



Fondo Pensione Aperto

Crédit Agricole Vita

Iscritto all'Albo tenuto dalla COVIP con il n. 57

Istituito da Crédit Agricole Vita S.p.A.

Società Unipersonale soggetta a direzione e coordinamento di Crédit Agricole Assurances S.A. - Capogruppo del "Gruppo Crédit Agricole Assurances Italia", iscritto all'Albo delle società capogruppo presso IVASS al n. 057.

Documento sul sistema di governo societario
afferente alla gestione del

Fondo Pensione Aperto Crédit Agricole Vita

(Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Crédit Agricole Vita
S.p.A. il 24 marzo 2026)

Versione Documento: 6/2026

Sommario

(Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Crédit Agricole Vita S.p.A. il 24 marzo 2026)	1
Versione Documento: 6/2025	1
1. Premessa, Aggiornamento e Quadro normativo	4
2. Introduzione	6
3. Organizzazione della Compagnia.....	7
3.1 Struttura degli Organi Sociali	8
3.1.1 L'Assemblea Generale degli Azionisti	8
3.1.2 Il Consiglio di Amministrazione.....	8
3.1.3 Il Presidente	9
3.1.4 L'Amministratore Delegato.....	10
3.1.5 Direzione Generale	10
Direttore Generale.....	10
Vice Direttore Generale Commerciale, Marketing e Investimenti	11
Vice Direttore Generale ICT e Tecnica Vita.....	12
3.1.6 Il Collegio Sindacale	13
3.1.7 L'Organismo di Vigilanza	13
3.2 Rappresentazione delle Funzioni Fondamentali e delle interrelazioni con le altre funzioni operative.....	14
3.2.1 Funzione di gestione dei rischi.....	14
3.2.2 Funzione di revisione interna.....	15
3.3 Compiti e responsabilità dei soggetti, organi e strutture coinvolte nel processo di investimento	15
3.4 Rappresentazione della struttura operativa del Fondo.....	16
3.4.1 Area Finance, Strategy & Operations	16
3.4.2 Area Compliance & Customer Protection.....	18
3.4.3 Divisione Investimenti Back Office e Tesoreria	18
3.5 Le attività esternalizzate	19
4. Organizzazione del sistema dei controlli interni rilevanti per il Fondo	21
4.1 Controlli di primo livello.....	21
4.2 Controlli di secondo livello.....	22
4.3 Controlli di terzo livello	22
4.4 Funzione di Compliance della Compagnia	22
5. Organizzazione del sistema di gestione dei rischi rilevanti per il Fondo.....	22
6. Flussi informativi tra le strutture aziendali e il Responsabile del Fondo	23

6.1	Informativa verso le Funzioni Fondamentali	24
7.	Politica di remunerazione degli Organi Sociali e del Personale rilevante.....	24
7.1	Politica di remunerazione dei soggetti che svolgono un ruolo rilevante all'interno del Fondo	25
7.2	Politica di remunerazione del Responsabile del Fondo	26
8.	Appendice.....	27
8.1	Cronologia del documento	27

1. Premessa, Aggiornamento e Quadro normativo

Il contesto normativo europeo di riferimento è definito dalla DIRETTIVA (UE) 2016/2341 (cosiddetta “IORP II”) e dalle successive integrazioni emanate Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensioni (di seguito “COVIP”).

Nella strutturazione del sistema di governo del Fondo Pensione Aperto Crédit Agricole Vita sono state prese a riferimento le seguenti normative:

- Decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, comprensivo delle modifiche apportate dal decreto legislativo 13 dicembre 2018, n. 147: Decreto Legislativo che integra nelle previsioni del 2005 quanto previsto dal quadro normativo europeo di cui alla IORP II.
- 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.
- Deliberazione COVIP del 13 gennaio 2021 - Istruzioni di vigilanza per le società che gestiscono fondi pensione aperti, adottate ai sensi dell’art. 5-decies, comma 1, del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252.
- Regolamento Europeo 2022/2554 - Regolamento in merito alla resilienza operativa digitale per il settore finanziario (c.d. DORA - Digital Operational Resilience Act).

Il presente documento, predisposto ai sensi della normativa applicabile alla Disciplina della governance dei fondi pensione, illustra gli indirizzi adottati dalla Compagnia istitutrice Crédit Agricole Vita S.p.A. (di seguito, anche la “Compagnia”) per garantire l’efficienza e l’efficacia dei processi interni ed esternalizzati adottati, attraverso un’idonea individuazione e gestione dei rischi nonché mediante la verifica dell’attendibilità e dell’integrità dei dati e delle informazioni, anche contabili, inerenti ai profili gestionali. Tale orientamento permette alla Compagnia di garantire una gestione utile alla tutela degli Aderenti presenti e futuri e lo svolgimento delle attività gestionali nel rispetto dei criteri di sana e prudente gestione.

In tale ottica la Compagnia persegue i seguenti obiettivi:

- coordinare il sistema di governance previsto dalla regolamentazione impartita dall’IVASS per le imprese di assicurazione con quello previsto dalla normativa Covip per le società che gestiscono fondi pensione aperti;
- assicurare che le procedure interne definiscano, in chiave di proporzionalità, in modo chiaro e appropriato il riparto dei ruoli e delle responsabilità tra tutti i vari soggetti operanti per il Fondo Pensione Aperto Crédit Agricole Vita (di seguito, anche il “Fondo”) evitando sovrapposizioni e conflitti di interessi;
- assicurare l’ordinata diffusione delle informazioni rilevanti, nonché la tempestiva segnalazione delle eventuali disfunzioni riscontrate al soggetto o organo competente ad attivare le misure correttive;
- assicurare che lo svolgimento delle attività relative alla gestione del Fondo avvengano nel rispetto dei criteri di sana e prudente gestione;

- rispondere alla prioritaria esigenza, attuale e prospettica, di tutela degli aderenti e dei beneficiari del Fondo e di salvaguardia della piena separazione patrimoniale tra il patrimonio dello stesso e il patrimonio della Compagnia e degli altri clienti.

Il presente documento è redatto/aggiornato con cadenza annuale e pubblicato sul sito web della Compagnia, nella sezione dedicata, unitamente al rendiconto del Fondo ed è suddiviso in 5 sezioni sostanziali, relative:

- a) all'organizzazione della Compagnia;
- b) all'organizzazione del sistema di controllo interno;
- c) all'organizzazione del sistema di gestione dei rischi;
- d) ai flussi informativi tra la struttura e il Responsabile del Fondo;
- e) alle informazioni essenziali relative alla politica di remunerazione.

Nell'ambito della descrizione dell'organizzazione della Compagnia sono riportati anche i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di investimento di cui all'art. 5 delle "Disposizioni sul processo di attuazione della politica di investimento" (Deliberazione COVIP del 16 marzo 2012).

2. Introduzione

Il Fondo Pensione Aperto Crédit Agricole Vita (di seguito anche il “Fondo”) è un Fondo Pensione Aperto di cui all’art. 12 del D. Lgs. 252/2005 (di seguito “Decreto”).

Il Fondo è stato istituito da Crédit Agricole Vita S.p.A. (di seguito, anche la “Compagnia”), con provvedimento del 7 agosto 1998, mediante autorizzazione rilasciata dalla COVIP d’intesa con l’IVASS.

Il Fondo non ha fini di lucro e ha lo scopo di consentire agli Aderenti di disporre, all’atto del pensionamento, di prestazioni pensionistiche complementari al sistema obbligatorio. Tale scopo è perseguito mediante la raccolta dei contributi e la gestione delle risorse nell’esclusivo interesse degli Aderenti secondo quanto disposto dalla normativa in materia di previdenza complementare.

Sono destinatari del Fondo, coloro che vogliano costituire una pensione integrativa al sistema obbligatorio e l’adesione è consentita:

- in forma individuale;
- su base collettiva limitatamente ai soggetti destinatari delle forme pensionistiche complementari individuati all’art. 2, comma 1, del Decreto, nei cui confronti trovino applicazione i contratti, gli accordi o i regolamenti aziendali che dispongono l’adesione al Fondo.

La governance e la struttura organizzativa del Fondo recepiscono le disposizioni stabilite dal D. Lgs. n. 252/2005 e successive modificazioni ed integrazioni in materia, e dalle direttive della COVIP per le società che gestiscono fondi pensione aperti, in coerenza con il Regolamento del Fondo.

Il Fondo opera in regime di contribuzione definita e l’entità delle prestazioni pensionistiche del Fondo è determinata in funzione della contribuzione effettuata e in base al principio della capitalizzazione in relazione al comparto scelto dall’Aderente.

Il Fondo è articolato in 3 comparti, nei quali l’Aderente, all’atto dell’adesione, può scegliere di far confluire i versamenti contributivi:

- Comparto Linea Garantita
- Comparto Linea Moderata
- Comparto Linea Dinamica

In corrispondenza del comparto Linea Garantita viene destinato il conferimento tacito del TFR.

3. Organizzazione della Compagnia

La Compagnia, coerentemente con quanto previsto dalla normativa propria di settore, garantisce una struttura organizzativa adeguata e una puntuale rappresentazione della stessa al fine di definire univocamente i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle varie attività. La stessa ha implementato e mantiene un sistema di governo societario “rafforzato” – già adottato a partire dal 2019 – quale quello concretamente applicabile alla Compagnia, in ragione i) del profilo di rischio, ii) della tipologia di attività e iii) della complessità del business e delle operazioni, il tutto conformemente a quanto previsto dal Regolamento IVASS n. 38/2018. Nell’ambito di tale sistema si inserisce, con gli adeguamenti richiesti e le specificità previste dalla disciplina COVIP, quello del Fondo.

La presenza di una solida struttura organizzativa alla base della Compagnia permette di garantire un’adeguata dialettica tra i diversi attori del sistema di governance al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie che dovessero emergere nel corso delle singole attività e permettere un’azione immediata e diretta attraverso il coinvolgimento delle unità preposte.

La struttura individuata garantisce altresì il rafforzamento della centralità dell’Organo Amministrativo in termini di ultimo responsabile del sistema di governance del Fondo.

La presente sezione ha pertanto l’obiettivo di descrivere il sistema organizzativo e di governance della Compagnia con riguardo al Fondo, attraverso una chiara e formale rappresentazione dei soggetti coinvolti, evidenziando la separatezza dei ruoli e delle responsabilità ad essi affidati nonché delle linee guida e le attività operative che gli stessi sono chiamati a svolgere.

La Compagnia è strutturata gerarchicamente e presenta 3 macro sezioni:

- Struttura degli organi sociali
- Soggetti che svolgono Funzioni Fondamentali ¹
- Ulteriore Personale operativo

La Compagnia, con riferimento alla gestione propria del Fondo, ha limitato l’affidamento in *outsourcing* di alcune attività coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente:

- Gestione amministrativa
- Gestione investimenti
- Responsabile del fondo
- Depositario

Di seguito si riportano ruoli e responsabilità degli Organi sociali, nonché dei titolari delle Funzioni Fondamentali e di tutti i soggetti che svolgono un ruolo rilevante all’interno della Compagnia, le cui attività hanno un impatto rilevante sulla gestione del Fondo Pensione Aperto.

¹ Per quanto concerne il Fondo, per Funzioni Fondamentali si intende quanto previsto dalla *Deliberazione Covip del 13 gennaio del 2021 ovvero Funzione di gestione dei rischi e Funzione di Revisione Interna*.

3.1 Struttura degli Organi Sociali

Il presente paragrafo riporta una rappresentazione degli organi sociali della Compagnia e delle unità coinvolte nell'attività della stessa.

Gli Organi societari della Compagnia sono:

- l'Assemblea degli azionisti;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale.

Inoltre, la Compagnia si è dotata dell'Organismo di Vigilanza e ha costituito dei Comitati endoconsiliari al fine di dare compiuta attuazione al sistema di governo societario "rafforzato" previsto dalla disciplina regolamentare di IVASS.

3.1.1 L'Assemblea Generale degli Azionisti

L'Assemblea, regolarmente convocata e costituita, rappresenta l'universalità dei Soci.

L'Assemblea si reputa regolarmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale, partecipa all'Assemblea la maggioranza degli Amministratori in carica e dei Sindaci effettivi e nessuno dei partecipanti si opponga alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

Le deliberazioni prese in conformità alla legge e all'atto costitutivo vincolano tutti i Soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

L'Assemblea è ordinaria e straordinaria ai sensi di legge.

L'Assemblea è convocata dagli Amministratori presso la sede sociale, o altrove in Europa, in via ordinaria per l'approvazione del bilancio almeno una volta l'anno entro centoventi giorni dalla fine dell'esercizio, prorogabile sino a centottanta giorni quando particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto della Compagnia lo richiedano. L'Assemblea può altresì essere convocata, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, da almeno due Sindaci.

L'Assemblea ordinaria ha il compito di approvare i compensi spettanti agli Organi dalla Compagnia nominati, le politiche di remunerazione a favore degli Organi sociali e del personale rilevante, nonché eventuali piani di remunerazione basati su strumenti finanziari. Per quanto concerne il Fondo, l'Assemblea quindi definisce indirettamente tutto ciò che lo riguarda, non avendo lo stesso Organi e personale propri.

3.1.2 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un minimo di 5 ad un massimo di 14 Consiglieri che vengono nominati dall'Assemblea degli azionisti.

Qualora nel corso dell'esercizio vengano a mancare uno o più Amministratori si provvede secondo le norme del Codice civile, salvo il caso in cui, per dimissioni o per altre cause, vengano a mancare due terzi degli Amministratori di nomina assembleare si intenderà dimissionario l'intero Consiglio e gli Amministratori rimasti in carica dovranno convocare d'urgenza l'Assemblea per la nomina dell'intero nuovo Consiglio.

Gli Amministratori non possono essere nominati per un periodo superiore a tre esercizi e scadono alla data

dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.

Inoltre, in linea con quanto indicato nell'articolo 10, comma 4, del D.M. 88/2022, nell'organo di amministrazione deve essere assicurata la presenza di una quota di esponenti in possesso dei requisiti di indipendenza di cui all'art. 12 del D.M. 88/2022 medesimo. Tale quota è definita da IVASS per via regolamentare, nel contesto del Regolamento 38. In base a quanto indicato nell'articolo 25, comma 1-bis, del Regolamento 38, almeno un quarto dei Consiglieri deve essere in possesso dei menzionati requisiti di indipendenza di cui all'art. 12 del D.M. 88/2022, in quanto ad essi spetta il compito di vigilare con autonomia di giudizio sulla gestione sociale.

Il Consiglio si riunisce con periodicità almeno trimestrale nonché su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero quando ne sia fatta domanda da oltre la metà dei suoi membri. Il Consiglio di Amministrazione può essere altresì convocato, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, da almeno due Sindaci.

Per la validità delle riunioni del Consiglio si richiede la presenza della maggioranza degli Amministratori, in caso di parità di voti, la deliberazione si intende respinta.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi ed illimitati poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Compagnia.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di compiere tutti gli atti anche di disposizione che ritiene opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge espressamente riserva all'Assemblea degli azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione è inoltre competente a deliberare in merito:

- all'emissione di obbligazioni non convertibili;
- ad eventuale fusione o scissione;
- all'istituzione o la soppressione di sedi secondarie;
- all'indicazione di quali tra gli Amministratori, oltre al Presidente, al Vice Presidente e all'Amministratore Delegato, hanno la rappresentanza della Compagnia;
- all'attribuzione dei poteri di rappresentanza a dirigenti della Compagnia;
- alla riduzione del capitale in caso di recesso del socio;
- agli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative;
- al trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale.

Con riferimento al Fondo, il Consiglio di Amministrazione effettua un monitoraggio periodico circa l'andamento dello stesso, analizza e prende atto dei controlli effettuati dai vari soggetti preposti alle verifiche delle attività del Fondo e di eventuali questioni straordinarie, al fine di poter individuare le opportune azioni da intraprendere in merito. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione si occupa dell'approvazione di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente e dalla prassi operativa della Compagnia.

3.1.3 Il Presidente

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, elegge tra i suoi membri il Presidente.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale della Compagnia. Ha il compito di convocare le riunioni del Consiglio di Amministrazione, stabilendo gli ordini del giorno,

coordinandone i lavori e assicurando lo svolgimento di quant'altro ad esso demandato.

Il Presidente provvede affinché:

- agli Amministratori sia trasmessa con congruo anticipo la documentazione a supporto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o, almeno, una prima informativa sulle materie che verranno discusse;
- la documentazione a supporto delle deliberazioni, in particolare quella resa agli Amministratori privi di deleghe esecutive, sia adeguata in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno;
- il processo di autovalutazione ai sensi della disciplina di settore sia svolto con efficacia, siano adottate le misure correttive eventualmente opportune, nonché predisposti e attuati programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- la dialettica tra Amministratore Delegato e Amministratori privi di deleghe sia adeguata e sia assicurata la partecipazione attiva di questi ultimi ai lavori del Consiglio di Amministrazione.

In ragione delle dimensioni e dello specifico profilo di complessità della Compagnia, il Presidente non ricopre un ruolo esecutivo né svolge funzioni gestionali. Il Consiglio ha provveduto pertanto alla nomina di due Vice Presidenti che sostituiscono il Presidente con i medesimi poteri ad esso spettanti nei casi di assenza o di impedimento.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha il compito di promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario, garantendo l'equilibrio di poteri rispetto all'Amministratore Delegato e agli eventuali Amministratori esecutivi.

3.1.4 L'Amministratore Delegato

La carica viene attribuita dal Consiglio di Amministrazione ad uno dei suoi componenti, attribuendo allo stesso la rappresentanza sociale.

L'Amministratore Delegato ha il compito di:

- 1) curare, per conto della Compagnia, l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'eventuale Comitato Esecutivo;
- 2) sovrintendere alla gestione della Compagnia nell'ambito dei poteri attribuiti e secondo gli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione;

3.1.5 Direzione Generale

Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Al Direttore Generale possono essere conferiti, con riferimento a specifici atti o categorie di atti rientranti nell'ambito dei propri poteri, mandati e procure, anche di natura processuale.

Il Direttore Generale:

- Contribuisce a definire la strategia della Compagnia;
- Sovrintende, con il supporto dei Vice Direttori Generali, all'organizzazione e alla gestione aziendale dell'Area Commerciale e Divisione Marketing, dell'Area ICT, della Divisione **Investimenti, Back office e**

Tesoreria, dell'Area Tecnica Vita e del Servizio Sviluppo Prodotti Vita garantendone il coordinamento e monitorandone l'operatività;

- Provvede alla gestione degli affari correnti afferenti alle proprie aree/servizi di riferimento;
- Sovrintende alla predisposizione del budget delle proprie aree di riferimento;
- Collabora con l'Amministratore Delegato nella formulazione del Piano, coordinandone la successiva realizzazione per le proprie aree/servizi di riferimento;
- Partecipa ai Comitati in coerenza con quanto disposto dai Regolamenti dei Comitati Aziendali della Compagnia riportato nel documento "Responsabilità e interrelazioni degli Organi Sociali e delle Funzioni Fondamentali nell'ambito del sistema di governo societario";
- Coordina progetti di particolare rilevanza per la Compagnia.

Il Direttore Generale, inoltre, in collaborazione con le altre funzioni di Alta Direzione contribuisce a definire l'assetto organizzativo delle Compagnie, i compiti e le responsabilità delle unità operative e dei relativi addetti nonché i processi decisionali in coerenza con le direttive impartite, tra l'altro, dall'organo amministrativo.

Vice Direttore Generale Commerciale, Marketing e Investimenti

Vice Direttore Generale Commerciale, Marketing e Investimenti è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Vice Direttore Generale Commerciale, Marketing e Investimenti assiste e supporta il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Il Vice Direttore Generale può esercitare gli specifici poteri e le attribuzioni conferitigli ai sensi dello statuto sociale - ivi inclusa l'eventuale rappresentanza della Compagnia, con potere di firma individuale o congiunta - per il compimento di specifici atti o categorie di atti, nei limiti dei poteri attribuiti.

Egli potrà altresì assistere, ove richiesto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Il Vice Direttore Generale Commerciale e Marketing e Investimenti riporta al Direttore Generale e lo supporta nella gestione e nel coordinamento delle Aree e Divisione:

Divisione Marketing;

Area Commerciale;

Divisione Investimenti, Back office e Tesoreria

Servizio Sviluppo Prodotti Vita

Principali responsabilità:

Supporta il Direttore Generale nella formulazione del Piano Strategico in collaborazione con l'Amministratore Delegato;

Coadiuvare il Direttore Generale nell'organizzazione, nella gestione e nel coordinamento delle Aree Commerciale, Divisione **Investimenti, Back office e Tesoreria**, Servizio Sviluppo Prodotti Vita e della Divisione Marketing, monitorandone l'operatività;

Coadiuvare il Direttore Generale nelle proprie attività di direzione, di controllo del budget delle proprie aree di riferimento, ovvero per le Aree Commerciale, Divisione **Investimenti, Back office e Tesoreria**. Servizio Sviluppo Prodotti Vita e della Divisione Marketing;

Partecipa ai Comitati in coerenza con quanto disposto dai Regolamenti dei Comitati Aziendali della Compagnia riportato nel documento “Responsabilità e interrelazioni degli Organi Sociali e delle Funzioni Fondamentali nell’ambito del sistema di governo societario”;

Su mandato del Direttore Generale assume l’incarico di coordinamento e direzione di specifici progetti di particolare rilevanza per la Compagnia volte all’innovazione, digitalizzazione e ottimizzazione dell’offerta di servizi e dei processi/risorse;

Valida specifiche azioni commerciali a supporto delle scelte strategiche e di posizionamento competitivo delle Compagnie;

Supervisiona e valida la gamma prodotti, il piano sviluppo di nuovi prodotti, il Piano Marketing per i prodotti in essere e per il lancio di nuovi prodotti in linea con le strategie del Gruppo;

Supportare il Direttore Generale nella definizione del Piano Strategico delle Compagnie

Vice Direttore Generale ICT e Tecnica Vita

Vice Direttore Generale ICT e Tecnica Vita è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Vice Direttore Generale ICT E TECNICA VITA assiste e supporta il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Il Vice Direttore Generale può esercitare gli specifici poteri e le attribuzioni conferitigli ai sensi dello statuto sociale - ivi inclusa l’eventuale rappresentanza della Compagnia, con potere di firma individuale o congiunta - per il compimento di specifici atti o categorie di atti, nei limiti dei poteri attribuiti.

Egli potrà altresì assistere, ove richiesto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Vice Direttore Generale ICT e TECNICA VITA riporta al Direttore Generale e lo supporta nella gestione e nel coordinamento delle seguenti Aree:

- ICT
- TECNICA VITA

Principali responsabilità:

Supporta il Direttore Generale nella formulazione del Piano Strategico in collaborazione con l’Amministratore Delegato;

Coadiuvare il Direttore Generale nell’organizzazione, nella gestione e nel coordinamento dell’Area ICT, monitorandone l’operatività;

Coadiuvare il Direttore Generale nelle proprie attività di direzione, di controllo del budget delle proprie aree di riferimento, ovvero per le Area ICT ;

Partecipa ai Comitati in coerenza con quanto disposto dai Regolamenti dei Comitati Aziendali della Compagnia riportato nel documento “Responsabilità e interrelazioni degli Organi Sociali e delle Funzioni Fondamentali nell’ambito del sistema di governo societario”;

Su mandato del Direttore Generale assume l’incarico di coordinamento e direzione di specifici progetti di particolare rilevanza per la Compagnia volte all’innovazione, digitalizzazione e ottimizzazione dell’offerta di servizi e dei processi/risorse.

3.1.6 Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due Sindaci supplenti. I componenti del Collegio Sindacale durano in carica per tre esercizi sociali e sono rieleggibili.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Compagnia e sul suo concreto funzionamento. Vigila inoltre sul processo di informativa finanziaria, sulla revisione legale dei conti annuali, sull'indipendenza della Società di revisione legale.

Il Collegio Sindacale accerta l'adeguato coordinamento di tutte le funzioni e strutture coinvolte nel sistema dei controlli interni, promuovendo, se del caso, gli opportuni interventi correttivi.

A tal fine, il Collegio Sindacale collabora con la società di revisione, le Funzioni Fondamentali, le Funzioni Equiparabili e con eventuali ulteriori soggetti che svolgono compiti di controllo presso l'Impresa e il Fondo Pensione Aperto, e l'OdV;

Il Collegio Sindacale vigila altresì sull'osservanza delle regole adottate dalla Compagnia per assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate.

Il Collegio Sindacale nello svolgimento dei propri compiti si avvale dei flussi informativi provenienti dalle funzioni e strutture di controllo interno.

Il Collegio Sindacale mantiene un adeguato collegamento con la Funzione di Internal Audit e con il Responsabile del Fondo Pensione Aperto;

Fermo restando l'obbligo di segnalazione alle Autorità di Vigilanza competenti di atti o fatti che possano costituire un'irregolarità di gestione o violazione di norme previste dalla normativa vigente, il Collegio Sindacale segnala al Consiglio di Amministrazione le carenze e irregolarità eventualmente riscontrate, richiede l'adozione di idonee misure correttive e ne verifica nel tempo l'efficacia.

3.1.7 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è un organo collegiale caratterizzato da autonomia, indipendenza, efficienza operativa e continuità di azione, nonché in possesso di professionalità e onorabilità adeguate al ruolo. All'Organismo, nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Impresa, è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) adottato dalla Compagnia;
- sull'efficacia e adeguatezza del MOG in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del MOG, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza (OdV) è descritta nel relativo regolamento.

L'Organismo di Vigilanza relaziona due volte all'anno il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta e il Collegio Sindacale almeno una volta all'anno.

3.2 Rappresentazione delle Funzioni Fondamentali e delle interrelazioni con le altre funzioni operative

Nell'ambito del sistema di governo societario sono presenti le Funzioni Fondamentali relative alla gestione dei rischi e alla revisione interna, con evidenza dei compiti attribuiti a ciascuna di esse.

Le Funzioni Fondamentali sono previste nell'ordinamento di appartenenza del soggetto presso il quale è istituito o che gestisce il Fondo Pensione e pertanto i compiti ad esse affidati sono stati estesi secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Con riferimento al Fondo, le Funzioni Fondamentali previste dalla normativa sono la Funzione di Gestione dei Rischi e la Funzione di Revisione interna.

Le Funzioni Fondamentali, ferma restando la reciproca indipendenza e i rispettivi ruoli, collaborano tra loro e con le altre funzioni e gli organi di controllo della Compagnia sia su base continuativa, con frequenza almeno trimestrale, che al verificarsi di specifici eventi, allo scopo di sviluppare metodologie di controllo coerenti con l'attività del Fondo.

Le Funzioni Fondamentali richiedono ai competenti organi - siano essi relativi ad attività interne che esternalizzate - i dati, le informazioni e i documenti ritenuti rilevanti ai fini dello svolgimento dei propri compiti e dell'emanazione di eventuali Provvedimenti da parte dell'Organo Amministrativo.

Tutto il personale della Compagnia coinvolto nella gestione del Fondo è soggetto all'individuazione e alla mitigazione dei rischi intrinseci all'attività propria del Fondo.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione promuove un alto livello di integrità e una cultura del rischio e del controllo interno, tale da sensibilizzare l'intero personale sull'importanza e l'utilità dei controlli interni a presidio dei rischi. Responsabile della promozione della cultura del controllo interno è l'Alta Direzione (ovvero l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, i Vice Direttori Generali nonché la Dirigenza responsabile ad Alto livello del processo decisionale e di attuazione delle strategie) che assicura che il personale sia messo a conoscenza del proprio specifico ruolo prevedendo un assetto organizzativo tale da assicurare uno scambio documentale periodico tra le singole strutture operative e le Funzioni Fondamentali.

Il Consiglio di Amministrazione ha costituito un Comitato Endoconsiliare per il Controllo Interno e i Rischi (di seguito eventualmente anche ICRC), con funzioni istruttorie, consultive e propositive, che ha il compito di assistere il Consiglio stesso nella determinazione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, nella verifica periodica della sua adeguatezza e del suo effettivo funzionamento.

Il Comitato ha il compito di riferire al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta, attraverso apposite relazioni da sottoporre alla prima riunione utile. Il Presidente del Comitato riferisce inoltre sulle attività svolte in merito a specifici argomenti di volta in volta sottoposti alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ovvero per i quali il Comitato è stato chiamato a svolgere approfondimenti dal Consiglio di Amministrazione, trasmettendo la relativa documentazione a supporto dei lavori del Consiglio di Amministrazione stesso.

3.2.1 Funzione di gestione dei rischi

La Funzione di gestione dei rischi viene svolta internamente dalle strutture preposte dalla Compagnia nell'Area Risk Management e Controlli Permanenti.

La Funzione di gestione dei rischi ha il compito di concorrere alla definizione della politica di gestione dei rischi e di facilitare l'attuazione del sistema di gestione dei rischi, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso.

La Funzione, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, monitora e valuta i processi operativi

dialogando con le funzioni di Internal Audit e Compliance e con gli uffici preposti alle attività operative.

Le principali responsabilità della Funzione sono formulare opinioni sulle decisioni fondamentali che generano rischio, implementare un sistema di supervisione dei rischi e di prevenzione degli stessi, provvedere all'implementazione ed elaborazione della mappatura dei rischi, definendo metodologia, strumenti e criteri di valutazione.

La Funzione di gestione dei rischi ha altresì il compito di validare i flussi informativi necessari ad assicurare il tempestivo controllo delle esposizioni ai rischi e l'immediata rilevazione delle anomalie riscontrate nell'operatività del Fondo.

3.2.2 Funzione di revisione interna

La Funzione di revisione interna viene svolta internamente dalle strutture preposte dalla Compagnia nell'Area Internal Audit.

La Funzione di revisione interna, conformemente alle disposizioni contenute nell'art. 5-quater del decreto n. 252/2005, ha il compito di verificare la correttezza dei processi gestionali ed operativi riguardanti il Fondo Pensione Aperto, l'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, l'adeguatezza e l'efficienza del sistema di controllo interno, del sistema informatico (ICT audit) e degli altri elementi riguardanti l'assetto organizzativo di sistema di governo del Fondo Pensione Aperto, comprese le attività esternalizzate, e la funzionalità dei flussi informativi.

L'attività viene svolta in modo da identificare i processi, nonché le funzioni e le ulteriori componenti del sistema di governo societario da sottoporre prioritariamente a verifica, utilizzando un approccio basato sul rischio per determinare la cadenza delle verifiche così come per determinare il relativo perimetro e la profondità delle verifiche.

Il titolare della revisione interna comunica le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di responsabilità all'organo amministrativo e, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 5, del decreto n. 252/2005 e nei casi previsti dal suddetto articolo, 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.

Il titolare della Funzione di revisione interna lavora a stretto contatto con il titolare della Funzione di gestione dei rischi al fine di essere tempestivamente informato circa eventuali disfunzioni che potrebbero coinvolgere le varie strutture operative della Compagnia con riferimento ai nuovi rischi identificati e sulla base della rischio di processi emersa dalle risultanze dell'attività di mappatura dei rischi.

3.3 Compiti e responsabilità dei soggetti, organi e strutture coinvolte nel processo di investimento

L'investimento delle risorse del Fondo viene effettuato da Crédit Agricole Vita nel rispetto dei limiti e delle condizioni stabiliti dalla normativa vigente, del Regolamento del Fondo e di quanto stabilito nel documento sulla Politica Finanziaria del Fondo Pensione.

La Compagnia, fermo restando la piena responsabilità verso gli Aderenti, si è avvalsa della facoltà di delegare l'esecuzione dell'attività d'investimento delle disponibilità del Fondo ad Amundi SGR (società appartenente al Gruppo Crédit Agricole, di seguito "Gestore"), soggetto in possesso dei requisiti definiti nel Decreto Legislativo 5 dicembre 2005, n. 252.

Tale delega conferisce ad Amundi l'incarico di eseguire operazioni finanziarie nell'esclusivo interesse degli

Aderenti nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento del Fondo oltre che delle leggi e delle direttive emanate dalla COVIP in materia.

Come richiesto dalla Deliberazione Covip del 16 marzo 2012 il documento sulla Politica Finanziaria del Fondo Pensione integra il contratto di gestione del patrimonio del Fondo e la sua applicazione viene costantemente monitorata dalla Compagnia tramite i presidi previsti dalla normativa interna ed esterna.

A norma dell'art. 5 della Deliberazione e considerando che il Fondo non ha soggettività giuridica, sono stati determinati i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di investimento come di seguito riportato:

- **Consiglio di Amministrazione:** compete l'approvazione del documento sulla Finanziaria del Fondo Pensione e la deliberazione su eventuali modifiche almeno ogni tre anni su proposta del Comitato Finanza (di seguito eventualmente anche "CoFi") della Compagnia;
- **Amministratore Delegato:** spetta il conferimento o la revoca del mandato di gestione a soggetti terzi;
- **Risk Management:** esamina la Politica Finanziaria del Fondo e svolge i controlli relativi al rispetto dei limiti operativi fissati dalla stessa;
- **Comitato Finanza:** svolge un ruolo propositivo nella impostazione della politica strategica degli investimenti in coerenza con la Politica Finanziaria e il Regolamento del Fondo;
- Vice Direttore Generale Commerciale, Marketing e Investimenti. : supporta il Comitato Finanza nell'impostazione della politica strategica degli investimenti; gestisce, nel rispetto della procedura sulla selezione dei fornitori della Compagnia, l'attività istruttoria per la selezione dei gestori finanziari da sottoporre all'Amministratore Delegato.
L'Area è composta da soggetti dotati delle necessarie competenze e professionalità per svolgere un efficace controllo della corretta applicazione della Politica Finanziaria;
- **Il Responsabile del Fondo:** vigila sulla gestione finanziaria con riferimento ai controlli sulle politiche di investimento e sul monitoraggio dei rischi assunti. Il Responsabile del Fondo comunica alla COVIP, contestualmente alla segnalazione all'Organo di Amministrazione e a quello di controllo della Compagnia, le irregolarità riscontrate nell'esercizio delle sue funzioni. Per svolgere tale incarico, in merito agli aspetti finanziari di cui al presente documento, si può avvalere dell'attività di controllo sull'Area Finanza svolta dall'Area Risk Management e Controlli Permanenti della Compagnia;
- **Gestore finanziario:** la gestione è affidata ad Amundi SGR, che trasmette almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione della Compagnia una rendicontazione sulle scelte d'investimento effettuate;
- **Depositario:** la funzione di Depositario è stata affidata a Caceis Bank, Italy Branch che svolge le attività previste dalla legge.

3.4 Rappresentazione della struttura operativa del Fondo

La Compagnia, al fine di garantire il corretto svolgimento delle operazioni inerenti il Fondo, ha individuato internamente una struttura in grado di rispondere tempestivamente alle specifiche richieste degli Aderenti nonché di adeguarsi agli aggiornamenti richiesti dal mercato garantendo la continuità operativa del Fondo.

3.4.1 Area Finance, Strategy & Operations

L'Area Finance, Strategy & Operations ha il compito di sovrintendere alla corretta gestione amministrativa, fiscale e di controllo di gestione della Compagnia, governando l'efficienza e l'efficacia dei relativi presidi operazionali, a garanzia della conformità con le regolamentazioni locali e di Gruppo.

Tale Area è stata strutturata su più Divisioni di cui si riportano di seguito i principali settori relativi al Fondo

3.4.1.1 Divisione Operations

La Divisione Operations ha il principale compito di intrattenere i rapporti con il Responsabile del Fondo al fine di assicurare una coerente gestione delle attività.

A sua volta è stata organizzata in Servizi e Uffici, ognuno dei quali garantisce un determinato presidio:

Servizio Liquidazioni e Contenzioso che si compone:

Ufficio Liquidazioni

Ha il compito principale di gestire le varie tipologie di liquidazioni sia per contratti individuali sia collettivi, analizzando la documentazione richiesta dalla Normativa Interna, in particolare:

- gestisce i rapporti con il fornitore dei servizi amministrativi del Fondo per quanto di competenza;
- verifica la completezza delle richieste di liquidazione e della relativa documentazione;
- verifica la presenza dei requisiti necessari per richiedere la liquidazione;
- provvede a richiedere e a sollecitare eventuale documentazione mancante;
- invia le richieste e la documentazione al fornitore dei servizi amministrativi che si occupa del disinvestimento e della liquidazione;
- analizza l'elenco dei sospesi messo a disposizione periodicamente dal fornitore verificandone la coincidenza con quanto atteso e attivandosi per la risoluzione delle anomalie;
- effettua controlli a campione sulla correttezza dei dati riportati negli estratti conto liquidativi.

L'Ufficio Liquidazioni ha inoltre il compito di verificare il corretto accorpamento delle liquidazioni previdenziali nei registri di competenza, nonché presidiare la casella di posta elettronica dell'Ufficio dedicata alle liquidazioni previdenziali e la casella pec del Servizio Liquidazioni e Contenzioso rispondendo alle email che pervengono dalle Filiali e dalla Clientela per quanto di competenza dell'Ufficio. Fornisce inoltre assistenza telefonica di 2° livello, anche via email, a Clienti, Gestori e Reti Terze.

Servizio Portafoglio che si compone:

Ufficio Assunzione e Gestione Tecnica

Tra i vari compiti affidati a questo Ufficio si rileva nello specifico la gestione dei rapporti con il fornitore dei servizi amministrativi del Fondo per quanto di competenza e l'invio, alle Autorità di Vigilanza e agli Organismi associativi, dei dati statistici e informativi di competenza secondo le disposizioni della Normativa Interna e, in caso di richieste di chiarimenti da parte dell'Autorità di Vigilanza, inoltrare la stessa al Servizio di competenza.

L'Ufficio Gestione Tecnica e Previdenza intrattiene i rapporti con il Responsabile del Fondo Pensione Aperto, inoltrando periodicamente la reportistica - fornita dai competenti Servizi di Compagnia - al fine di permettere al Responsabile il corretto svolgimento delle sue attività. Si occupa altresì della gestione dei trasferimenti provenienti da altre forme previdenziali, della riconciliazione delle distinte di contribuzione dei datori di lavoro e del relativo invio della documentazione al fornitore dei servizi amministrativi del Fondo, richiedendo e sollecitando l'eventuale documentazione mancante. Fornisce inoltre assistenza telefonica di 2° livello e via mail a Clienti e Gestori e Reti Terze.

3.4.1.2 Pianificazione e Controllo, Bilanci e Reporting

La Divisione ha il principale compito di organizzare, controllare e coordinare le attività delle risorse della Divisione secondo le priorità individuate e i carichi di lavoro e di supportare il Responsabile di Area nella

gestione delle problematiche di pianificazione, controllo, Bilancio e reporting e nella valutazione dei rischi connessi. Per quanto concerne il Fondo, risulta essenziale l'attività svolta dall'Ufficio Bilancio civilistico e IFRS:

Servizio Contabilità Generale e Tecnica

Verificare i dati tecnici provenienti dal fornitore Previnet e sulla base degli stessi garantire la corretta tenuta della contabilità e dell'aggiornamento del sistema contabile della Compagnia ed effettuare inoltre le statistiche periodiche richieste dagli organi di vigilanza e dall'associazione di categoria;

Ufficio Bilancio civilistico e IFRS

Ha il principale compito di redigere il rendiconto annuale del Fondo e presidiare il rispetto degli adempimenti di Bilancio e delle attività collegate, di controllarne i dati, di curare gli adempimenti e la corrispondenza con IVASS, ANIA e COVIP per l'informativa di propria competenza (dati di natura bilancistica e contabile), integrando le informazioni di natura non contabile provenienti dalle altre funzioni aziendali coinvolte.

3.4.2 Area Compliance & Customer Protection

All'interno dell'Area Compliance, un ruolo importante per garantire nel tempo il rapporto tra Fondo e Aderenti è svolto dall'Ufficio Reclami:

Ufficio Reclami

L'Ufficio Reclami ha il compito di gestire tutto il processo legato agli esposti, a partire dalla protocollazione dei reclami/richieste istruttorie COVIP ricevute, alla relativa registrazione informatica, curandone l'integrazione con i dati relativi alla loro trattazione, alla predisposizione del relativo riscontro sulla base delle informazioni ricevute dai servizi coinvolti. L'Ufficio ha inoltre il compito di registrare la chiusura del reclamo/richiesta istruttoria nell'apposito registro elettronico.

Trimestralmente, inoltre, l'Ufficio ha il compito di trasmettere alla COVIP, per il tramite del fornitore dei servizi amministrativi del Fondo, le statistiche relative ai reclami ricevuti inerenti a quest'ultimo.

Annualmente, l'Ufficio propone al Responsabile dell'Area Compliance interventi in merito alla "Politica di gestione dei reclami" da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

3.4.3 Divisione Investimenti Back Office e Tesoreria

La Divisione Investimenti Back Office e Tesoreria riporta al Vice Direttore Generale Commerciale, Marketing e Investimenti ed è organizzata in Servizi ed Uffici, ognuno dei quali garantisce un determinato presidio:

Servizio Back-Office Finanza e Tesoreria

Il Servizio si compone dei seguenti Uffici:

Ufficio Amministrazione Titoli

Ha il compito di verificare il corretto operato del fornitore dei servizi amministrativi del Fondo, in merito alla gestione amministrativa, alla rendicontazione, alla valorizzazione e alla pubblicazione dei dati relativi al Fondo.

Ufficio Tesoreria e Pagamenti

Ha il compito di recepire, controllare i giroconti della liquidità predisposti dall'outsourcer Previnet, sulla base delle Simulazioni/Movimentazioni del Fondo Pensione Aperto.

Ufficio Contabilità e Reporting Titoli

Le principali responsabilità relative al Fondo affidate a tale Ufficio sono relative agli adempimenti periodici inviati a IVASS, COVIP e BANCA D'ITALIA, relativamente agli attivi finanziari presenti nel Fondo, inerenti all'attività dell'Ufficio. Tra le ulteriori attività affidate all'Ufficio vi è la preparazione dei documenti per le verifiche sindacali e la verifica della corretta contabilizzazione

Servizio Investimenti

Il Servizio tra le altre attività si occupa del presidio delle attività di investimento per i comparti del Fondo Pensione Aperto verificandone la conformità in relazione al rispetto delle rispettive Politiche Finanziarie e delle decisioni prese dal Comitato Finanza e dal Responsabile di Area;

Inoltre, si occupa della predisposizione della reportistica di controllo dei limiti definiti nei mandati di gestione e nelle Politiche Finanziarie per i Fondi Interni, Gestioni Separate e Fondo Pensione e rendiconta al Comitato Finanza la situazione dei portafogli e le scelte di investimento.

3.5 Le attività esternalizzate

In linea con le attuali disposizioni normative in merito all'esternalizzazione delle attività e delle funzioni, nel presente paragrafo vengono illustrate le esternalizzazioni a oggi adottate dalla Compagnia con riferimento alla gestione del Fondo.

La Compagnia è consapevole che l'esternalizzazione non la esonera in ogni caso dalle rispettive responsabilità, essendo la stessa chiamata a compiere una valutazione circa l'opportunità di esternalizzare le proprie attività piuttosto che affidare le stesse internamente.

La Compagnia è pertanto chiamata a motivare e a documentare le scelte che hanno portato a esternalizzare una data attività, nonché a rappresentare, all'interno della politica di gestione dei rischi, i rischi specifici connessi all'esternalizzazione e i relativi presidi adottati dalla stessa per mitigare tale rischio.

La nozione di esternalizzazione rilevante ai fini della disciplina Covip con riguardo alle attività del Fondo discende dal dettato normativo e dalle indicazioni della stessa Autorità presentate nelle Istruzioni di vigilanza per le società che gestiscono fondi pensione aperti, adottate ai sensi dell'art. 5-decies, comma 1, del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252.

A tal fine, seppure conferita in *outsourcing* non rientrano sotto tale nozione le attività del Responsabile del Fondo e del Depositario, dovendo essere gli stessi, ai sensi della normativa vigente, soggetti esterni alla Compagnia.

Il Responsabile del Fondo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. 252/2005 deve infatti svolgere la propria attività in modo autonomo e indipendente e la normativa specifica che l'incarico non può essere conferito ad uno degli Amministratori della Compagnia e che è incompatibile con lo svolgimento di

attività di lavoro subordinato o di prestazione d'opera continuativa, presso la Società istitutrice del Fondo ovvero presso le Società da queste controllate o che le controllano. Il Responsabile assiste alle riunioni dell'organo di amministrazione e di quello di controllo dell'impresa di assicurazione, per tutte le materie inerenti al Fondo.

Così come per il Responsabile, il D.lgs. 252/2005 all'art. 7 disciplina anche l'attività del Depositario, specificando che questo deve essere un soggetto distinto dal gestore e avere i requisiti di cui all'art. 47 del Decreto Legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58.

Con riferimento al tema delle attività affidate in *outsourcing*, si precisa che anche l'attività di verifica del bilancio è stata affidata ad una società di revisione esterna in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

La società di revisione ha il compito di acquisire ogni elemento necessario per accertare se il bilancio d'esercizio sia viziato da errori significativi e se risulti, nel suo complesso, attendibile. Il procedimento di revisione comprende l'esame, sulla base di verifiche a campione, degli elementi probativi a supporto dei saldi e delle informazioni contenuti nel bilancio, nonché la valutazione dell'adequatezza e della correttezza dei criteri contabili utilizzati e della ragionevolezza delle stime effettuate dagli Amministratori.

La società di revisione verifica, inoltre, la regolare tenuta della contabilità e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili attraverso verifiche campionarie, nonché sottoscrive le dichiarazioni fiscali.

La Compagnia, pertanto, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa di settore, ha previsto l'esternalizzazione delle attività limitatamente alla gestione amministrativa e all'attività di investimento delle disponibilità del Fondo.

La Compagnia, al fine di garantire un servizio adeguato alle dimensioni del Fondo, in grado di rispondere alla primaria esigenza di garantire una gestione dinamica e aggiornata ha provveduto ad esternalizzare la gestione amministrativa del Fondo, affidandola a Previnet S.p.A., con sede in Preganziol (TV).

L'esternalizzazione della gestione amministrativa non esonera in ogni modo l'Organo Amministrativo dalle responsabilità derivanti dall'attività stessa, risultando la stessa il risultato di un'apposita valutazione interna che ha portato la Compagnia ad optare per tale soluzione, in quanto, seppur maggiormente dispendiosa, ritenuta qualitativamente migliorativa.

Con riferimento all'investimento delle disponibilità del Fondo, la Compagnia, ferma restando la responsabilità verso gli aderenti, si è avvalsa della facoltà di delegare l'esecuzione dell'attività ad Amundi SGR (società del Gruppo Crédit Agricole, di seguito "Gestore"), soggetto in possesso dei requisiti definiti dalla normativa vigente. Tale delega conferisce ad Amundi SGR l'incarico di eseguire operazioni finanziarie nell'esclusivo interesse degli aderenti e nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento del Fondo oltre che delle leggi e delle direttive emanate dalla COVIP in materia.

Al fine di garantire una maggiore tutela degli Aderenti il gestore trasmette almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione della Compagnia una rendicontazione sulle scelte d'investimento effettuate.

La Compagnia, pertanto, al fine di garantire la continuità operativa del Fondo ha provveduto, considerando la centralità delle attività affidate in *outsourcing*, ad individuare e a mitigare i rischi specifici connessi all'esternalizzazione all'interno della propria politica di gestione dei rischi.

La Compagnia effettua un monitoraggio continuo dei processi, con l'obiettivo di individuare la presenza di

eventuali situazioni di conflitto di interesse, garantire la continuità operativa ed il mantenimento della qualità dei servizi.

4. Organizzazione del sistema dei controlli interni rilevanti per il Fondo

Il sistema dei controlli interni del Fondo è parte integrante del medesimo della Compagnia che riveste un ruolo centrale nell'organizzazione dell'intera struttura, in quanto costituisce un efficace presidio per garantire il rispetto delle regole, la funzionalità del sistema gestionale e la diffusione di valori di corretta amministrazione e legalità. Di conseguenza, nel presente paragrafo è descritta l'organizzazione del sistema di controllo interno della Compagnia di cui beneficia anche il Fondo.

Il Sistema dei Controlli Interni è parte integrante del sistema di governo societario in quanto prevede attività di controllo diffuse in ogni settore operativo e serve, in particolare, a garantire l'emersione delle eventuali anomalie e la loro rappresentazione a chi è in grado di attivare tempestivamente gli opportuni interventi correttivi.

Tale sistema di controlli presuppone l'esistenza di un insieme organizzato di procedure di verifica dell'operatività a tutti i livelli, che complessivamente assicuri la verifica di conformità dell'attività della Compagnia rispetto alla normativa nazionale e dell'Unione europea, sia essa primaria o secondaria, nonché la rispondenza alle previsioni stabilite dal regolamento e dalle procedure interne.

La responsabilità ultima del Sistema dei Controlli Interni risiede presso il Consiglio di Amministrazione che:

- ne fissa le linee di indirizzo, ne verifica periodicamente la costante completezza, funzionalità ed efficacia, anche con riferimento alle attività esternalizzate, assicurando l'identificazione, la valutazione e il controllo dei rischi, ivi compresi quelli derivanti dalla non conformità alle norme;
- garantisce la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività di processo, la tracciabilità e visibilità delle operazioni, nonché la trasparenza dei processi decisionali inerenti i singoli processi operativi, approvando, da ultimo, la struttura organizzativa definita in una adeguata e coerente articolazione;
- promuove un alto livello di integrità e una cultura del controllo interno, tale da sensibilizzare l'intero personale sull'importanza e l'utilità dei controlli interni a presidio dei rischi.

Il sistema di controllo interno si articola su diversi livelli definiti da apposite procedure ed effettuati dalle stesse strutture operative incaricate delle relative attività. Il Sistema individuato infatti coinvolge tutte le strutture operative, comprese quelle affidate in outsourcing e tutte le attività di verifica svolte dai soggetti che operano nel sistema dei controlli interni sono rendicontate periodicamente al Consiglio di Amministrazione.

Il Sistema dei Controlli Interni è articolato su tre distinti livelli.

4.1 Controlli di primo livello

I Controlli di primo livello, anche definiti controlli di linea, rappresentano la prima linea di difesa e consistono nelle verifiche svolte sia da chi mette in atto una determinata attività sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione, generalmente nell'ambito della stessa unità organizzativa o funzione. Sono i controlli effettuati dalle stesse strutture operative, incorporati nelle procedure automatizzate oppure eseguiti nell'ambito dell'attività di back-office. Sono parte essenziale del Sistema dei Controlli Interni e richiedono lo sviluppo e l'assimilazione della "cultura del controllo", che è elemento essenziale di un sistema di governance efficace.

4.2 Controlli di secondo livello

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

Sono attività specifiche affidate a strutture diverse da quelle operative e hanno la finalità di concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione dei rischi, di verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni operative, di controllare la coerenza dell'operatività con gli obiettivi e livelli di rischio definiti dai competenti organi aziendali e di definire specifici controlli permanenti per monitorare le attività ritenute più rischiose.

I soggetti a cui è affidata questa tipologia di controlli sono principalmente il titolare della Funzione Fondamentale di Gestione dei rischi, della Funzione di Compliance della Compagnia e il Responsabile del Fondo.

Al fine di essere compliant al Regolamento DORA (UE 2022/2554) e, laddove applicabili, alle disposizioni di Capogruppo CAAs, la Compagnia ha avviato un'analisi interna per costituire un sistema di governance adeguato - al fine di garantire gli opportuni presidi di difesa organizzativa sia di 1° livello sia di 2° livello - attraverso la previsione di specifici ruoli e relative responsabilità. Tale attività, che prevede vari passaggi autorizzativi interni ed esterni, è in corso di definizione.

4.3 Controlli di terzo livello

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

Concernono pertanto a verificare la completezza, funzionalità e adeguatezza del Sistema dei Controlli Interni e delle ulteriori componenti del sistema di governo societario.

4.4 Funzione di Compliance della Compagnia

La Funzione Compliance è volta a prevenire e mitigare il rischio di non conformità, ovvero evitare che la Compagnia incorra in sanzioni giudiziarie o amministrative e/o danni reputazionali derivanti dalla mancata osservanza della normativa di riferimento.

A tal fine, la funzione provvede all'individuazione, monitoraggio e reporting dei rischi e/o ambiti di non conformità rilevati, e contestualmente propone interventi correttivi sui relativi processi e procedure aziendali impattati.

5. Organizzazione del sistema di gestione dei rischi rilevanti per il Fondo

La gestione dei rischi è un processo finalizzato alla individuazione degli eventi potenzialmente negativi e alla relativa mitigazione al fine di rendere il rischio individuato un "rischio accettabile", garantendo una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi prefissati.

Analogamente a quanto indicato in precedenza, si riporta di seguito il dettaglio del sistema di gestione dei rischi della Compagnia a cui fa capo quello del Fondo.

La Compagnia a tal fine provvede a definire le categorie di rischio, indipendentemente dalla circostanza che siano quantificabili, in funzione della natura, della portata e della complessità dei rischi inerenti all'attività

svolta, in un'ottica attuale e prospettica, nonché degli effetti indiretti connessi ai rischi significativi e alle interdipendenze fra i rischi.

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

Nell'ottica sopra evidenziata, il Consiglio di Amministrazione, supportato dalla Funzione di Gestione dei Rischi, ha la responsabilità della definizione e dell'attuazione della politica di gestione dei rischi, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso, così come determinato dall'insieme delle Procedure Operative deliberate.

In tale contesto la Funzione di gestione dei rischi è destinataria di flussi informativi che riguardano i rischi indicati dal modello di gestione approvato dal Consiglio di Amministrazione e individuati come rilevanti.

Le finalità del sistema di gestione dei rischi sono:

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

La Funzione, nell'espletamento della sua attività non ha vincoli di accesso a dati, archivi, incluse le informazioni utili per la verifica dell'adeguatezza dei controlli svolti sulle funzioni esternalizzate.

La Compagnia, al fine di mantenere ad un livello accettabile i rischi a cui il Fondo è esposto, si è dotata di un adeguato sistema di gestione dei rischi, proporzionato alla natura dell'attività esercitata, che consente l'identificazione, la valutazione ed il controllo dei rischi maggiormente significativi, intendendosi per tali i rischi le cui conseguenze possono minare la realizzazione dell'obiettivo previdenziale del Fondo stesso.

A tal fine la Compagnia ha costituito un Comitato per il Controllo Interno e i Rischi, nel quale, un membro del Consiglio di Amministrazione, adeguatamente competente in materia e privo di deleghe, ha il compito di monitorare le attività, l'adeguatezza ed il corretto funzionamento del sistema di gestione dei rischi, al fine di riferire le relative risultanze al Consiglio di Amministrazione, che ne è responsabile ultimo.

6. Flussi informativi tra le strutture aziendali e il Responsabile del Fondo

La Compagnia, al fine di permettere al Responsabile del Fondo il corretto svolgimento dell'attività oggetto di mandato, ha implementato con le singole strutture operative adeguati flussi informativi e documentali tramite i quali, su base periodica e a evento, il Responsabile riceve le informazioni pertinenti all'operatività del Fondo.

Il Responsabile del Fondo, sulla base della reportistica, delle notizie e dei dati trasmessi provvede a effettuare le proprie verifiche, previste dalla normativa di settore, al fine di verificare che le attività riguardanti la

gestione finanziaria, la gestione amministrativa e le misure di trasparenza siano adeguate e orientate alla tutela degli Aderenti.

Il Responsabile, qualora dovesse ravvisare irregolarità rilevanti, tali da poter generare situazioni da ledere gli interessi degli Aderenti e la stabilità stessa del Fondo, ha l'obbligo di dare tempestiva comunicazione alla COVIP, nonché agli Organi competenti della Compagnia affinché gli stessi possano attivare le procedure individuate al fine di evitare pregiudizi su tutta l'attività.

Sulla base della documentazione trasmessa dalle strutture operative e da quanto emerso durante gli specifici incontri presso la sede della Compagnia o effettuati in remoto il Responsabile del Fondo predispone annualmente una relazione nella quale sono contenute le risultanze delle verifiche effettuate nel corso dell'esercizio.

Nel dettaglio, nella propria relazione, il Responsabile esprime un proprio giudizio circa:

- la congruità dei dati forniti;
- dettagli relativi agli Aderenti del Fondo;
- la tempestività nella liquidazione delle richieste degli Aderenti;
- la tempestività e la completezza dei riscontri forniti agli Aderenti relativamente ad eventuali esposti;
- il rispetto dei limiti di investimento previsti dal documento di politica Finanziaria del Fondo Pensione;
- la presenza di eventuali importi non riconciliati;
- la verifica dell'avvenuto invio delle segnalazioni statistiche;
- il corretto aggiornamento della documentazione informativa e contrattuale.

Nella stessa il Responsabile fornisce inoltre alla COVIP un proprio giudizio in merito all'organizzazione della struttura sulla base della tempestività e completezza dei riscontri forniti dalla Compagnia nel corso dell'esercizio su eventuali disallineamenti emersi nel corso delle verifiche.

6.1 Informativa verso le Funzioni Fondamentali

Tutte le Unità Organizzative hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta alle Funzioni Fondamentali e al Responsabile del Fondo, per gli aspetti di rispettiva competenza, qualsiasi fatto rilevante per l'adempimento dei relativi doveri di cui dovesse venire a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività.

7. Politica di remunerazione degli Organi Sociali e del Personale rilevante

La presente sezione ha lo scopo di descrivere gli elementi principali della politica di remunerazione della Compagnia (ovvero la "Politica di Remunerazione degli Organi Sociali e del Personale rilevante", di seguito anche "Politica di remunerazione", che al suo interno contiene l'allegato II denominato "Politica di Remunerazione del Responsabile del Fondo Pensione Aperto") con riferimento ai requisiti specifici richiesti dalle Istruzioni di vigilanza per le società che gestiscono fondi pensione aperti, adottate ai sensi dell'art. 5-decies, comma 1, del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252 per il Fondo.

Pertanto, sotto il profilo soggettivo, la politica di remunerazione per il Fondo è allineata alla politica di remunerazione della Compagnia per quanto riguarda la remunerazione dei titolari delle Funzioni

Fondamentali e prevede specifici requisiti per la remunerazione del Responsabile del Fondo Pensione.

Obiettivo della Politica di remunerazione della Compagnia è quello di assicurare il rispetto del principio di sana e prudente gestione delle risorse, nonché l'obiettività, l'autonomia e l'indipendenza degli organi/funzioni/altri soggetti coinvolti, a vario titolo, nelle singole attività.

La Compagnia adotta una politica di remunerazione atta a non incoraggiare l'assunzione di rischi in modo non congruo rispetto alla complessità e alla natura dell'attività e a non contrastare gli obiettivi strategici, la redditività e l'equilibrio del Fondo nel lungo termine, nonché gli interessi a lungo termine degli Aderenti e dei Beneficiari.

La politica di remunerazione è aggiornata periodicamente e riesaminata almeno ogni tre anni.

Intendendo per remunerazione ogni forma di pagamento, determinata in misura fissa o variabile, ovvero beneficio, incluse eventuali componenti accessorie, corrisposto direttamente o indirettamente, in qualsiasi forma in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi professionali resi al Fondo, la Compagnia ha formalizzato le diverse componenti che caratterizzano la remunerazione dei soggetti coinvolti nell'attività della stessa:

- componente fissa: remunera il ruolo ricoperto ed è proporzionata all'attività svolta, alla responsabilità relativa e alle competenze ed esperienza professionale del destinatario, anche in relazione ai livelli di mercato per figure analoghe;
- componente variabile: viene definita attraverso piani di incentivazione, è ammessa purché non incoraggi neppure indirettamente l'assunzione di rischi non congrua o la mancanza di rispetto delle regole interne ed esterne del Fondo. I criteri di commisurazione sono resi noti anticipatamente agli interessati;
- benefit: sono riconosciuti in modo omogeneo per categorie di destinatari, in linea con il mercato.

La Compagnia, con riferimento alla Politica di remunerazione ha costituito un Comitato Endoconsiliare, il "Comitato Remunerazioni", che ha il compito di verificare la congruità del complessivo schema retributivo, delle politiche di remunerazione degli organi sociali e del personale rilevante al fine di garantirne l'adeguatezza anche in caso di modifiche all'operatività della Compagnia o del contesto di mercato in cui la stessa opera, nonché di individuare i potenziali conflitti di interesse e le misure da adottare per gestirli.

Al Comitato è altresì affidato il compito di accertare il verificarsi delle condizioni per il pagamento degli incentivi del personale rilevante, dando infine un'adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione sull'efficace funzionamento delle politiche di remunerazione.

7.1 Politica di remunerazione dei soggetti che svolgono un ruolo rilevante all'interno del Fondo

Il Fondo viene gestito dalla Compagnia e pertanto si avvale dell'operato dei dipendenti della stessa. Nello specifico, con riferimento alle novità introdotte dalla normativa vigente, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato sull'estensione dei compiti e delle responsabilità dei titolari delle Funzioni Fondamentali della Compagnia prevedendo l'introduzione dei compiti e delle responsabilità inerenti allo svolgimento delle medesime attività per il Fondo.

Il Consiglio di Amministrazione, coerentemente con quanto previsto dalla normativa ha individuato nei titolari delle Funzioni Fondamentali i soggetti che oltre a possedere i requisiti previsti dalla normativa di settore siano capaci di far fronte agli impegni richiesti dalla particolare funzione ad essi affidati.

Pertanto, lo stesso ha individuato l'inquadramento idoneo per tali figure, al fine di garantire loro un compenso proporzionale al ruolo ricoperto.

7.2 Politica di remunerazione del Responsabile del Fondo

La retribuzione annuale del Responsabile del Fondo è determinata dal Consiglio di Amministrazione della Compagnia all'atto della nomina per l'intero periodo di durata dell'incarico e viene definita sulla base di una sana politica di remunerazione che tenga conto dei principi previsti dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare gli interessi degli Aderenti ed evitare l'insorgere di eventuali situazioni in conflitto di interesse, il Consiglio di Amministrazione della Compagnia ha definito per il Responsabile del Fondo un compenso fisso e predeterminato escludendo sia qualsiasi forma di partecipazione agli utili della Compagnia, o di Società controllanti o controllate, sia eventuali diritti di acquisto o di sottoscrizione di azioni della Compagnia o di Società controllanti o controllate.

La remunerazione del Responsabile non include, di norma, componenti variabili e nel caso le stesse fossero presenti devono essere adeguatamente motivate e rappresentare comunque una parte non significativa della remunerazione.

La Politica di remunerazione definita dalla Compagnia prevede altresì la possibilità di riconoscere al Responsabile del Fondo un compenso proporzionato all'effettivo impegno temporale (gettoni di presenza), ferma restando la congruità rispetto alle responsabilità del titolare dell'incarico, anche in relazione ai livelli di mercato.

8. Appendice

8.1 Cronologia del documento

Versione	Data	Autori	Modifiche
V1/2021	marzo 2021	Bordogna	Creazione documento
V2/2022	settembre 2022	Bordogna	Aggiornamento Annuale
V3/2023	settembre 2023	Bordogna	Aggiornamento Annuale
V4/2024	luglio 2024	Bordogna	Aggiornamento Annuale
V5/2025	settembre 2025	Bordogna	Aggiornamento Annuale
V6/2026	marzo 2026	Bordogna	Aggiornamento Annuale