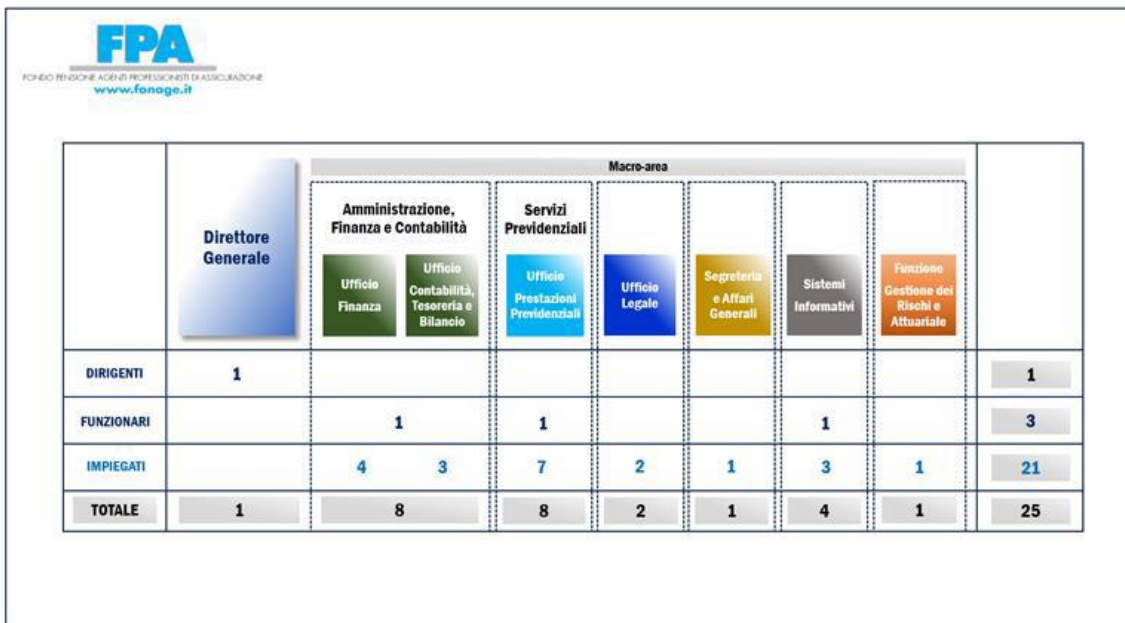
- Servizi previdenziali;
- Amministrazione, finanza e contabilità;
- Sistemi informativi;
- Ufficio legale;
- Segreteria e affari generali.

L'insieme dei soggetti che operano per il Fondo è rappresentato nella seguente struttura, che fornisce una rappresentazione dell'articolazione delle funzioni del Fondo:



L'insieme della struttura operativa è costituito da 25 dipendenti, incluso il Direttore Generale.

Di seguito un'illustrazione dell'attuale assetto organizzativo del personale dipendente suddiviso per macro-aree e per ruoli.



	Direttore Generale	Macro-area						
		Amministrazione, Finanza e Contabilità		Servizi Previdenziali	Ufficio Legale	Segreteria e Affari Generali	Sistemi Informativi	
		Ufficio Finanza	Ufficio Contabilità, Tesoreria e Bilancio	Ufficio Prestazioni Previdenziali				
DIRIGENTI	1							1
FUNZIONARI		1		1			1	3
IMPIEGATI		4	3	7	2	1	3	21
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>25</b>

## **2. LA GOVERNANCE DEL FONDO**

**Sono organi del Fondo, ai sensi dell'art.12, PARTE IV "Profili organizzativi", dello Statuto:**

- a) l'Assemblea dei Delegati;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Presidente;
- d) il Collegio dei Sindaci.

### **a) ASSEMBLEA DEI DELEGATI**

L'Assemblea dei Delegati è formata da 32 componenti, di seguito denominati Delegati, dei quali 24 in rappresentanza degli iscritti e 8 in rappresentanza delle Imprese. I rappresentanti degli iscritti hanno diritto ad 1 voto ciascuno, mentre i rappresentanti delle Imprese hanno diritto a 3 voti ciascuno, così da garantire il principio di pariteticità nella formazione della volontà assembleare. Per iscritto si intende sia l'Agente in attività che il prosecutore volontario in regola con la contribuzione alla data di indizione del referendum elettivo, nonché il titolare di pensione diretta alla stessa data. Nell'ambito dei 24 rappresentanti degli Iscritti, 16 sono eletti tra gli iscritti attivi contribuenti e 8 tra gli iscritti titolari di pensione diretta.

L'Assemblea provvede alle attività alla stessa attribuite dallo Statuto, fra le quali l'approvazione del Bilancio, la nomina e revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci e dei relativi supplenti, la determinazione del compenso spettante al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Sindaci, specificando per quest'ultimo il compenso relativo alla revisione legale dei conti, la modifica dello Statuto in base alle proposte formulate dal Consiglio di Amministrazione e, in materia di contribuzione, con riferimento a ciascuna singola quota a carico degli iscritti, determinando il relativo incremento della prestazione su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Spetta, altresì, all'Assemblea dei Delegati la decisione in merito all'eventuale conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti ad un soggetto esterno e la sua eventuale revoca, la deliberazione dello scioglimento e delle procedure di liquidazione del Fondo, così come la deliberazione su ogni altra questione sottoposta dal Consiglio di Amministrazione.

### **b) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 6 componenti eletti dall'Assemblea dei delegati, di cui metà eletti dai Delegati degli Iscritti e metà eletti dai Delegati delle Imprese.

In occasione dell'elezione, vengono indicati anche due supplenti per ciascuna parte rappresentata per eventuali sostituzioni di consiglieri cessati dalla carica.



Gli Amministratori eletti in rappresentanza degli Iscritti devono essere due iscritti attivi contribuenti ed un iscritto titolare di pensione diretta.

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

Il Consiglio, in particolare, elegge al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente, definisce l'organizzazione del Fondo e ne cura la gestione, adotta le determinazioni idonee a consentire l'adeguamento della gestione alle disposizioni normative vigenti, nomina e revoca il Direttore Generale, stabilendone compiti ed attribuzioni nel rispetto delle disposizioni legislative e amministrative in materia, delibera le proposte di modifica e di integrazione dello Statuto da sottoporre all'Assemblea e le modifiche ed integrazioni dello stesso che si rendessero necessarie od opportune per conformarsi a disposizioni legislative od amministrative riguardanti la disciplina delle forme pensionistiche complementari, nonché a specifiche disposizioni, istruzioni o indicazioni della Covip, ovvero disposizioni provenienti dalle fonti istitutive. Delibera, altresì, in materia di adeguamento dei contributi, di interessi e rateazioni, di adeguamento delle pensioni, sugli investimenti patrimoniali, sulle direttive e sui provvedimenti da adottare per il buon funzionamento tecnico ed amministrativo del Fondo, predisponendo ed attuando tutti i provvedimenti utili alla salvaguardia dell'equilibrio del Fondo, nel rispetto delle disposizioni legislative ed amministrative in materia.

Il Consiglio definisce il modello organizzativo e, in tale ambito, delinea il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi, alcune politiche scritte, tra cui quella di remunerazione, di esternalizzazione, di gestione dei conflitti di interesse, di investimento, di impegno per gli investimenti azionari e quelle relative alle funzioni fondamentali. Definisce, inoltre, il sistema di controllo della gestione finanziaria, i piani d'emergenza, le competenze di carattere contabile e di rendicontazione, i contenuti del *report* da produrre periodicamente contenente la composizione del patrimonio, il piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il sistema informativo del Fondo e i presidi di sicurezza informatici.

Il Consiglio cura la tenuta delle scritture e dei libri contabili ed effettua anche la valutazione interna del rischio e 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.

Il Consiglio ha, inoltre, il compito di predisporre ed approvare il Bilancio preventivo e di determinare la misura del contributo per le spese di gestione, nonché di predisporre il Bilancio consuntivo da sottoporre all'Assemblea. Decide, poi, sulle questioni comunque insorte e, in particolare, sui ricorsi proposti in materia di iscrizione, di contribuzione, di trasferimento, di riscatto, di pensioni, e su materie comunque attinenti alla normativa del Fondo. Esercita la vigilanza sull'affluenza dei contributi, sulla erogazione delle pensioni e sull'andamento del Fondo. Redige, infine, il Regolamento di esecuzione dello Statuto e ne cura nel tempo la revisione, portando le relative modifiche a conoscenza dell'Assemblea.

Rientra tra le facoltà del Consiglio, la costituzione di organismi collegiali, conferendo specifiche deleghe, sempre nel rispetto del principio di pariteticità.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità ultima dell'osservanza della normativa nazionale e delle norme europee direttamente applicabili.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2022/2554, relativo alla resilienza operativa digitale (cd. Regolamento DORA), è altresì previsto che il Consiglio di Amministrazione definisca e approvi l'attuazione di tutte le disposizioni concernenti il quadro per la gestione dei rischi informatici, di cui all'articolo 6 del Regolamento DORA, vigili su tale attuazione e ne sia responsabile. In tale ambito, il Consiglio, tra l'altro, provvede ad individuare l'assetto organizzativo in materia ICT, assegnando i ruoli e le responsabilità previste dal Regolamento predetto e svolgendo un'attività di monitoraggio circa la corretta esecuzione di quanto previsto dalla normativa di riferimento. Inoltre, assume la responsabilità finale per la gestione dei rischi informatici e definisce e approva la strategia di resilienza operativa digitale, predisponendo politiche miranti a garantire il mantenimento di standard elevati di disponibilità, autenticità, integrità e riservatezza dei dati.

### **c) PRESIDENTE**

Il Presidente ha la rappresentanza legale del Fondo. È eletto dal Consiglio di Amministrazione, a maggioranza assoluta dei membri in carica, fra i componenti del Consiglio che rappresentano gli Iscritti. In caso di mancato accordo, la nomina del Presidente è demandata al Presidente della Camera di Commercio di Roma.

Il Presidente convoca e presiede le sedute dell'Assemblea e del CdA; svolge ogni altro compito previsto dallo Statuto o che gli venga attribuito dal Consiglio. In particolare, cura la trasmissione alla Covip di ogni variazione delle fonti istitutive, unitamente ad una nota nella quale sono illustrate le modifiche apportate.

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

### **d) COLLEGIO DEI SINDACI**

Il Collegio dei Sindaci è costituito da quattro membri effettivi, eletti dall'Assemblea, metà in rappresentanza degli Agenti e metà in rappresentanza delle Imprese. Con le stesse modalità vengono nominati due supplenti, uno in rappresentanza degli Agenti ed uno in rappresentanza dell'ANIA. Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta tra i suoi membri, scegliendolo tra quelli designati dall'ANIA.

Il Collegio controlla l'amministrazione del Fondo, vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Fondo e sul suo concreto funzionamento. Segnala al CdA eventuali anomalie o debolezze dell'assetto organizzativo e del sistema di governo del Fondo, indicando misure correttive e verificandone successivamente il superamento.

Il Collegio dei Sindaci ricopre, attualmente, la funzione di revisore legale dei conti ed ha l'obbligo di segnalare alla Covip eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo, nonché i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio.

Il Collegio valuta i risultati del lavoro della funzione di revisione interna, esaminando le relazioni periodiche della funzione fondamentale ed ogni altra comunicazione prodotta. Esamina, altresì, le

relazioni periodiche di conformità trasmesse dalla funzione di *compliance*, ove prevista. Viene sentito, inoltre, in merito alla nomina del Responsabile della funzione di revisione interna e a quella del Responsabile della funzione di *compliance*, qualora venisse istituita.

Il Collegio ha, altresì, l'obbligo di comunicare alla Covip eventuali irregolarità riscontrate in grado di incidere negativamente sulla corretta amministrazione e gestione del Fondo.

**Sono presenti, ai sensi dell'art.18, comma 2, lett. dd), PARTE IV "Profili organizzativi", dello Statuto del Fondo, i seguenti organismi collegiali:**

#### **COMMISSIONE PER GLI INVESTIMENTI (CI)**

La Commissione per gli Investimenti è un organo consultivo che supporta il CdA nella definizione e nell'attuazione delle strategie d'investimento. È costituita da due Consiglieri di amministrazione, scelti - nel rispetto del principio di pariteticità - tra le due componenti (Iscritti e Imprese). La CI è supportata dal Responsabile dell'Ufficio Finanza e da un Consulente esterno che partecipa alle riunioni. Partecipano alle riunioni della CI anche il Direttore Generale del Fondo ed il Presidente del Collegio dei Sindaci.

Le attività specifiche della Commissione sono descritte nel capitolo: "COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI INVESTIMENTO."

#### **COMMISSIONE COMUNICAZIONE**

La Commissione Comunicazione è un organo consultivo paritetico, composto da due Consiglieri di amministrazione, costituito al fine di implementare gli aspetti comunicativi e di *marketing* del Fondo, nel perseguimento del duplice obiettivo di rendere manifeste le attività svolte dal Fondo stesso e di favorirne la conoscenza.

Gli ambiti di competenza della Commissione sono quelli della comunicazione istituzionale, obbligatoria, informativa e promozionale, i cui principali destinatari sono gli Agenti iscritti, i beneficiari delle prestazioni, l'Autorità di Vigilanza e i media.

La Commissione Comunicazione è responsabile dell'applicazione delle Linee guida e degli obiettivi deliberati dal CdA in materia di comunicazione, definisce le modalità operative di esecuzione delle attività rientranti nell'ambito della delega ricevuta e riporta periodicamente al CdA.

Fermo restando che le comunicazioni verso il Regolatore, l'Autorità di Vigilanza e gli Enti pubblici permangono materia di esclusiva competenza del CdA, la Commissione Comunicazione si avvale della collaborazione di un Addetto Stampa, esterno alla struttura del Fondo, le cui competenze e responsabilità sono stabilite nelle Linee Guida per la Comunicazione adottate dal CdA. L'Addetto Stampa risponde alla Commissione Comunicazione per le attività comunicative di cui la Commissione stessa è responsabile ed al Direttore Generale per tutte le attività operative.

In caso di impossibilità dei suoi componenti, nonché per questioni di necessità ed urgenza, le funzioni della Commissione sono esercitate congiuntamente dal Presidente e dal Vicepresidente (ove questi non fossero già componenti della Commissione) o, in *extrema ratio*, dal CdA.

**Ai sensi dell'art.24 dello Statuto del Fondo, il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore Generale, che svolge la propria attività in maniera autonoma e indipendente e riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione stesso sui risultati della propria attività.**

## **DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale è al vertice della struttura organizzativa del Fondo, è investito di ampi poteri decisionali e dà esecuzione alle delibere impartite dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, che accerta il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente, nonché l'assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla stessa.

Il Direttore Generale è preposto alla cura dell'efficiente gestione dell'attività corrente del Fondo e provvede, attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili, all'attuazione delle decisioni assunte dall'Organo di Amministrazione nello svolgimento delle sue funzioni, anche attraverso la predisposizione degli atti contrattuali che regolano i rapporti del Fondo con le terzi parti.

I compiti e i poteri del Direttore Generale sono determinati dallo Statuto (art.24) e dal Consiglio di Amministrazione. Nello specifico, il Direttore svolge le seguenti funzioni:

- coordina l'attività del Fondo e sovrintende all'organizzazione ed al suo funzionamento, nel quadro dei piani e delle direttive definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- supporta il Consiglio di Amministrazione nell'assunzione delle scelte di politica gestionale, fornendo allo stesso le necessarie proposte, analisi e valutazioni, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli indirizzi strategici del Fondo;
- coordina le risorse umane assegnate ed assicura il corretto svolgimento delle attività loro affidate;
- verifica che la gestione del Fondo sia svolta nell'esclusivo interesse degli aderenti, nel rispetto della normativa vigente nonché delle disposizioni dello Statuto;
- gestisce i rapporti con l'Autorità di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Sindaci;
- invia alla Covip, sulla base delle disposizioni dalla stessa emanate, dati e notizie sull'attività complessiva del Fondo e ogni altra comunicazione prevista dalla normativa vigente;
- assicura l'efficiente e tempestiva trattazione dei reclami pervenuti al Fondo e la connessa reportistica alla Covip;
- vigila sulle operazioni in conflitto di interesse e sull'adozione di prassi operative idonee a meglio tutelare gli aderenti;
- sovrintende ai rapporti con i fornitori e assicura il corretto svolgimento delle attività affidate in *outsourcing*;
- sovrintende al processo di elaborazione delle comunicazioni agli Iscritti;

- risponde al Consiglio di Amministrazione della gestione del Fondo per i profili di propria competenza;
- assicura, in collaborazione con i Funzionari Responsabili l'attuazione delle direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione;
- gestisce le procedure di selezione del personale (definizione degli *skills* professionali ricercati, valutazione dei CV, etc.), nonché propone e coordina le attività formative;
- cura, con il supporto delle Strutture organizzative di volta in volta interessate, l'analisi dei processi organizzativi operativi (attività svolte, forza lavoro, risorse dedicate) al fine di individuarne le opportunità/azioni di miglioramento;
- elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del *budget*, *revisione budget*, Bilancio consuntivo e *report* periodici di rendicontazione sulle attività svolte;
- 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.

Inoltre, come da delega conferita dal CdA, attua la politica di investimento secondo gli obiettivi e le modalità dallo stesso definite approvando gli investimenti\disinvestimenti degli strumenti non alternativi, secondo le proposte formulate dal Responsabile del Settore Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Al Direttore Generale è affidato il ruolo di Responsabile del monitoraggio degli Accordi Contrattuali (RAC), con l'incarico di assicurare la corretta esecuzione degli accordi contrattuali informando, con cadenza annuale, il CdA sulle attività di monitoraggio svolte e sugli eventuali scostamenti rispetto ai livelli di servizio contrattualizzati con i fornitori ICT.

I principali compiti sono:

- monitorare la *performance* del fornitore di servizi ICT, mediante i "KPI" (*key performance indicator*) definiti contrattualmente, e la corretta esecuzione degli altri adempimenti eventualmente stabiliti negli SLA (*service level agreement*);
- valutare le possibili segnalazioni ricevute relative ad anomalie, disservizi o ritardi nella prestazione dei servizi ICT e verificarne la gravità e la rilevanza al fine di attivare il conseguente processo di *escalation*.

### **3. RAPPRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA**

La struttura operativa è caratterizzata da un'articolazione interna suddivisa in macro-aree:

- Servizi previdenziali;
- Amministrazione, finanza e contabilità;
- Sistemi informativi;
- Ufficio legale;
- Segreteria e affari generali.

Si riportano, di seguito, le responsabilità affidate a ciascuna posizione organizzativa per lo svolgimento dei processi aziendali, al fine di fornire una prima rappresentazione dei criteri di ripartizione del lavoro e del suo coordinamento.

### **3.1 SERVIZI PREVIDENZIALI**

L'Ufficio si occupa di tutto ciò che riguarda l'adesione, il versamento dei contributi e l'erogazione delle prestazioni.

#### **UFFICIO PRESTAZIONI PREVIDENZIALI**

La gestione dell'attività amministrativa è svolta direttamente dal Fondo, attraverso una struttura interna di consolidata esperienza, che si occupa di gestire le due principali fasi che caratterizzano tutto il processo inerente all'adesione al Fondo Pensione: la fase di accumulo e la fase di erogazione delle prestazioni pensionistiche.

Il perimetro delle attività di ciascuna fase è delineato come segue.

La prima è responsabile:

- della ricezione delle domande di adesione e della verifica della sussistenza dei requisiti;
- della creazione dell'anagrafica dell'aderente e dell'impresa preponente;
- della tenuta degli archivi degli aderenti e dell'aggiornamento delle posizioni;
- del controllo dei versamenti contributivi e del rimborso di contributi non dovuti, unitamente alla cura degli adempimenti volti alla regolarizzazione contributiva degli anni pregressi, con eventuale istruttoria per la concessione delle dilazioni di pagamento;
- della cura, in generale, di rapporti con gli Iscritti e con le Imprese;
- gestione delle domande di erogazione delle prestazioni in fase di accumulo a titolo di riscatto e trasferimento della posizione;
- verifica della sussistenza del diritto alla prestazione, assicurando, in presenza dei necessari requisiti, il completamento dell'istruttoria nei tempi adeguati;
- controllo dello stato della pratica, analisi della documentazione e richiesta di integrazione;
- calcolo dell'ammontare della prestazione e successiva verifica e validazione della correttezza del calcolo stesso, in attuazione degli aggiornamenti procedurali e del Regolamento vigente;
- liquidazione delle prestazioni in fase di accumulo (riscatti e trasferimenti);
- gestione delle rate maturate e non riscosse.

La fase di erogazione delle prestazioni pensionistiche, invece, si concreta nelle attività connesse alla liquidazione delle posizioni e contempla le seguenti funzioni:

- gestione delle domande di pensione;
- verifica della sussistenza del diritto alla prestazione, assicurando, in presenza dei necessari requisiti, il completamento dell'istruttoria nei tempi adeguati;
- controllo dello stato della pratica, analisi della documentazione e richiesta di integrazione;
- calcolo dell'ammontare della prestazione e successiva verifica e validazione della correttezza del calcolo stesso, in attuazione degli aggiornamenti procedurali e del Regolamento vigente;
- liquidazione delle pensioni (dirette, indirette e di reversibilità);

- gestione delle anomalie (anagrafiche e contributive);
- gestione delle richieste di restituzione delle rate di pensione non dovute;
- gestione delle rate maturate e non riscosse;
- gestione delle richieste di cessione del quinto dei pensionati;
- gestione dei rapporti con gli Iscritti e beneficiari, fornendo anche assistenza ai pensionati e ad altri percettori;
- analisi delle procedure necessarie per la compilazione delle dichiarazioni fiscali (Mod. CU e Mod. 770), con il supporto del consulente fiscale;
- gestione delle scadenze fiscali annuali CU, Mod. 730, Mod. 770 con il supporto del consulente fiscale;
- analisi delle variazioni e implementazioni da apportare alle procedure informatiche gestionali, in funzione di modifiche normative e/o ordinamentali.

### **3.2 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ**

L'area "Amministrazione, finanza e contabilità" è caratterizzata da un'articolazione suddivisa in due uffici: l'Ufficio finanza e l'Ufficio contabilità, tesoreria e bilancio.

Si riportano, di seguito, per ciascun ufficio, le funzioni di pertinenza e le responsabilità affidate per lo svolgimento dei processi aziendali.

#### **UFFICIO FINANZA**

L'Ufficio finanza, composto da una struttura di consolidata esperienza e preparazione professionale, opera nel rispetto della Politica di Investimento, della politica di rischio e del sistema dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

L'Ufficio finanza, nella persona del Responsabile del Settore Amministrazione, Finanza e Contabilità, ha il compito di formulare le proposte di investimento/disinvestimento delle risorse finanziarie del Fondo nel rispetto dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale. Ha il compito, altresì, di supportare il Consiglio nell'impostazione della Politica di Investimento (breve, medio e lungo termine), attraverso l'elaborazione di proposte relative all'*Asset Allocation* strategica e tattica, il monitoraggio della Politica di Investimento adottata, il controllo dell'attuazione delle strategie, nonché l'aggiornamento del "Documento sulla Politica di Investimento".

Per il dettaglio dei compiti e delle responsabilità dell'Ufficio si rinvia al capitolo: "COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI INVESTIMENTO."

#### **UFFICIO CONTABILITÀ, TESORERIA E BILANCIO**

L'Ufficio contabilità, tesoreria e bilancio si occupa della contabilità generale, del *back office* finanziario, del Bilancio e del *budget*, della tesoreria, della gestione del personale e dei rapporti contrattuali con i consulenti, fornitori ed istituti di credito.

Nello specifico:



- tiene e gestisce tutte le scritture contabili, curando anche l'attività di *back office* per l'operatività finanziaria;
- redige i documenti contabili (Preconsuntivo, Bilancio di verifica e di Esercizio);
- predispone e verifica il Bilancio preventivo, in collaborazione con gli altri Uffici del Fondo, le relative note di variazione ed il Bilancio consuntivo con la Nota Integrativa;
- assicura l'elaborazione del rendimento contabile;
- assicura la regolare e tempestiva rilevazione dei dati contabili e tutti gli adempimenti amministrativi di monitoraggio della correttezza delle registrazioni contabili, provvedendo, altresì, all'inserimento delle scritture di rettifica ed alle chiusure contabili;
- redige e aggiorna costantemente il prospetto previsionale delle entrate e delle uscite, per il monitoraggio del fabbisogno finanziario (o di liquidità) ed elabora la stima del risultato economico e patrimoniale annuale;
- sovrintende la gestione del ciclo passivo, la tenuta dei rapporti con i fornitori e con i professionisti relativamente alla fatturazione ed ai pagamenti da effettuare, ivi incluse le competenze dei Sindaci e dei Consiglieri;
- gestisce i collegamenti di natura tecnico-contabile con il Depositario e con le altre banche per l'attività corrente, nonché con l'Autorità di Vigilanza;
- gestisce le assunzioni, le trasformazioni e le cessazioni dei dipendenti del Fondo;
- gestisce gli adempimenti di carattere fiscale;
- gestisce gli adempimenti di natura contabile relativi alla gestione finanziaria del patrimonio;
- presidia le attività di tesoreria e monitora le attività di riconciliazione periodiche tra il saldo contabile e bancario;

### 3.3 SISTEMI INFORMATIVI

L'area "Sistemi informativi" si occupa delle infrastrutture tecnologiche strumentali alla gestione del Fondo, della installazione e manutenzione dei *software* base e applicativi, dello sviluppo del *software* proprietario e della gestione dei servizi "Big Data". Garantisce la sicurezza e l'operatività di servizio dell'infrastruttura e dei sistemi ICT, assicurando la stabilità del servizio base, l'integrità delle informazioni mediante *backup* e il loro ripristino secondo gli standard applicabili per la *business continuity*.

In particolare, il settore svolge:

- sviluppo e manutenzione della piattaforma gestionale *intranet* amministrativa, contabile e fiscale denominata SAT, progettata e realizzata interamente all'interno del Fondo, con l'utilizzo esclusivo di risorse interne;
- continuo aggiornamento e manutenzione del sistema informatico istituzionale del sito *web* e dell'area riservata dedicata ai singoli aderenti; applicazione delle novità normative secondo le indicazioni dell'Autorità Vigilante; gestione e aggiornamento delle strategie digitali; miglioramento della comunicazione, della trasparenza nei confronti degli aderenti e della fruibilità delle informazioni e dei servizi del Fondo per incentivare le nuove adesioni al Fondo.
- creazione e gestione dell'archiviazione ottica dei documenti, sia ricevuti che prodotti, così come dell'archivio cartaceo, incluso l'invio periodico del materiale presso gli archivi esterni;



- manutenzione, aggiornamento, controllo e *backup* dei dati informatici. I dati informatici sono gestiti da più applicazioni installate su vari *server* presso l'ambiente CLOUD (GCP) e riguardano l'anagrafica degli iscritti, l'archiviazione ottica dei documenti cartacei, i versamenti e i movimenti delle posizioni individuali, gli importi delle prestazioni erogate, il portafoglio titoli, i dati riguardanti la contabilità generale e la gestione del personale (stipendi e rilevazione presenze), la rilevazione dei tempi delle telefonate e dell'accesso a Internet, i documenti elettronici;
- installazione, manutenzione, aggiornamento e rapporti con le società fornitrici dei software utilizzati per la contabilità (SPRING), la finanza (BLOOMBERG, SOFIA, MTS BONDVISION), la gestione del personale (P WORK), la gestione dei servizi postali (POSTA PRONTA);
- invio/ricezione flussi con enti esterni quali Covip, Agenzia delle Entrate, Anagrafe tributaria, Casellario delle pensioni INPS, banche (flussi per disposizioni di pagamento), Service per postalizzazione (circolari massive postali e mailing);
- manutenzione e aggiornamento del sito *web* [www.fonage.it](http://www.fonage.it) e dell'APP "FPA Mobile", in collaborazione con una società informatica esterna di supporto;
- interventi di installazione, configurazione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche *hardware* (PC, stampanti, sistema videoconferenza, etc.), e logistica e manutenzione delle postazioni di lavoro;
- gestione dei sistemi di sicurezza/anti-intrusione (protezione dati personali, *privacy*, *firewall* e antivirus);
- gestione posta elettronica in entrata e in uscita;
- gestione della procedura di Disaster Recovery;
- definizione delle caratteristiche architettoniche dei sistemi IT;
- gestione e supporto per collegamenti in videoconferenza e smart working;
- gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori di prodotti, servizi e impianti tecnici (preventivi, contratti, scadenze, ordini) e con le imprese di pulizie e manutenzione della sede;
- stoccaggio e distribuzione dei materiali di cancelleria.

### 3.4 UFFICIO LEGALE

L'Ufficio Legale si occupa degli aspetti legali e di conformità relativi alle diverse attività del Fondo, anche connessi a procedure, prassi operative, regolamenti, previsioni normative, individuando le problematiche emergenti e segnalando alle competenti strutture le relative soluzioni, al fine di garantire che le procedure interne siano coerenti con l'obiettivo di prevenire la violazione della normativa di riferimento, di regole e procedure deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

L'Ufficio, a tal fine, analizza le disposizioni in materia di previdenza complementare individuando i profili di interesse per il Fondo e gli eventuali conseguenti adempimenti. Garantisce, così, il presidio della normativa primaria e regolamentare attraverso la corretta interpretazione della stessa e la conseguente predisposizione e divulgazione di note interpretative, pareri, analisi ed informative agli Uffici.

Rientrano, inoltre, nelle competenze dell'Ufficio legale:

- la collaborazione con il Direttore Generale del Fondo nello svolgimento delle attività relative all'incarico di Segretario del Consiglio di Amministrazione e nella gestione dell'attività degli Organi collegiali. In particolare, attraverso la predisposizione delle proposte degli Ordini del Giorno delle riunioni, delle relazioni da presentare nel corso delle riunioni stesse, nonché attraverso la stesura dei relativi verbali;
- la collaborazione con l'area servizi previdenziali per la soluzione di questioni non rientranti nell'ordinaria gestione;
- la ricezione e la conseguente gestione delle contestazioni sollevate dagli Iscritti, inclusi i ricorsi amministrativi proposti al Consiglio di Amministrazione, per i quali cura l'istruttoria e predisporre le relative proposte di delibera;
- la gestione del precontenzioso e dei rapporti con i legali del Fondo in relazione al contenzioso giudiziale e stragiudiziale, al fine di tutelare gli interessi del Fondo, assicurando che venga fornita ai legali incaricati della difesa dello stesso la necessaria documentazione e relazionando periodicamente al CdA in merito allo stato del contenzioso;
- la gestione delle procedure di pignoramento presso terzi inerenti alle pensioni;
- il supporto alla Direzione nella cura dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, con gli interlocutori istituzionali e con altri Enti esterni, assicurando i relativi adempimenti di natura informativa ed autorizzativa necessari;
- la gestione del registro dei reclami;
- la predisposizione delle circolari periodiche agli Iscritti;
- la predisposizione delle proposte di modifica dello Statuto, del Regolamento, della Nota Informativa, dei moduli di adesione, nonché di ogni altra documentazione;
- il supporto legale alle strutture del Fondo in materia di contrattualistica e nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.

### **3.5 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

La struttura si occupa dell'attività di supporto agli Organi del Fondo, alla Presidenza, alla Direzione ed agli Uffici per lo svolgimento dell'attività e sovrintende lo svolgimento degli adempimenti connessi al funzionamento degli Organi. In particolare:

- collaziona la documentazione per le riunioni e provvede all'organizzazione ed alla predisposizione dei servizi necessari per lo svolgimento delle stesse, supportando la Direzione nella stampa dei verbali sugli appositi registri;
- si occupa della gestione della posta in entrata (protocollo e smistamento per competenza) e di quella in uscita;
- si occupa delle ordinarie attività di segreteria, della gestione del centralino e di altri affari generali, anche provvedendo allo svolgimento di eventuali commissioni esterne (banche, uffici pubblici, biglietti aerei e ferroviari e fornitori vari).

## **4. ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE**

Il Fondo ha deliberato l'esternalizzazione, ai sensi dell'art.5-*septies* del d.lgs. n.252/2005, delle seguenti funzioni/attività:

- **Funzione di revisione interna**, per la descrizione della quale si rimanda al paragrafo 5.3;
- **Attuario esterno**, che si occupa del calcolo delle passività del Fondo ai fini della redazione del bilancio tecnico della Gestione Ordinaria e della Gestione Integrativa. Il Fondo affida l'attività di calcolo delle riserve tecniche di cui al "Regolamento di attuazione dell'art.7-bis, comma 2, del d.lgs. n. 252/2005" ad uno Studio di consulenza attuariale, che procede secondo il quadro normativo definito dalle disposizioni dello Statuto del Fondo;
- **Gestore delle segnalazioni cd. Whistleblowing (ex D. Lgs. n. 24/2023)**, che si occupa di gestire il canale di segnalazione interno di cui all'art. 4, c. 2 D. Lgs. n. 24/2023 ossia le segnalazioni di condotte illegittime, violazioni della normativa nazionale e dell'Unione Europea lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente di cui si ha conoscenza nell'ambito del "contesto lavorativo";
- **Funzione di gestione e sorveglianza dei rischi informativi**, per la descrizione della quale si rimanda al paragrafo 5.4.

## **5. RAPPRESENTAZIONE DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI E DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO**

Nell'ambito della struttura sono, altresì, presenti, a partire dal 1° gennaio 2021, le "Funzioni fondamentali" disciplinate dalle disposizioni recentemente introdotte nel d.lgs. n. 252/2005, a seguito del recepimento nell'ordinamento italiano della Direttiva europea sui Fondi Pensione (c.d. IORP II), che ha segnato una vera e propria riforma del settore della previdenza complementare.

Fra i principi ispiratori della riforma, vi è, infatti, la considerazione che i fondi pensione sono enti pensionistici con un fine sociale, che forniscono servizi finanziari e svolgono un ruolo importante nel finanziamento a lungo termine dell'economia dell'Unione e nell'erogazione di prestazioni pensionistiche sicure. A tal proposito, altro principio ispiratore della riforma è il presupposto di un calcolo prudente delle riserve tecniche, condizione essenziale per assicurare che il Fondo possa far fronte alle sue obbligazioni di erogazione delle prestazioni pensionistiche.

Inoltre, all'interno della struttura, a partire dal 17 gennaio 2025, è operativa la "Funzione di controllo," prevista dalle disposizioni del Regolamento DORA, in seguito al recepimento della Direttiva europea sui Fondi Pensione, che ha introdotto importanti novità sulla gestione e dei rischi informatici.

Tanto premesso, il Fondo ha istituito le tre Funzioni fondamentali e la Funzione di controllo previste dalla normativa, che si riportano di seguito, con evidenza dei compiti attribuiti a ciascuna di esse.

### **5.1 FUNZIONE DI GESTIONE DEI RISCHI**

Ai sensi dell'art.5-ter del d.lgs. n.252/2005, i fondi pensione si dotano, in modo proporzionato alle loro dimensioni e all'organizzazione interna nonché alla dimensione, natura, portata e complessità delle loro attività, di un sistema efficace di gestione dei rischi, istituendo una Funzione di gestione dei rischi strutturata in modo tale da facilitarne l'attuazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto ad istituire la Funzione di gestione dei rischi all'interno dell'organizzazione del Fondo ed a nominarne il Responsabile, che risponde, in linea gerarchica e funzionale, al Consiglio stesso, comunicando periodicamente le risultanze e le raccomandazioni rilevanti per il suo ambito di competenza.

La Funzione di gestione dei rischi è volta ad identificare, valutare e trattare i rischi assunti, concorrendo alla definizione della politica di gestione dei rischi, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso e formulando proposte per la sua implementazione. La gestione dei rischi, infatti, è un processo costantemente sottoposto a revisione tramite il dialogo con i soggetti coinvolti, che tiene in considerazione l'evoluzione dei fattori endogeni ed esogeni del Fondo.

Un virtuoso sistema di gestione dei rischi, oltre a mitigare e prevenire eventuali perdite, consente anche la creazione di valore. In particolare, la Funzione di gestione dei rischi ha il compito di:

- definire e formalizzare gli obiettivi del complessivo sistema di gestione dei rischi;
- identificare principi e standard minimi da seguire nello svolgimento delle attività;
- presidiare e monitorare tali attività affinché siano svolte in coerenza con gli obiettivi e con la propensione al rischio stabilita dal Fondo stesso;
- descrivere il processo di gestione dei rischi ed in particolare della valutazione interna del rischio.

Il Fondo, dunque, ha predisposto un sistema efficace di gestione dei rischi. Il Consiglio di Amministrazione, che ha il compito di indirizzo strategico anche sulla materia inerente alla gestione del rischio, ha adottato la relativa politica, sentito il titolare della Funzione.

La Funzione di gestione dei rischi supporta, nell'ambito della sua attività, il CdA nella definizione delle metodologie e nella loro implementazione ed adempie alle comunicazioni alla Covip nei casi previsti dalla normativa. Valuta periodicamente i rischi, in concerto con le altre Funzioni del Fondo e con il Direttore Generale, fornendo adeguata reportistica al Consiglio di Amministrazione ai fini della pianificazione strategica e dell'implementazione di sistemi di mitigazione e di gestione dei rischi. Pertanto, è destinataria dei flussi informativi che riguardano tutti i rischi individuati come rilevanti per il Fondo.

Nello specifico, la Funzione di gestione dei rischi ricopre i seguenti compiti:

- identificare e mappare i rischi;
- implementare programmi di prevenzione delle perdite derivanti dall'inadeguatezza o dalla disfunzione di procedure interne, risorse umane o sistemi oppure da eventi esogeni;
- attuare, sviluppare e revisionare le procedure che segnalino profili di rischiosità da coprire;
- implementare, con il supporto delle altre strutture, un insieme di indicatori di rischio (definendo categorie, metodologie di misurazione, modalità di gestione dei rischi significativi, limiti di tolleranza, nonché frequenza e contenuto delle verifiche da eseguire), al fine di monitorare tutte le attività, aggiornando, ove necessario, le relative procedure operative;
- effettuare il monitoraggio dei rischi correlati alle seguenti aree:
  - rischi di mercato;
  - rischio di liquidità;
  - rischi di credito;
  - rischio di concentrazione;

- rischi ambientali, sociali e di governo societario;
- rischi attuariali;
- rischi operativi;
- rischi previdenziali - amministrativi;
- rischi IT;
- rischi legali;
- rischio reputazionale;
- rischio strategico;
- rischio esternalizzazione;
- fornire periodicamente adeguata reportistica al CdA, o comunque in concomitanza di eventuali fatti rilevanti che possano alterare l'attività del Fondo;
- supportare il CdA nel riesame della politica di gestione dei rischi, con cadenza almeno triennale o in caso di variazioni significative del settore;
- definire la proposta di *Risk Policy*, anche avvalendosi del supporto dell'Ufficio finanza, per sottoporla al parere della Commissione per gli Investimenti, prima dell'approvazione da parte del CdA;
- conservare la documentazione prodotta nello svolgimento della Funzione, nei termini previsti dalla normativa.

L'attività di controllo della gestione finanziaria è affidata alla Funzione di gestione dei rischi, che effettua, pertanto, anche i controlli più operativi sulla gestione finanziaria.

Il titolare della Funzione, quindi, nell'ambito dell'attività di controllo della gestione finanziaria, definisce il sistema di controlli interni necessari al raggiungimento degli obiettivi della politica di investimento.

La Funzione opera in maniera indipendente rispetto all'Ufficio finanza e al Direttore Generale, essendo collocata a riporto diretto del CdA.

## 5.2 FUNZIONE ATTUARIALE

Ai sensi dell'art.5-*quinquies* del d.lgs. n.252/2005, i fondi pensione che direttamente coprono rischi biometrici o garantiscono un rendimento degli investimenti o un determinato livello delle prestazioni istituiscono la Funzione attuariale, nominando una persona che operi in maniera autonoma e indipendente quale titolare della Funzione stessa.

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto ad istituire la Funzione attuariale all'interno dell'organizzazione del Fondo ed a nominarne il titolare in capo ad un soggetto in possesso dei prescritti requisiti di professionalità e competenza, che risponde, in linea gerarchica e funzionale, al Consiglio stesso, comunicando periodicamente le risultanze e le raccomandazioni rilevanti per il suo ambito di competenza.

Il Consiglio di Amministrazione ha, altresì, adottato la politica che disciplina l'attività della Funzione attuariale, sentito il titolare della stessa.

La Funzione attuariale ha il compito di:

- coordinare e supervisionare il calcolo delle riserve tecniche effettuato in occasione del Bilancio tecnico - attuariale, oltre a verificare la corretta applicazione delle metodologie attuariali e la coerenza delle stesse in relazione alle specifiche caratteristiche della collettività di iscritti al Fondo;
- verificare l'adeguatezza delle metodologie e dei modelli sottostanti utilizzati per il calcolo delle riserve tecniche e le ipotesi fatte al tal fine, proponendo eventuali azioni correttive, ove necessario;
- verificare la sufficienza, l'accuratezza e la qualità dei dati utilizzati nel calcolo delle riserve tecniche;
- confrontare le ipotesi sottese al calcolo delle riserve tecniche con i dati desunti dall'esperienza, considerando anche la prassi statistica esistente al momento della redazione del Bilancio tecnico e la normativa specifica, proponendo eventuali modifiche all'organo preposto;
- attestare l'affidabilità e l'adeguatezza del calcolo delle riserve tecniche;
- individuare, nello svolgimento dell'attività, i rischi a cui è o potrebbe essere esposto il Fondo, contribuendo all'attuazione efficace del sistema di gestione dei rischi.

### 5.3 FUNZIONE DI REVISIONE INTERNA

Ai sensi dell'art.5-*quater*, del d.lgs. n.252/2005, i fondi pensione si dotano di una *"efficace Funzione di revisione interna e ne garantiscono l'autonomia di giudizio e l'indipendenza rispetto alle funzioni operative"*.

Il Consiglio di Amministrazione ha istituito la Funzione di revisione interna, per la quale è stata deliberata l'esternalizzazione, affidando l'incarico ad un soggetto esterno: la società di consulenza ElleGi Consulenza S.p.A., che opera in maniera indipendente ed autonoma e riporta direttamente al CdA, nonché, nell'ottica del rapporto informativo e di collaborazione sotteso, al Collegio dei Sindaci.

L'obiettivo perseguito dalla Funzione di revisione interna è quello di valutare e monitorare l'adeguatezza e l'efficienza del sistema di controllo interno e degli altri elementi relativi all'assetto organizzativo del sistema di governo del Fondo, incluse le attività esternalizzate. Nell'espletamento della sua attività non ha vincoli di accesso a dati, archivi e beni del Fondo, incluse le informazioni utili per la verifica dell'adeguatezza dei controlli svolti sulle attività esternalizzate.

La Funzione ha il compito di:

- verificare, ove previsto dal piano di attività, che i processi e le procedure operative oggetto di *audit* si svolgano nel rispetto delle regole stabilite dalle disposizioni normative di settore e dall'ordinamento interno, nonché in coerenza con gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- verificare la correttezza dei processi gestionali ed operativi del Fondo, l'attendibilità delle rilevazioni contabili e la funzionalità dei flussi informativi;
- verificare l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità, affinché non sia inficiata la qualità delle informazioni, nonché la rispondenza delle rilevazioni e dei processi amministrativi contabili e gestionali a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità;

- valutare il piano di emergenza predisposto dal Consiglio di Amministrazione e proporre eventuali modifiche sulla base delle mancanze riscontrate. Valutare, altresì, i piani di emergenza dei fornitori delle attività esternalizzate;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale l'eventuale presenza di criticità, suggerendo i comportamenti correttivi da adottare; tali informazioni sono comunicate anche al Direttore Generale;
- riferire al Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità e la periodicità stabilite, la valutazione delle risultanze e le eventuali disfunzioni rilevate, nonché segnalare con urgenza le situazioni di particolare gravità accertate;
- formulare raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione e controllare la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività del Fondo e nel funzionamento dei controlli interni (attività cosiddetta di *follow-up*);
- comunicare all'Autorità di Vigilanza le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività, qualora le stesse non abbiano trovato soluzione all'interno del Fondo;
- fornire un'attività di supporto consultivo alle strutture operative, con riferimento a specifici argomenti, al funzionamento dei processi ed all'evoluzione della normativa, al fine di migliorare il sistema dei controlli interni;
- presentare al CdA il Piano annuale dei controlli e semestralmente una relazione sull'attività svolta;
- gestire un registro che riporti gli esiti delle verifiche effettuate e le misure adottate a fronte dei rilievi;
- conservare la documentazione prodotta nello svolgimento della Funzione, nei termini stabiliti dalla normativa.

In merito all'attività della Funzione, il Fondo si è dotato della Politica di revisione interna, adottando un apposito documento.

#### **5.4 FUNZIONE DI GESTIONE E SORVEGLIANZA DEI RISCHI INFORMATICI**

Ai sensi dell'art.6, paragrafo 4 del Regolamento DORA, i fondi pensione attribuiscono la responsabilità della gestione e della sorveglianza dei rischi informatici a una funzione di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'istituzione della Funzione di gestione e sorveglianza dei rischi informatici (di seguito anche "Funzione Rischi ICT"), con riporto diretto al Consiglio di Amministrazione, cui è attribuita la responsabilità di gestione e sorveglianza dei rischi informatici.

La Funzione:

- concorre, con il Consiglio di Amministrazione, alla definizione e all'attuazione del quadro per la gestione dei rischi informatici;
- definisce i criteri e le metodologie di misurazione e valutazione dei rischi ICT affinché siano adeguati al quadro per la gestione dei rischi informatici e al profilo di rischio del Fondo;
- individua, valuta e gestisce i rischi ICT in modo continuativo, tenendo in debito conto delle variazioni tempo per tempo intervenute nella natura e nella complessità dell'attività del Fondo, nel contesto normativo e di mercato di riferimento;



- è responsabile del monitoraggio e del controllo dei rischi ICT, assicurando che gli stessi siano mantenuti entro i limiti della propensione al rischio del Fondo, ed è preposta alla verifica dell'aderenza dell'operatività in ambito ICT al quadro gestionale definito dal Consiglio di Amministrazione;
- è coinvolta o resa edotta in merito alle politiche, procedure, protocolli e strumenti per la sicurezza dei sistemi ICT del Fondo, nonché in merito a qualsiasi attività o evento in grado di influenzare in misura rilevante il profilo di rischio del Fondo (es. incidenti operativi o di sicurezza significativi) o a qualsiasi modifica sostanziale ai sistemi e/o ai processi ICT;
- è coinvolta nei progetti di modifica del sistema informatico e nei processi di controllo dei rischi legati a tali progetti.

## **6. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI INVESTIMENTO**

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

### **6.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Con riferimento al processo d'investimento, il Consiglio di Amministrazione svolge le seguenti funzioni:

nomina la Commissione per gli Investimenti;

- definisce la politica di investimento del Fondo effettuando le scelte strategiche di *Asset Allocation*, sulla base delle proposte formalizzate dal Responsabile dell'Ufficio Finanza, acquisito il parere dalla Commissione per gli Investimenti;
- attribuisce con specifica deliberazione il potere di attuare la politica di investimento e conferisce la delega per l'operatività sui mercati finanziari;
- definisce la *Risk Policy*, in base alla proposta del Titolare della funzione di gestione dei rischi, sentito il parere della Commissione per gli Investimenti;
- delibera annualmente per ciascuna Gestione il livello minimo di copertura delle passività da realizzare attraverso il Portafoglio di Copertura ed il margine di tolleranza rispetto a tale livello;
- delibera annualmente l'*Asset Allocation* Tattica per il PdM, proposta dal Responsabile dell'Ufficio Finanza con il supporto del Consulente finanziario, acquisito il parere dalla Commissione per gli Investimenti e stabilisce i relativi margini di scostamento;
- delibera sulle proposte di sottoscrizione nella categoria degli investimenti alternativi e in eventuali strumenti derivati;
- verifica il rispetto della politica di investimento e monitora l'andamento degli investimenti del Fondo, con particolare riguardo agli strumenti alternativi, esaminando i rapporti sulla gestione finanziaria prodotti dal Responsabile dell'attività di controllo della gestione finanziaria e dall'Ufficio Finanza;
- revisiona periodicamente (almeno ogni tre anni) e modifica, se necessario, la politica di investimento;
- valuta l'attività svolta dal Titolare della funzione di gestione dei rischi e del Titolare della funzione attuariale, assumendo le relative determinazioni;
- delibera l'affidamento e la revoca di eventuali mandati di gestione esterna.



## 6.2 COMMISSIONE PER GLI INVESTIMENTI

La Commissione per gli Investimenti è un organo consultivo che supporta il Consiglio d'Amministrazione nella definizione e nell'attuazione delle strategie. È costituita da due Consiglieri di amministrazione scelti, nel rispetto del principio di pariteticità, tra le due componenti (Iscritti e Imprese).

La Commissione per gli investimenti viene convocata dal Direttore Generale e si riunisce ordinariamente in prossimità di una riunione del Consiglio d'Amministrazione. È supportata dal Responsabile dell'ufficio finanza e da un Consulente esterno. Alle riunioni partecipano anche il Direttore Generale del Fondo e il Presidente del Collegio Sindacale.

La Commissione per gli Investimenti esprime un parere sulle proposte da presentare al CdA formulate:

- dal Responsabile dell'Ufficio Finanza relative a:
  - revisione triennale del presente documento ivi compresa l'*Asset Allocation* Strategica;
  - determinazione delle percentuali massime degli strumenti finanziari da utilizzare per la copertura delle passività con il Portafoglio di Copertura;
  - determinazione del livello minimo di copertura delle passività da ottenere con il Portafoglio di Copertura;
  - determinazione dell'AAT del Portafoglio di Mercato per ciascun anno di gestione;
  - scelte d'investimento nella categoria degli Alternativi;
- dal Titolare della funzione di gestione dei rischi in materia di *Risk Policy*.

## 6.3 CONSULENTE FINANZIARIO

È un soggetto terzo, nominato dal Consiglio di Amministrazione, che ha il compito di supportare il Fondo nel processo decisionale in merito alle scelte di investimento. Collabora con l'Ufficio Finanza al fine di formulare delle proposte di investimento.

## 6.4 DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale attua la politica di investimento secondo gli obiettivi e le modalità definite dal CdA approvando gli investimenti\disinvestimenti degli strumenti non alternativi, secondo le proposte formulate dal Responsabile del Settore Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Ha, altresì, il compito di verificare che tutte le delibere del Consiglio di Amministrazione siano attuate. Vigila sulle operazioni in conflitto di interesse e sull'adozione di prassi operative idonee a meglio tutelare gli aderenti. Verifica il buon esito delle due diligence giuridico-legali cui sono condizionate le sottoscrizioni degli investimenti alternativi deliberati dal CdA.

## 6.5 UFFICIO FINANZA

All'Ufficio Finanza, nella figura del Responsabile del Settore Amministrazione, Finanza e Contabilità sono attribuiti i compiti di:

- formulare le proposte di investimento/disinvestimento delle risorse finanziarie del Fondo nel rispetto dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
- contribuire all'impostazione della politica di investimento;
- illustrare proposte alla Commissione per gli Investimenti riguardo ai nuovi sviluppi dei mercati e alle eventuali modifiche della politica di investimento che si rendessero necessarie, che saranno presentate per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione unitamente al parere espresso dalla Commissione per gli Investimenti;
- investire le risorse finanziarie del Fondo nel rispetto dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e previa approvazione del Direttore Generale;
- illustrare alla Commissione per gli Investimenti le proposte d'investimento nella categoria Investimenti Alternativi da sottoporre alla successiva approvazione del CdA;
- collaborare con il Consulente finanziario e con gli altri soggetti coinvolti nel processo di investimento. In particolare, predisporre il documento per la Commissione per gli Investimenti che contiene le previsioni dei rendimenti attesi e delle volatilità delle asset class propedeutiche alla definizione annuale dell'AAT del Portafoglio di Mercato;
- proporre al Consiglio di Amministrazione interventi sul PdM in caso di superamento della soglia inferiore prevista dalla Risk Policy;
- formalizzare la proposta relativa al perimetro di operatività dell'AAT, con indicazione delle percentuali massime dei limiti di impiego e del livello minimo di copertura delle passività e sottoporre al CdA, acquisito il parere della Commissione per gli Investimenti;
- supervisionare l'attività istruttoria per l'eventuale selezione dei gestori finanziari e sottoporre al CdA le proposte di affidamento e di revoca dei mandati;
- supportare il Titolare della funzione di gestione dei rischi in materia di *Risk Policy*;
- relazionare al CdA sull'andamento della gestione finanziaria;
- effettuare una comunicazione immediata al Direttore Generale nell'ipotesi in cui un'operazione possa essere in conflitto di interesse in base alla normativa vigente.

## 6.6 DEPOSITARIO

Il Depositario al quale sono state affidate le risorse del Fondo, ad eccezione di quelle destinate alla gestione amministrativa, è BNP Paribas, succursale italiana di banca francese, iscritta all'Albo delle Banche presso la Banca d'Italia.

Il Depositario esegue le attività ad esso conferite dalla legge e svolge quelle eventualmente affidate dal Fondo. Contribuisce, inoltre, ad alimentare il sistema dei controlli interni implementato dal Fondo, trasmettendo le informazioni da esso richieste.

Gli Amministratori e i Sindaci del Depositario riferiscono senza ritardo alla COVIP sulle irregolarità riscontrate nella gestione del Fondo e forniscono, su richiesta della stessa, informazioni su atti e fatti di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di depositario.

## 6.7 FUNZIONE FONDAMENTALE DI GESTIONE DEI RISCHI

La Funzione di gestione dei rischi supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione della *Risk Policy*, suggerendo eventuali interventi qualora necessario.

Il titolare della Funzione di gestione dei rischi, al quale è stata affidata anche l'attività di controllo della gestione finanziaria, definisce il sistema dei controlli interni necessario al raggiungimento degli obiettivi della politica di investimento che il Consiglio di Amministrazione deve approvare ed esegue i controlli di secondo livello.

## **6.8 FUNZIONE FONDAMENTALE ATTUARIALE**

La Funzione attuariale supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione del livello minimo di copertura delle passività da realizzare attraverso l'apposito Portafoglio di Copertura.

## **6.9 FUNZIONE FONDAMENTALE DI REVISIONE INTERNA**

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

# **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

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

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

Il Sistema di controllo interno del Fondo Pensione Agenti è costituito dall'insieme delle norme e regole interne, degli strumenti e delle strutture organizzative finalizzate a consentire una sana e prudente gestione del Fondo, coerente con la finalità dello stesso, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi e la strutturazione di flussi informativi adeguati. Prevede almeno "controlli interni di linea", definiti da apposite procedure ed effettuati dalle stesse strutture operative incaricate delle relative attività e si articola su diversi livelli, coinvolgendo tutte le strutture operative del Fondo, comprese quelle eventualmente affidate in *outsourcing*.

## **1. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO**

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

Sono effettuati dalle stesse strutture operative interne ovvero incorporati nelle procedure informatiche esistenti.

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

## **2. CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO**

I controlli di secondo livello rappresentano la seconda linea di presidio e rispondono all'esigenza di garantire il monitoraggio continuo e la valutazione dei rischi più significativi per l'attività del Fondo. Si tratta dei controlli affidati a strutture diverse da quelle di linea, con l'obiettivo di concorrere alla definizione delle strategie, dei processi e delle procedure di segnalazione necessarie ad individuare, misurare, monitorare, gestire e segnalare periodicamente i rischi ai quali il Fondo è esposto, nonché le relative interdipendenze.

I soggetti titolari di questa tipologia di controlli sono principalmente la Funzione di gestione dei rischi, la Funzione attuariale, la Funzione Rischi ICT ed il Direttore Generale.

## **3. CONTROLLI DI TERZO LIVELLO**

I controlli di terzo livello rappresentano la terza linea di difesa e sono diretti ad individuare andamenti anomali, violazioni delle leggi, dei regolamenti e delle procedure, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema di controllo interno adottato. Tali controlli sono condotti nel continuo, in via periodica o per eccezioni, da strutture diverse, autonome e indipendenti da quelle operative, anche attraverso verifiche in loco.

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

Tutte le risultanze delle attività di verifica della Funzione di revisione interna sono periodicamente rendicontate al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

## **SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI**

Ai sensi dell'art. 5-ter, del d.lgs. n.252/2005, i fondi pensione si dotano di un sistema di gestione dei rischi integrato nella struttura organizzativa e nei processi decisionali.

La gestione dei rischi è un processo finalizzato all'individuazione degli eventi potenziali che possono influire sull'attività del Fondo e alla gestione del rischio entro i limiti del "rischio accettabile".

Il Consiglio di Amministrazione ha istituito la Funzione di gestione dei rischi ed approvato la relativa politica. La Funzione concorre alla definizione ed alla attuazione della politica, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso.

La politica di gestione dei rischi è vincolante per tutti i soggetti coinvolti nella gestione ed amministrazione del Fondo, nonché per le strutture preposte al controllo ed è realizzata mediante un processo continuo che coinvolge i diversi soggetti presenti nell'organizzazione, attribuendo loro diversi ruoli e responsabilità.

In tale contesto, la Funzione valuta periodicamente i rischi - fornendo adeguata reportistica al Consiglio di Amministrazione - ai fini della pianificazione strategica ed è destinataria di flussi informativi che riguardano i rischi indicati dal modello di valutazione approvato dal Consiglio di Amministrazione ed individuati come rilevanti.

Nel processo di gestione dei rischi sono coinvolti anche gli organi e le funzioni di controllo, nello svolgimento delle rispettive attività, nonché le funzioni operative del Fondo, che sono chiamate a collaborare con la Funzione di gestione dei rischi per la valutazione dei rischi di loro pertinenza.

Il Sistema di gestione dei rischi ha l'obiettivo di verificare le soglie di rischio e i principali parametri di valutazione della gestione delle risorse e, al tempo stesso, di controllare che le strategie e i processi adottati vengano applicati correttamente.

Il Sistema di gestione dei rischi, dal punto di vista organizzativo, è in una fase di prima applicazione della normativa e, pertanto, sarà soggetto a revisioni anche operative.

Le finalità del Sistema di gestione dei rischi sono:

- garantire l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali;
- identificare, valutare, gestire e controllare adeguatamente i rischi, in coerenza con gli indirizzi strategici e la propensione al rischio del Fondo, anche in un'ottica di medio-lungo periodo;
- la tempestività del sistema di reporting delle informazioni aziendali;
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni sui rischi cui il Fondo è esposto;
- la salvaguardia del patrimonio;
- la conformità dell'attività del Fondo alla normativa vigente e alle procedure aziendali.

Il processo di gestione dei rischi si articola in diverse fasi:

- definizione di principi, strumenti e metodologie;
- identificazione e definizione dei rischi;
- misurazione dei rischi;
- gestione dei rischi;
- monitoraggio dei rischi;
- reporting e segnalazioni.

Tra i rischi cui il Fondo è esposto figurano i rischi di investimento, di liquidità, di mercato, di credito, di controparte, di concentrazione, operativi, strategici, legali, reputazionali, previdenziali-amministrativi, regolamentari, ambientali, sociali e di governo societario, di esternalizzazione, IT, attuariali, nonché quelli relativi alle passività. Il Fondo tiene conto anche dei rischi che gravano sui propri iscritti e beneficiari nell'ottica degli interessi degli stessi.

## **POLITICA DI REMUNERAZIONE**

La presente sezione ha lo scopo di descrivere gli elementi principali e le informazioni essenziali relative alla Politica di remunerazione del Fondo Pensione Agenti.

In ottemperanza all'art.5-*octies* del d.lgs. n.252/2005, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a definire la Politica di remunerazione del Fondo.

Per "remunerazione" si intende qualsiasi forma di pagamento, determinata in misura fissa o variabile, inclusi benefici o eventuali componenti accessorie, corrisposta direttamente o indirettamente, in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi professionali resi al Fondo.

Il Fondo ha adottato la Politica nel rispetto dei principi sanciti dall'art.5-*octies*, comma 4, del d.lgs. n.252/2005 nonché dei principi di:

- equità: fermo quanto previsto dall'Ordinamento aziendale in vigore, la remunerazione deve essere coerente con il ruolo ricoperto, le responsabilità assegnate e le competenze e capacità dimostrate;
- competitività: il livello retributivo deve essere equilibrato rispetto a quello del mercato di riferimento o di quelli attigui, tenendo conto delle dimensioni e della complessità del Fondo;
- coerenza: il sistema remunerativo deve accordare trattamenti retributivi analoghi per figure professionali assimilabili, tenendo conto della sempre crescente professionalità richiesta;
- meritocrazia: il sistema remunerativo è volto a premiare i risultati ottenuti ed i comportamenti seguiti per il loro raggiungimento, nel rispetto della normativa e delle procedure in essere.

La Politica di remunerazione è in linea con gli obiettivi strategici, con la redditività e l'equilibrio del Fondo nel lungo termine, nonché con gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari, e persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere il rispetto dello Statuto e disincentivare qualsiasi violazione;
- garantire adeguatezza della remunerazione in modo da assicurare stabilità nella conduzione del Fondo;
- essere coerente con gli obiettivi strategici del Fondo e con il complessivo assetto di governo societario e dei controlli interni;
- documentare in modo adeguato le politiche di retribuzione;
- disincentivare situazioni di conflitto di interesse;
- prevedere un'adeguatezza dei compensi in coerenza con il livello di responsabilità e di impegno;
- garantire una gestione sana ed efficace del rischio, scoraggiando condotte non in linea con le regole del Fondo.

La Politica di remunerazione riguarda coloro che amministrano effettivamente il Fondo pensione e le altre categorie di personale (c.d. personale rilevante) le cui attività hanno un impatto di rilievo sul profilo di rischio del Fondo.

Alla definizione e al rispetto della struttura retributiva del Fondo concorrono: l'Organo di Amministrazione, che affida al Direttore Generale il compito di gestire l'attività della forma pensionistica complementare, attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; il Direttore Generale, cui spetta anche il compito di decidere, o, a seconda dei diversi casi regolati dall'Ordinamento Aziendale, proporre al Consiglio di Amministrazione, o acquisirne il parere preventivo, nel rispetto dei limiti di budget fissati in sede di pianificazione, eventuali scatti o incrementi retributivi relativi al personale del Fondo.

Per quanto attiene, invece, agli aspetti remunerativi legati allo svolgimento delle attività da parte dei soggetti che ricoprono il ruolo delle Funzioni Fondamentali internalizzate, la competenza è attribuita direttamente in capo al Consiglio di Amministrazione, essendo tali Funzioni in staff al CdA. L'eventuale variazione del compenso corrisposto al Direttore Generale dovrà, invece, essere deliberata direttamente dagli Amministratori su proposta del Presidente.

Il Fondo ha previsto specifici presidi di monitoraggio periodico al fine di evitare che la remunerazione corrisposta ai predetti destinatari 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. A tal fine gli organi di controllo del Fondo verificano periodicamente l'adeguatezza, l'efficienza e l'efficacia del sistema dei controlli interni posti in essere dal Fondo. Le risultanze delle verifiche effettuate, unitamente alla descrizione dei controlli svolti, sono riportate nella relazione annuale della revisione interna trasmessa al CdA e alla COVIP e nella relazione del Collegio Sindacale trasmessa all'Assemblea dei Delegati.

Inoltre, conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2019/2088 e dalla relativa normativa di attuazione, si dà atto che non avendo il Fondo integrato i criteri ESG all'interno della propria *policy* – seppur valutando l'opportunità di farlo in futuro - non sono attualmente previste componenti variabili legate al raggiungimento di obiettivi ESG.

La Politica di remunerazione è sottoposta a revisione da parte del CdA, con cadenza almeno triennale.

## **REVISIONE E PUBBLICAZIONE DEL DOCUMENTO**

Il presente documento è redatto, con cadenza annuale, dal Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito *web* del Fondo unitamente al Bilancio d'esercizio.