

DOCUMENTO POLITICHE DI GOVERNANCE

| Edizione 0 | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Progressivo revisione | Data Approvazione del CdA | Stato di emissione documento |
| 01 | 29/01/2020 | Prima Emissione. |

Fondo Pensioni del Personale del Gruppo BNL/BNP Paribas Italia

Indice

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| 1. POLITICA DI GESTIONE DEI RISCHI..... | 6 |
| 1.1. <i>Premessa e obiettivi della politica di gestione dei rischi</i> | 6 |
| 1.2. <i>Compiti della Funzione di Gestione dei Rischi</i> | 7 |
| 1.3. <i>Requisiti organizzativi</i> | 9 |
| 1.4. <i>Le attività del processo di risk management</i> | 10 |
| 1.5. <i>L'attività di reporting</i> | 15 |
| 1.6. <i>I principali rischi del Fondo</i> | 17 |
| 2. POLITICA DI REVISIONE INTERNA..... | 20 |
| 2.1. <i>Premessa e obiettivi della politica di revisione interna</i> | 20 |
| 2.2. <i>Compiti della Funzione di Revisione Interna</i> | 21 |
| 2.3. <i>Principi per l'attività di revisione interna</i> | 24 |
| 2.4. <i>Le attività del processo di revisione interna</i> | 27 |
| 3. POLITICA DI ESTERNALIZZAZIONE | 34 |
| 3.1. <i>Premessa e obiettivi della politica di esternalizzazione</i> ... | 34 |
| 3.2. <i>Le attività del processo di esternalizzazione</i> | 35 |
| 3.2.1. <i>Rilevazione dell'esigenza di esternalizzazione</i> | 36 |
| 3.2.2. <i>Analisi degli impatti dell'esternalizzazione</i> | 37 |
| 3.2.3. <i>Selezione dell'outsourcer</i> | 39 |
| 3.2.4. <i>Definizione dell'accordo di esternalizzazione</i> | 40 |
| 3.2.5. <i>Comunicazione alla COVIP</i> | 41 |
| 3.2.6. <i>Monitoraggio delle prestazioni dell'outsourcer</i> | 42 |
| 4. SISTEMA DI CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA | 44 |
| 4.1. <i>Premessa e obiettivi del sistema di controllo della gestione finanziaria</i> | 44 |
| 4.2. <i>Le principali caratteristiche del sistema di controllo della gestione finanziaria</i> | 44 |
| 5. POLITICA DI REMUNERAZIONE | 47 |
| 5.1. <i>Premessa e obiettivi della politica di remunerazione</i> | 47 |
| 5.2. <i>Principi della politica di remunerazione</i> | 47 |
| 6. POLITICA DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE | 49 |
| 6.1. <i>Premessa e obiettivi della politica di gestione dei conflitti di interesse</i> | 49 |
| 6.2. <i>Articolazione dell'attività e responsabilità</i> | 50 |
| 6.3. <i>Conflitti di interessi dei soggetti rilevanti</i> | 51 |
| 6.4. <i>Operazioni con parti correlate</i> | 52 |
| 6.5. <i>Conflitti di interesse inerenti la gestione delle risorse</i> | 53 |
| 6.6. <i>Conseguenza per la partecipazione a processi in conflitto di interessi</i> | 54 |
| 6.7. <i>Conflitti di interessi di soggetti esterni al Fondo</i> | 54 |

6.8. Segnalazione delle operazioni in conflitto di interessi.....54
6.9. Registro dei conflitti di interessi e relative verifiche55
6.10. Esercizio dei diritti di voto55
6.11. Allegati - Modelli di dichiarazione55

7. POLITICA SU SISTEMA INFORMATIVO, PRESIDI DI SICUREZZA INFORMATICA E STRATEGIA DELLA COMUNICAZIONE57

7.1. Premessa e obiettivi del sistema informativo e dei presidi di sicurezza informatica57
7.2. Gestione del sistema informativo e dei presidi di sicurezza informatica58
7.3. Obblighi informativi e comunicazioni62
7.4. Sito web e rapporti con gli iscritti63

PREMESSA

Il Fondo Pensioni del Personale del Gruppo BNL/BNP Paribas Italia (di seguito il "Fondo") è stato istituito sulla base di un accordo tra la parte datoriale e la parte sindacale (associazione riconosciuta con D.P.R. n. 929 del 21/4/1962), allo scopo di erogare trattamenti pensionistici complementari del sistema previdenziale obbligatorio, ai sensi del d.lgs. 5 dicembre 2005, n. 252.

Ha personalità giuridica privata e opera in regime di contribuzione definita.

Possono iscriversi al Fondo i dipendenti delle società dei gruppi societari BNL e BNP PARIBAS operanti in Italia per i quali esistano accordi collettivi che lo prevedano e che siano stati recepiti dal Consiglio di Amministrazione del Fondo. E' iscritto all'albo tenuto dalla Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione (COVIP) con il n. 1143.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 252/2005, art. 4-bis, il Fondo stabilisce e applica politiche scritte in relazione alla gestione dei rischi (comprese le attività attuariali), alla revisione interna e alle attività esternalizzate. Tali politiche sono deliberate dall'organo di amministrazione del Fondo, che riesamina tali politiche almeno ogni tre anni e, in ogni caso, apporta le modifiche necessarie in caso di variazioni significative del settore interessato. Inoltre, il Fondo adotta – in coerenza con le previsioni statutarie (cfr. art. 19 e art. 25) – una politica di remunerazione (anch'essa riesaminata almeno ogni tre anni) di tutte le persone che amministrano effettivamente il Fondo, dei componenti dell'organo di controllo, del Direttore Generale, di coloro che svolgono funzioni fondamentali e delle altre categorie di personale le cui attività hanno un impatto rilevante sul profilo di rischio del Fondo (come previsto dall'art. 5-octies del D.Lgs. 252/2005).

Il presente "Documento Politiche di Governance" riporta, dunque, l'insieme delle politiche adottate dal Fondo in relazione alle suddette tematiche specifiche o aspetti tecnici del sistema di governo del Fondo, complementari a quanto riportato nel "Documento sul Sistema di Governo".

In particolare, il "Documento Politiche di Governance" comprende:

- la politica di gestione dei rischi (inclusa l'attività attuariale);
- la politica di revisione interna;
- la politica di esternalizzazione;

- il sistema di controllo della gestione finanziaria (di cui all'art. 6, comma 1 delle "Disposizioni sul processo di attuazione della politica di investimento" della COVIP);
- la politica di remunerazione;
- la politica di gestione dei conflitti di interesse;
- la politica sul sistema informativo, sui presidi di sicurezza informatica (e.g. piano di emergenza) e sulla strategia di comunicazione del Fondo.

1. POLITICA DI GESTIONE DEI RISCHI

1.1. Premessa e obiettivi della politica di gestione dei rischi

La normativa, così come indicato in premessa, richiede ai fondi pensione di dotarsi di un documento di politiche di *governance* che disciplina, tra l'altro, la gestione dei rischi e l'attività attuariale (art. 4-bis del D.Lgs. 252/05). Tale documento è definito in maniera proporzionale alla natura, alla portata ed alla complessità dell'attività svolta e dei rischi correlati al Fondo, tale da consentire una gestione sana e prudente dell'operatività ed assicurare il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

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

La presente politica ha, quindi, lo scopo di definire il modello organizzativo e di gestione dei rischi – inclusi quelli derivanti dall'attività attuariale – che riguardano l'operativa del Fondo.

Al fine di fronteggiare tali rischi, il Fondo si è dotato di una specifica Funzione di Gestione dei Rischi in grado di assicurare una gestione improntata a canoni di efficienza, efficacia e correttezza coerentemente con le caratteristiche, le dimensioni e la complessità delle attività svolte dal Fondo.

Il Direttore Generale individua il Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi e ne propone la nomina al Consiglio di Amministrazione, previa verifica del possesso dei requisiti per il corretto svolgimento delle attività proprie della sua funzione (requisiti di professionalità e onorabilità, cause di ineleggibilità e di incompatibilità e situazioni impeditive, secondo quanto ad oggi previsto dal DM Lavoro 79/2007). L'istituzione di tale funzione è formalizzata in una specifica delibera dell'organo di amministrazione. L'eventuale sostituzione del Responsabile di una Funzione Fondamentale dovrà essere anch'essa sottoposta alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

La Funzione di Gestione dei Rischi concorre alla definizione della presente politica, la quale è approvata dal Consiglio di Amministrazione del Fondo, che provvede al riesame della stessa almeno ogni tre anni ovvero in caso di variazioni significative nell'operatività del Fondo.

Nella stesura della presente politica si è tenuta in considerazione la seguente documentazione interna al Fondo: (i) Regolamento Organizzativo; (ii) Documento sul sistema di governo; (iii) Documento metodologico di "own risk assessment" e "Mappatura dei rischi".

1.2. Compiti della Funzione di Gestione dei Rischi

La Funzione di Gestione dei Rischi si inserisce nell'ambito del complessivo Sistema dei Controlli Interni come funzione aziendale di controllo di secondo livello e concorre all'attuazione del sistema di gestione dei rischi tipici del Fondo, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso. Provvede altresì – mediante l'incaricato esterno del controllo sulle attività attuariali – al monitoraggio dei rischi biometrici attraverso il controllo continuo delle procedure e delle modalità di calcolo delle riserve tecniche da parte delle strutture interne o esterne a ciò deputate, fornendo – se del caso – le eventuali azioni correttive. Per il tramite del Referente Compliance, verifica che l'operatività posta in essere dal Fondo sia aderente alla normativa vigente e provvede a monitorare l'efficacia degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa di riferimento, il processo di *risk management* si caratterizza nell'assicurare il costante presidio e monitoraggio dei rischi cui il Fondo è o potrebbe essere esposto, nonché nel definire le metodologie di misurazione dei rischi individuati. In tale ambito, la Funzione di Gestione dei Rischi provvede a:

- definire un sistema organico di gestione dei rischi che individui quelli che interessano il Fondo;
- identificare le procedure necessarie per la complessiva gestione dei rischi;
- sviluppare ed implementare un sistema di misurazione e controllo dei rischi, attraverso la definizione di appositi indicatori in grado di evidenziare situazioni di anomalia;
- monitorare l'evoluzione dei rischi del Fondo e il rispetto degli eventuali limiti di tolleranza definiti rispetto alle varie tipologie di rischio;
- analizzare i rischi derivanti dal ricorso all'esternalizzazione di funzioni aziendali o parte di esse;
- concorrere alla definizione del sistema di controllo della gestione finanziaria e alla valutazione dell'efficienza ed efficacia del sistema medesimo;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia delle misure adottate per rimediare alle carenze riscontrate nel processo di gestione dei rischi;
- riportare agli organi aziendali l'evoluzione del profilo di rischio del Fondo e le eventuali anomalie riscontrate nel processo di *risk management*.

La Funzione di Gestione dei Rischi, inoltre, mediante l'incaricato esterno del controllo sulle attività attuariali, svolge le seguenti attività:

- coordina e supervisiona il calcolo delle riserve tecniche: l'attività si sostanzia nel monitoraggio delle procedure e delle modalità di calcolo delle riserve tecniche e nella proposizione, se del caso, di eventuali azioni correttive;
- verifica l'adeguatezza delle metodologie e dei modelli utilizzati per il calcolo delle riserve tecniche e delle ipotesi fatte a tal fine, nonché effettua una valutazione della sufficienza, accuratezza e completezza dei dati utilizzati per il calcolo;
- attesta l'affidabilità e l'adeguatezza del calcolo delle riserve tecniche e riporta al Direttore Generale gli scostamenti significativi tra l'esperienza reale e le ipotesi sottese alle riserve, proponendo eventuali modifiche;
- contribuisce all'attuazione efficace del sistema di gestione dei rischi.

Il controllo sulle attività attuariali è esercitato da un attuario iscritto nell'albo professionale di cui alla legge 9 febbraio 1942, n. 194, ovvero da soggetti che

dispongono di adeguate conoscenze ed esperienze professionali secondo quanto definito nel D.lgs. 252/05 all'art. 5-sexies.

Con riferimento, invece, ai rischi di non conformità alla normativa vigente, la Funzione di Gestione dei Rischi – per il tramite del Referente Compliance – provvede a:

- identificare in via continuativa le norme applicabili al Fondo e gli adempimenti connessi, valutando, con la collaborazione delle Unità Organizzative (UU.OO.) aziendali interessate, il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- prestare attività di supporto e consulenza alle UU.OO. aziendali sulle materie per cui assume rilievo il rischio di non conformità;
- valutare l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme;
- definire tempestivamente le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio di non conformità.

L'attività di controllo svolta e gli interventi effettuati sono adeguatamente documentati e conservati. Le risultanze della specifica attività di analisi sono, altresì, comunicate al responsabile della struttura organizzativa interessata dall'attività di controllo.

Nell'ambito della propria operatività, la Funzione di Gestione dei Rischi formalizza e riporta in coerenza con quanto previsto nel "Documento sul Sistema di Governo" le risultanze emerse dall'attività di controllo, le eventuali criticità riscontrate che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi strategici del Fondo, nonché le aree di miglioramento formulate in termini di gestione dei rischi, perfezionamento/sviluppo di strumenti di monitoraggio ed efficacia delle procedure di controllo aziendali.

Inoltre, nei casi previsti dal D.Lgs. 252/05, la Funzione di Gestione dei Rischi comunica tempestivamente all'Autorità di Vigilanza le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività qualora le stesse non abbiano trovato, come dovrebbero, soluzione all'interno del Fondo stesso.

1.3. Requisiti organizzativi

La Funzione di Gestione dei Rischi è una funzione di controllo di secondo livello permanente, efficace e indipendente. Il requisito d'indipendenza, sia dal punto di vista organizzativo che da quello sostanziale, si configura come prerogativa

per il corretto svolgimento delle attività ed il perseguimento della *mission* della funzione.

A riguardo, la Funzione di Gestione dei Rischi, è:

- separata a livello organizzativo dalle strutture aziendali operative e dalla Funzione di Revisione Interna;
- collocata a diretto riporto del Direttore Generale;
- dotata di risorse umane adeguate con riferimento al numero, alle competenze tecnico-professionali e all'esperienza;
- destinataria di flussi informativi che riguardano tutti i rischi individuati come rilevanti per il Fondo.

Al fine di garantire l'assoluta indipendenza della Funzione di Gestione dei Rischi, il Responsabile:

- opera in modo imparziale ed obiettivo evitando condizionamenti di qualsiasi natura;
- segnala senza esitazioni al Direttore Generale e agli organi di amministrazione e di controllo qualsiasi tentativo di condizionamento subito;
- evita ogni tipo di omissione che possa in qualsiasi modo inficiare i risultati delle analisi effettuate.

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle risultanze delle analisi svolte dalla Funzione di Gestione dei Rischi, verifica l'adeguatezza e l'efficacia della politica e delle tecniche di misurazione e gestione dei rischi, nonché delle misure volte a garantire la separazione funzionale e gerarchica della Funzione di Gestione dei Rischi rispetto alle strutture aziendali operative.

Per lo svolgimento della propria attività, la Funzione di Gestione dei Rischi ha accesso a tutte le informazioni aziendali, comprese quelle relative ad attività esternalizzate.

1.4. Le attività del processo di risk management

Le attività in cui si articola il processo di *risk management*, di cui è incaricata la Funzione di Gestione dei Rischi, sono:

- l'identificazione dei rischi;
- la programmazione delle attività di controllo;
- la misurazione e valutazione interna dei rischi ("*own risk assessment*");
- il monitoraggio dei rischi.

Identificazione dei rischi: la Funzione di Gestione dei Rischi, al fine di valutare le attività di controllo necessarie e le relative priorità di intervento, identifica i rischi connessi all'operatività corrente e prospettica del Fondo e ne definisce la rilevanza. Tale attività è volta ad assicurare agli organi aziendali la gestione appropriata dei rischi ai quali il Fondo è esposto, attraverso un'attenta attività di monitoraggio dello scenario normativo e dell'operatività aziendale.

L'attività in oggetto si caratterizza per:

- l'individuazione dei rischi a cui il Fondo è o potrebbe essere esposto, definendone in modo puntuale le rispettive principali determinanti, le modalità tipiche di una loro manifestazione e le modalità di presidio e misurazione. La Funzione di Gestione dei Rischi, per l'identificazione di tutti i possibili rischi cui il Fondo risulta o potrebbe risultare esposto, considera i rischi elencati dalla normativa di riferimento (cfr. art. 5-ter, comma 5, del D.Lgs. 252/05) e valuta eventuali ulteriori fattori di rischio connessi con la specifica operatività del Fondo e con le relative scelte gestionali;
- l'individuazione dei rischi rilevanti: la Funzione di Gestione dei Rischi valuta il grado di rilevanza dei rischi individuati sulla base dell'impatto potenziale che il verificarsi dell'evento dannoso potrebbe determinare sul Fondo (in termini economici, patrimoniali, finanziari, operativi, biometrici, sanzionatori) e della probabilità di accadimento (cfr. "Documento metodologico di *own risk assessment*").
I risultati dell'analisi sono discussi e condivisi dal Responsabile della Funzione con le UU.OO. titolari dei singoli rischi, al fine di individuare i rischi verso cui porre in essere presidi patrimoniali e/o organizzativi, nonché definire le connesse priorità di intervento;
- la formalizzazione/aggiornamento della tassonomia dei rischi: la Funzione di Gestione dei Rischi elabora i risultati della valutazione dei rischi rilevanti attraverso la formalizzazione del documento "Mappatura dei rischi", con cui il Fondo "fotografa" i principali rischi che impattano sui processi aziendali;
- la condivisione dei risultati: l'attività di "mappatura", gestita dal Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi, viene condivisa formalmente con il Direttore Generale ed i Responsabili delle UU.OO. coinvolte, nonché con la Funzione di Revisione Interna / il Responsabile

del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ) ai fini della relativa certificazione. La condivisione avviene per iscritto, secondo le modalità abitualmente adottate dal Fondo. Le eventuali modifiche da apportare alla tassonomia dei rischi in seguito alla condivisione sono formalizzate dalla Funzione di Gestione dei Rischi;

- l'aggiornamento della mappatura: a seguito di ogni aggiornamento della tassonomia dei rischi, il Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi ne trasmette una copia aggiornata al Direttore Generale, alle UU.OO. coinvolte e alla Funzione di Revisione Interna / al Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ);
- l'archiviazione della documentazione: al termine di ognuna delle suddette fasi, la documentazione relativa agli esiti delle attività effettuate viene archiviata a cura della Funzione di Gestione dei Rischi.

Programmazione delle attività di controllo: annualmente, la Funzione di Gestione dei Rischi provvede alla predisposizione/integrazione del proprio piano annuale delle attività e delle verifiche ("Programma di Risk Management"). L'attività in oggetto prevede le seguenti fasi:

- predisposizione del programma delle attività di controllo: con cadenza annuale e sulla base dell'ultima valutazione dei rischi effettuata, la Funzione di Gestione dei Rischi predispone la pianificazione delle attività, degli interventi e delle verifiche da realizzare per un'efficace gestione dei rischi, c.d. "Programma di Risk Management";
- approvazione del Programma: il Programma di Risk Management viene inviato al Direttore Generale per l'approvazione, il quale provvede poi ad inviare tale documento al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza per opportuna informativa.

Misurazione e valutazione interna dei rischi: a fronte dei rischi identificati nella tassonomia, la Funzione di Gestione dei Rischi individua e analizza i criteri e le modalità di valutazione, controllo e attenuazione dei rischi in essere (cfr. "Documento metodologico di *own risk assessment*"). Tale attività si concretizza nella:

- ricezione dei dati necessari alla misurazione/valutazione del rischio: i Responsabili delle UU.OO. interessate inviano al Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi i dati necessari alla

misurazione/valutazione di ogni rischio (per quanto di rispettiva competenza). Le UU.OO. provvedono tempestivamente all'inoltro dei dati necessari al fine di consentire al Responsabile della Funzione di effettuare i dovuti approfondimenti per la misurazione dei rischi;

- misurazione dell'esposizione a ciascun rischio: sulla base delle metodologie individuate, la Funzione di Gestione dei Rischi valuta l'esposizione del Fondo ai rischi individuati nella tassonomia;
- archiviazione: al termine di ognuna delle suddette attività, copia della documentazione relativa agli esiti delle analisi effettuate ed ai documenti prodotti viene archiviata a cura della Funzione di Gestione dei Rischi.

In particolare, la Funzione di Gestione dei Rischi – con l'eventuale supporto delle strutture aziendali competenti – formalizza tale valutazione interna dei rischi del Fondo nel documento di "*own risk assessment*", che è:

- effettuata con riferimento a tutti i rischi rilevanti per il Fondo censiti nella relativa tassonomia;
- eseguita almeno ogni tre anni o immediatamente dopo qualsiasi variazione significativa del profilo di rischio del Fondo;
- approvata dall'organo di amministrazione;
- adeguatamente documentata, anche al fine di successivi controlli da parte della COVIP.

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

- una descrizione del modo in cui la valutazione dei rischi è integrata nel processo gestionale e nei processi decisionali del Fondo;
- una valutazione dell'efficacia del sistema di gestione dei rischi;
- una valutazione del fabbisogno finanziario complessivo del fondo, inclusa una descrizione dell'eventuale piano di intervento adottato;
- una valutazione dei rischi per gli aderenti e i beneficiari in merito all'erogazione delle loro prestazioni pensionistiche e all'efficacia di un'eventuale azione correttiva;
- una valutazione qualitativa dei meccanismi di protezione delle prestazioni pensionistiche, tra cui, a titolo esemplificativo, garanzie, impegni e qualsiasi altro tipo di sostegno finanziario da parte dell'impresa promotrice;
- una valutazione qualitativa dei rischi operativi;

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

A tal fine, il Fondo si è dotato di un documento metodologico dedicato per la conduzione dell'“*own risk assessment*”, in cui sono definiti i metodi per individuare e valutare i rischi cui il Fondo è o potrebbe essere esposto nel breve e lungo periodo e che potrebbero avere un impatto sulla sua capacità di far fronte ai propri obblighi.

Infine, gli esiti della valutazione interna del rischio sono tenuti in conto nelle decisioni strategiche del Fondo.

Monitoraggio dei rischi: la Funzione di Gestione dei Rischi monitora l'esposizione del Fondo ai rischi rilevanti mediante un sistema di controllo che consente di: (i) verificare periodicamente l'andamento delle esposizioni ai rischi, il livello di capitalizzazione e l'adeguatezza patrimoniale del Fondo; (ii) valutare l'esposizione ai rischi rilevanti del Fondo, individuando i principali elementi determinanti il livello di rischio; (iii) analizzare l'impatto sui rischi di eventuali misure ed interventi adottati dal Fondo a fini del contenimento e prevenzione dei rischi o come rimedio ad anomalie riscontrate (e.g. adeguamenti della struttura organizzativa; modifiche dell'iter operativo; modifiche/aggiornamenti delle procedure interne; esternalizzazione di funzioni del Fondo).

In particolare, la Funzione di Gestione dei Rischi svolge le attività di controllo stabilite nel Programma di Risk Management, al fine di verificare l'efficacia dei presidi implementati dal Fondo per la mitigazione dei rischi verso cui è esposto. Tale attività prevede:

- l'ottenimento delle informazioni: la Funzione di Gestione dei Rischi provvede ad estrarre dai sistemi del Fondo le informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri controlli e/o riceve, inoltre, i *report* prodotti dai Responsabili delle UU.OO. coinvolte nell'attività di verifica;
- il monitoraggio degli indicatori di rischio: la Funzione di Gestione dei Rischi cura il monitoraggio degli indicatori di rischio e verifica il rispetto delle regole e dei limiti operativi, in linea con le previsioni in tema di assunzione dei rischi;
- *follow-up*: la Funzione di Gestione dei Rischi svolge verifiche sull'esecuzione, da parte delle UU.OO. individuate come responsabili

della loro realizzazione, dei piani d'azione individuati nell'ambito dei precedenti controlli, nel rispetto degli obiettivi, delle priorità e delle tempistiche stabilite. Nel caso in cui si riscontri un ritardo nell'implementazione di un intervento, la Funzione provvede – di concerto con l'U.O. interessata – alla nuova pianificazione dello stesso o alla rappresentazione della situazione al Direttore Generale;

- la formalizzazione delle verifiche svolte: al termine delle verifiche di *risk management*, la Funzione di Gestione dei Rischi formalizza appositi *report* strutturati – a titolo esemplificativo – secondo il seguente schema di riferimento: (i) premessa; (ii) ambito normativo delle verifiche; (iii) documentazione analizzata; (iv) descrizione delle verifiche effettuate sui processi; (v) esito delle verifiche; (vi) eventuali raccomandazioni formulate, indicanti le misure correttive da implementare al fine di eliminare le anomalie riscontrate;
- la trasmissione della reportistica (cfr. paragrafo successivo): i *report* prodotti sono inviati al Direttore Generale e, per informativa, alla Funzione di Revisione Interna. Annualmente, viene inoltre predisposta una relazione sulle attività svolte, che è trasmessa dal Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi al Direttore Generale, il quale provvede all'inoltro della relazione annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- l'archiviazione: al termine di ognuna delle suddette attività, copia della documentazione relativa agli esiti delle attività effettuate e ai documenti prodotti viene archiviata a cura della Funzione di Gestione dei Rischi.

1.5. L'attività di reporting

L'attività di reporting consiste nella formalizzazione dei risultati delle verifiche svolte, dei rilievi e delle raccomandazioni nonché nella distribuzione degli stessi alle strutture aziendali a vario titolo coinvolte nel processo (i.e. organi aziendali, Direttore Generale, Funzione di Revisione Interna). Vengono, pertanto, predisposti flussi informativi completi e tempestivi che garantiscono non solo la tracciabilità dell'attività svolta dalla Funzione, ma anche la condivisione dei risultati delle verifiche e delle maggiori criticità a cui è necessario porre rimedio.

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

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

Nel caso in cui la Funzione di Gestione dei Rischi dovesse riscontrare nel corso della propria attività di verifica gravi irregolarità nella gestione del Fondo, provvede ad informare tempestivamente il Direttore Generale, che ne informa successivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per le eventuali segnalazioni all’Autorità di Vigilanza. Se le irregolarità riscontrate fossero imputabili al Direttore Generale, il Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi comunica le stesse direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

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

- Mappatura dei rischi: è condivisa con il Direttore Generale e viene inviata al Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ) ai fini della relativa certificazione;
- Documento metodologico di *own risk assessment*: è inviato al Direttore Generale per la relativa approvazione, il quale lo inoltra – per opportuna informativa – al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ);
- Piano delle Attività di *risk management*: è predisposto con cadenza annuale ed è trasmesso – per approvazione – al Direttore Generale, che provvede ad inviarlo al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all’Organismo di Vigilanza per opportuna informativa;
- Report di verifica: i report attestanti gli esiti delle verifiche compiute e delle attività svolte, nonché le analisi di impatto correlate all’avvio di un qualsiasi progetto che implichi un cambiamento nel profilo di rischio del Fondo, sono inviati al Direttore Generale, che provvede a darne tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione. La Funzione di Gestione dei Rischi provvede inoltre ad inviare al Responsabile della

Funzione di Revisione Interna i report finali sugli esiti delle attività svolte;

- Relazione annuale: è predisposta annualmente al fine di dare evidenza dell'attività svolta nel corso dell'anno di riferimento ed inviata al Direttore Generale, il quale provvede ad inoltrarla – per opportuna informativa – al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. La Funzione di Gestione dei Rischi provvede inoltre ad inviare al Responsabile della Funzione di Revisione Interna la relazione annuale sull'esito delle proprie attività e delle verifiche effettuate.

Nella predisposizione di tali flussi informativi, la Funzione di Gestione dei Rischi rispetta le seguenti previsioni:

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

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

1.6. I principali rischi del Fondo

In considerazione della propria organizzazione e della dimensione, natura, portata e complessità della sua attività, i principali rischi rilevanti per l'operatività del Fondo sono:

- rischio operativo: rappresenta il rischio di subire perdite derivanti dall'inadeguatezza o dalla disfunzione di procedure interne, risorse umane o sistemi oppure da eventi esogeni;
- rischio di non conformità alle norme: è il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, perdite finanziarie rilevanti o danni di reputazione in conseguenza di violazione di norme imperative (di legge o di regolamenti) ovvero di autoregolamentazione;
- rischio reputazionale: è il rischio che un determinato evento/comportamento alteri negativamente la credibilità e l'immagine del Fondo all'interno del mercato di riferimento, a causa di: mancato rispetto di regole di compliance o nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, scarsa attenzione ai diversi stakeholder, conflitti d'interesse, mancato rispetto delle disposizioni statutarie o delle prestazioni previdenziali, etc.;
- rischio di liquidità: è il rischio che un titolo finanziario non possa essere venduto a un prezzo equo con bassi costi di transazione e in breve tempo e che il Fondo non possa far fronte ai propri obblighi alla scadenza (e.g. non possa fronteggiare le passività in scadenza, le richieste della clientela o degli iscritti, etc.);
- rischio di concentrazione: è il rischio derivante da investimenti o esposizioni verso controparti, gruppi di controparti connesse e controparti del medesimo settore economico o che esercitano la stessa attività o appartenenti alla medesima area geografica;
- rischio di controparte: è il rischio che la controparte di una transazione avente ad oggetto determinati strumenti finanziari risulti inadempiente prima del regolamento della transazione stessa;
- rischio di mercato: è il rischio di incorrere in perdite per effetto dell'avverso andamento dei prezzi di mercato (tassi di interesse, corsi azionari, etc.);
- rischio correlato alle riserve: è il rischio correlato alle modalità, ai modelli e ai dati utilizzati per il calcolo delle riserve tecniche;
- rischio "ESG": è il rischio correlato a fattori ambientali, sociali o di governo connessi al portafoglio di investimenti del Fondo e alla loro relativa gestione.

Per i rischi c.d. "quantificabili" (e.g. rischio di mercato, di controparte, di concentrazione, di liquidità, etc.), la Funzione di Gestione dei Rischi dispone

di strumenti e metodologie che consentono di identificare, misurare e controllare periodicamente l'esposizione alle singole fattispecie di rischio, nonché di gestire l'esposizione complessiva del Fondo. Con riferimento ai rischi non quantificabili (e.g. rischio reputazionale, di non conformità alle norme, etc.), la Funzione di Gestione dei Rischi effettua una valutazione dei presidi organizzativi per la gestione e mitigazione di tali rischi.

Per una disamina completa dei rischi a cui il Fondo è o potrebbe essere esposto nell'ambito della propria operatività, nonché delle metodologie adottate per la loro misurazione o valutazione, si rimanda alla "Mappatura dei rischi" e al "Documento metodologico di *own risk assessment*".

2. POLITICA DI REVISIONE INTERNA

2.1. Premessa e obiettivi della politica di revisione interna

La presente politica, in coerenza con le disposizioni normative esterne vigenti, ha lo scopo di illustrare gli indirizzi adottati dall'organo di amministrazione per l'attuazione della Funzione di Revisione Interna.

In particolare, la politica di revisione interna è definita in modo proporzionato all'organizzazione interna del Fondo nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità della propria attività, e nel rispetto della normativa di settore (D.Lgs. 252/05 e s.m.i.).

Ai sensi del comma 2 dell'art. 5-quater del D.Lgs. 252/05, la Funzione di Revisione Interna verifica la correttezza dei processi gestionali ed operativi riguardanti il Fondo, l'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, l'adeguatezza e l'efficienza del Sistema di Controllo Interno, nonché degli altri elementi riguardanti l'assetto organizzativo del sistema di governo del Fondo (comprese le attività esternalizzate) e la funzionalità dei flussi informativi.

La Funzione di Revisione Interna è una funzione indipendente di controllo di terzo livello nominata dall'organo di amministrazione ed è parte integrante del Sistema di Controllo Interno.

Conformemente alla definizione di Internal Auditing approvata dal Board of Directors dell'Institute of Internal Auditors, la Funzione *“svolge un'indipendente ed obiettiva attività di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Essa assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale e sistematico che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance”*.

Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di organo di amministrazione del Fondo, al fine di provvedere alla definizione e all'adozione di un efficace Sistema di Controllo Interno:

- approva la costituzione ed i relativi compiti e responsabilità della Funzione di Revisione Interna, le modalità di coordinamento e collaborazione con la funzione di controllo di secondo livello;
- approva il processo di revisione interna descritto nella presente politica (cfr. paragrafo 2.4);

- assicura che i compiti e le responsabilità della Funzione di Revisione Interna siano definiti in modo chiaro e appropriato e che la stessa sia separata dalle funzioni operative;
- assicura che l'assetto della Funzione di Revisione Interna sia conforme alla normativa e risulti, nel continuo, adeguato alla complessità operativa, dimensionale e organizzativa del Fondo, coerentemente con gli indirizzi strategici;
- assicura che la Funzione di Revisione Interna sia fornita di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- verifica che il sistema dei flussi informativi adottato sia adeguato, completo e tempestivo;
- approva il "Piano di Audit" ed esamina le relazioni predisposte dalla Funzione di Revisione Interna;
- adotta la presente politica e la riesamina almeno ogni tre anni, ovvero in ogni caso di variazione significative, con la collaborazione della Funzione di Revisione Interna.

Nella stesura della presente politica si è tenuta in considerazione la seguente documentazione interna al Fondo: (i) Regolamento Organizzativo; (ii) Documento sul sistema di governo.

2.2. Compiti della Funzione di Revisione Interna

Le attività svolte dalla Funzione di Revisione Interna sono:

- valutare e monitorare la complessiva funzionalità ed affidabilità del Sistema di Controllo Interno e delle ulteriori componenti del sistema di governo del Fondo, nonché delle attività esternalizzate, in coerenza con il quadro regolamentare di riferimento;
- formulare raccomandazioni in relazione alle evidenze emerse dalle attività di controllo e verificare la rimozione delle anomalie riscontrate (attività di "follow-up");
- verificare la correttezza dei processi interni e l'efficacia delle procedure organizzative, nonché la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi tra i diversi settori del Fondo;

- accertare l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità (ICT audit¹), 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 l'adeguatezza del piano aziendale di continuità operativa (*contingency plan*)² adottato dall'organo di amministrazione, proponendo eventuali modifiche al piano sulla base delle mancanze riscontrate, nonché dei piani di emergenza degli *outsourcer* delle attività esternalizzate.

La Funzione di Revisione Interna assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio sistematico e professionale, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare l'adeguatezza delle operazioni poste in essere dal Fondo attraverso la valutazione ed il miglioramento dell'efficacia dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di *corporate governance*.

La Funzione di Revisione Interna fornisce, infatti, una valutazione indipendente su tali processi, svolgendo attività di verifica e controllo di carattere ordinario (i.e. attività di audit pianificate nel periodo di riferimento) e, ove ne ricorrano le circostanze, anche di carattere straordinario (i.e. incarichi ad hoc o audit mirati richiesti dall'organo di amministrazione o a fronte eventi di particolare criticità), che sono volte ad attestare la regolarità dell'operatività aziendale e ad assicurare che i rischi a cui è oppure potrebbe essere esposto il Fondo siano tempestivamente ed adeguatamente individuati, valutati, gestiti e controllati.

L'attività di controllo svolta e gli interventi effettuati sono adeguatamente documentati e conservati presso la sede del Fondo. Le risultanze della specifica area oggetto di analisi sono altresì comunicate al responsabile della struttura organizzativa interessata dall'attività di controllo.

¹ Per lo svolgimento delle proprie attività, la Funzione di Revisione Interna può avvalersi di supporto specialistico esterno o interno al Fondo.

² Per lo svolgimento delle proprie attività, la Funzione di Revisione Interna può avvalersi di supporto specialistico esterno o interno al Fondo.

Nell'ambito della propria operatività, la Funzione di Revisione Interna porta all'attenzione degli organi sociali³ le risultanze emerse dall'attività di controllo, le eventuali criticità riscontrate che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi del Fondo, nonché le aree di miglioramento formulate in termini di gestione dei rischi, perfezionamento/sviluppo di strumenti di monitoraggio ed efficacia delle procedure di controllo aziendali.

Al fine di adempiere al proprio mandato, la Funzione di Revisione Interna:

- effettua verifiche in loco o a distanza, anche a carattere estemporaneo, sull'operatività delle Unità Organizzative (UU.OO.) e delle funzioni aziendali, nonché presso soggetti terzi fornitori di servizi di *outsourcing*;
- supporta le attività del Collegio Sindacale qualora richiesto dall'organo di controllo, informandone il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- riferisce senza indugio al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale la presenza di gravi irregolarità riscontrate durante le proprie attività di verifica;
- cura l'attività di reportistica (per dettagli, cfr. paragrafo 2.4);
- collabora alla definizione della politica di revisione interna da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione;
- collabora con l'Organismo di Vigilanza nelle attività di controllo e monitoraggio necessarie per la prevenzione degli illeciti di cui al D. Lgs. 231/01.

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Funzione di Revisione Interna, può:

- acquisire, anche a distanza, informazioni, dati e documentazione (es. contratti, comunicazioni, procedure, report, etc.) indispensabili per lo svolgimento delle attività di pertinenza, nonché effettuare interviste al personale delle UU.OO. e delle funzioni aziendali;
- accedere a tutte le attività, comprese quelle esternalizzate del Fondo;
- richiedere l'ausilio e il supporto di competenze tecniche interne o esterne al Fondo per l'esercizio delle sue funzioni.

³ Cfr. successivo par. 2.4 per le attività di reporting della Funzione Revisione Interna, in accordo con il Documento sul Sistema di Governo.

Nei casi previsti dal D.Lgs. 252/05, la Funzione di Revisione Interna comunica tempestivamente all'Autorità di Vigilanza le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività qualora le stesse non abbiano trovato, come dovrebbero, soluzione all'interno del Fondo stesso.

2.3. Principi per l'attività di revisione interna

Nello svolgimento dei propri compiti la Funzione di Revisione Interna tiene conto di quanto previsto dagli standard professionali riconosciuti dalle best practice.

I principi fondamentali per la professione e la pratica dell'Internal Auditing sono:

- **Integrità:** rappresenta la condizione imprescindibile per l'instaurazione di un rapporto fiduciario, nonché il fondamento dell'affidabilità del suo giudizio professionale. A tal fine, l'Internal Auditor è tenuto a:
 - operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità;
 - rispettare la legge e divulgare all'esterno solo in merito a quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi della professione;
 - improntare i rapporti con gli organi di controllo (interni ed esterni) alla massima trasparenza e collaborazione;
 - rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi;
 - non essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera.
- **Obiettività ed indipendenza:** consiste nel perseguimento del massimo livello di obiettività nell'ambito della propria attività con particolare riferimento alla raccolta, valutazione e comunicazione delle informazioni. L'Internal Auditor deve valutare in modo equilibrato tutti i fatti rilevanti, necessariamente in maniera indipendente da pressioni esterne di qualsivoglia natura, interferenze e/o influenze di giudizi altrui o interessi personali. Il concetto di indipendenza in questo caso si delinea in due accezioni diverse e complementari:
 - come la capacità di prevenire e/o eliminare interferenze che potrebbero compromettere il giudizio professionale dell'Internal Auditor, minandone l'obiettività, nonché la capacità di analisi critica richiesta in relazione alla tipologia di attività svolta;

- come la necessità di evitare fatti e circostanze che possano fare apparire compromesse l'obiettività e la capacità di analisi critica dell'Internal Auditor.

A tal fine, l'Internal Auditor è tenuto a:

- non partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse anche quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione;
- non accettare nulla che pregiudichi o possa pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione;
- riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate;
- rifiutare qualsiasi attribuzione di responsabilità in ambiti operativi destinati ad essere oggetto di valutazione da parte della Funzione di Revisione Interna.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (CdA) individua il Responsabile della Funzione e ne propone la nomina al CdA, previa verifica del possesso dei requisiti per il corretto svolgimento delle attività proprie della sua funzione (requisiti di professionalità e onorabilità, cause di ineleggibilità e di incompatibilità e situazioni impeditive, secondo quanto ad oggi previsto dal DM Lavoro 79/2007).

In particolare, per garantire l'indipendenza e l'autonomia della Funzione, sono state adottate le seguenti misure:

- collocazione della stessa alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione;
- accesso diretto al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale e possibilità di comunicazione con i citati organi senza restrizioni o intermediazioni;
- possibilità di estendere l'attività di verifica a tutti i processi/UU.OO. del Fondo;
- possibilità di accedere a tutte le informazioni/documenti rilevanti per l'espletamento delle proprie attività, anche mediante accesso diretto ai sistemi del Fondo;

- separatezza organizzativa e funzionale rispetto alle strutture operative del Fondo e alla Funzione di Gestione dei Rischi deputata alla conduzione di controlli di secondo livello.
- Riservatezza: l'Internal Auditor è tenuto a rispettare il valore e la proprietà delle informazioni che ha acquisito nello svolgimento delle attività di propria competenza ed è tenuto a non divulgarle. A tal fine, l'Internal Auditor è tenuto a:
 - adottare la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni ricevute;
 - non usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocimento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione.
- Competenza: intesa come il possesso di un livello appropriato di conoscenze e competenze tecniche necessarie per il corretto svolgimento delle attività stesse, è un requisito indispensabile per l'espletamento delle attività assegnate alla Funzione di Revisione Interna. A tal fine, l'Internal Auditor è tenuto a:
 - effettuare prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza;
 - prestare i propri servizi avendo a riferimento gli "Standard Internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing";
 - migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi;
 - monitorare l'efficacia e la qualità delle proprie prestazioni professionali e dei collaboratori che supervisiona.

La Funzione di Revisione Interna – al fine di aumentare la responsabilità diffusa a tutti i livelli dell'organizzazione – promuove, nell'esercizio delle proprie attività di verifica, la "cultura del controllo" all'interno di tutta la struttura aziendale in modo tale che tutti i dipendenti del Fondo: (i) conoscano e si mantengano informati sulle norme interne applicabili al proprio ambito operativo, (ii) rispettino le disposizioni previste dalla normativa esterna ed interna, non solo a livello formale ma anche sostanziale, al fine di evitare comportamenti che possano recare pregiudizio al Fondo ed alla sua reputazione; (iii) agiscano nel pieno rispetto dell'interesse degli aderenti.

2.4. Le attività del processo di revisione interna

Il processo di revisione interna si articola in quattro fasi:

- Planning;
- Execution;
- Reporting;
- Follow-up.

Planning: con cadenza biennale la Funzione di Revisione Interna, sulla base dell'ultima valutazione dei rischi effettuata, effettua:

- l'attività di "risk assessment": l'identificazione e la valutazione dei principali rischi correlati al raggiungimento degli obiettivi aziendali, o al rispetto delle regole stabilite dalle disposizioni normative di settore e dell'ordinamento interno, pone le basi per una pianificazione delle attività di audit secondo un approccio "risk based" e per l'assegnazione delle priorità di svolgimento degli interventi stessi;
- la pianificazione delle attività da realizzare nell'arco del periodo di riferimento, c.d. "Piano di Audit": il piano tiene conto anche delle attività di *follow-up*, delle verifiche svolte negli anni precedenti, dell'attività di "risk assessment" e delle specifiche richieste di interventi da parte delle Autorità di Vigilanza e degli organi sociali (i.e. Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale). Per quanto riguarda i contenuti, il Piano prevede in termini generali le attività da svolgere con la relativa definizione dei tempi e delle risorse da utilizzare. Il "Piano di Audit" è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione in seduta riservata.

Inoltre, con periodicità annuale, Funzione di Revisione Interna definisce la priorità degli interventi e provvede alla predisposizione del proprio piano delle attività e delle verifiche ("Piano di Audit annuale") che la Funzione intende realizzare durante il periodo di riferimento, al fine di garantire la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità del Sistema di Controllo Interno e, in generale, della struttura organizzativa. Per la predisposizione del proprio piano delle attività e delle verifiche ("Piano di Audit annuale"), la Funzione di Revisione Interna si coordina con la Funzione di Gestione dei Rischi. Anche il Piano di Audit annuale viene presentato al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

Execution: l'execution dell'incarico consiste nella conduzione delle attività di verifica pianificate. Per svolgere tali attività, la Funzione di Revisione Interna può essere autorizzata dal CdA ad avvalersi del supporto di società esterne. L'attività in oggetto prevede:

- l'analisi preliminare: la preparazione dell'incarico ha lo scopo di acquisire familiarità con obiettivi, processi, rischi e controlli dell'area auditata e con l'incarico di revisione da svolgere, nonché di sviluppare una strategia e un approccio per lo svolgimento dell'incarico stesso. L'analisi preliminare è divisa in tre fasi:
 - *scheduling*: la fase di *scheduling* consiste nel pianificare le risorse necessarie ai fini dell'incarico di audit e nel determinare le tempistiche per l'esecuzione di quest'ultimo. In questa fase, il Responsabile della Funzione di Revisione Interna valuta se è necessario ampliare le risorse destinate agli interventi rispetto a quanto prospettato nel Piano di Audit, facendo anche ricorso a supporto specialistico interno al Fondo, se disponibile, e/o a società specializzate (previa autorizzazione del CdA);
 - *background analysis*: l'analisi di *background* rappresenta la fase in cui vengono raccolte e analizzate le informazioni e la documentazione relativa al processo auditato. La finalità dell'analisi di background è di acquisire consapevolezza sul disegno del processo, sul livello di formalizzazione, sui relativi controlli, sulle inefficienze, sulle sovrapposizioni, sulle duplicazioni o sulle procedure mancanti;
 - pianificazione dell'incarico: nel corso della pianificazione dell'incarico viene predisposto, anche sulla base delle informazioni raccolte nell'ambito dell'analisi di *background*, un piano per ciascun intervento, che comprende gli obiettivi dell'incarico, i campionamenti da eseguire, le tempistiche e l'assegnazione delle risorse;
- lo svolgimento dell'incarico: lo svolgimento delle verifiche consta di tre fasi:
 - avvio: la fase di avvio prevede l'organizzazione del "Kick-Off Meeting", ossia la riunione di apertura (che può essere svolta

- anche in via informale), durante la quale vengono illustrati i contenuti dell'intervento, gli obiettivi e l'ambito dell'audit;
- conduzione: nella fase di conduzione dell'incarico, l'auditor effettua i controlli sulle aree e sui campioni individuati in fase di programmazione e su altre aree e campioni che dovessero risultare utili alla conduzione della verifica;
 - conclusione: nella fase conclusiva, l'auditor che ha svolto la verifica provvede alla formulazione dei rilievi, alla valutazione complessiva dei risultati delle verifiche condotte e alla formulazione delle raccomandazioni necessarie per la risoluzione dei rilievi;
 - la comunicazione dei risultati: la comunicazione dei risultati di audit comprende le seguenti attività:
 - condivisione dei rilievi: una volta concluso lo svolgimento dell'incarico, l'auditor fornisce in bozza al Responsabile dell'U.O. o della funzione aziendale oggetto di verifica il dettaglio dei rilievi formulati, al fine consentire la comprensione delle carenze emerse nel corso del controllo, delle relative cause, nonché degli impatti ed avviare la fase di implementazione degli Action Plan necessari per eliminare i rilievi formulati. In tale ambito, i Responsabili delle UU.OO. o delle funzioni aziendali possono esprimere le proprie osservazioni e concordare con il Responsabile della Funzione di Revisione Interna i tempi e le modalità di attuazione delle eventuali raccomandazioni/suggerimenti forniti;
 - redazione dell'Audit Report⁴: a conclusione delle attività descritte precedentemente, l'auditor formalizza l'Audit Report definitivo, che rappresenta il principale strumento di sintesi dei risultati di audit, dei rilievi ed dei piani di azione concordati. Infatti, l'Audit Report fornisce: (i) al responsabile della U.O. o funzione aziendale auditata, informazioni qualificate sull'efficienza ed efficacia del processo dallo stesso gestito; (ii) agli organi sociali, l'informativa sui rischi e sulle debolezze del sistema di controllo interno in

⁴ Il *report*/relazione che l'auditor redige al termine di ogni ispezione effettuata presso le UU.OO. o le funzioni aziendali comprende: l'oggetto della verifica; il periodo in cui sono stati effettuati i controlli; il perimetro di audit; le eventuali criticità riscontrate; le raccomandazioni e/o i suggerimenti in merito ai provvedimenti correttivi da adottare.

relazione ai processi sottoposti ad audit; (iii) alla Funzione di Revisione Interna stessa, un supporto per lo svolgimento delle successive attività *follow-up*;

- la distribuzione: il Responsabile della Funzione di Revisione Interna invia la versione finale dell’Audit Report ai Responsabili delle UU.OO. o delle funzioni aziendali auditate, che dovranno implementare o garantire l’implementazione delle misure correttive richieste. L’Audit Report è poi trasmesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Collegio Sindacale, e – per conoscenza – al Direttore Generale, all’Organismo di Vigilanza e alla Funzione di Gestione dei Rischi.

Reporting: la fase di reporting consiste nella “comunicazione dei risultati” di audit come sopra descritti, ovvero la formalizzazione dei rilievi, dei suggerimenti e delle raccomandazioni nonché nella distribuzione degli stessi alle strutture aziendali a vario titolo coinvolte nel processo (i.e. organi aziendali, Funzione di Gestione dei Rischi, strutture auditate). Vengono, pertanto, predisposti flussi informativi completi e tempestivi che garantiscono non solo la tracciabilità dell’attività svolta dalla Funzione, ma anche la condivisione dei risultati delle verifiche e delle maggiori criticità a cui è necessario porre rimedio.

La Funzione di Revisione Interna espleta l’attività di reporting verso:

- gli organi aziendali del Fondo (Presidente del CdA, Presidente del Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, Direttore Generale);
- le UU.OO. sottoposte a verifica di audit;
- la Funzione di Gestione dei Rischi;
- l’Autorità di Vigilanza (i.e. COVIP, se da questa richiesto);
- la Società di Revisione (se da questa richiesto).

Inoltre, è compito della Funzione di Revisione Interna assicurare un’adeguata e tempestiva informativa agli organi sociali nel caso in cui dovesse riscontrare fatti di particolare gravità, nonché a comunicare direttamente all’Autorità di vigilanza le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività qualora le stesse non abbiano trovato, come dovrebbero, soluzione all’interno del Fondo stesso (cfr. D.Lgs. 252/05, art. 5-bis, comma 5).

Di seguito si riepilogano, in accordo con il "Documento sul Sistema di Governo", i principali flussi informativi che la Funzione di Revisione Interna produce nei confronti dei soggetti sopra citati:

- Piano di Audit: predisposto con cadenza biennale, presentato al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale;
- Report di verifica (o "Audit Report"): inviato, al termine di ogni attività di verifica effettuata, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Collegio Sindacale e per opportuna informativa al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza (oltre che alla Funzione di Gestione dei Rischi e alla U.O. auditata);
- Relazione di Audit: predisposta semestralmente al fine di rendere noto al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio sindacale un riassunto complessivo dell'attività svolta nel corso del semestre di riferimento, trasmessa anche al Direttore Generale, all'Organismo di Vigilanza e alla Funzione di Gestione dei Rischi;
- Relazione sulle attività esternalizzate: predisposta semestralmente per gli Organi Sociali al fine di rendicontare sui controlli svolti sulle attività/funzioni esternalizzate, alle carenze eventualmente riscontrate e alle conseguenti azioni correttive adottate.

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

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

- l'utilizzo di un linguaggio ed un contenuto comprensibile a tutti i destinatari, evitando esposizioni troppo specialistiche.

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

In caso di richiesta di documentazione o informazioni da parte della Società di revisione legale dei conti, il Responsabile della Funzione di Revisione Interna adempie tempestivamente alle richieste e ne informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per il tramite dei rispettivi Presidenti.

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

- monitoraggio: la Funzione di Revisione Interna periodicamente valuta lo stato evolutivo delle iniziative suggerite a seguito degli interventi di audit;
- follow-up: il *follow-up* è un eventuale intervento di audit che la Funzione di Revisione Interna può svolgere per accertare che tutte le carenze identificate nell'intervento originario siano state eliminate tramite la verifica:
 - del rispetto delle raccomandazioni proposte dall'auditor in fase di svolgimento dell'ispezione;
 - dell'idoneità delle azioni intraprese dall'U.O. auditata per rimuovere le criticità e/o mitigare i rischi.

Operativamente, l'auditor acquisisce dati, documentazione ed informazioni comprovanti il superamento delle criticità, nonché effettua ulteriori interviste al fine di verificare l'idoneità delle misure correttive adottate a rimuovere i rilievi emersi nel precedente audit;

- redazione e trasmissione del "Follow-Up Audit Report": a conclusione delle attività di monitoraggio e *follow-up*, è predisposta la bozza del "Follow-Up Audit Report" in cui sono riportate le attività svolte o da

svolgere, nonché lo status dell'implementazione del Piano di Azione originario. Il "Follow-up Audit Report" è trasmesso al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al Responsabile della U.O. o funzione aziendale auditata e - per conoscenza - all'Organismo di Vigilanza, al Direttore Generale, ed infine anche al Responsabile della Funzione di Gestione dei Rischi.

3. POLITICA DI ESTERNALIZZAZIONE

3.1. Premessa e obiettivi della politica di esternalizzazione

La presente politica, in coerenza con le disposizioni normative esterne vigenti, disciplina il processo di esternalizzazione delle attività e delle funzioni del Fondo – tra cui quelle fondamentali – identificando le fasi operative, i ruoli e le responsabilità degli organi aziendali e delle Unità Organizzative (UU.OO.) a vario titolo coinvolte.

Un sistema di regole che disciplina il processo di esternalizzazione ha lo scopo di garantire un efficace controllo e mitigazione dei rischi connessi all'attività svolta dagli *outsourcer*.

Al fine di evitare l'insorgere di situazioni pregiudizievoli nell'ambito del processo di esternalizzazione, il Fondo si è dotato della presente politica in base alla quale lo stesso perviene alla selezione dell'*outsourcer* del servizio, alla definizione delle condizioni dell'incarico secondo un accordo scritto con l'*outsourcer*, nonché alla individuazione dei processi di monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate. Tale politica è, tra l'altro, funzionale a consentire l'adeguata valutazione dell'*outsourcer*, il contenimento e la gestione dei conflitti di interesse e la salvaguardia della continuità operativa aziendale.

In particolare, in linea con la normativa di settore (D.Lgs. 252/05 e s.m.i.), la presente politica disciplina i seguenti aspetti essenziali del processo di esternalizzazione:

- processo decisionale per esternalizzare funzioni e/o attività aziendali (valutazione dell'affidamento in *outsourcing* di attività proprie, livelli decisionali, funzioni coinvolte, valutazione dei rischi e impatto sui processi aziendali, criteri per la selezione dell'*outsourcer*);
- contenuto minimo dei contratti di *outsourcing*;
- modalità di controllo, nel continuo, delle funzioni/attività esternalizzate;
- comunicazioni all'Autorità di Vigilanza di settore (i.e. COVIP).

Le regole di seguito riportate devono essere osservate ogni qual volta il Fondo assume l'iniziativa di esternalizzare funzioni o attività aziendali. In particolare, possono formare oggetto di esternalizzazione tutte le attività che il Fondo è autorizzato ad esercitare direttamente, essendo l'esternalizzazione una modalità alternativa allo svolgimento delle medesime attività tramite soggetti

interni (e.g. non costituisce “esternalizzazione” l’incarico di depositario mentre si ha esternalizzazione per l’incarico di service amministrativo), e – pertanto – non costituiscono esternalizzazione, a titolo esemplificativo:

- l’acquisto di beni materiali (forniture, beni mobili e immobili, materiali di ufficio, etc.);
- l’acquisto di beni immateriali (software, strumenti finanziari, etc.);
- contratti di consulenza;
- prestazioni professionali quali formazione specialistica, pareri legali, etc.

Per quanto concerne la definizione dei corrispettivi per gli *outsourcer* cui si applica la presente politica, il Fondo rispetta i principi delineati nella “Politica di remunerazione” (cfr. par. 5 del “Documento Politiche di Governance”).

La responsabilità finale delle attività e delle funzioni esternalizzate rimane comunque in capo all’organo di amministrazione del Fondo, inclusa quella relativa all’osservanza degli obblighi derivanti da disposizioni normative nazionali e comunitarie.

La presente politica è approvata dal Consiglio di Amministrazione e viene aggiornata ogni qual volta modifiche normative interne e/o esterne oppure modifiche organizzative richiedano una variazione e/o integrazione delle responsabilità e dei compiti delle funzioni coinvolte nel processo di esternalizzazione.

Nella stesura della presente politica si è tenuta in considerazione la seguente documentazione interna al Fondo: (i) Regolamento Organizzativo; (ii) Documento sul sistema di governo; (iii) Statuto; (iv) Sistema di deleghe e poteri.

3.2. Le attività del processo di esternalizzazione

Ai sensi del comma 2 dell’art. 5-septies del D.Lgs. 252/05, i fondi pensione che esternalizzano funzioni fondamentali o altre attività garantiscono che le relative modalità siano tali da non determinare anche uno solo dei seguenti effetti:

- arrecare un pregiudizio alla qualità del sistema di governo del Fondo;
- determinare un indebito incremento del rischio operativo;
- compromettere la capacità della COVIP di verificare l’osservanza degli obblighi gravanti sul Fondo;

- compromettere la capacità del Fondo di fornire un servizio continuo e soddisfacente agli aderenti e ai beneficiari.

Al fine di essere conforme al dettato normativo di cui sopra, il Fondo adotta un iter strutturato nel processo di esternalizzazione, che prevede le seguenti fasi:

- rilevazione dell'esigenza di esternalizzazione;
- analisi degli impatti dell'esternalizzazione;
- selezione dell'*outsourcer*;
- definizione dell'accordo di esternalizzazione;
- comunicazione alla COVIP;
- monitoraggio delle prestazioni dell'*outsourcer*.

3.2.1. Rilevazione dell'esigenza di esternalizzazione

L'esternalizzazione delle funzioni/attività del Fondo è il risultato di un processo valutativo che può originare da una molteplicità di fattori scatenanti, tra i quali si evidenziano:

- efficientamento operativo e riduzione dei tempi: la possibilità di esternalizzare alcune attività o fasi di processo consente di dotarsi di competenza esterne volte all'efficientamento operativo e qualitativo di alcuni processi/attività, nonché notevoli risparmi in termini di tempo in quanto riduce il numero di attività alle quali dedicare le risorse disponibili, ottenendo risultati tangibili dal punto di vista dell'efficienza e della rapidità con cui le attività esternalizzate vengono svolte;
- esperienza dell'*outsourcer* nel settore: l'*outsourcer* del servizio esternalizzato è in grado di mettere a disposizione del Fondo un livello di specializzazione e professionalità tale da poter operare in maniera efficiente e competitiva nel settore/ambito di riferimento;
- mitigazione dei rischi: attraverso operazioni mirate di *outsourcing*, il Fondo ha la possibilità di perseguire obiettivi di maggiore flessibilità, dinamismo e capacità di cogliere i cambiamenti e le opportunità offerte dal mercato. L'*outsourcing* può essere uno strumento per suddividere i rischi, in particolare operativi, connessi all'attività esternalizzata tra più soggetti;
- efficientamento dei costi: necessità di ridurre o di tenere sotto controllo la crescita dei costi fissi aziendali o, più in generale, dei costi operativi; il ricorso all'*outsourcing* consente, da un lato, di modificare

la struttura dei costi aziendali aumentando l'incidenza di quelli variabili e riducendo l'incidenza di quelli fissi sui costi totali, dall'altro lato, di ridurre i costi operativi totali grazie alle economie di scala e ad altri vantaggi derivanti dalla specializzazione dell'*outsourcer*.

L'esigenza di esternalizzazione può essere avanzata al Consiglio di Amministrazione dal Direttore Generale, nel momento in cui si ravvisa la necessità di ricorrere all'*outsourcer* esterno per gestire funzioni o attività del Fondo funzionali al raggiungimento degli obiettivi di efficientamento sopra declinati, anche su proposta dei Responsabili delle Funzioni di controllo / Unità Organizzative (al fine di soddisfare delle esigenze inerenti l'espletamento delle proprie attività).

Qualora si manifesti tale esigenza, il Direttore Generale richiede al Responsabile della Funzione o Unità Organizzativa interessata (di seguito anche "struttura proponente") di avviare le necessarie analisi per il processo di esternalizzazione.

3.2.2. Analisi degli impatti dell'esternalizzazione

La struttura proponente, con l'eventuale supporto delle altre funzioni aziendali, conduce opportune valutazioni e formalizza:

- la descrizione e l'identificazione delle funzioni/processi aziendali da esternalizzare e l'individuazione dei principali vantaggi connessi;
- l'analisi preliminare dei costi/benefici;
- l'identificazione della tipologia di *outsourcer* da contattare con indicazione dei principali contenuti dell'accordo da predisporre.

L'analisi degli impatti si sostanzia nelle attività valutative e nel rilascio dei necessari pareri specialistici da parte delle Funzioni / Unità Organizzative aziendali coinvolte e competenti per area tematica.

In particolare, è possibile distinguere i seguenti ambiti di analisi:

- impatti organizzativi: l'U.O. Operations effettua una verifica in merito agli impatti organizzativi che possono derivare dal mantenimento dell'attività internamente al Fondo (in termini di risorse disponibili, carichi di lavoro, specifiche competenze o requisiti professionali, etc.) rispetto all'*outsourcing* delle stesse all'esterno;
- impatti informatici: l'U.O. Operations effettua la valutazione degli impatti dell'operazione di esternalizzazione sui sistemi informativi del Fondo in ordine alle implementazioni informatiche necessarie per

l'esternalizzazione della funzione, ai rischi informatici derivanti dalla gestione dei processi esternalizzati e alla definizione/modifica dei manuali operativi delle procedure informatiche;

- conformità normativa: la Funzione di Gestione dei Rischi, per il tramite del Referente Compliance e con il supporto dell'U.O. Legale e Organi Statutari, ha la responsabilità di valutare l'adeguatezza dell'iniziativa proposta rispetto alla normativa interna ed esterna di riferimento, nonché i rischi derivanti da potenziali situazioni di conflitto di interesse dell'*outsourcer*;
- livelli di rischio potenziale: la Funzione di Gestione dei Rischi è responsabile della valutazione dei rischi derivanti dall'esternalizzazione, in particolare il rischio operativo collegato ai possibili disservizi che potrebbero derivare dal fallimento/ disastro/ guasto tecnologico e/o dall'incapacità di fornire rimedi/ soluzioni idonee (*disaster recovery*) da parte dell'*outsourcer* e il rischio di potenziali conflitti di interesse derivanti dall'esternalizzazione (tali rischi sono considerati all'interno della "Politica di gestione dei rischi");
- adeguatezza del Sistema di Controllo Interno: la Funzione di Revisione Interna fornisce il proprio parere circa gli impatti dell'esternalizzazione sulla completezza, adeguatezza, funzionalità ed affidabilità del sistema dei controlli interni, dando evidenza degli eventuali presidi da attivare qualora aggiuntivi rispetto a quelli attualmente presenti.

Il Fondo mantiene, in ogni caso, idonee competenze e professionalità per la gestione e il controllo delle attività esternalizzate. Inoltre, la struttura proponente identifica un referente interno per l'attività esternalizzata, che ha il compito di gestire il rapporto con l'*outsourcer* e controllare lo svolgimento delle attività esternalizzate.

La struttura proponente raccoglie e formalizza le valutazioni effettuate in un documento denominato "Progetto di esternalizzazione" da presentare al Direttore Generale, il quale si esprime in merito (tenendo in considerazione in particolare i pareri espressi dalle funzioni di controllo) e verifica la coerenza dello stesso con gli obiettivi strategici del Fondo.

In caso di parere positivo da parte del Direttore Generale, il "Progetto di esternalizzazione" viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione affinché autorizzi l'avvio del processo di esternalizzazione attraverso la selezione dell'*outsourcer*.

3.2.3. Selezione dell'*outsourcer*

A seguito della delibera positiva del Consiglio di Amministrazione in merito al "Progetto di esternalizzazione", il Direttore Generale e/o la struttura proponente avviano la fase di selezione dell'*outsourcer*, che deve soddisfare le seguenti condizioni:

- possedere competenze consolidate (es. solidità della struttura societaria, standing e reputazione della Società, etc.) e comprovate (es. Società che ha già prestato servizi per il Fondo o servizi analoghi presso altri fondi pensione, etc.) nel settore di attività cui fa riferimento la funzione da esternalizzare;
- poter gestire efficacemente, in maniera professionale e affidabile, i processi oggetto di esternalizzazione caratterizzati da elevata complessità;
- possedere le eventuali autorizzazioni richieste dalla legge per esercitare in maniera professionale e affidabile le funzioni/attività da esternalizzare;
- essere disposto a prevedere clausole contrattuali volte a: (i) informare il Fondo di qualsiasi evento che potrebbe incidere sulla capacità dell'*outsourcer* di svolgere le funzioni/attività esternalizzate in maniera efficace; (ii) comunicare tempestivamente al Fondo il verificarsi di incidenti di sicurezza, anche al fine di consentire la pronta attivazione delle relative procedure di gestione o di emergenza; (iii) garantire la sicurezza delle informazioni relative all'attività del Fondo, sotto l'aspetto della disponibilità, integrità e riservatezza (in particolare, clausole che assicurino il rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali); (iv) prendere visione e conformarsi alle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dal Fondo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'*outsourcer* deve essere censito nell'albo fornitori tenuto dal Fondo, rispetto al quale l'U.O. Legale e Organi Statutari verifica periodicamente il permanere dei requisiti per l'iscrizione all'albo (per maggiori dettagli, si rimanda alla procedura dedicata "Tenuta albo fornitori").

In caso di esternalizzazione delle funzioni fondamentali, ossia la Funzione di Revisione Interna e la Funzione di Gestione dei Rischi (ad es. qualora l'istituzione della funzione all'interno del Fondo possa non rispondere a criteri

di efficienza e di economicità), l'*outsourcer*, oltre a soddisfare i requisiti di cui all'art. 5-sexies del D.Lgs. 252/2005, deve essere indipendente rispetto al Fondo e non può:

- cumulare incarichi relativi a funzioni aziendali di secondo e terzo livello presso il Fondo;
- svolgere contemporaneamente incarichi relativi a funzioni di controllo ed attività operative che sarebbe chiamato a controllare in qualità di *outsourcer* di servizi;
- svolgere la funzione di Revisore legale dei conti presso il Fondo.

In caso di esternalizzazione delle funzioni fondamentali, tale incarico non può essere attribuito alla stessa persona o unità che svolge la medesima funzione presso la BNL, a meno dell'ottenimento di una specifica autorizzazione fornita dalla COVIP, qualora il Fondo abbia dimostrato che gli eventuali conflitti di interesse siano adeguatamente prevenuti o gestiti.

Tenuto conto delle caratteristiche che l'*outsourcer* deve possedere, il Direttore Generale, con il supporto del Responsabile della Funzione / Unità Organizzativa interessata, individua i potenziali *outsourcer* e li contatta per illustrare l'esigenza del Fondo e per richiedere la presentazione di una offerta tecnica ed economica.

A seguito della ricezione delle offerte, il Direttore Generale valuta, di concerto con i Responsabili della Funzione / U.O. coinvolta, le offerte più vantaggiose sia in termini tecnici che economici. In tale ambito, inoltre, possono essere effettuati specifici incontri tra i referenti del Fondo e uno o più potenziali *outsourcer* per discutere la proposta presentata e negoziare le condizioni contrattuali.

Il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione la graduatoria degli *outsourcer* che hanno presentato le offerte ritenute migliori sotto il profilo tecnico ed economico e il CdA delibera in merito all'*outsourcer* più idoneo a cui affidare le attività esternalizzate.

3.2.4. Definizione dell'accordo di esternalizzazione

Una volta individuato l'*outsourcer*, il Fondo procede alla definizione dell'accordo (contratto di *outsourcing*) in cui le parti definiscono puntualmente, in forma scritta, i requisiti tecnici e organizzativi del servizio, nonché le regole comportamentali, i diritti e gli obblighi a cui i contraenti

devono sottostare per gestire in modo ottimale il rapporto nel tempo e le eventuali modifiche ad esso connesse.

In particolare, devono essere chiaramente definiti e formalizzati per iscritto:

- l'oggetto della prestazione;
- le modalità di esecuzione del servizio ed i relativi corrispettivi;
- le facoltà di recesso e di modifica del contratto in capo al Fondo;
- la durata dell'accordo e le modalità di rinnovo nonché gli impegni reciproci connessi con l'interruzione del rapporto;
- i rispettivi diritti e obblighi;
- i livelli di servizio attesi (c.d. "SLA"), espressi in termini oggettivi e misurabili, nonché le informazioni necessarie per la verifica del loro rispetto;
- le modalità di gestione di eventuali conflitti di interesse e le opportune cautele per prevenirli e attenuarli;
- i livelli di servizio assicurati in caso di emergenza e le soluzioni di continuità operativa compatibili con le esigenze Fondo;
- la natura e periodicità della reportistica nei confronti degli organi aziendali del Fondo;
- la facoltà di accesso ai locali dell'*outsourcer* da parte della Funzione di Revisione Interna del Fondo per la conduzione delle eventuali verifiche in loco.

Nel caso di esternalizzazione di un'attività o di una Funzione fondamentale a soggetti che non sono sottoposti a vigilanza prudenziale di altra Autorità, il Fondo prevede che all'interno dei contratti di fornitura siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- la collaborazione dell'*outsourcer* con la COVIP in relazione alla funzione o all'attività esternalizzata;
- la disponibilità a fornire dati e informazioni relativi alle funzioni o attività esternalizzate al Fondo e alla COVIP;
- l'accesso ai locali dell'*outsourcer* da parte della COVIP.

3.2.5. Comunicazione alla COVIP

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo, l'U.O. Legale e Organi Statutari provvede a darne comunicazione alla COVIP, a prescindere dalla decorrenza dell'accordo stesso. L'informativa comprende l'indicazione del nominativo dell'*outsourcer*, il luogo di ubicazione dello stesso, l'attività

esternalizzata e la durata del contratto. Inoltre, l'U.O. Legale e Organi Statutari comunica alla medesima Autorità di Vigilanza se in corso di contratto sono intervenute modifiche rilevanti degli elementi appena citati e fornisce, altresì, indicazioni in ordine alla successiva cessazione del contratto di esternalizzazione e alle modalità di eventuale re-internalizzazione dell'attività. Per l'esternalizzazione relativa alle Funzioni fondamentali, alla gestione amministrativa (cioè al service amministrativo) o alla gestione finanziaria, l'informativa alla COVIP viene data dopo la stipula dell'accordo ma prima della decorrenza dell'esternalizzazione. L'invio di detta informativa avviene entro 30 giorni dalla sottoscrizione e comunque prima che il contratto diventi operativo. In questo caso, l'U.O. Legale e Organi Statutari provvede ad allegare all'informativa anche copia dell'accordo di esternalizzazione che è stato stipulato.

3.2.6. Monitoraggio delle prestazioni dell'outsourcer

Nell'ambito della gestione operativa del rapporto tra il Fondo e l'*outsourcer*, costituiscono un elemento centrale i "service level agreement" in quanto consentono di definire, in fase di instaurazione del rapporto con l'*outsourcer*, le prestazioni che lo stesso dovrà garantire e la successiva verifica in merito all'effettiva erogazione del servizio.

I livelli di servizio delle attività esternalizzate, contenuti nell'accordo scritto tra il Fondo e l'*outsourcer*, devono essere espressi in termini oggettivi e misurabili, specificando le procedure operative per la verifica del loro rispetto. Il servizio prestato dall'*outsourcer* deve essere sottoposto ad un attento monitoraggio nel continuo da parte del Fondo, finalizzato a verificare il permanere dei requisiti definiti contrattualmente e dei livelli di servizio prestabiliti. Il presidio sull'attività dell'*outsourcer* e sui rischi derivanti dall'esternalizzazione vede quale figura centrale e di riferimento il Responsabile dell'U.O. nel cui ambito ricade l'attività esternalizzata, il quale:

- effettua analisi e verifiche dei livelli di servizio attesi (SLA) e predispone una relazione periodica all'interno della quale illustra le risultanze delle proprie valutazioni, che sottopone alla direzione;
- svolge verifiche per monitorare il rispetto delle clausole definite contrattualmente disciplinanti gli eventi al verificarsi dei quali il Fondo può porre termine all'accordo di esternalizzazione, senza penalità;

- pone in essere ulteriori verifiche relative al permanere dei requisiti relativi alla prestazione da svolgere assicurati dall'*outsourcer* in sede contrattuale per lo svolgimento dell'attività/funzione esternalizzata;
- elabora annualmente un report, che sottopone alla direzione, relativo alle attività fornite in *outsourcing* di propria pertinenza svolte nell'anno precedente, in cui riporta il raggiungimento dei livelli di servizio raggiunti e l'eventuale presenza di eventi di discontinuità, malfunzionamenti o qualsiasi altro evento non ordinario intercorso nell'esercizio

Infine, il Responsabile della Funzione di Revisione Interna, nell'ambito del proprio Piano di Audit, provvede a svolgere delle verifiche sulle funzioni/attività esternalizzate – anche mediante ispezioni in loco – e a sottoporre al Consiglio di Amministrazione il risultato dei controlli effettuati.

4. SISTEMA DI CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

4.1. Premessa e obiettivi del sistema di controllo della gestione finanziaria

Il sistema di controllo della gestione finanziaria adottato dal Fondo è articolato e strutturato mediante una serie di presidi e procedure ed è interamente basato su dati e flussi informativi atti a garantire un costante e puntuale governo dell'attività e il raggiungimento degli obiettivi finanziari stabiliti.

Al fine di rendere effettiva l'articolazione dei controlli e assicurare, sotto il governo del Fondo, una corretta e sinergica interazione e collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti, l'insieme degli accordi commerciali, dei contratti e degli SLA stipulati dal Fondo sono stati formalizzati prestando la massima attenzione alla definizione dei ruoli, delle responsabilità e degli standard di servizio con particolare riferimento alle modalità e alle tempistiche di comunicazione ai soggetti competenti di eventuali anomalie nell'attività di gestione, di eventuali violazioni dei limiti, di eventuali operazioni in conflitto o dei presupposti per poterle rilevare.

La presente sezione, in coerenza con le disposizioni normative esterne vigenti (cfr. le *"Disposizioni sul processo di attuazione della politica di investimento"* emanate dalla COVIP), ha lo scopo di illustrare gli indirizzi generali adottati dall'organo di amministrazione per la definizione e attuazione del sistema di controllo della gestione finanziaria.

Nella stesura della presente politica si è tenuta in considerazione la seguente documentazione interna al Fondo: (i) Regolamento Organizzativo; (ii) Documento sul sistema di governo; (iii) Documento sulla politica di investimento.

4.2. Le principali caratteristiche del sistema di controllo della gestione finanziaria

Il sistema di controllo della gestione finanziaria delinea l'insieme dei presidi⁵ e delle procedure adottate dal Fondo per verificare che le azioni poste in essere dai vari soggetti coinvolti nel processo risultino in grado di assicurare gli

⁵ Tra i presidi di controllo della gestione finanziaria adottati dal Fondo si annovera il "Programma di misurazione delle performance degli attivi investiti" in uso presso la U.O. Investimenti.

obiettivi finanziari stabiliti dall'organo di amministrazione. In tale contesto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale sono responsabili circa la corretta impostazione ed attuazione del processo di investimento del Fondo ed esercitano le prerogative attribuite loro dalla normativa primaria e secondaria.

L'articolazione operativa del processo di investimento comporta un sistema di misurazione e controllo dei rischi sviluppato su più livelli:

- i controlli di primo livello, che mitigano i rischi di errori e di perdite operative, sono affidati al service amministrativo esterno e alla banca depositaria. L'U.O. Investimenti controlla le operazioni effettuate da questi ultimi al fine di assicurare il corretto svolgimento delle operazioni gestionali e a garantire le modalità di controllo, oltre che a individuare e realizzare le azioni di mitigazione dei rischi;
- i controlli di secondo livello, volti a monitorare e gestire i rischi correlati alla gestione finanziaria del Fondo e delle singole *asset class*, sono finalizzati a verificare che il complesso dei rischi assunti sia compatibile con gli obiettivi dati dall'organo di amministrazione. I suddetti controlli sono affidati alla Funzione di Gestione dei Rischi e all'advisor finanziario, che informano periodicamente – attraverso specifici report – gli organi aziendali circa la performance finanziaria del Fondo e l'andamento dei rischi connessi agli investimenti effettuati;
- i controlli di terzo livello, volti a verificare la regolare attuazione della "Politica di Investimento" e il rispetto delle procedure interne vigenti in materia di gestione finanziaria, sono affidati alla Funzione di Revisione Interna.

Il sistema di controllo della gestione finanziaria, affidato alle varie funzioni delegate, è composto da una serie di procedure interne che vengono periodicamente aggiornate:

- Programmazione Obiettivi Strategici degli Investimenti: il cui scopo è quello di regolamentare le attività collegate alla definizione delle politiche strategiche di investimento del Fondo che vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. In particolare, viene definita la combinazione di rischio-rendimento ritenuta più efficiente per le finalità che il Fondo deve perseguire ovvero la miglior combinazione derivante dall'impegno delle risorse che consenta di conseguire gli obiettivi previdenziali previsti dallo Statuto;

- Attuazione Piano Strategico degli Investimenti: ha l'obiettivo di fornire le indicazioni necessarie per l'attuazione delle strategie di investimento deliberate dal Consiglio di Amministrazione del Fondo. Le attività della U.O. Investimenti sono finalizzate ad implementare la politica di investimento approvata dal Consiglio di Amministrazione che, sulla base delle valutazioni effettuate, rappresenta il miglior rapporto rischio/rendimento per le diverse linee di investimento in un arco di tempo definito (normalmente di lungo periodo);
- Monitoraggio Profili Rischio Rendimento: definisce sia le attività di monitoraggio dei profili di rischio/rendimento degli investimenti – mediante appositi report inviati dalla banca depositaria e dall'*advisor* finanziario alla U.O. Investimenti – che le fasi operative preliminari relative all'attribuzione dei rendimenti sulle singole posizioni individuali;
- Monitoraggio Gestori Finanziari: descrive le fasi di monitoraggio da parte della U.O. Investimenti delle attività svolte dai gestori finanziari nell'ambito dei mandati/contratti assegnati. In particolare, tale procedura si inserisce nel quadro dei controlli effettuati dal Fondo nei riguardi dei vari soggetti terzi coinvolti (i.e. *advisor* esterno e banca depositaria) circa il rispetto dei termini definiti contrattualmente.

Le suddette procedure, in cui è articolato il sistema di controllo della gestione finanziaria, hanno ottenuto il riconoscimento della certificazione di qualità stabilita dalla normativa UNI EN ISO 9001.

5. POLITICA DI REMUNERAZIONE

5.1. Premessa e obiettivi della politica di remunerazione

L'art. 5-octies del D.Lgs. 252/05 prevede che i fondi pensione si dotino di una politica di remunerazione, individuando i principi cui la stessa deve uniformarsi.

Tale politica si applica:

- ai membri del Consiglio di Amministrazione, ai membri del Collegio Sindacale, al Direttore Generale, alla Funzione di Revisione Interna, alla Funzione di Gestione dei Rischi;
- nei confronti di categorie di personale le cui attività hanno un impatto di rilievo sul profilo del rischio del Fondo (e.g. U.O. Investimenti);
- ai soggetti a cui sono esternalizzate funzioni o altre attività del Fondo, comprese le funzioni fondamentali⁶ (individuati al par. 1.4. del "Documento sul Sistema di Governo").

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo adotta e rinnova almeno ogni tre anni la presente politica di remunerazione ed è responsabile della sua chiara, trasparente ed efficace attuazione e sorveglianza.

5.2. Principi della politica di remunerazione

I principi su cui si basa la politica di remunerazione garantiscono che questa sia fondata su regole chiare e rigorose, che evitino il prodursi di situazioni di conflitto di interesse e ne assicurino la trasparenza attraverso una adeguata informativa a tutti gli stakeholders, nel rispetto di quanto definito dalla normativa tempo per tempo vigente.

Struttura del Fondo

La remunerazione del personale dipendente di BNL distaccato presso il Fondo, come anticipato nel "Documento sul Sistema di Governo", non è a carico del Fondo, ma della BNL in quanto impresa promotrice del Fondo stesso.

⁶ A meno che tali fornitori di servizi non siano disciplinati dalle direttive 2009/65/CE (organismi d'investimento collettivo in valori mobiliari - OICVM), 2009/138/CE (società di assicurazione e di riassicurazione), 2011/61/UE (gestori di fondi di investimento alternativi), 2013/36/UE (enti creditizi), 2014/65/UE (imprese di investimento).

Tuttavia, il Consiglio di Amministrazione del Fondo è tenuto comunque a valutare che la remunerazione corrisposta ai suddetti soggetti sia in linea con i principi delineati dal D.lgs. 252/05, art. 5-octies, comma 4, ossia:

- essere coerente con le attività, il profilo di rischio, gli obiettivi e l'interesse a lungo termine, la stabilità finanziaria, la performance del fondo nel suo complesso;
- garantire la gestione sana, prudente ed efficace del Fondo,
- essere in linea con il profilo di rischio e con gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari;
- prevedere misure volte a evitare conflitti di interesse;
- essere coerente con una gestione sana ed efficace del rischio, non incoraggiando l'assunzione di rischi in modo non congruo rispetto al profilo del Fondo e alle sue regole;
- non contrastare con gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione riceve annualmente una dichiarazione dalla BNL dell'avvenuta attuazione del piano retributivo del personale dipendente di BNL distaccato presso il Fondo in applicazione dei principi esposti nel "Documento sul Sistema di Governo", nonché dei principi sopra rappresentati.

Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale

Stante quanto definito nel "Documento sul Sistema di Governo" in merito alla remunerazione dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nel caso in cui venissero formalizzati eventuali accordi volti a prevedere compensi per tali cariche, gli stessi dovranno essere improntati al rispetto dei principi sopra elencati (di cui al D.lgs. 252/05, art. 5-octies, comma 4).

6. POLITICA DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

6.1. Premessa e obiettivi della politica di gestione dei conflitti di interesse

La presente politica, in coerenza con le disposizioni normative esterne vigenti, ha lo scopo di illustrare gli indirizzi adottati dall'organo di amministrazione per la gestione dei conflitti di interesse.

A riguardo, il Fondo adotta ogni misura ragionevole per identificare e gestire i conflitti di interesse, in modo da evitare che tali conflitti incidano negativamente sugli interessi degli aderenti o dei beneficiari. Il conflitto di interessi si configura quando un interesse, di natura privata o personale di un soggetto rilevante o di un soggetto ad esso collegato, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con l'obbligo derivante da legge, da contratto o da regole di correttezza professionale, ad agire nell'interesse degli aderenti o dei beneficiari.

Pertanto, la presente politica descrive le circostanze che generano o potrebbero generare un conflitto di interesse, le procedure da seguire e le misure da adottare, ed è trasmessa tempestivamente alla COVIP (secondo quanto previsto dal DM 166/2014).

Lo svolgimento di funzioni di amministrazione, direzione e controllo nel Fondo è incompatibile con lo svolgimento di funzioni di amministrazione, direzione e controllo nel gestore convenzionato, nel depositario e in altre società dei gruppi cui appartengono il gestore convenzionato e il depositario.

A tal fine, i Soggetti Rilevanti (identificati nel "Documento sul Sistema di Governo"), esclusi i Responsabili delle Unità Organizzative (UU.OO.) /Uffici, dichiarano l'insussistenza dell'incompatibilità e si impegnano a comunicare eventuali variazioni delle informazioni trasmesse.

Il Consiglio di Amministrazione valuta, caso per caso, se le misure adottate risultino sufficienti a escludere che il conflitto di interessi possa recare pregiudizio agli aderenti o ai beneficiari. Nei casi di incertezza dispone approfondimenti e, qualora dovessero perdurare le incertezze, le comunica tempestivamente alla COVIP.

La presente politica è stata definita nel rispetto della normativa di settore:

- D.Lgs. 252/05 e s.m.i.;
- DM 166/2014;

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice civile (art. 2391 e seguenti).

Inoltre, si è tenuto in considerazione della seguente documentazione interna al Fondo: (i) Documento sul sistema di governo; (ii) Documento sulla politica di investimento; (iii) Statuto; (iv) Regolamento Organizzativo; (v) Sistema di deleghe e poteri; (vi) Nota informativa; (vii) Statuto dell'Organismo di Vigilanza.

Infine, il Fondo dispone di procedure interne che disciplinano tutte le attività gestionali ed amministrative che integrano il presente documento.

6.2. Articolazione dell'attività e responsabilità

La gestione dei conflitti di interesse consta delle seguenti fasi:

- identificazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi;
- gestione dei conflitti di interesse con adozione di adeguati presidi;
- monitoraggio e reporting delle situazioni di conflitto di interesse.

Fatto salvo quanto ulteriormente precisato nei successivi paragrafi, il Fondo adotta presidi organizzativi che prevedono:

- la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità delle diverse funzioni/servizi;
- la formalizzazione dei processi decisionali rilevanti, in modo da assicurarne la tracciabilità;
- l'obbligo di tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei Soggetti Rilevanti a cura del Direttore Generale del Fondo;
- la registrazione delle operazioni in conflitto di interessi nell'apposito Registro.

Il Direttore Generale del Fondo è il referente delle attività sopra esposte, le quali vengono svolte nel rispetto della presente politica, fermo restando l'obbligo di tutte le strutture interessate di evidenziare e rappresentare ogni possibile conflitto di interessi.

Le componenti sistema di gestione dei conflitti di interesse e i principali compiti e responsabilità del personale del Fondo coinvolto nel processo di elaborazione, implementazione e applicazione della politica di gestione dei conflitti di interessi sono riportati nel "Documento sul Sistema di Governo", a cui si rimanda per le relative definizioni.

6.3. Conflitti di interessi dei soggetti rilevanti

I Soggetti Rilevanti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente, in forma scritta, al Direttore Generale del Fondo le eventuali situazioni che ritengono possano costituire un potenziale conflitto di interessi per se stessi o per i soggetti a loro collegati. Per i componenti degli Organi Collegiali, laddove l'operazione sia sottoposta al Consiglio di Amministrazione, tale comunicazione può essere effettuata anche nella seduta in cui è analizzata l'operazione in potenziale conflitto di interessi, prima dell'apertura della discussione o allorquando ne rilevino l'esistenza, ed è formalizzata nel verbale della seduta stessa.

Nel caso di conflitto potenziale segnalato da un Soggetto Rilevante, il Direttore Generale del Fondo provvede ad informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Collegio dei Sindaci della segnalazione ricevuta.

I Soggetti Rilevanti, nel momento in cui assumono l'incarico o la funzione, sono tenuti a compilare una dichiarazione da cui risulti l'esistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi per se stesso o per i Soggetti Collegati e/o operazioni inerenti la gestione delle risorse del Fondo Pensioni tali da configurare ipotesi di conflitto d'interessi. Tali dichiarazioni sono redatte secondo il modello allegato A e sono conservate a cura del Direttore Generale. Laddove tali dichiarazioni siano positive, sono annotate nell'apposito registro. Il Soggetto Rilevante è tenuto ad indicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alla dichiarazione già presentata.

Nei casi di potenziale conflitto di interessi, i Soggetti Rilevanti hanno l'obbligo di non partecipare ai processi finalizzati alla conclusione dell'operazione. In particolare, i Soggetti Rilevanti componenti degli Organi collegiali hanno l'obbligo di non partecipare alla discussione e alla deliberazione relative all'operazione per la quale sussiste il conflitto potenziale.

Il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per il Fondo all'operazione in relazione alla quale un Soggetto Rilevante abbia dichiarato un proprio interesse.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ricorda ai Consiglieri, in apertura di seduta, l'obbligo di dichiarazione di interessi propri o di soggetti collegati, in relazione agli argomenti da trattare.

Per le operazioni rispetto alle quali il Direttore Generale del Fondo abbia riscontrato la sussistenza di un potenziale conflitto di interessi riguardante Soggetti Rilevanti con funzioni istruttorie, il Direttore Generale stesso indica all'Organo amministrativo le attività necessarie e ogni altro elemento utile per verificare la correttezza dell'istruttoria già compiuta.

6.4. Operazioni con parti correlate

Le operazioni con le parti correlate, se superiori a 30.000,00 euro, comportano che il Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei suoi componenti nomini un Comitato composto da 3 Amministratori "non correlati" i cui compiti vengono definiti come più avanti specificato.

Per Amministratori "non correlati" si intendono gli Amministratori diversi da quelli espressi dalla parte correlata.

Tutte le operazioni poste in atto dal Consiglio di Amministrazione sono effettuate considerando preminente l'interesse degli aderenti al Fondo.

Il Comitato dei 3 Amministratori "non correlati":

- esamina l'operazione oggetto di conflitto o di potenziale conflitto di interessi facendosi assistere, se lo ritiene opportuno, dal Direttore Generale;
- esprime, nei tempi indicati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, il proprio motivato parere sull'interesse del Fondo al compimento o meno dell'operazione nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni.

Il parere, per essere considerato favorevole, deve manifestare, salva diversa indicazione, l'integrale condivisione dell'operazione. Qualora il parere presenti alcuni elementi di dissenso, può essere definito come favorevole ove rechi indicazione delle ragioni per le quali si ritiene che tali elementi di dissenso non inficino il complessivo giudizio sull'interesse del Fondo al compimento dell'operazione nonché sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni.

Un parere favorevole rilasciato dal Comitato sotto la condizione che l'operazione sia conclusa o eseguita nel rispetto di una o più indicazioni sarà ritenuto favorevole purché le condizioni poste siano effettivamente rispettate.

Il Consiglio di Amministrazione, sia se decida di realizzare l'operazione sia se decida di non realizzarla, discostandosi dal parere del Comitato, ha l'obbligo di motivare adeguatamente le ragioni della decisione e quelle della

convenienza e correttezza delle relative condizioni, che dovranno essere riportate nel libro verbali.

6.5. Conflitti di interesse inerenti la gestione delle risorse

Per la gestione delle risorse il Fondo può adottare un modello a gestione diretta, indiretta oppure mista, secondo quanto previsto dalla normativa e delle previsioni statutarie.

In caso di gestione indiretta, le risorse del Fondo vengono affidate, a seguito di procedura di selezione tramite bando pubblico, a primari gestori in base a mandati dedicati.

Il Fondo, prima della sottoscrizione delle relative convenzioni, acquisisce dalle Controparti la dichiarazione (di cui all'Allegato B) dalla quale risulti l'esistenza o meno di eventuali rapporti professionali o familiari con i Soggetti Rilevanti o con le Parti Correlate e, comunque, la presenza o inesistenza di eventuali potenziali conflitti di interesse.

Nel caso, invece, di investimento diretto in OICR/OICVM/FIA Il Fondo opera analogamente a quanto indicato relativamente alla gestione indiretta, ma senza bando pubblico.

La gestione del patrimonio immobiliare è curata dalla Struttura interna al Fondo con il supporto di società esterne.

In relazione allo svolgimento delle operazioni inerenti la gestione diretta finanziaria o immobiliare, i Responsabili delle Unità Organizzative o Uffici coinvolti hanno l'obbligo di trasmettere al Direttore Generale una segnalazione (di cui all'Allegato A, punto d1) laddove le stesse riguardino Soggetti Rilevanti o Parti Correlate indicando specificamente le caratteristiche dell'operazione e la natura degli interessi in conflitto.

Laddove si rilevi un potenziale conflitto di interessi riguardante un Responsabile di Unità Organizzativa o Ufficio con funzioni istruttorie, questi ha l'obbligo di astenersi sin dalla fase di avvio dell'inerente processo.

Il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per il Fondo ed i suoi iscritti in ordine all'approvazione di un'operazione in relazione alla quale sia stato rilevato un interesse in conflitto.

6.6. Conseguenza per la partecipazione a processi in conflitto di interessi

Nel caso di mancato rispetto degli obblighi di cui alla presente politica da parte di un Soggetto Rilevante, con esclusione dei Responsabili di UU.OO./Uffici, il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio dei Sindaci affinché valutino, in contraddittorio con il soggetto interessato, gli eventuali provvedimenti da assumere al riguardo.

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per il Fondo di agire per il risarcimento del danno eventualmente conseguente all'adozione di una decisione assunta con il concorso determinante del soggetto in conflitto reale di interessi.

In caso di mancato rispetto delle previsioni contenute nella presente politica da parte di un Soggetto Rilevante Responsabile di Unità Organizzativa o Ufficio del Fondo, il Direttore Generale valuta l'attivazione del procedimento sanzionatorio in base alle vigenti disposizioni.

6.7. Conflitti di interessi di soggetti esterni al Fondo

Fatto salvo quanto previsto nei precedenti paragrafi in relazione all'obbligo di dichiarazione a cura dei soggetti incaricati della gestione delle risorse patrimoniali, tutte le Controparti del Fondo, prima della costituzione del rapporto negoziale, sono tenute a fornire la dichiarazione di cui all'Allegato B dalla quale risulti l'esistenza o meno di eventuali rapporti professionali o familiari con i Soggetti Rilevanti e/o con le Parti Correlate e, comunque, l'esistenza o meno di eventuali potenziali conflitti di interesse.

Tutte le Controparti sono tenute a rinnovare la dichiarazione nel caso in cui intervengano eventuali variazioni rispetto alla dichiarazione già presentata.

Le Controparti, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, prendono atto nelle convenzioni/rapporti negoziali che il Fondo si è dotato di un Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e di una specifica politica di gestione dei conflitti di interessi.

6.8. Segnalazione delle operazioni in conflitto di interessi

Nel caso della gestione indiretta del patrimonio del Fondo, i gestori incaricati di effettuare operazioni per conto del Fondo nelle quali abbiano – direttamente o indirettamente, anche in relazione a rapporti di gruppo – un interesse in conflitto, sono tenuti ad indicare specificamente le operazioni medesime,

nonché la natura degli interessi in conflitto, attraverso la trasmissione al Responsabile dell'U.O./Ufficio competente dell'Allegato B per l'inserimento nell'apposito registro.

L'obbligo su descritto sussiste anche nell'ipotesi di investimento in titoli emessi dalla Banca depositaria e dalle Parti Correlate o da imprese dei loro Gruppi ai sensi della normativa vigente, ovvero nel caso di operazioni concluse con i medesimi soggetti.

Il Direttore Generale del Fondo dispone che annualmente sul sito del Fondo venga pubblicato l'elenco aggiornato dei Soggetti Rilevanti e delle Parti Correlate.

6.9. Registro dei conflitti di interessi e relative verifiche

Le dichiarazioni dei Soggetti Rilevanti da cui risulti l'esistenza di Conflitti di interessi per sé o per soggetti a loro Collegati, sono riportate in un apposito registro. Il registro deve essere consultato prima del perfezionamento di qualunque operazione.

Le operazioni per le quali sia stato riscontrato un conflitto di interessi sono riportate in un Registro tenuto dal Direttore Generale del Fondo in cui sono riepilogati, per ciascuna fattispecie di conflitto, le misure eventualmente poste in essere nonché la data di inizio e chiusura delle inerenti attività di analisi.

Il Registro si compone di tre distinte sezioni, ciascuna dotata di autonoma numerazione progressiva, destinate a raccogliere le segnalazioni di conflitto (Sezione I), le operazioni connesse alla gestione delle risorse (Sezione II) e le restanti operazioni (Sezione III).

Con cadenza trimestrale, il Direttore Generale del Fondo provvede a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione delle annotazioni effettuate sul Registro.

6.10. Esercizio dei diritti di voto

In caso di esercizio dei diritti di voto spettanti al Fondo in relazione alle proprie partecipazioni in quote di capitale delle società e, in ogni caso, nella definizione dell'orientamento da assumere in connessione con l'esercizio di questa prerogativa, il Fondo è tenuto al rispetto dei principi dettati dalla presente politica.

6.11. Allegati - Modelli di dichiarazione

(ALLEGATO A) DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO RILEVANTE

(ALLEGATO B) DICHIARAZIONE DELLA CONTROPARTE

7. POLITICA SU SISTEMA INFORMATIVO, PRESIDI DI SICUREZZA INFORMATICA E STRATEGIA DELLA COMUNICAZIONE

7.1. Premessa e obiettivi del sistema informativo e dei presidi di sicurezza informatica

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

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

Il Fondo adotta delle regole per la tutela delle informazioni trattate in forma elettronica, che devono essere conosciute e rispettate da tutti gli utenti dei servizi informatici del Fondo, oltre che dai Responsabili di tutte le Unità Organizzative (UU.OO.) corresponsabili del corretto utilizzo di tali servizi.

Le informazioni gestite attraverso strumenti ICT costituiscono un importante patrimonio aziendale e la loro protezione e corretta gestione sono pertanto elementi a cui porre particolare attenzione e da gestire con rigore.

La maggior parte delle informazioni aziendali sono gestite attraverso l'impiego di strumentazione informatica che a sua volta deve essere utilizzata secondo modalità in grado di garantire la sicurezza dei dati trattati.

Il corretto impiego di tale strumentazione è quindi funzionale all'ottenimento di un'adeguata sicurezza nella gestione delle informazioni.

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

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

La presente politica, in coerenza con le disposizioni normative esterne vigenti (D.Lgs. 252/05, art. 4-bis, comma 6), ha lo scopo di illustrare gli indirizzi generali adottati dall'organo di amministrazione per la definizione e attuazione del sistema informativo e dei presidi di sicurezza informatica. In particolare, il Fondo adotta misure appropriate atte a garantire la continuità e la regolarità dello svolgimento della propria attività, tra cui l'elaborazione di piani di emergenza (*contingency plan*), facendo quindi ricorso a sistemi, risorse e procedure adeguati e proporzionati.

Con specifico riferimento al presidio della salvaguardia della continuità operativa del Fondo in caso di processi prestati in *outsourcing*, si rimanda a quanto previsto nel documento "Politica di esternalizzazione".

7.2. Gestione del sistema informativo e dei presidi di sicurezza informatica

La disponibilità di informazioni complete, affidabili e tempestive costituisce una condizione essenziale per consentire alle strutture amministrative, gestionali e di controllo il corretto esercizio dei propri compiti. Il Fondo si è dotato di un sistema informativo idoneo ad assicurare i richiamati presupposti ed adeguato al contesto strutturale in cui il medesimo si trova ad operare, con particolare riguardo alla configurazione dell'area dei beneficiari (dimensione e localizzazione del bacino dei potenziali aderenti, numero di addetti per unità organizzativa, etc.), all'articolazione dei flussi contributivi, alla tipologia delle prestazioni fornite, alle caratteristiche organizzative dei soggetti tenuti alla contribuzione. Il patrimonio informativo è messo a disposizione dell'organo esecutivo e di controllo, per lo svolgimento delle proprie funzioni di direzione e controllo e di tutte quelle attività che restano direttamente affidate alle proprie strutture interne.

Il sistema IT è provvisto di idonei presidi di sicurezza volti a tutelare l'integrità del patrimonio informativo, con particolare riferimento alla gestione delle abilitazioni per l'inserimento dei dati nonché all'esistenza di apposite procedure di ripristino delle condizioni antecedenti un evento accidentale (sistemi di *back-up* e di *recovery*, etc.). L'articolazione dei presidi a supporto

del sistema informativo garantisce, inoltre, il rispetto della normativa vigente in materia di *privacy* e di tenuta e gestione di banche dati.

In tale ambito, il Fondo prevede specifiche misure di sicurezza informatica relativamente ai seguenti aspetti:

- Sistemi di *back-up* dei dati: le procedure di *back-up* definiscono le modalità di salvataggio di tutti gli archivi del sistema informatico e sono gestite dagli *outsourcer* informatici. Tutte le banche dati elettroniche sono soggette periodicamente a *back-up* dei dati; le copie vengono eseguite in duplice copia su supporti locali di *storage* e su nastro magnetico che viene identificato in modo univoco da un *bar code*. I nastri vengono conservati in cassette di sicurezza presso appositi locali sottoposti a specifiche misure di sicurezza sia logica che fisica. I *server* in dotazione presso gli *outsourcer* sono soggetti a procedura automatica di *Full Image Backup*, che viene svolta in maniera continuativa e permette di poter far fronte all'eventualità di dover ripristinare una configurazione applicativa o di sistema in conseguenza di un qualsiasi tipo di problema (*crash*, attacco *hacker* o virus, cancellazione accidentale).
- Sicurezza dell'infrastruttura di rete: la dotazione informatica del Fondo dispone di un sistema *firewall* capace di proteggere la rete informatica da virus e da eventuali intrusioni da parte di *hacker*. Tutte le postazioni di lavoro sono dotate di specifici programmi antivirus. Il Fondo dispone di un apparato di rete *hardware, firewall*, con la funzione di filtrare tutti i pacchetti entranti ed uscenti, da e verso la rete. La funzionalità principale di tale accorgimento è creare un filtro sulle connessioni entranti ed uscenti, in modo da innalzare il livello di protezione della rete e permettere, sia agli utenti interni che a quelli esterni, di operare nel rispetto della vigente normativa sulla sicurezza. L'infrastruttura in dotazione al Fondo è caratterizzata da un filtro anti-spam che blocca immediatamente *mail* virate.
- *Disaster recovery*: l'attività di *disaster recovery* è garantita dagli *outsourcer* informatici. Tale servizio è necessario per poter far fronte in modo opportuno ad eventuali emergenze informatiche. Il piano di *disaster recovery* stabilisce le misure tecniche e organizzative per fronteggiare eventi che provochino la indisponibilità dei centri di elaborazione dati ed è finalizzato a consentire il funzionamento delle

procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione. Inoltre, gli *outsourcer* informatici effettuano la prova di *disaster recovery* mediante l'esecuzione della simulazione dell'evento di criticità al fine di individuare eventuali anomalie al sistema informativo e informano il Fondo circa gli esiti dei *test*.

- **Piano di emergenza:** il piano di emergenza o di continuità operativa (*contingency plan*), relativo alle maggiori fonti di rischio identificate dal Fondo, descrive i meccanismi e i processi interni per la gestione di eventuali criticità. In particolare, descrive le regole, i comportamenti e le azioni che devono essere posti in essere in modo coordinato al fine di affrontare e gestire, fino al ritorno alla situazione di normalità, le situazioni di crisi che - interrompendo la continuità operativa - possono compromettere parzialmente o in modo definitivo gli asset e l'operatività del Fondo. Il piano di emergenza viene adottato dall'organo di amministrazione che lo rivede e aggiorna periodicamente, con cadenza almeno triennale. Il piano di continuità operativa prevede soluzioni non solo basate su misure tecnico-organizzative finalizzate alla salvaguardia degli archivi elettronici e al funzionamento dei sistemi informativi, ma anche ipotesi di crisi estesa e blocchi prolungati delle infrastrutture essenziali in modo da assicurare la continuità operativa dell'operatore in caso di eventi disastrosi⁷. Il piano di emergenza è reso noto al personale interessato dal piano stesso, così da assicurare la piena consapevolezza delle attività da espletare al ricorrere di situazioni di emergenza. Inoltre, gli *outsourcer* informatici predispongono, relativamente ai servizi offerti, delle proprie soluzioni di continuità operativa compatibili con le esigenze aziendali del Fondo, e forniscono allo stesso le adeguate informazioni necessarie per valutare la qualità delle misure previste nel piano di emergenza.

La Funzione di Revisione Interna valuta periodicamente il piano di emergenza adottato e propone modifiche al piano sulla base delle

⁷ Il piano di emergenza stabilisce quali sono gli ambiti minimi da prendere in considerazione per la salvaguardia dell'operatività aziendale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono definiti i seguenti aspetti: tutela del patrimonio informativo del Fondo, problematiche e criticità geopolitiche, eventi sismici, calamità naturali, sicurezza fisica dei locali del Fondo, attacchi hacker sui sistemi informatici del Fondo o degli *outsourcer*, risorse umane, etc.

mananze riscontrate; inoltre, la stessa valuta altresì i piani di emergenza degli *outsourcer* delle attività esternalizzate.

- Controlli di accesso logico: tutti gli accessi logici sono gestiti dalla BNL e si distinguono tra operazioni da effettuarsi sull'ambiente dipartimentale (*windows*, applicazioni, *directory*, dischi del Fondo) e operazioni da effettuarsi su *Host*. Nel primo caso la richiesta di rilascio di una nuova abilitazione ad un utente (o di modifica o cancellazione) viene effettuata via e-mail dal Responsabile diretto dell'utente al Responsabile di Sicurezza Logica, il quale inoltra la comunicazione all'addetto dell'Ufficio Operatons-IT, indicando i dettagli della richiesta. L'addetto dell'Ufficio Operations-IT effettua tecnicamente l'operazione e risponde con un'e-mail di conferma, stampa la richiesta e la archivia. Alternativamente, il Responsabile richiedente invia direttamente l'e-mail all'addetto Operations-IT, inserendo per conoscenza il Responsabile di Sicurezza Logica; in tal caso, al termine dell'operazione, l'addetto Operations-IT comunica direttamente al richiedente il buon esito della richiesta, inserendo sempre in conoscenza il Responsabile di Sicurezza Logica.

Le operazioni su *Host*, invece, sono gestite direttamente dal Responsabile di Sicurezza Logica. In caso di necessità, su richiesta del Responsabile di Sicurezza Logica (via e-mail), un addetto dell'Ufficio Operations-IT interfaccia la Sicurezza Centrale per agevolare la comprensione delle problematiche.

Periodicamente (secondo quanto definito nelle tempistiche dei controlli di competenza), il Responsabile di Sicurezza Logica richiede all'Ufficio Operations-IT una lista degli utenti abilitati ai vari ambienti dipartimentali, al fine di effettuare un controllo sulla congruità delle operazioni eseguite.

Inoltre, il Fondo si è dotato di una "Cartografia del Sistema Informativo", ossia di un elenco completo degli applicativi informatici in uso presso lo stesso, in cui sono censiti gli utenti abilitati ad accedere ai singoli applicativi, con indicazione del tipo di utenza (e.g. gestione, lettura). Tale mappatura è sottoposta al controllo periodico della Funzione di Revisione Interna.

- Controlli di accesso fisico: l'accesso all'edificio ove sono situati gli uffici del Fondo è controllato e presidiato 24 ore su 24, tramite un servizio

di portineria e vigilanza, la cui responsabilità ricade sulla BNL. Per ogni persona estranea al Fondo che intende accedere durante l'orario ordinario di apertura ai locali del Fondo stesso viene effettuata una verifica sulla sua identità tramite controllo del documento di riconoscimento in corso di validità. Un documento identificativo viene lasciato presso la portineria che annota l'orario di ingresso e lo riconsegna, senza estrarne copia, al momento dell'uscita, annotando contestualmente l'orario della stessa. Pertanto, al fine di garantire maggiore riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali, l'accesso ai locali è consentito solamente al personale autorizzato mediante l'utilizzo di appositi *badge*.

Per maggiori dettagli circa le modalità operative riguardanti la gestione del sistema informativo del Fondo e dei presidi di sicurezza informatici adottati, si rimanda ai contratti di *outsourcing* e alle procedure interne in materia.

7.3. Obblighi informativi e comunicazioni

La normativa (D.Lgs. 252/05) esplicita i principi che il Fondo è tenuto a seguire in materia di informativa ai potenziali aderenti, agli aderenti e ai beneficiari. In particolare, il Fondo garantisce l'accuratezza, la tempestività, la chiarezza, la gratuità e la facilità di reperimento delle seguenti informazioni:

- informazioni generali sulla forma pensionistica complementare (art. 13-bis), che il Fondo mette a disposizione degli aderenti e dei beneficiari attraverso lo Statuto e la Nota Informativa (redatti in conformità alle istruzioni dettate dalla COVIP con la Deliberazione del 31 ottobre 2006 e con le successive istruzioni e circolari), nonché attraverso la "Comunicazione periodica" predisposta in conformità alla Deliberazione COVIP del 22 luglio 2010 recante "Disposizioni in materia di comunicazioni agli iscritti" e successive modifiche e integrazioni;
- informazioni ai potenziali aderenti (art. 13-ter), che il Fondo ha previsto all'interno della Nota Informativa;
- informazioni periodiche agli aderenti (art. 13-quater), che il Fondo ha previsto all'interno della "Comunicazione periodica - Prospetto delle prestazioni pensionistiche", in cui vengono anche fornite informazioni circa le proiezioni delle prestazioni pensionistiche basate sull'età di pensionamento;

- informazioni agli aderenti durante la fase di prepensionamento (art. 13-quinquies), che il Fondo fornisce all'aderente, almeno tre anni prima dell'età di pensionamento (o anche successivamente se richieste) in merito alle opzioni di erogazione della prestazione pensionistica maturata;
- informazioni ai beneficiari durante la fase di erogazione delle rendite (art. 13-sexies), attraverso comunicazioni periodiche dedicate.

7.4. Sito web e rapporti con gli iscritti

Il Fondo, come previsto dal D.Lgs. 252/05, pubblica gli specifici documenti o informazioni di seguito riportati:

- il documento sul sistema di governo (art. 4-bis, comma 2);
- le informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione (art. 5-octies, comma 3), contenute nel "Documento sul Sistema di Governo";
- il documento sulla politica di investimento (art. 6, comma 5-quater);
- i bilanci e le relative relazioni (art. 17-bis, comma 1).

Al riguardo, il Fondo è dotato di un proprio sito web attraverso il quale rende pubblici i suddetti documenti e informazioni. Inoltre, all'interno del sito web è presente una sezione dedicata ai singoli aderenti (area riservata), con l'obiettivo di mettere loro a disposizione le informazioni relative alla contribuzione versata e alla posizione individuale maturata in corso d'anno, e di consentire agli interessati il controllo della correttezza dei versamenti.

Il Fondo, attraverso il proprio sito web e l'area riservata in esso prevista, facilita l'interlocuzione tra lo stesso e gli iscritti, prevedendo la possibilità di compilare moduli o schede on-line per l'invio delle richieste di prestazioni o di trasferimento (come di eventuali reclami), seguire lo stato di avanzamento della pratica, recuperare la documentazione di volta in volta trasmessa, etc.

Infine, il Fondo si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata necessaria sia per la gestione dei rapporti con gli iscritti (e.g. per le richieste volte all'esercizio di prerogative individuali, quali trasferimento, riscatto, switch, etc.), sia per gestire l'interlocuzione con la COVIP.