

DOCUMENTO SUL SISTEMA DI GOVERNO

Il presente Documento è redatto ai sensi dell'art. 4-*bis*, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 252/2005, così come modificato in seguito all'attuazione della Direttiva 2016/2341 (cd. IORP II), ed alle Direttive emanate dalla COVIP con Deliberazione del 29/07/2020: *“I fondi pensione ... si dotano di un sistema efficace di governo che assicuri una gestione sana e prudente della loro attività. Tale sistema prevede una struttura organizzativa trasparente ed adeguata, con una chiara attribuzione e un'appropriata separazione delle responsabilità e un sistema efficace per garantire la trasmissione delle informazioni. Il sistema di governo è proporzionato alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del fondo pensione. Il sistema di governo è descritto in un apposito documento e tiene in considerazione, nelle decisioni relative agli investimenti, dei connessi fattori ambientali, sociali e di governo societario. Il documento è redatto, su base annuale, dall'organo di amministrazione ed è reso pubblico congiuntamente al bilancio ...”*

Versione del documento	
Numero del documento	9/2024
Versione del documento	9
Owner	Direttore Generale
Organo decisionale	Consiglio di Amministrazione
Stato	Approvato
Data approvazione	20/05/2021
Data ultimo aggiornamento	26/03/2024
Modalità di comunicazione	Pubblicazione sul sito <i>web</i> del Fondo

Storia delle modifiche del documento		
Versione del documento	Data approvazione	Descrizione modifiche
1	20 maggio 2021	Prima approvazione
2	24 giugno 2021	Modifiche al Par. 1.3 conseguenti all'attuazione delle modalità gestionali di cui all'art. 27 dello Statuto.
3	29 luglio 2021	Aggiornamento delle attribuzioni degli organi alla luce del nuovo schema di Statuto emanato da COVIP (Deliberazione del 19/05/2021). Inserimento del par. 1.4 denominato " <i>Altre attività affidate a soggetti esterni</i> ".
4	27 aprile 2022	Aggiornamento annuale; ulteriori aggiornamenti delle attribuzioni degli organi a seguito delle modifiche apportate allo Statuto del Fondo conseguenti all'adozione del nuovo schema di Statuto da parte di COVIP (Deliberazione del 19/05/2021).
5	23 marzo 2023	Aggiornamento annuale; ulteriori integrazioni apportate a seguito dell'introduzione, nell'ordinamento interno del Fondo, delle prestazioni accessorie.
6	28 giugno 2023	Aggiornamento nomina Direttore Generale.
7	28 settembre 2023	Aggiornamento per la costituzione dell'Area di Comunicazione e Promozione nell'organigramma del Fondo e integrazioni apportate a seguito dell'assunzione di n. 2 risorse a tempo indeterminato in pianta organica.



8	22 febbraio 2024	Aggiornamento annuale; ulteriori integrazioni apportate a seguito della nomina del responsabile del canale delle segnalazioni di illeciti c.d. “ <i>Whistleblowing</i> ” e dell’attivazione del servizio di proxy voting nell’ambito del progetto coordinato sul diritto di voto promosso da Assofondipensione.
9	26 marzo 2024	Aggiornamento per la costituzione funzione di <i>compliance</i> nell’organigramma del Fondo.

Principali riferimenti normativi, regolamentari e previsioni dell’ordinamento interno:

- ✓ D. Lgs. n. 252/2005 e s.m.i. (in breve: il Decreto)
- ✓ Deliberazione COVIP del 29/07/2020 recante Direttive alle forme pensionistiche complementari in merito alle modifiche e integrazioni recate al D. Lgs. n. 252/2005 dal D. Lgs. n. 147/2018 in attuazione della Direttiva (UE) 2016/2341 (in breve: Direttive)
- ✓ Statuto
- ✓ Documento sulle politiche di *governance*
- ✓ Relazione sull’assetto organizzativo



Indice

PREMESSA	5
1. ORGANIZZAZIONE DEL FONDO	5
1.1 ORGANIGRAMMA DEL FONDO	10
1.2 FUNZIONI FONDAMENTALI	17
1.3 FUNZIONI INERENTI AL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA POLITICA DI INVESTIMENTO	20
1.4 ALTRE ATTIVITÀ AFFIDATE A SOGGETTI TERZI	26
2. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	29
3. SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI	31
4. POLITICA DI REMUNERAZIONE	32
5. OBBLIGHI INFORMATIVI	34
6. DECORRENZA E VARIAZIONI	34



PREMESSA.

Il presente Documento ha per oggetto:

- l'organizzazione di Previdenza Cooperativa:
 - l'organigramma;
 - la composizione e attribuzione degli organi;
 - la rappresentazione delle strutture operative, delle funzioni fondamentali e delle altre funzioni e interrelazioni con le funzioni operative,
 - l'evidenza delle funzioni e/o attività che risultano esternalizzate;
- una descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di controllo interno;
- una descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di gestione dei rischi;
- le informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione adottata.

Nell'ambito della descrizione dell'organizzazione di Previdenza Cooperativa sono riportati anche i compiti e le responsabilità dei soggetti, organi e strutture, coinvolti nel processo di investimento.

1. ORGANIZZAZIONE DEL FONDO.

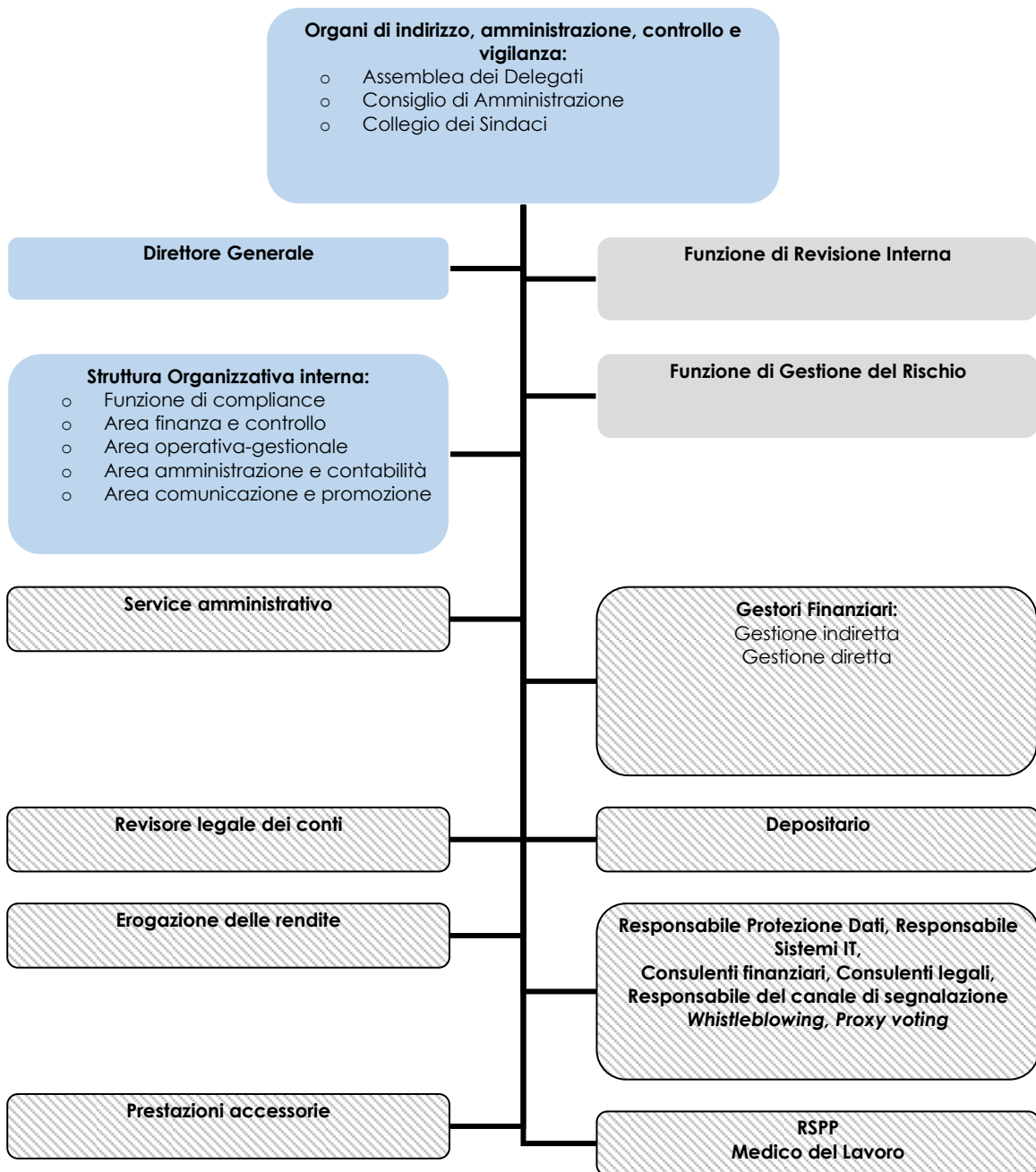
L'assetto organizzativo di Previdenza Cooperativa è caratterizzato da organi associativi, da funzioni, da una apposita struttura operativa interna (a sua volta articolata in aree) e dall'affidamento in *outsourcing* delle seguenti attività e/o funzioni e/o incarichi e/o servizi:

- incarichi di gestione delle risorse finanziarie;
- incarico di depositario;
- servizio di gestione amministrativo-contabile (**esternalizzazione**);
- incarico di erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita;
- incarico di erogazione delle prestazioni assicurative accessorie;
- funzione di revisione interna (**esternalizzazione**);
- funzione di gestione del rischio (**esternalizzazione**);
- servizio di prevenzione e protezione e medico del lavoro;
- servizio di protezione dei dati;
- incarico di revisione legale dei conti;
- servizi di consulenza finanziaria, proxy voting, legale, in materia di promozione e comunicazione;
- servizio di archiviazione documentale remota (**esternalizzazione**);



- servizio di gestione di sistemi e infrastrutture informatiche (**esternalizzazione**)
- incarico di responsabile del canale di segnalazione degli illeciti Whistleblowing (**esternalizzazione**)

L'insieme dei soggetti che operano per il Fondo è rappresentato nel seguente grafico:



Gli organi collegiali del Fondo

Lo Statuto di Previdenza Cooperativa, cui si rinvia per i dettagli, in coerenza con lo schema Covip, nella Parte IV – Profili Organizzativi – Sezione A) – Organizzazione del Fondo, individua gli organi e gli altri soggetti coinvolti nel governo del Fondo, specificando per ciascuno le relative attribuzioni.

Assemblea dei Delegati: è formata da 90 componenti, dei quali 45 in rappresentanza dei lavoratori e 45 in rappresentanza delle imprese, eletti sulla base del Regolamento elettorale.

Le attribuzioni sono analiticamente indicate nello Statuto. In particolare, in via riepilogativa e non esaustiva:

- approva il bilancio di esercizio ed esamina il preventivo di spesa;
- elegge e revoca i componenti il Consiglio di Amministrazione, determinandone il compenso;
- elegge e revoca per giusta causa i componenti il Collegio dei Sindaci, determinandone il compenso;
- conferisce l'incarico di revisione legale dei conti, determinandone il compenso;
- delibera le modifiche allo Statuto e, più in generale, su tutto quant'altro ad essa demandato per legge.

Consiglio di Amministrazione: costituito da 18 componenti, sono attribuiti tutti poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione di quanto previsto dallo Statuto, con la facoltà di compiere tutti gli atti, che non siano attribuiti all'Assemblea dei Delegati, necessari e opportuni al conseguimento dello scopo del Fondo.

Le attribuzioni sono analiticamente indicate nello Statuto. In particolare, in via riepilogativa e non esaustiva:

- elegge nel proprio ambito il Presidente e Vicepresidente;
- nomina il Direttore generale;
- definisce il modello organizzativo (sistema di governo) del Fondo comprensivo delle funzioni fondamentali (i.e. gestione dei rischi e revisione interna) e, in tale ambito, delinea il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi;
- definisce le politiche scritte relative alla gestione dei rischi e alla revisione interna;
- definisce la politica di remunerazione;
- definisce la politica di esternalizzazione delle funzioni/attività;
- definisce la politica di gestione dei conflitti di interesse;
- definisce i piani d'emergenza;



- effettua la valutazione interna del rischio;
- definisce la politica di investimento, i contenuti delle convenzioni di gestione e il sistema di controllo della gestione finanziaria;
- definisce le competenze di carattere contabile e di rendicontazione;
- definisce i prospetti del valore e della composizione del patrimonio;
- definisce la politica di impegno per gli investimenti azionari;
- definisce il piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- definisce il sistema informativo del Fondo e i presidi di sicurezza informatici;
- effettua la verifica dei requisiti di onorabilità, di professionalità, delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità, nonché la valutazione delle situazioni impeditive e delle cause di sospensione;
- predisporre e presenta all'approvazione dell'Assemblea il bilancio annuale;
- individua i soggetti a cui affidare la gestione del patrimonio, il depositario delle risorse del Fondo, il soggetto a cui affidare la gestione amministrativa, le funzioni fondamentali ed i soggetti a cui affidare l'erogazione delle rendite e delle prestazioni assicurative accessorie;
- vigila sull'insorgenza di situazioni che facciano presumere l'esistenza di un conflitto di interessi rilevante ai sensi della normativa vigente e delle politiche di gestione adottate;
- adotta misure di trasparenza nel rapporto con gli associati;
- segnala alla COVIP eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo ovvero sulla corretta amministrazione e gestione dello stesso;
- indice le elezioni per il rinnovo dell'Assemblea dei Delegati, propone all'Assemblea dei Delegati le modifiche statutarie, fornisce alle Fonti Istitutive dati e notizie relative al Fondo.

Ai sensi dello Statuto il Presidente ha la rappresentanza legale del Fondo e sta per esso in giudizio. Inoltre, in via riepilogativa e non esaustiva:

- sovrintende al funzionamento del Fondo;
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- provvede all'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- informa la Covip delle eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo ovvero sulla corretta amministrazione e gestione dello stesso;
- trasmette alla COVIP ogni variazione della fonte istitutiva nonché comunica le situazioni di conflitto di interesse;
- svolge ogni altro compito previsto dal presente Statuto o attribuitogli dal Consiglio di Amministrazione;



- previa informazione e consultazione del Vicepresidente, può compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, in attuazione delle deliberazioni assunte.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, i relativi poteri e funzioni sono esercitati dal Vicepresidente.

Commissioni e Comitati

Allo scopo di favorire l'adozione delle scelte preordinate ad assicurare la corretta operatività del Fondo, sono state costituite due Commissioni consiliari permanenti e un Comitato:

a. Commissione Promozione

Si occupa delle tematiche relative alle attività di informazione, formazione, comunicazione e promozione da effettuare nei confronti dei referenti di Previdenza Cooperativa e dei potenziali iscritti.

La Commissione Promozione non ha deleghe operative permanenti; ad essa partecipano, oltre al Presidente e al Vicepresidente, due consiglieri in rappresentanza delle aziende associate e due in rappresentanza dei lavoratori.

b. Commissione Finanza

La Commissione Finanza:

1. formula le raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione;
2. valuta le proposte formulate dalla funzione finanza e dall'*advisor* finanziario e attua le eventuali decisioni ad essa assegnata riferendone al Consiglio di Amministrazione;
3. verifica periodicamente la politica di investimento e, se ritenuto necessario, propone al Consiglio di Amministrazione le modifiche da apportare;
4. collabora con la funzione finanza per lo svolgimento dell'attività istruttoria per la selezione dei gestori finanziari.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni la Commissione Finanza può, altresì, convocare uno o più gestori finanziari, approfondire la documentazione prodotta dalla funzione finanza, richiedere alla funzione finanza lo svolgimento di specifici approfondimenti, analizzare le convenzioni di gestione e approfondire le eventuali ipotesi di modifica e, più in generale, effettuare analisi ed approfondimenti prodromici alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

La Commissione Finanza non ha deleghe operative permanenti; ad essa partecipano, oltre al Presidente e al Vicepresidente, due consiglieri in rappresentanza delle aziende associate e due in rappresentanza dei lavoratori, il Direttore generale, il Responsabile della funzione finanza e l'*advisor* finanziario.

I componenti della Commissione Finanza sono in possesso di idonei requisiti di professionalità e di un livello di esperienza adeguato. Delle riunioni della Commissione



Finanza viene redatto un resoconto verbale, che viene messo a disposizione del Consiglio di Amministrazione alla prima occasione utile.

Gli esiti delle riunioni delle Commissioni *sub a)* e *b)* vengono formalizzati in un resoconto verbale scritto e sottoposti all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

c. Comitato Controllo e Rischi

Ha il compito di assistere l'organo di amministrazione nella determinazione delle linee di indirizzo del sistema dei controlli interni e gestione dei rischi (SCIGR), nella verifica della sua adeguatezza e funzionamento, nell'identificazione e gestione dei principali rischi del Fondo e su altre specifiche materie a ciò attinenti (*e.g.* revisione politiche scritte, ecc.).

Oltre al Presidente e al Vicepresidente, alle riunioni del Comitato partecipano due consiglieri in rappresentanza delle imprese cooperative, due in rappresentanza dei lavoratori, il Presidente del Collegio dei Sindaci e, come invitati permanenti, il Responsabile della funzione di gestione dei rischi, il Responsabile della funzione di revisione interna e il Direttore generale del Fondo.

Gli esiti delle riunioni del Comitato vengono formalizzati in un resoconto verbale scritto e sottoposti all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Collegio dei Sindaci: costituito da 4 componenti effettivi e 2 supplenti, controlla l'amministrazione del Fondo, vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Fondo e sul suo concreto funzionamento. Le attribuzioni sono analiticamente indicate nello Statuto.

1.1 ORGANIGRAMMA DEL FONDO

Si rappresenta, nel prosieguo, l'organigramma del Fondo.

L'assetto organizzativo di Previdenza Cooperativa è stato "disegnato" alla luce dell'esperienza maturata nei primi mesi di attività successiva alla fusione e sulla base delle seguenti caratteristiche:

- a) modello operativo: le attività *core* sono svolte *in-house*,
- b) ridefinizione dei ruoli e delle responsabilità delle risorse per una maggiore efficacia nella gestione dei processi.

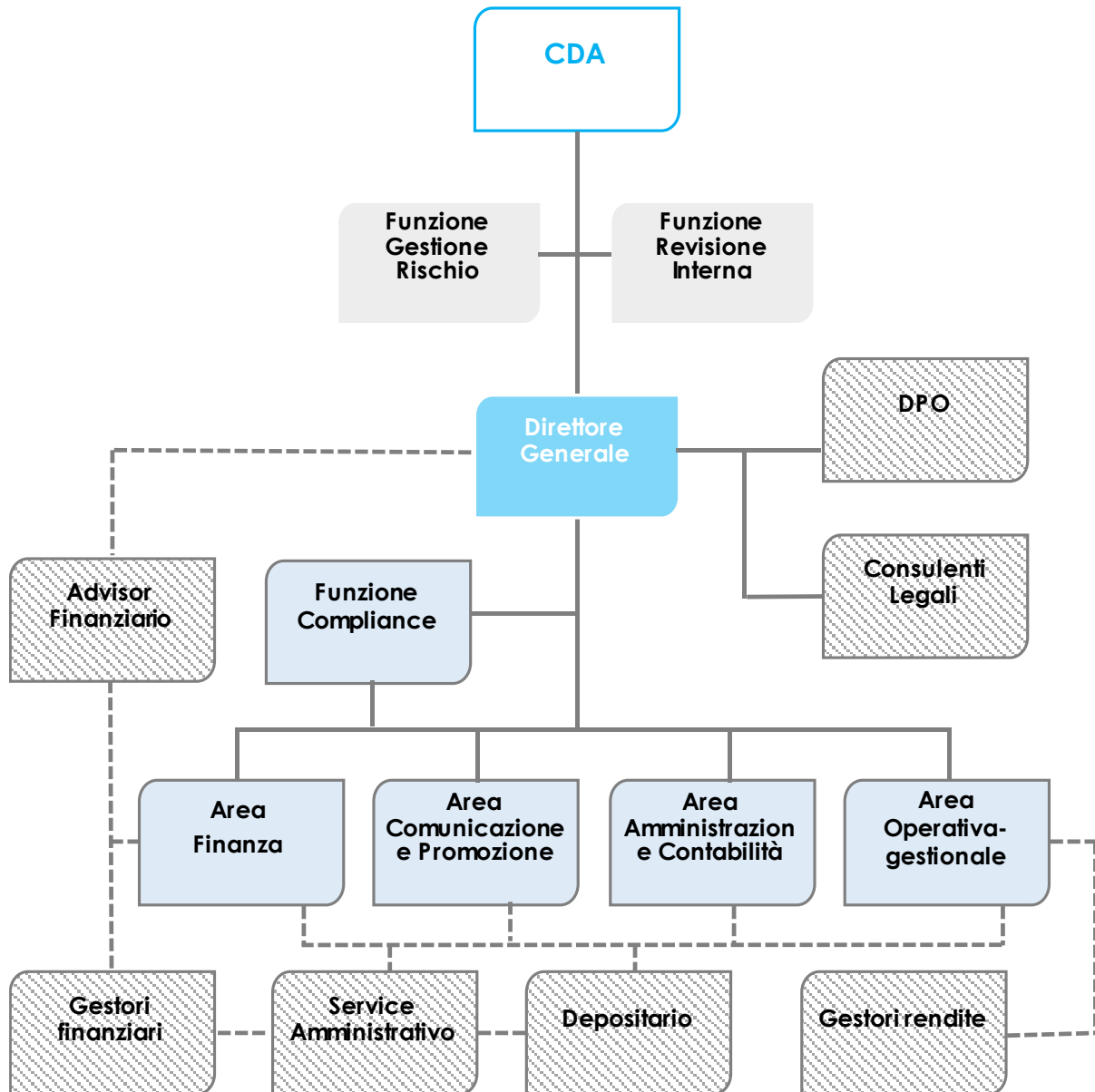
Il modello organizzativo è fondato sulla cultura della pianificazione delle attività e dei controlli; periodicamente si tengono riunioni per la condivisione di spunti di miglioramento/criticità.

Gli obiettivi sono:

- (i) rafforzamento della struttura professionale e organizzativa attraverso la ridefinizione dei ruoli e delle responsabilità;



- (ii) irrobustimento della cultura aziendale attraverso una migliore comprensione della differenza e del funzionamento delle funzioni che strutturalmente offrono un servizio “interno” di supporto e le funzioni che erogano servizi verso l'esterno;
- (iii) rendere più efficace la gestione dei processi.



Di seguito la descrizione delle principali figure interne e le relative attività:

DIREZIONE GENERALE

MISSIONE

Attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione mediante l'organizzazione delle risorse umane, delle risorse tecniche e strumentali nonché dei processi lavorativi.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

1. Curare l'efficiente gestione dell'attività corrente del Fondo, attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili, attuando le decisioni dell'organo di amministrazione, anche attraverso la predisposizione degli atti contrattuali che regolano i rapporti del Fondo;
2. curare lo svolgimento delle operazioni connesse alla selezione dei gestori finanziari e del depositario;
3. supportare l'organo di amministrazione nell'assunzione delle scelte di politica gestionale, fornendo allo stesso le necessarie proposte, analisi e valutazioni in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con gli indirizzi strategici del Fondo e con le risorse disponibili, dando evidenza dei relativi vincoli normativi e delle valutazioni di fattibilità. In tale ambito rientra anche l'analisi delle caratteristiche dei potenziali aderenti, aderenti e beneficiari e la valutazione dei relativi bisogni previdenziali;
4. redigere i verbali delle riunioni dell'organo di amministrazione, delle commissioni consiliari e dell'Assemblea dei Delegati;
5. supervisionare la correttezza e l'efficacia dei processi operativi del Fondo, anche affidati in *outsourcing*, attraverso gli scambi di flussi informativi con i Responsabili di area;
6. curare gli adempimenti di vigilanza, l'efficiente e tempestiva trattazione dei reclami pervenuti al Fondo e la connessa reportistica alla COVIP, l'aggiornamento della documentazione istituzionale del Fondo (Statuto, Nota informativa e documenti allegati, Documento sulla politica di investimento, Documento sulla politica di gestione dei conflitti di interesse, Politiche scritte, Circolari, ecc.) a seguito di revisioni a livello normativo e/o di decisioni interne;
7. analizzare le problematiche di natura amministrativa indotte da innovazioni legislative ovvero dall'attuazione di provvedimenti ed istruzioni di vigilanza, dando evidenza del relativo impatto sul funzionamento e sulla regolamentazione interna del Fondo;
8. inviare alla COVIP dati e notizie sull'attività complessiva del Fondo e ogni altra comunicazione e segnalazione prevista dalla normativa vigente;
9. gestire i rapporti ordinari con la COVIP;
10. gestire i rapporti con gli studi legali esterni, sia in caso di attività stragiudiziale che giudiziale, di definizione della contrattualistica del Fondo, risoluzione di questioni di



natura giuridica e di *compliance* che attengono all'amministrazione e all'operatività del Fondo;

11. curare l'elaborazione e l'aggiornamento, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Area degli uffici e delle attività, delle procedure interne atte a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi operativi interni, proponendo all'organo di amministrazione le modifiche del Manuale delle procedure interne (MPI);
12. contribuire alla strutturazione, collaborando con le Funzioni fondamentali, delle procedure di verifica dell'operatività e controllo dei settori operativi con l'obiettivo di garantire l'emersione delle eventuali anomalie e la conseguente attivazione degli opportuni interventi correttivi, in modo da assicurare complessivamente la conformità dell'attività del Fondo sia alla normativa nazionale ed europea, primaria e secondaria, che alle previsioni degli Statuti, Regolamenti e delle procedure interne;
13. gestire le risorse umane;
14. sovraintendere alla predisposizione del preventivo delle spese amministrative da parte della Responsabile Amministrativa ed operare il controllo di gestione in termini di verifica della sostenibilità dei contratti e dei relativi costi;
15. individuare, in aderenza alle politiche scritte adottate dal Fondo in base al proprio ambito di competenza, l'*iter* più appropriato di selezione dei gestori, consulenti e fornitori;
16. pianificare e attuare le strategie informatiche, anche avvalendosi del supporto dei consulenti specializzati;
17. gestire le pubbliche relazioni e la comunicazione promo-istituzionale (rapporti con i *media*, predisposizione di pubblicazioni e materiale divulgativo e di attività che favoriscano l'immagine e lo sviluppo dei temi di interesse del Fondo);
18. curare la programmazione e la gestione delle assemblee informative presso le aziende, partecipando direttamente o delegando altro personale della struttura alle attività di informazione e formazione.

Il Direttore generale è altresì dirigente delegato per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

LINEE DI RIPORTO

Il Direttore generale del Fondo svolge la propria attività in maniera autonoma e indipendente e riferisce direttamente al Consiglio di amministrazione sui risultati della propria attività. Nei suoi confronti si applicano le disposizioni di cui all'art. 2396 del Codice Civile.

Il Direttore generale del Fondo è nominato dal Consiglio di amministrazione che ne verifica i requisiti di onorabilità e professionalità e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità come definiti dalla normativa vigente. Il venir meno dei requisiti di cui al precedente comma comporta la decadenza dall'incarico.



FUNZIONE DI COMPLIANCE

MISSIONE

La funzione di *compliance* è volta al rafforzamento dei presidi organizzativi e operativi del Fondo al fine di assicurare la piena osservanza della normativa nell'attività svolta dal Fondo e di garantire una solida e continua conformità alla normativa vigente.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- verificare il corretto svolgimento dei processi delle Funzioni di linea del Fondo, intrattenendo con il personale degli uffici uno scambio continuativo di flussi informativi, al fine di assicurare la corretta applicazione delle procedure e delle direttive provenienti dal Direttore Generale;
- svolgere attività istruttorie a seguito della sopravvenienza di disposizioni normative nonché di disposizioni, istruzioni o indicazioni della COVIP, nell'elaborazione e aggiornamento delle procedure interne e dei controlli di pertinenza delle funzioni di linea, segnalando le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento delle proprie attribuzioni e formulando le eventuali proposte di revisione;
- eseguire le attività di controllo di II livello sui profili di *compliance*, analiticamente elencate nel sistema dei controlli interni, segnalando al personale preposto alle funzioni di linea eventuali anomalie e/o carenze documentali riscontrate e al Direttore generale gli esiti dei controlli, le eventuali disfunzioni e anomalie rilevanti riscontrate nello svolgimento dell'attività di controllo;
- svolgere attività di monitoraggio e presidio sui processi operativi e organizzativi del Fondo al fine di verificare che gli stessi siano *compliant* alla normativa, alla regolamentazione interna del Fondo e alle delibere consiliari attraverso l'istituzione di controlli di II livello interni.

LINEE DI RIPORTO

Il/la Responsabile della Funzione riporta del suo operato direttamente al Direttore generale.

FUNZIONI DI LINEA

MISSIONE

Per rispondere alle esigenze di efficacia, efficienza e coerenza organizzativa, il Consiglio di Amministrazione ha delineato l'assetto delle funzioni operative in ragione dei principali processi in cui si suddivide l'attività del Fondo, articolandolo in quattro aree: Amministrazione e Contabilità, Comunicazione e Promozione, Operativa-gestionale e Finanza e Controllo.



AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

MISSIONE

L'Area Amministrazione e Contabilità realizza il coordinamento, il monitoraggio e il controllo delle attività dell'area e ne assicura il raccordo con il vertice direttivo.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- istruire e predisporre i movimenti bancari e le disposizioni di pagamento, gestire e controllare le fatture passive e la contabilità, attraverso il coordinamento delle procedure di gestione dei flussi di natura contabile e delle modalità di inoltro al service amministrativo-contabile per le conseguenti operazioni di registrazione;
- curare l'aggiornamento del modulo organi di governo e monitorare la compilazione delle dichiarazioni fiscali da parte del service amministrativo nel rispetto delle scadenze di legge;
- supportare la Direzione generale nella predisposizione del preventivo delle spese amministrative, nell'espletamento degli adempimenti di bilancio, nell'amministrazione del personale, nell'elaborazione e aggiornamento delle procedure interne e di controllo sui per i profili amministrativo-contabili;
- gestire i rapporti operativi con il service amministrativo, il depositario e con gli altri fornitori e outsourcers del Fondo, per i profili amministrativo-contabili;
- collaborare alle attività di promozione e sviluppo del Fondo.

Rientra in tale area la responsabilità della segreteria organi sociali.

LINEE DI RIPORTO

Il/la Responsabile di Area riporta del suo operato direttamente al Direttore generale.

AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

MISSIONE

L'Area Comunicazione e Promozione, su indirizzo della Commissione Promozione, realizza il coordinamento, il monitoraggio e il controllo delle attività dell'area e ne assicura il raccordo con il vertice direttivo. Inoltre, cura la strategia di comunicazione del Fondo e la sua gestione sui media; sviluppa e coordina le attività di promozione e sviluppo sul territorio.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- sviluppare e implementare strategie di comunicazione efficaci;
- svolgere, in collaborazione con la Commissione Promozione, l'attività istruttoria per la selezione dei soggetti a cui affidare i servizi di comunicazione sottoponendole al consiglio di amministrazione;
- gestione dei social media, coordinamento e monitoraggio la creazione di contenuti digitali;



- utilizzare sistemi informatici per comunicare efficacemente con gli iscritti, le imprese e i potenziali aderenti;
- sviluppare, coordinare le attività di promozione e sviluppo del fondo attraverso l'organizzazione eventi aziendali/locali;
- gestire i rapporti con i fornitori di servizi di comunicazione del fondo;
- coordinare tra gli uffici del fondo per assicurare l'allineamento delle strategie di comunicazione.

LINEE DI RIPORTO

La Responsabilità della Area Comunicazione e Promozione è affidata ad *interim* al Direttore Generale che, per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, si avvale di una risorsa interna oltre che dell'assistenza e del supporto tecnico di una agenzia di comunicazione e sviluppo web.

AREA OPERATIVA-GESTIONALE

MISSIONE

L'Area Operativa-gestionale è preposta a garantire la corretta lavorazione delle richieste ricevute da parte delle imprese e degli aderenti entro le tempistiche stabilite dalla normativa di settore e dall'ordinamento interno.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- recupero della posta giornaliera e organizzazione della medesima sulla base della tipologia di documento e data di ricezione;
- gestione protocollo della posta in entrata e in uscita;
- gestione delle anagrafiche e delle informazioni (e relative variazioni) relative agli iscritti;
- acquisizione e verifica della correttezza formale dei moduli di adesione, di cambio comparto e delle richieste di riscatto, RITA, prestazioni pensionistiche, in capitale e rendita, anticipazioni e trasferimenti;
- gestione delle anomalie per carenze formali e/o di documentazione;
- caricamento a sistema dei moduli di adesione, cambio comparto, e delle pratiche di riscatto, RITA, prestazioni pensionistiche, in capitale e rendita, anticipazioni e trasferimenti, gestione dei sinistri nell'ambito delle prestazioni accessorie
- gestione e aggiornamento dei contratti di finanziamento notificati al Fondo (cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, ecc.) e degli altri vincoli (pignoramenti, sequestri, ecc.);
- gestione delle relazioni con le imprese ed enti tenuti alla contribuzione e risoluzione di eventuali anomalie contributive;
- predisposizione di reportistica di controllo in merito alle differenti attività dell'area.

All'interno dell'area sono stati costituiti due uffici:



- **Ufficio Ciclo attivo (adesione e contribuzione)**, il quale si occupa delle attività connesse al processo di adesione degli iscritti (compresi i trasferimenti in ingresso) e delle richieste di associazione dei datori di lavoro, alla gestione dell'anagrafica e delle altre informazioni relative agli iscritti (variazioni anagrafiche, variazioni e/o sospensioni contributive, contribuzioni non dedotte, ecc.) e alle imprese tenute alla contribuzione, alla gestione del processo di contribuzione (compresi i versamenti volontari e i premi versati dalle imprese a copertura delle prestazioni accessorie e delle eventuali anomalie contributive, alla gestione delle richieste di cambio comparto. L'Ufficio si occupa anche della gestione della posta in entrata (protocollo) nonché della gestione dei sinistri nell'ambito delle prestazioni accessorie e della gestione delle designazioni dei beneficiari.
- **Ufficio Ciclo passivo (erogazione)**, il quale si occupa delle attività connesse al processo di gestione delle erogazioni in favore degli iscritti (acquisizione e verifica della correttezza formale delle differenti tipologie di riscatto, RITA, prestazioni pensionistiche, in capitale e rendita, anticipazioni e trasferimenti in uscita) e delle anomalie riscontrate in sede istruttoria. L'Ufficio si occupa anche della gestione delle notifiche dei vincoli sulle posizioni (*i.e.* cessioni del quinto, pignoramenti/sequestri ecc.) e della gestione della posta in entrata (protocollo).

LINEE DI RIPORTO

Il/La Responsabile di Area riporta del suo operato direttamente al Direttore generale.

1.2 FUNZIONI FONDAMENTALI

FUNZIONE DI GESTIONE DEL RISCHIO

Sulla base di quanto previsto dalla Politica di Gestione dei Rischi, il compito della Funzione di Gestione dei Rischi (in breve: FGR) è di concorrere alla definizione della politica di gestione dei rischi e di facilitare l'attuazione del sistema di gestione dei rischi, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso.

Nell'espletamento dell'attività la FGR:

- non ha vincoli di accesso a dati, archivi e beni del Fondo, incluse le informazioni utili per la verifica dell'adeguatezza dei controlli svolti dalle funzioni esternalizzate;
- è destinataria di flussi informativi che riguardano tutti i rischi individuati come rilevanti per il Fondo.

La titolarità della Funzione è assegnata ad una Società esterna, il cui responsabile è in possesso dei requisiti previsti dalla normativa ai sensi del D. Lgs. n. 252/2005, art. 5-sexies, per lo svolgimento dell'attività.

LINEE DI RIPORTO

La FGR riporta al Comitato Controllo e Rischi e al Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi di comunicazione nei confronti della COVIP previsti dalla normativa; le strutture



operative di interfaccia sono rappresentate dal Direttore generale e dai/dalle Responsabili di area.

Il Fondo, nella delibera istitutiva della funzione di gestione dei rischi e di affidamento dell'incarico in outsourcing ha adottato appropriate misure e procedure atte a tutelare il titolare della Funzione che effettua le comunicazioni alla COVIP, da possibili ritorsioni o condotte comunque lesive.

FUNZIONE DI REVISIONE INTERNA

Sulla base di quanto previsto dalla Politica di Revisione Interna, la prestazione della funzione di revisione interna comporta lo svolgimento delle attività previste dai Piani (annuali o pluriennali) approvati dal Consiglio di Amministrazione del Fondo e avrà come principali ambiti di controllo quelli indicati dal D. Lgs. n. 252/2005, di seguito elencati:

- verifica della correttezza dei processi interni e dell'efficacia ed efficienza delle procedure organizzative del Fondo;
- verifica dell'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, ossia la rispondenza delle rilevazioni e dei processi amministrativi contabili e gestionali a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità;
- valutazione e monitoraggio dell'efficacia, dell'efficienza e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e delle ulteriori componenti del sistema di governo del Fondo, dell'efficacia e dell'efficienza delle attività esternalizzate, inclusa l'efficacia dei controlli svolti su tali attività;
- verifica della regolarità e funzionalità dei flussi informativi tra i diversi settori del Fondo: a tale scopo la funzione dovrà verificare l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità affinché non sia inficiata la qualità, correttezza e tempestività delle informazioni; in tale ambito, la Funzione sarà chiamata a valutare il piano di emergenza predisposto dal Fondo pensione ed i piani di emergenza dei fornitori delle attività esternalizzate, che saranno acquisiti dal Fondo.

La funzione di revisione interna, nel rispetto delle disposizioni vigenti, svolgerà le attività di seguito elencate:

- a) segnalazione di osservazioni o valutazioni in ordine ai punti di forza e di debolezza identificati nel Sistema di Controllo Interno, nonché indicazione di suggerimenti per il potenziamento dell'efficacia dello stesso ovvero per la correzione dei fattori di vulnerabilità;
- b) supporto consultivo alle strutture organizzative, su richiesta del Fondo, nell'attività di sviluppo di nuove procedure o di reingegnerizzazione di quelle esistenti finalizzate a migliorare il sistema dei controlli interni;
- c) formulazione di raccomandazioni all'organo di amministrazione, anche per il tramite di appositi Comitati consiliari all'uopo costituiti e delegati, e controllo dell'avvenuta



rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività del Fondo e nel funzionamento dei controlli interni (c.d. follow-up);

- d) riferire all'organo di amministrazione, anche per il tramite di appositi Comitati consiliari all'uopo costituiti e delegati, le risultanze delle analisi compiute, le eventuali disfunzioni e criticità rilevate, secondo le modalità e la periodicità definite nella Politica di revisione interna e nel presente contratto, predisponendo una Relazione contenente i suggerimenti per eliminare le carenze riscontrate e le raccomandazioni in ordine ai tempi per la loro rimozione, nonché l'evidenziazione degli interventi operati rispetto a quanto segnalato nella Relazione precedente;
- e) comunicare le informazioni sub d) al Collegio dei Sindaci e al Direttore Generale; comunicare al responsabile e/o referente dell'attività operativa oggetto del controllo le risultanze della specifica area oggetto di revisione;
- f) segnalare con urgenza al Consiglio di Amministrazione, al direttore generale e al Collegio dei Sindaci le situazioni di particolare gravità accertate;
- g) al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 5-bis, co. 5, del D. Lgs. n. 252/2005, operare le conseguenti comunicazioni alla Covip;
- h) rappresentare valutazioni agli Organi di amministrazione e controllo ovvero agli Organi direttivi del Fondo in relazione a richieste di chiarimenti provenienti dalla COVIP ed inerenti ai profili di competenza della funzione di Revisione Interna.

Al fine di assicurare l'indipendenza e la terzietà della funzione di revisione interna, le attività svolte dalla suddetta funzione non comprendono:

- la diretta esecuzione dei c.d. controlli di 1° livello e di 2° livello e delle attività di tipo operativo comportanti l'assunzione di responsabilità gestionali. Faranno capo al Fondo i doveri e le responsabilità riguardanti la costituzione ed il mantenimento dei predetti controlli;
- la valutazione, in sede di progettazione ed attivazione, della conformità legale di processi, procedure, prodotti, servizi, formule contrattuali elaborati dal Fondo.

L'insieme delle attività di Revisione Interna sarà finalizzato a verificare l'adeguatezza del complessivo sistema di governance, fermo restando il principio di proporzionalità dello stesso alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del Fondo. In particolar modo la valutazione verterà a verificare i seguenti profili:

- adeguatezza e trasparenza della struttura organizzativa;
- chiarezza nella ripartizione e appropriatezza nella separazione di responsabilità;
- efficacia ed efficienza del sistema di trasmissione delle informazioni.

La titolarità della Funzione è assegnata ad una Società esterna, il cui responsabile è in possesso dei requisiti previsti dalla normativa ai sensi del D. Lgs. n. 252/2005, art. 5-sexies, per lo svolgimento dell'attività.



LINEE DI RIPORTO

La Funzione di Revisione Interna riporta al Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Comitato Controllo e Rischi, fatti salvi i casi di comunicazione nei confronti della COVIP previsti dalla normativa; le strutture operative di interfaccia sono rappresentate dal Direttore generale e dai Responsabili di area.

Il Fondo, nella delibera istitutiva della funzione di revisione interna e di affidamento dell'incarico in outsourcing ha adottato appropriate misure e procedure atte a tutelare il titolare della Funzione che effettua le comunicazioni alla COVIP, da possibili ritorsioni o condotte comunque lesive.

1.3 FUNZIONI INERENTI AL PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA POLITICA DI INVESTIMENTO

Nell'**Area Finanza e Controllo** operano una pluralità di soggetti, tutti coinvolti nelle varie fasi del processo di investimento (programmazione degli obiettivi – perseguimento degli obiettivi – misurazione e valutazione dei risultati – revisione del programma originario), con ruoli, responsabilità e attribuzioni diversificati:

- Consiglio di Amministrazione
- Funzione finanza
- Commissione finanza
- Direttore generale del Fondo
- *Advisor* finanziario
- Gestori finanziari (soggetti incaricati della gestione)
- Depositario

Consiglio di Amministrazione (in breve: CdA)

Con riferimento al processo di investimento, il CdA svolge le seguenti funzioni:

1. definisce e adotta la politica di investimento idonea al raggiungimento degli obiettivi strategici e ne verifica periodicamente il rispetto; a tal fine esamina i rapporti sulla gestione finanziaria, valuta le proposte formulate dalla Funzione Finanza e le raccomandazioni della Commissione Finanza e dell'*advisor* finanziario, adottando le relative determinazioni;
2. definisce e aggiorna i criteri di individuazione e di ripartizione del rischio nella scelta degli investimenti nel rispetto della normativa vigente;
3. individua, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni vigenti e dallo Statuto, il Depositario e i soggetti cui affidare la gestione del patrimonio, scegliendoli tra quelli abilitati dalla legislazione vigente e stipula, in ipotesi di gestione indiretta, le relative



convenzioni ovvero, in caso di gestione diretta, i veicoli di investimento nei quali investire le risorse;

4. rispetto a quanto indicato al *sub 3*), delibera, in ipotesi di gestione indiretta la revoca dei mandati di gestione ovvero, in caso di gestione diretta, il disinvestimento o le ulteriori operazioni afferenti gli strumenti investiti;
5. revisiona periodicamente e, se necessario, modifica la politica di investimento;
6. approva le procedure interne di controllo della gestione finanziaria, tenendo conto delle proposte formulate dalla Direzione generale e dalla funzione finanza;
7. esercita i diritti di voto, direttamente o tramite delega, inerenti ai valori mobiliari di proprietà del Fondo;
8. vigila sull'insorgenza di situazioni che facciano presumere l'esistenza di un conflitto di interessi rilevante ai sensi della normativa vigente e 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.
9. definisce la Politica di impegno del Fondo, così come previsto dalla Direttiva UE 2017/828 – SHAREHOLDERS RIGHTS 2 – relativa all'impegno a lungo termine degli azionisti e la Politica di Sostenibilità;
10. delibera riguardo gli aspetti relativi alla gestione diretta (FIA).

Funzione finanza

La funzione finanza, nel rispetto delle prerogative statutarie e di legge, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Sindaci e del Direttore generale del Fondo:

1. contribuisce all'impostazione della politica di investimento;
2. svolge, in collaborazione con la commissione finanza, l'attività istruttoria per la selezione dei soggetti a cui affidare la gestione del patrimonio sottoponendole al consiglio di amministrazione ovvero:
 - a. in ipotesi di gestione indiretta, le proposte di affidamento e di revoca dei mandati di gestione;
 - b. in ipotesi di gestione diretta, le proposte di investimento e di disinvestimento (o ulteriore operatività) in strumenti finanziari ammessi dalle disposizioni vigenti e dallo Statuto.
3. verifica la gestione finanziaria esaminando i risultati conseguiti nel corso del tempo. Al riguardo produce una relazione periodica da indirizzare al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale circa la situazione di ogni singolo comparto, corredata da una valutazione del grado di rischio assunto in rapporto al rendimento realizzato. In caso di significativi cambiamenti nei livelli di rendimento-rischio derivanti dall'attività di investimento o, in prospettiva, di possibili superamenti delle soglie di rischiosità, predispone una relazione a carattere straordinario, da indirizzare ai suddetti organi;



4. controlla l'attuazione delle strategie e valuta l'operato dei soggetti incaricati della gestione. In tale ambito produce una documentazione completa dei controlli svolti sull'attività di investimento, di facile lettura, destinata a essere conservata negli archivi di Previdenza Cooperativa per dieci anni, in modo da consentire la ricostruzione degli eventi che hanno determinato le situazioni reddituali passate. Particolare attenzione è posta nella verifica e nella valutazione degli investimenti in strumenti alternativi e in derivati;
5. formula proposte alla commissione finanza riguardo ai nuovi sviluppi dei mercati e alle eventuali modifiche della politica di investimento che si rendessero necessarie al fine di assicurare la costante coerenza dell'insieme delle azioni intraprese con gli obiettivi perseguiti; inoltre, formula proposte alla commissione finanza in merito a modifiche da apportare alla strategia di sostenibilità;
6. collabora con l'*advisor* finanziario e con gli altri soggetti coinvolti nel processo di investimento (soggetti incaricati della gestione, depositario ecc.), al fine di fornire il supporto necessario sugli aspetti inerenti alla strategia da attuare e i risultati degli investimenti e sull'attuazione della Politica di Sostenibilità verificandone la messa in atto e il rispetto delle linee guida;
7. cura, d'intesa con la Direzione generale, la definizione, lo sviluppo e l'aggiornamento delle procedure interne di controllo della gestione finanziaria.

Le attività della funzione finanza che presentano un connotato propositivo verso il consiglio di amministrazione, con specifico riferimento a quelle *sub 2*), sono espletate congiuntamente alla commissione finanza.

La Responsabilità della Funzione Finanza è affidata ad interim al Direttore Generale e, per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, si avvale dell'assistenza e del supporto tecnico dell'*advisor* finanziario.

Commissione finanza

La Commissione finanza:

1. formula le raccomandazioni al consiglio di amministrazione;
2. valuta le proposte formulate dalla funzione finanza e dall'*advisor* finanziario e attua le eventuali decisioni ad essa assegnata riferendone al consiglio di amministrazione;
3. verifica periodicamente la politica di investimento e, se ritenuto necessario, propone al consiglio di amministrazione le modifiche da apportare;
4. collabora, sia in ipotesi di gestione diretta che indiretta, con la funzione finanza per lo svolgimento dell'attività istruttoria per la selezione dei soggetti a cui affidare la gestione del patrimonio.
5. presidia l'andamento degli investimenti in gestione diretta (FIA).
6. propone al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche da apportare alla strategia di sostenibilità;



7. può svolgere approfondimenti specifici sulla strategia di sostenibilità, in collaborazione con la funzione finanza e l'advisor del Fondo.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni la commissione finanza può, altresì, convocare uno o più soggetti incaricati della gestione del patrimonio, valutare i resoconti prodotti da tali soggetti, approfondire la documentazione prodotta dalla funzione finanza, richiedere alla funzione finanza lo svolgimento di specifici approfondimenti, analizzare le convenzioni di gestione ovvero documenti relativi agli investimenti in gestione diretta, approfondire le eventuali ipotesi di modifica e, più in generale, effettuare analisi ed approfondimenti prodromici alle deliberazioni del consiglio di amministrazione.

La commissione finanza non ha deleghe operative permanenti; ad essa partecipano, oltre al Presidente e al Vicepresidente, due consiglieri in rappresentanza delle imprese associate e due in rappresentanza dei lavoratori. In aderenza alle disposizioni della Deliberazione COVIP del 16/03/2012 (art. 5 co. 4) i componenti della Commissione Finanza sono in possesso di specifici requisiti professionali.

Alle riunioni partecipano, altresì, il Direttore generale del Fondo e il Responsabile della funzione finanza.

Direttore generale

Ai sensi dell'articolo 26 dello Statuto di Previdenza Cooperativa, il Direttore generale supporta l'organo di amministrazione nell'assunzione delle scelte di politica gestionale fornendo allo stesso le necessarie proposte.

Advisor finanziario

Le attività dell'*advisor* finanziario sono le seguenti:

1. fornisce una valutazione indipendente dell'andamento dei mercati finanziari e coadiuva il consiglio di amministrazione nell'impostazione della politica di investimento;
2. elabora analisi e formula raccomandazioni alla commissione finanza e al consiglio di amministrazione riguardo allo sviluppo e alla modifica della politica di investimento, al fine di assicurare la coerenza dell'insieme delle azioni intraprese con gli obiettivi perseguiti; a tal fine interagisce con la funzione finanza, supportandola nello svolgimento delle proprie attribuzioni.
3. su base trimestrale supporta la funzione finanza nella valutazione delle scelte effettuate dai gestori finanziari (analisi di *performance attribution* e *contribution*);
4. su base semestrale fornisce una valutazione prospettica della rischiosità dei portafogli con evidenza dei principali fattori di rischio di breve periodo; su base annuale, supporta la funzione finanza nell'attività di controllo e misurazione degli oneri di negoziazione sostenuti.



5. supporta la commissione finanza e la funzione finanza negli incontri di approfondimento con i soggetti incaricati della gestione del patrimonio.
6. supporta nella definizione, verifica e manutenzione della Politica di Sostenibilità;

Previdenza Cooperativa si avvale dei servizi di consulenza della società Prometeia Advisor SIM S.p.A..

Prometeia Advisor SIM è controllata al 100% da Prometeia S.p.A. che non annovera tra i soci alcuna società di gestione o istituzione finanziaria. Prometeia è una società d'intermediazione mobiliare (SIM) autorizzata alla consulenza istituzionale e, per tale ragione, soggetta alla vigilanza e controllo di CONSOB e Banca d'Italia. La società fornisce consulenza ad investitori istituzioni (principalmente fondi pensioni negoziali e preesistenti, casse di previdenza e fondazioni bancarie) dal 2006 e dispone di risorse, modelli specifici, software e know-how dedicati alla consulenza per Investitori Previdenziali.

Per le attività in capo a Prometeia Advisor SIM è previsto un corrispettivo fisso in euro. Non sono previste rivalutazioni legate alle masse del Fondo affidate in gestione o ad altre variabili o rimborsi spese di alcuna natura.

Gestori finanziari (soggetti incaricati della gestione)

La gestione delle risorse di Previdenza Cooperativa è affidata ai seguenti soggetti sulla base di apposite convenzioni di gestione.

a. Gestione finanziaria indiretta

COMPARTO SICURO:

- UnipolSai Assicurazioni S.p.A.

COMPARTO BILANCIATO:

- Axa Investment Managers
- Eurizon Capital SGR
- Schroders Investment Management Limited
- UnipolSai Assicurazioni S.p.A. con delega per la componente azionaria a J.P. Morgan Asset Management UK
- Blackrock (NETHERLANDS) B.V.
- Generali Asset Management

COMPARTO DINAMICO:

- Schroders Investment Management Limited
- ANIMA SGR

In particolare, i Gestori:



1. investono le risorse finanziarie con la finalità di realizzare extra-rendimenti rispetto a quelli del mercato di riferimento (*benchmark*) o all'obiettivo di rendimento assegnato;
2. trasmettono al consiglio di amministrazione la documentazione informativa indicata nelle convenzioni di gestione;
3. relazionano il fondo in occasione di incontri diretti;
4. segnalano al fondo pensione le operazioni effettuate in conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni del Documento sulla Politica di Gestione dei Conflitti di Interesse;
5. se richiesti esercitano il diritto di voto spettante a Previdenza Cooperativa inerente i titoli oggetto della gestione secondo le istruzioni vincolanti impartite dal consiglio di amministrazione.

b. Gestione finanziaria diretta

Le risorse di Previdenza Cooperativa sono inoltre gestite, mediante l'investimento diretto nei seguenti strumenti finanziari (FIA).

COMPARTO BILANCIATO:

- FOF Private Debt Italia: è un fondo mobiliare riservato chiuso gestito da Fondo Italiano di Investimento – Società di Gestione del Risparmio, con sede in Milano, via San Marco 21A, autorizzata all'esercizio del servizio di gestione collettiva del risparmio ed iscritta al n. 129 dell'Albo delle società di gestione del risparmio – Sezione Gestori di FIA tenuto dalla Banca d'Italia.
- FOF Private Equity Italia: fondo mobiliare riservato chiuso gestito da Fondo Italiano di Investimento – Società di Gestione del Risparmio, con sede in Milano, via San Marco 21A, autorizzata all'esercizio del servizio di gestione collettiva del risparmio ed iscritta al n. 129 dell'Albo delle società di gestione del risparmio – Sezione Gestori di FIA tenuto dalla Banca d'Italia.

Ciascun soggetto provvede alla gestione del FIA nell'interesse dei partecipanti e nel rispetto delle vigenti prescrizioni poste dalla legge, dalla normativa regolamentare di attuazione e dal regolamento di gestione del FIA stesso.

Depositario

Il depositario di Previdenza Cooperativa è BNP PARIBAS SA – Succursale Italia, che svolge le seguenti attività:

1. esegue le attività a essa affidate dalla legge;
2. trasmette le ulteriori informazioni eventualmente richieste dal Fondo al fine di alimentare il sistema di verifica e controllo della gestione finanziaria;



3. verifica la conformità degli OICR / ETF ai limiti di legge, alle regole ed alle linee di indirizzo della gestione e trasmette al Fondo un prospetto relativo alle commissioni di retrocessione liquidate.

1.4 ALTRE ATTIVITÀ AFFIDATE A SOGGETTI TERZI

Di seguito si riportano le ulteriori attività e/o funzioni attribuite a soggetti esterni al Fondo, con l'avvertenza che alcune di esse non costituiscono “esternalizzazione” in senso stretto, per tale intendendosi soltanto quelle che il Fondo potrebbe svolgere mediante risorse interne.

Service amministrativo-contabile

Il service amministrativo-contabile assolve alle attività amministrative ed operative finalizzate agli adempimenti connessi alla partecipazione al Fondo da parte degli iscritti e delle imprese associate.

Tali attività sono svolte nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto nonché della normativa secondaria tempo per tempo emanata dalla Covip.

Il Fondo ha affidato le attività inerenti alla gestione amministrativa, mediante apposito contratto per la fornitura di servizi amministrativi, a Previnet S.p.A., società scelta dal Consiglio di amministrazione sulla base di criteri di affidabilità, esperienza e professionalità. Il contratto prevede misure adeguate a tutelare la riservatezza dei dati personali nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

Le principali attività erogate dal service amministrativo-contabile comprendono la gestione amministrativa dei cicli attivo e passivo, la gestione dei servizi web, l'amministrazione dei titoli, la tenuta della contabilità e la fornitura del servizio di contact center.

Il service amministrativo-contabile provvede, altresì, alla determinazione dell'attivo netto destinato alle prestazioni e alla conseguente valorizzazione delle quote rappresentative dei comparti di investimento del Fondo.

Al contratto è allegato un manuale operativo che contiene la definizione dei protocolli informativi ed amministrativi, dei tempi e modalità operative da rispettare nell'esecuzione delle attività.

Attesi i rapporti di interdipendenza delle attività svolte dai principali soggetti esterni coinvolti nella gestione del Fondo (service amministrativo-contabile, depositario, gestori finanziari e Fondo medesimo), per regolamentarne l'operatività e i processi di comunicazione è stato inoltre definito un apposito service level agreement (SLA).

Compagnie assicurative incaricate dell'erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita.

Per l'erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita Previdenza Cooperativa ha sottoscritto due convenzioni con le seguenti compagnie assicurative:



- UNIPOLSAI ASSICURAZIONI S.p.A., con scadenza il 30/06/2025;
- ASSICURAZIONI GENERALI S.p.A. e INA ASSITALIA S.p.A., costituite in Raggruppamento Temporaneo di Imprese (di seguito RTI) rappresentato da Assicurazioni Generali S.p.A., con scadenza il 17/03/2029.

La Compagnia di assicurazione incaricata dal Fondo provvede all'erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita in favore degli iscritti che ne abbiano fatto richiesta, sulla base di quanto stabilito dalle convenzioni tempo per tempo vigenti.

Compagnia assicurativa incaricata dell'erogazione delle prestazioni accessorie.

La compagnia incaricata di fornire le coperture accessorie per i casi di invalidità permanente e premorienza per gli iscritti ai quali si applica il CCNL Servizi ambientali è Unipolsai Assicurazioni SpA.

La convenzione con la compagnia scade il 31/12/2025.

Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati personali (data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal Titolare del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con l'Autorità e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento).

Nello specifico, le funzioni del DPO sono:

- assistere, informare e fornire consulenza al Fondo in merito agli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti in tema di protezione dei dati personali;
- fornire un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- riferire direttamente ai vertici del Fondo;
- cooperare con il Garante Privacy e fungere da punto di contatto per tale Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Per gli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. il Fondo si avvale dell'assistenza tecnica di una Società specializzata esterna che prevede:



- l'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
- la nomina del Medico competente;
- aggiornamento del piano di sicurezza generale del Fondo (DVR, ecc.);
- erogazione delle attività di formazione e informazione dei dipendenti.

Società di revisione legale dei conti

L'incarico di revisione legale dei conti è stato conferito dall'Assemblea dei Delegati, su proposta motivata del Collegio dei Sindaci, ad una società di revisione.

L'Assemblea dei Delegati, acquisito il parere del Collegio dei Sindaci, delibera altresì sulla revoca dell'incarico per giusta causa.

L'incarico prevede:

- la revisione contabile del bilancio di esercizio del Fondo ai sensi dell'art. 14, commi 1 e 2 del Decreto 39/2010 e dell'art. 33 dello Statuto;
- la verifica, nel corso dell'esercizio, della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- la verifica se il bilancio di esercizio sia conforme ai provvedimenti emanati da Covip che ne disciplinano la redazione e rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e la variazione dell'attivo netto destinato alle prestazioni del Fondo;
- la verifica sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio d'esercizio;
- l'emissione della relazione sul bilancio d'esercizio ai sensi del predetto art. 14 comma 2 del Decreto e dell'art. 33 dello Statuto.

Archiviazione documentale remota

Il Fondo ha conferito ad una Società specializzata esterna il servizio di impianto e gestione dell'archivio documentale cartaceo ed ottico.

Il servizio prevede:

- attività di analisi documentale ed assistenza archivistica;
- ritiro della documentazione presso la sede del Fondo;
- registrazione informatica e archiviazione fisica delle unità documentali;
- conservazione e custodia dei documenti;
- servizio di ricerca e consultazione dei documenti;



- acquisizione ottica dei documenti e successiva pubblicazione dei dati e delle immagini su server (housing).

Servizio di gestione di sistemi e infrastrutture informatiche

Il Fondo ha conferito ad una Società specializzata esterna il servizio di supporto per la gestione della propria infrastruttura IT presso la propria sede. Tale supporto viene fornito sul perimetro delle risorse hardware e software del Fondo (i.e. Server, Sistemi, Software, Firewall, Rete locale e Posti di lavoro). La Società specializzata eroga anche il servizio di Disaster recovery assistito.

Responsabile del canale di segnalazione di illeciti *Whistleblowing*

Il Fondo ha conferito l'incarico della gestione del canale di segnalazione di illeciti, ai sensi del D.Lgs. del 10/03/2023, ad un soggetto esterno, individuando la Funzione di Revisione Interna quale soggetto più idoneo cui affidare il servizio di fornitura e gestione della piattaforma informatica per l'invio di segnalazioni di *whistleblowing* e del servizio di gestione preliminare delle segnalazioni.

Proxy voting

Previdenza Cooperativa si avvale dei servizi di consulenza della società Frontis Governance società che svolge analisi relative al governo societario di imprese italiane, e, per tramite di partners internazionali, di società estere e supporta il Fondo in tutte le fasi dell'esercizio del diritto di voto. Frontis Governance, ha sottoscritto un Accordo Quadro con l'Associazione dei fondi pensione negoziali, Assofondipensione, con l'obiettivo di supportare i fondi associati che hanno aderito al progetto coordinato e condiviso sui diritti di voto nell'analisi delle proposte assembleari e nell'esercizio del diritto di voto in assemblee di società quotate partecipate.

2. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema di Controllo Interno può essere definito come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che consentono la mitigazione ed il monitoraggio dei principali rischi, il quale deve essere in grado di fornire *assurance* al Consiglio di Amministrazione circa il corretto funzionamento dell'operato del Fondo.

Il Sistema di Controllo Interno (in seguito per brevità anche SCI) è da considerarsi come un processo sempre più complesso che si insinua in tutta la struttura organizzativa, coinvolgendo un numero sempre maggiore di funzioni all'interno del processo di controllo, diventando così parte integrante dell'attività giornaliera del Fondo.

Obiettivi a cui deve mirare un buon SCI sono:

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- attendibilità delle informazioni;



- *compliance* alla normativa ed ai regolamenti.

In linea con i migliori standard internazionali il Fondo adotta tre linee di controllo.

Alla prima linea di difesa (**Controlli di 1° livello**) appartengono i controlli eseguiti dai soggetti dedicati ad operare direttamente secondo le indicazioni degli organi decisionali. Trattasi dei presidi primari previsti durante lo svolgimento delle singole attività e consistono nelle verifiche svolte da chi mette in atto determinate attività. Sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni e sono effettuati dalle stesse strutture operative del Fondo ed incorporati nelle procedure e/o nei sistemi informatici.

La seconda linea di difesa (**Controlli di 2° livello**) ha l'obiettivo di verificare il rispetto dei limiti assegnati alle funzioni operative ed il rispetto dei documenti e delle procedure attuate ai regolamenti e alla normativa di riferimento.

Tali controlli sono predisposti dalla Direzione, direttamente o avvalendosi delle risorse interne, dai/le Responsabili di Area e dalla Funzione di Gestione dei Rischi.

Alla terza linea di difesa appartiene la Funzione di Revisione Interna. I **controlli di 3° livello** sono svolti da strutture indipendenti e sono volti ad individuare nel continuo, in via periodica o per eccezioni l'adeguatezza dell'intero sistema di controllo interno (Internal auditing).

Altre funzioni di controllo specifiche sono rivolte:

- alla revisione legale dei conti, da parte della Società di revisione;
- al controllo dei limiti di investimento, da parte del Depositario;
- alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, da parte del RSPP e del Medico competente;
- alla privacy, da parte del Responsabile della protezione dei dati.

Il Consiglio di Amministrazione supervisiona e conferisce le linee guida.

Il SCI adottato dal Fondo ha individuato:

- il codice identificativo del controllo;
- il fattore di rischio od obiettivo al quale il controllo mira;
- il disegno del controllo;
- il responsabile del controllo;
- la frequenza con cui il controllo è effettuato;
- la modalità di esecuzione;
- la tracciabilità del controllo;
- l'*action owner* del controllo;
- il livello del controllo.



Codice identificativo	Fattore di rischio /obiettivo del controllo	Disegno del controllo	Responsabile controllo	Frequenza	Modalità di esecuzione	Tracciabilità	Action Owner Controllo	Livello del controllo
-----------------------	---	-----------------------	------------------------	-----------	------------------------	---------------	------------------------	-----------------------

Le procedure sono formalizzate nel Manuale delle procedure interne (MPI) e nel Manuale delle procedure di controllo della gestione finanziaria (MOP-F).

3. SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI

I rischi propri del Fondo sono stati individuati e classificati in una specifica mappatura, declinati all'interno dei processi (internalizzati ed esternalizzati), al fine di rappresentare compiutamente per ciascuna area di attività:

- i singoli fattori di rischio;
- le metodologie di valutazione e misurazione;
- le azioni di mitigazione ed il relativo rischio residuo.

La verifica e l'analisi dei predetti parametri sono demandate alla Funzione di Gestione del Rischio, in raccordo operativo con tutte le funzioni del Fondo e con la direzione generale

La gestione dei rischi viene realizzata mediante un processo continuo che coinvolge, con diversi ruoli e responsabilità, Consiglio di Amministrazione, Comitato Controllo e Rischi, Direttore Generale, funzioni di controllo e funzioni operative del Fondo.

La Funzione di Gestione del Rischio presidia l'intero Sistema di Gestione dei Rischi, a supporto delle strutture operative, del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione.

Il processo di gestione dei rischi permette di identificare, valutare e gestire i rischi in modo continuativo, tenendo in debito conto le variazioni intervenute nella natura e complessità dell'attività del Fondo e nel contesto di mercato.

Il processo di gestione dei rischi del Fondo prevede le seguenti fasi:

1. **Identificazione e definizione dei rischi:** consiste nella definizione di principi, strumenti e metodologie per un'adeguata identificazione e classificazione dei rischi;
2. **Misurazione dei rischi:** consiste nella definizione dei principi e delle metodologie quantitative e qualitative per la valutazione dei rischi;
3. **Gestione e controllo dei rischi:** consiste nelle attività che comportano l'assunzione di un nuovo rischio e/o la gestione di un rischio esistente;
4. **Reporting dei rischi e segnalazioni:** consiste nella produzione di un'adeguata informativa in merito al profilo di rischio e alle relative esposizioni sia verso le strutture e gli organi interni del Fondo che verso le Autorità di Vigilanza.



Il compito della Funzione di Gestione dei Rischi è di concorrere alla definizione della Politica di Gestione dei Rischi e di facilitare l'attuazione del sistema di gestione dei rischi, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso.

La Politica di Gestione dei Rischi è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione ed è elaborata, formalizzata ed aggiornata a cura della Funzione di Gestione dei Rischi, con il coinvolgimento delle strutture interessate, con cadenza almeno triennale.

4. POLITICA DI REMUNERAZIONE

La Politica di Remunerazione del Fondo e la sorveglianza sulla stessa sono state definite dal Consiglio di Amministrazione. Le tematiche relative alla remunerazione sono gestite in modo chiaro, trasparente ed efficace dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, la politica di remunerazione:

- a) è definita, attuata e mantenuta in linea con le attività, il profilo di rischio, gli obiettivi e l'interesse a lungo termine, la stabilità finanziaria, la *performance* del fondo nel suo complesso e sostiene una gestione sana, prudente ed efficace del fondo;
- b) deve essere in linea con il profilo di rischio e gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari;
- c) deve prevedere misure volte a evitare i conflitti di interesse;
- d) è coerente con una gestione sana ed efficace del rischio e non incoraggia un'assunzione di rischi che non sia congrua con i profili di rischio e le regole del fondo;
- e) si applica al fondo e ai fornitori di servizi di cui all'articolo 5-*septies*, comma 1 (*i.e.* attività o funzioni esternalizzate, comprese le funzioni fondamentali), a meno che tali fornitori di servizi non siano disciplinati dalle direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE, 2011/61/UE, 2013/36/UE e 2014/65/UE;
- f) è riesaminata almeno ogni tre anni;
- g) è coerente con l'integrazione dei rischi di sostenibilità (gestori finanziari e *advisor* finanziario).

I presidi adottati dal fondo pensione hanno lo scopo di evitare che la remunerazione corrisposta possa compromettere in qualunque modo il rispetto del principio di sana e prudente gestione delle risorse, nonché l'obiettività, l'autonomia e l'indipendenza nell'operato degli organi/funzioni/altri soggetti coinvolti nell'attività del fondo pensione.

La sfera soggettiva di applicazione della Politica di Remunerazione riguarda:

Consiglio di Amministrazione

Il compenso è deliberato dall'Assemblea dei Delegati.

Il Consiglio di Amministrazione e le Commissioni/Comitati hanno diritto al gettone di presenza, il Presidente ed il Vicepresidente hanno diritto anche ad un'indennità in cifra fissa.



Qualora la riunione della commissione consiliare si svolga nel medesimo giorno della seduta del Consiglio di Amministrazione e comunque nel caso di svolgimento di più riunioni nella medesima giornata, viene riconosciuto un unico gettone di presenza.

Collegio dei Sindaci

Il compenso è deliberato dall'Assemblea dei Delegati.

Il Presidente del Collegio Sindacale e i Sindaci (effettivi) hanno diritto a un'indennità in cifra fissa e al gettone di presenza.

Personale dipendente

Si intende per “remunerazione” ogni forma di pagamento, determinata in misura fissa o variabile, ovvero beneficio, incluse eventuali componenti accessorie, corrisposto direttamente o indirettamente, in qualsiasi forma (ad esempio in contanti ovvero come servizi o beni in natura) in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi professionali resi al fondo pensione.

Il fondo pensione attua una politica retributiva che si propone di:

- bilanciare le componenti di retribuzione fissa e variabile nel tempo;
- mantenere un'adeguata flessibilità alla remunerazione;
- realizzare l'orientamento alla performance sostenibile in funzione del ruolo ricoperto, senza indurre comportamenti rischiosi e orientati al breve termine;
- rimanere in sintonia con le politiche retributive di mercato, tenendo conto delle dimensioni e della complessità del Fondo.

Funzioni Fondamentali

La remunerazione applicata dal fondo pensione alle funzioni fondamentali è su base fissa e disciplinata nei relativi contratti con le controparti. Non sono previste remunerazioni variabili o rimborsi spese di alcuna natura.

Fornitori di servizi per cui non si applica la deroga

Le remunerazioni previste ai fornitori di servizi o funzioni ai quali non si applica la deroga, sono erogate dal Fondo su una base fissa e pertanto i pagamenti o benefici non sono correlati alle *performance* del fondo e/o alla rivalutazione delle risorse patrimoniali e/o ad altre variabili. La remunerazione è fissata in base ai criteri di economicità e coerenza con i valori di mercato per prestazioni similari.

Fornitori in deroga – gestori finanziari e *advisor* finanziario

La struttura della remunerazione dei gestori finanziari è definita in funzione delle tipologie di mandato affidato: in via generale a tutti i gestori è accordata una commissione di gestione espressa in percentuale fissa sul totale delle risorse affidate.

È altresì prevista una commissione di incentivo, calcolata in ragione della differenza fra il risultato della gestione, al netto delle commissioni fisse di gestione, e l'andamento del



parametro di riferimento; viene liquidata, se dovuta, alla scadenza della Convenzione, solo nel caso di un risultato di gestione superiore al parametro di riferimento realizzato con riferimento all'intero arco temporale del mandato (nel solo Comparto Sicuro viene liquidata annualmente).

Per le attività in capo all'*advisor* finanziario è previsto un corrispettivo fisso in euro. Non sono previste commissioni di incentivo, rivalutazioni legate alle risorse del Fondo affidate in gestione o ad altre variabili o rimborsi spese di alcuna natura.

Rimborsi spese

Non rientrano nella nozione di remunerazione i rimborsi spese riconosciuti ai soggetti che operano per conto del fondo pensione. Sono rimborsate le spese giustificate a piè di lista previa valutazione di congruità operata sulla base della Policy rimborsi e trasferte approvata dall'Assemblea dei Delegati del Fondo in data 09/07/2014.

5. OBBLIGHI INFORMATIVI

Il presente Documento è pubblicato nell'area pubblica del sito *web* del Fondo al più tardi congiuntamente alla pubblicazione del fascicolo di Bilancio.

6. DECORRENZA E VARIAZIONI

Il presente Documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Previdenza Cooperativa con deliberazione del 26/03/2024. Il presente Documento dovrà essere aggiornato almeno con cadenza annuale e, comunque, ogniqualvolta intervengano variazioni di rilievo e/o modifiche significative al sistema di governo del Fondo.

