

ASSOCIAZIONE FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE A CAPITALIZZAZIONE PER I LAVORATORI
DELL'INDUSTRIA CHIMICA E FARMACEUTICA E DEI SETTORI AFFINI
Iscritto all'Albo tenuto dalla Covip con il n. 1.

Documento sul sistema di governo

Approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione
del 17/12/2024

Versione n. 8 del 17/12/2024

Sommario

Premessa4

1.	Organizzazione del Fondo	4
1.1.	Organigramma.....	5
1.2.	Composizione e attribuzioni degli organi associativi.	6
1.2.1.	Assemblea dei Delegati	6
1.2.2.	Consulta delle Organizzazioni Fondatrici.....	6
1.2.3.	Consiglio di Amministrazione	7
1.2.4.	Presidente e Vice Presidente.....	9
1.2.5.	Collegio dei Sindaci.....	10
1.2.6.	Il Direttore Generale.....	10
1.3.	Struttura operativa interna	11
1.3.1.	Area amministrazione, segreteria generale/IT.....	11
1.3.2.	Area contribuzioni e assistenza aziende/associati	12
1.3.3.	Area gestione anagrafica, riscatti, prestazioni pensionistiche e RITA.....	12
1.3.4.	Area gestione anticipazioni e trasferimenti	13
1.3.5.	Area comunicazione	13
1.3.6.	Area controlli di secondo livello	14
1.4.	Rappresentazione delle Funzioni Fondamentali e delle altre funzioni	14
1.4.1.	Funzione fondamentale di Revisione Interna.....	14
1.4.2.	Funzione fondamentale di Gestione dei Rischi (esternalizzata)	15
1.4.3.	Funzione Rischi ICT (esternalizzata)	16
1.4.4.	Funzione Finanza	16
1.4.5.	Organismo di Vigilanza ex Dlgs n. 231/2001	17
1.5.	Altre attività affidate a soggetti esterni	17
1.5.1.	Service amministrativo (attività esternalizzata).....	18
1.5.2.	Gestori finanziari	18
1.5.3.	Depositario	19
1.5.4.	Advisor per la gestione finanziaria	19
1.5.5.	La Compagnia incaricata dell'erogazione delle rendite.....	20
1.5.6.	La Compagnia incaricata dell'erogazione delle prestazioni accessorie.....	21
1.5.7.	Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO).....	21
1.5.8.	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).....	21
1.5.9.	Società di revisione.....	21
1.5.10.	Società affidataria del servizio di elaborazione dei cedolini paga.....	22
1.5.11.	Società affidataria del servizio di deposito e archiviazione della documentazione cartacea	22
2.	Sistema di controllo interno	22
2.1.	Struttura del sistema di controllo interno.....	23
2.2.	Soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno.....	23
2.2.1.	Modalità di svolgimento della Funzione di Revisione Interna	24
3.	Sistema di gestione dei rischi	25
3.1.	Soggetti coinvolti nel sistema di gestione dei rischi.....	26
4.	Informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione	27
4.1.	Principi generali della politica di remunerazione	27
4.2.	Remunerazione degli Organi statutari	28
4.2.1.	Remunerazione dei Consiglieri di Amministrazione.....	28
4.2.2.	Remunerazione dei Sindaci	28

4.2.3.	Remunerazione dei Delegati in Assemblea	28
4.3.	Remunerazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex Dlgs n. 231/2001.....	28
4.4.	Remunerazione del Direttore Generale e del personale alle dipendenze del Fondo	28
4.5.	Polizza assicurativa a copertura della responsabilità amministrativa.....	29
4.6.	Fornitori di servizi	29
5.	Informativa in merito alla coerenza della politica di remunerazione con la politica di integrazione dei rischi di sostenibilità	30

Premessa

L'articolo 4-bis del Dlgs n. 252/2005 richiede che il Fondo pensione si doti di un sistema efficace di governo che assicuri una gestione sana e prudente della sua attività.

Tale sistema deve prevedere una struttura organizzativa trasparente e adeguata, con una chiara attribuzione e un'appropriata separazione delle responsabilità e un sistema efficace per garantire la trasmissione delle informazioni, e deve essere proporzionato alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del Fondo pensione.

In ottemperanza a quanto previsto dal comma 2 della norma citata, il Consiglio di Amministrazione del "Fondo Pensione Complementare a capitalizzazione per i lavoratori dell'industria chimica e farmaceutica e dei settori affini", in forma abbreviata FONCHIM (di seguito, per brevità, "Fondo pensione" o "Fondo") adotta il presente Documento, che descrive il sistema di governo del Fondo e la sua struttura organizzativa, come risultante dallo Statuto del Fondo e dai principi e criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente.

Il Documento è redatto, su base annuale, dal Consiglio di Amministrazione del Fondo pensione ed è reso pubblico congiuntamente al bilancio.

1. Organizzazione del Fondo

L'organizzazione del Fondo è definita in conformità:

- alla normativa che disciplina le forme pensionistiche complementari, sia primaria sia derivante dai provvedimenti dell'Autorità di vigilanza (Commissione di vigilanza sui fondi pensione, in forma abbreviata COVIP);
- allo Statuto del Fondo.

L'organizzazione del Fondo si articola in organi associativi, funzioni, struttura operativa interna (a sua volta articolata in aree), soggetti esterni che operano per il Fondo in ottemperanza ad obblighi di legge o a seguito di scelte organizzative assunte in autonomia dal Fondo pensione.

Gli organi associativi comprendono:

- l'Assemblea dei Delegati;
- la Consulta delle Organizzazioni Fondatrici;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente ed il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Sindaci;
- Il Direttore Generale.

Le funzioni comprendono:

- la Funzione fondamentale di Revisione Interna;
- la Funzione fondamentale di Gestione dei Rischi;
- la Funzione di gestione e sorveglianza dei rischi informatici (Funzione Rischi ICT);
- la Funzione Finanza.

La struttura operativa interna del Fondo si articola nelle seguenti aree:

- l'Area amministrazione, segreteria generale/IT;
- l'Area contribuzioni e assistenza aziende/associati;
- l'Area gestione anagrafica, riscatti, prestazioni pensionistiche e RITA;
- l'Area gestione anticipazioni e trasferimenti;
- l'Area comunicazione;

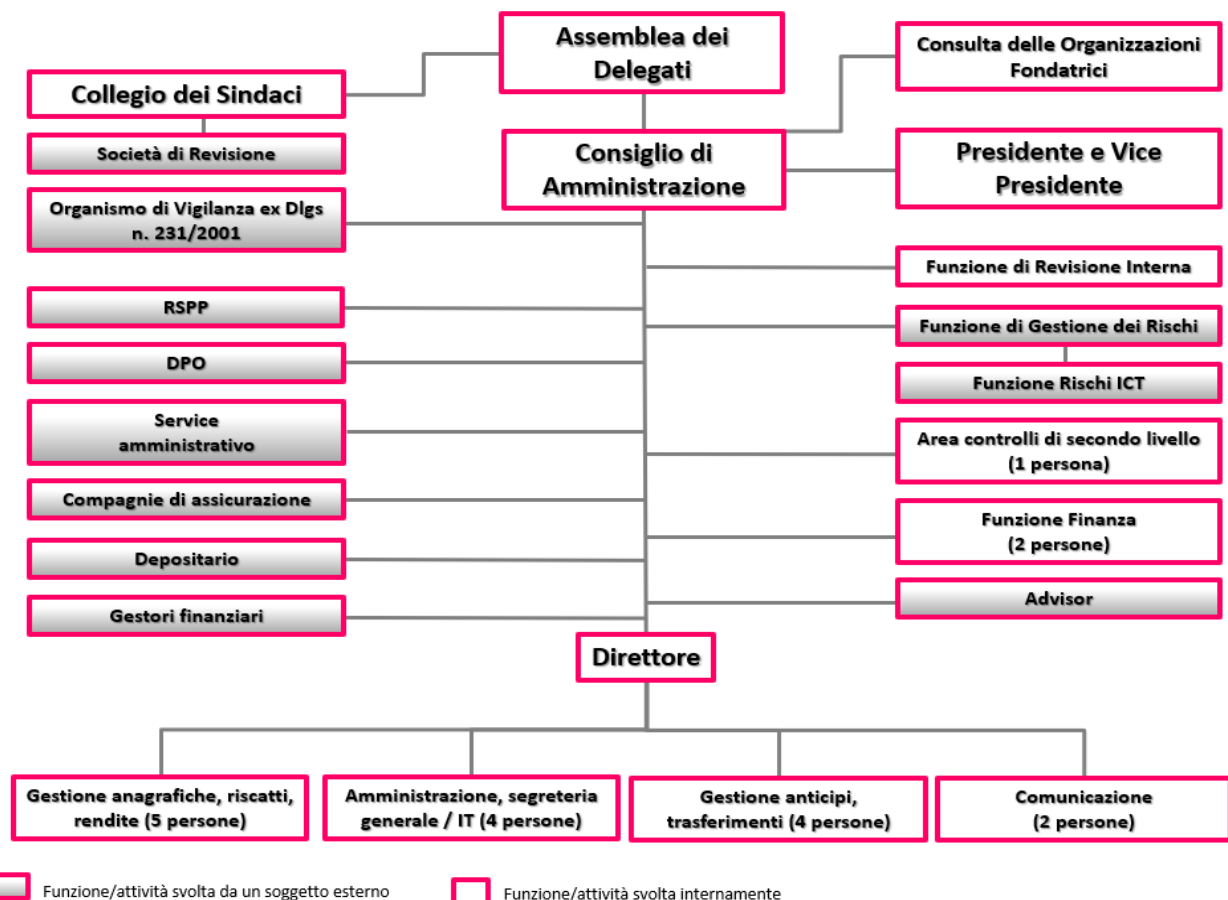
- l'Area controlli di secondo livello.

I soggetti esterni che operano per il Fondo comprendono:

- il Service amministrativo;
- i Gestori finanziari;
- il Depositario,
- l'Advisor per la gestione finanziaria;
- la Compagnia di assicurazione incaricata dell'erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita;
- la Compagnia di assicurazione incarica dell'erogazione delle prestazioni accessorie per invalidità e premorienza;
- il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD/DPO);
- il Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP);
- la Società di revisione contabile;
- la Società affidataria della funzione di Gestione dei rischi, altresì affidataria della Funzione Rischi ICT;
- la Società affidataria del servizio di elaborazione dei cedolini paga;
- la Società affidataria del servizio di deposito e archiviazione della documentazione cartacea.

Nella pagina seguente si riporta l'organigramma della struttura del Fondo: le barre di collegamento indicano le relazioni gerarchiche, le relazioni funzionali interessano in termini biunivoci gran parte delle entità raffigurate e per semplicità non sono quindi evidenziate.

1.1. Organigramma



1.2. Composizione e attribuzioni degli organi associativi.

1.2.1. Assemblea dei Delegati

Composizione

L'Assemblea dei Delegati è formata da 62 componenti, dei quali 31 in rappresentanza degli aderenti e 31 in rappresentanza delle imprese, eletti sulla base del Regolamento elettorale.

I Delegati restano in carica tre anni e sono rieleggibili; qualora uno dei Delegati nel corso del mandato cessi dall'incarico per qualsiasi motivo si procede alla sua sostituzione secondo le norme stabilite al riguardo dal Regolamento elettorale e dallo Statuto.

Attribuzioni

L'Assemblea in sede ordinaria ha le seguenti attribuzioni:

- elegge disgiuntamente, tramite le rispettive rappresentanze degli aderenti e delle imprese associate, secondo un criterio di pariteticità, i componenti del Consiglio di Amministrazione e ne determina l'eventuale emolumento e i termini della copertura assicurativa per rischi professionali;
- elegge disgiuntamente, tramite le rispettive rappresentanze degli aderenti e delle imprese associate, secondo un criterio di pariteticità, i componenti effettivi e supplenti del Collegio dei Sindaci e ne determina l'eventuale emolumento e i termini della copertura assicurativa per rischi professionali;
- conferisce, su proposta motiva del Collegio dei Sindaci, l'incarico di revisione legale dei conti ad un soggetto esterno abilitato ai sensi della normativa vigente.
- approva il bilancio annuale predisposto dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dello Statuto;
- esercita l'azione di responsabilità nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dei componenti del Collegio dei Sindaci e del soggetto esterno incaricato della revisione legale di conti;
- revoca per giusta causa l'incarico di revisione legale di conti, sentito il Collegio dei Sindaci, provvedendo contestualmente a conferire l'incarico ad altro soggetto abilitato;
- determina gli indirizzi generali dell'attività del Fondo, salvo quanto di competenza dell'Assemblea straordinaria, anche sulla base di elementi e proposte formulate dal Consiglio di Amministrazione, eventualmente corredate dal parere della Consulta delle Organizzazioni fondatrici;
- delibera sull'esclusione degli associati;
- delibera su ogni questione sottoposta al suo esame dal Consiglio di Amministrazione;

L'Assemblea in seduta straordinaria ha le seguenti attribuzioni:

- delibera sullo scioglimento del Fondo e nomina i liquidatori;
- delibera su proposte di modifica dello Statuto, salvo nei casi in cui la modifica sia richiesta per adeguamento a modifiche normative.

1.2.2. Consulta delle Organizzazioni Fondatrici

Composizione

È costituita da 12 rappresentanti, ulteriormente elevabile, nominati dalle Organizzazioni datoriali e dei lavoratori che hanno costituito il Fondo pensione; della Consulta possono fare parte, fermi restando il principio di pariteticità e la maggioranza per le Organizzazioni fondatrici, anche le altre Organizzazioni datoriali e dei lavoratori che hanno sottoscritto i CCNL applicati a lavoratori ed imprese associati a Fonchim.

Attribuzioni

La Consulta ha funzioni consultive; è informata delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e può fornire al Consiglio il proprio parere, comunque non vincolante, in ordine agli indirizzi generali del Fondo e anche con riferimento alle materie di competenza delle fonti istitutive.

1.2.3. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale cui sono attribuiti - nei limiti delle competenze conferite dallo Statuto, dalla normativa tempo per tempo vigente e dalle indicazioni dell'Autorità di vigilanza - tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Fondo.

Composizione

Il Consiglio è composto da 14 Consiglieri eletti dall'Assemblea, di cui:

- 7 membri in rappresentanza delle aziende associate;
- 7 membri in rappresentanza dei lavoratori.

I membri del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità, di incompatibilità, di situazioni impeditive e cause di sospensione come definite dalla normativa vigente. Gli Amministratori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per non più di tre mandati consecutivi.

Il processo di verifica della sussistenza dei requisiti prescritti viene svolto dal Consiglio sulla base delle norme emanate dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e delle prescrizioni dell'Autorità di vigilanza, cui viene data adeguata comunicazione circa l'esito.

Attribuzioni

In conformità alla disciplina di legge tempo per tempo vigente e nel rispetto dello Statuto e delle disposizioni fornite dalla Commissione di Vigilanza, al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Fondo. Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di compiere tutti gli atti necessari e opportuni al conseguimento dello scopo del Fondo che non siano attribuiti all'Assemblea.

In particolare spetta al Consiglio di Amministrazione, in via esemplificativa e non esaustiva:

- definire il modello organizzativo (sistema di governo) del Fondo, comprensivo delle Funzioni fondamentali e, in tale ambito, delineare il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi;
- definire le politiche scritte relative alla gestione dei rischi e alla revisione interna;
- definire la politica di remunerazione;
- definire la politica di esternalizzazione;
- definire la politica di gestione dei conflitti di interesse;
- definire il piano d'emergenza;
- definire il piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- effettuare la valutazione interna del rischio;
- individuare le linee di indirizzo della gestione e la relativa politica di investimento e i criteri di ripartizione del rischio, e procedere alla loro eventuale variazione;
- adottare le scritture contabili secondo la normativa emanata dalla COVIP;
- definire i prospetti del valore e della composizione del patrimonio;
- effettuare 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 ai sensi delle leggi vigenti;

- provvedere direttamente ad adeguare le norme dello Statuto a sopravvenute norme di legge, fonti secondarie, istruzioni della Commissione di Vigilanza o modifiche delle Fonti Istitutive;
- in presenza di vicende del Fondo tali da incidere sull'equilibrio ovvero sulla corretta amministrazione e gestione dello stesso, secondo quanto previsto dalla Commissione di Vigilanza ai sensi della normativa vigente, comunicare preventivamente alla Commissione stessa i provvedimenti ritenuti necessari.

Nell'esercizio delle predette competenze e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione si occupa di:

- assumere le determinazioni inerenti alla trasparenza della politica di impegno e alla strategia di investimento azionario del Fondo;
- assumere le determinazioni in tema di politiche di integrazione dei rischi di sostenibilità nei processi decisionali relativi agli investimenti;
- adottare misure finalizzate alla trasparenza nel rapporto con gli aderenti, secondo le disposizioni della Commissione di Vigilanza e dello Statuto;
- definire i criteri generali per la ripartizione del rischio in materia di gestione delle risorse, in relazione a quanto previsto dallo Statuto;
- decidere in ordine a problematiche inerenti all'adesione al Fondo;
- deliberare sulle conseguenze di comportamenti anomali da parte degli associati;
- avviare la procedura per l'elezione dei componenti dell'Assemblea secondo quanto previsto dal Regolamento elettorale;
- nominare tra i suoi componenti il Presidente ed il Vice Presidente;
- nominare il Direttore Generale;
- nominare il Segretario che provvede a redigere il verbale delle riunioni;
- nominare i titolari delle Funzioni fondamentali di gestione dei rischi e di revisione interna;
- individuare i soggetti a cui affidare la gestione del patrimonio del Fondo approvando le relative convenzioni;
- individuare il Depositario approvando la relativa convenzione;
- individuare le Compagnie a cui affidare l'erogazione delle prestazioni in forma di rendita e le prestazioni accessorie per invalidità e premorienza, approvando le relative convenzioni;
- individuare i soggetti a cui può essere affidata la gestione amministrativa o le altre attività esternalizzate, approvando le relative convenzioni;
- proporre all'Assemblea straordinaria, al fine della loro approvazione, le modifiche dello Statuto che non siano dovute in forza di sopravvenute disposizioni normative o delle fonti istitutive, nonché l'eventuale procedura di liquidazione del Fondo;
- approvare le modifiche dello Statuto dovute in forza di sopravvenute disposizioni normative o delle fonti istitutive, portandole a conoscenza dell'Assemblea dei Delegati alla prima occasione utile
- redigere e sottoporre all'approvazione dell'Assemblea il bilancio accompagnato da una propria relazione sulla gestione, secondo le istruzioni impartite dalla Commissione di Vigilanza;
- esercitare i diritti di voto eventualmente inerenti ai valori mobiliari nei quali risultano investite le disponibilità del Fondo, se del caso anche mediante delega da conferire di volta in volta;
- definire i criteri e le misure da adottare in caso di mancato o ritardato versamento dei contributi;
- attribuire incarichi a propri componenti per la trattazione di particolari argomenti.

Conformemente alle previsioni dall'Art. 5 del Regolamento 2022/2554 - *Digital Operational Resilience Act* (di seguito, per brevità, "Regolamento DORA"), il Consiglio di Amministrazione definisce e approva l'attuazione di tutte le disposizioni concernenti il quadro per la gestione dei rischi informatici del Fondo. A tale fine, il Consiglio di Amministrazione:

- assume la responsabilità finale per la gestione dei rischi informatici del Fondo;
- predispone politiche miranti a garantire il mantenimento di standard elevati di disponibilità, autenticità, integrità e riservatezza dei dati;

- definisce chiaramente ruoli e responsabilità per tutte le funzioni connesse alle ICT e stabilisce adeguati meccanismi di governance al fine di garantire una comunicazione, una cooperazione e un coordinamento efficaci e tempestivi tra tali funzioni;
- ha la responsabilità generale di definire e approvare la strategia di resilienza operativa digitale, compresa la determinazione del livello appropriato di tolleranza per i rischi informatici del Fondo;
- approva, supervisiona e riesamina periodicamente l'attuazione della politica di continuità operativa delle ICT e dei piani di risposta e ripristino relativi alle ICT del Fondo, che possono essere adottati come politica specifica dedicata che costituisce parte integrante della politica generale di continuità operativa e del piano di risposta e ripristino del Fondo;
- approva e riesamina periodicamente i piani interni di audit in materia di ICT del Fondo, gli audit in materia di ICT e le più importanti modifiche a essi apportate;
- assegna e riesamina periodicamente le risorse finanziarie adeguate per soddisfare le esigenze di resilienza operativa digitale del Fondo rispetto a tutti i tipi di risorse;
- approva e riesamina periodicamente la politica del Fondo relativa alle modalità per l'uso dei servizi ICT prestati dal fornitore terzo di servizi ICT;
- istituisce canali di comunicazione che gli consentono di essere debitamente informato in merito agli accordi conclusi con i fornitori terzi di servizi ICT, modifiche riguardo ai fornitori terzi di servizi ICT e l'impatto di tali modifiche sulle funzioni essenziali o importanti, compresa una sintesi dell'analisi del rischio per valutarne l'impatto, nonché i gravi incidenti ICT e il loro impatto, le misure di risposta e ripristino e le misure correttive;
- mantiene attivamente aggiornate conoscenze e competenze adeguate per comprendere e valutare i rischi informatici e il loro impatto sulle operazioni del Fondo, anche seguendo una formazione specifica su base regolare, commisurata ai rischi informatici gestiti.

1.2.4. Presidente e Vice Presidente

Il Presidente e il Vice Presidente sono eletti dal Consiglio di Amministrazione, rispettivamente e a turno, tra i propri componenti rappresentanti le imprese e quelli rappresentanti i lavoratori, e durano in carica sino alla conclusione del mandato del Consiglio di Amministrazione che li ha eletti.

Attribuzioni

Il Presidente:

- ha la rappresentanza legale del Fondo e sta per esso in giudizio;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- provvede all'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi sociali;
- tiene i rapporti con la Consulta delle Organizzazioni fondatrici e con gli altri organismi esterni, salvo diversa delega del Consiglio;
- sovrintende al funzionamento del Fondo;
- trasmette alla COVIP ogni variazione delle fonti istitutive unitamente ad una nota nella quale sono illustrate le modifiche apportate;
- informa la COVIP di ogni variazione o innovazione concernente Fonchim, documentandola adeguatamente, nonché di ogni variazione delle fonti istitutive unitamente ad una nota nella quale sono illustrate le modifiche apportate;
- sottoscrive il prospetto di determinazione dell'Attivo Netto Destinato alle Prestazioni e del valore della quota;
- svolge ogni altro compito previsto dallo Statuto del Fondo o che gli venga attribuito dal Consiglio.

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

1.2.5. Collegio dei Sindaci

Il Collegio dei Sindaci ha il compito di vigilare sull'amministrazione del Fondo, sull'osservanza della legge e dello Statuto, nonché sul suo corretto funzionamento, di verificare il rispetto dei principi di corretta amministrazione e l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Fondo.

Composizione

Il Collegio dei Sindaci è composto da 4 membri effettivi e 2 supplenti, dei quali:

- 2 membri effettivi ed 1 supplente in rappresentanza delle aziende;
- 2 membri effettivi ed 1 supplente in rappresentanza dei lavoratori.

I componenti del Collegio dei Sindaci durano in carica tre anni; devono possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità come definiti dalla normativa vigente.

Il processo di verifica della sussistenza dei requisiti prescritti viene svolto dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle norme emanate dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e delle prescrizioni dell'Autorità di vigilanza, cui viene data adeguata comunicazione circa l'esito.

Il Collegio nomina nel proprio ambito il Presidente che, all'atto della nomina, deve risultare appartenente alla rappresentanza che non ha espresso il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Attribuzioni

Il Collegio dei Sindaci provvede a:

- vigilare 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;
- valutare i risultati del lavoro della funzione di revisione interna;
- segnalare al Consiglio di amministrazione le eventuali anomalie dell'assetto organizzativo e del sistema di governo del Fondo;
- segnalare alla COVIP eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo nonché i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio;
- comunicare alla COVIP eventuali irregolarità riscontrate in grado di incidere negativamente sulla corretta amministrazione e gestione del Fondo e trasmettere alla COVIP sia i verbali delle riunioni nelle quali abbia riscontrato che i fatti esaminati integrino fattispecie di irregolarità, sia i verbali delle riunioni che abbiano escluso la sussistenza di tali irregolarità allorché, ai sensi dell'art. 2404, comma 4, del Codice Civile, si sia manifestato un dissenso in seno al Collegio.
- sottoscrivere, a cura del Presidente, il prospetto di determinazione dell'Attivo Netto Destinato alle Prestazioni e del valore della quota;
- proporre all'Assemblea dei Delegati il nominativo del soggetto incaricato della revisione legale dei conti del Fondo, e, in caso di revoca dello stesso, fornire il proprio parere.

1.2.6. Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di amministrazione e svolge la propria funzione in maniera autonoma ed indipendente, riferendo al Consiglio di Amministrazione sui risultati della propria attività.

Il Direttore Generale deve possedere i requisiti di onorabilità e professionalità e trovarsi in assenza di causa di ineleggibilità e incompatibilità come definiti dalla normativa vigente.

Il processo di verifica della sussistenza dei requisiti prescritti viene svolto dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle norme emanate dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e dall'Autorità di vigilanza, cui viene data adeguata comunicazione circa l'esito.

Attribuzioni

Il Direttore Generale rappresenta la figura apicale della struttura operativa interna del Fondo e sovrintende allo svolgimento delle attività ad essa affidate (e di seguito descritte). Fa eccezione l'Area controlli di secondo livello, dipendente gerarchicamente dal Consiglio di Amministrazione e che si rapporta in termini funzionali con la Funzione di revisione interna.

Nell'ambito della sua attività il Direttore Generale:

- realizza l'attuazione delle decisioni dell'organo di amministrazione, sulla base delle indicazioni da quest'ultimo ricevute;
- organizza i processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili nell'ambito dello svolgimento delle attività direttamente ad esso affidate;
- supporta 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.

Al Direttore Generale possono essere conferiti poteri di firma dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti e con le modalità definiti da apposite delibere da quest'ultimo assunte.

1.3. Struttura operativa interna

Si articola nelle seguenti Aree:

1.3.1. Area amministrazione, segreteria generale/IT

Composizione

A quest'area fanno capo 1 responsabile e 3 addetti.

Attribuzioni

All'Area amministrazione, segreteria generale/IT sono attribuiti:

- il controllo dell'attività di prima nota contabile svolta dal Service amministrativo e la verifica trimestrale degli andamenti di spesa rispetto alle previsioni di budget;
- il coordinamento dell'attività relativa alla raccolta delle contribuzioni ed ai rapporti con le aziende aderenti;
- la tenuta dei rapporti con il Collegio dei Sindaci, le Funzioni fondamentali e la Società incaricata della revisione legale dei conti;
- la tenuta dei rapporti con i gestori finanziari, il Depositario ed il Service amministrativo ed il coordinamento operativo tra gli stessi;
- la quantificazione mensile delle risorse da affidare a ciascun gestore in funzione delle ripartizioni previste dal Consiglio in sede di definizione dell'asset allocation;
- la tenuta del Registro dei reclami secondo la procedura deliberata dal CdA;
- la Segreteria del Fondo, alla quale è affidata:
 - la gestione dei contratti con i fornitori esterni,
 - la tenuta di alcuni libri sociali,

- la gestione organizzativa degli eventi sociali (riunioni di CdA, Riunioni Assemblee, Riunioni Consulta ecc.),
- la tenuta dei rapporti amministrativi con l’Autorità di vigilanza e, in modo particolare, la trasmissione alla stessa di comunicazioni e dati statistici.

Nell’ambito dell’Area Amministrazione, segreteria generale/IT vengono svolte anche le attività di elaborazione elettronica dei dati (Electronic Data Processing – EDP), che si sostanziano:

- nella gestione della rete informatica del Fondo, con l’ausilio di un consulente esterno;
- nell’aggiornamento dei programmi utilizzati, ivi compreso il programma di gestione documentale;
- nella gestione delle credenziali di autenticazione associate alla rete informatica del Fondo;
- nella verifica di coerenza delle procedure adottate con la normativa vigente in materia di sicurezza dei dati;
- nel controllo e nella manutenzione delle macchine elettroniche.

1.3.2. Area contribuzioni e assistenza aziende/associati

Composizione

Quest’area è coordinata da un responsabile e viene coperta da tutti i dipendenti appartenenti alla struttura operativa del Fondo.

Attribuzioni

A tal fine, ad ognuno dei dipendenti è assegnato un certo numero di aziende e relativi associati per le quali funge da “referente interno Fonchim”.

Questa modalità di procedere permette di seguire le vicende di un’azienda associata sviluppando al meglio il dialogo tra i suoi operatori interni e quelli di Fonchim; permette altresì di mantenere una memoria storica degli accadimenti all’interno degli uffici del Fondo e di applicare con puntualità le procedure di controllo, così come previste dal Regolamento del Fondo.

Il controllo su contribuzioni e distinte viene svolto mensilmente dai referenti per le aziende loro affidate, con l’ausilio di un sistema gestionale appositamente realizzato, che riepiloga la situazione contributiva delle diverse imprese e propone, in base alla stessa, le eventuali comunicazioni di sollecito da inviare nei termini, con le modalità ed ai destinatari stabiliti dal Regolamento del Fondo (per i casi di distinte contributive o versamenti errati o mancanti).

1.3.3. Area gestione anagrafica, riscatti, prestazioni pensionistiche e RITA

Composizione

In quest’area operano un responsabile e 4 addetti.

Attribuzioni

L’attività che viene svolta in quest’Area consiste in:

- verifica della correttezza formale delle schede di iscrizione e verifica del caricamento dei dati nella base anagrafica del Fondo da parte del Service Amministrativo;
- verifica della correttezza formale delle variazioni anagrafiche richieste e verifica del caricamento dei dati nella base anagrafica del Fondo da parte del Service Amministrativo;

- verifica della correttezza formale delle richieste di prestazione (riscatto, prestazione pensionistica e RITA) e verifica del caricamento dei dati nella base anagrafica del fondo da parte del Service Amministrativo;
- nell'ambito del controllo di correttezza formale, recupero delle informazioni mancanti oppure, ove risultasse impossibile, formalizzazione al socio del rigetto della richiesta (iscrizione, variazione anagrafica o prestazione) pervenuta;
- elaborazione delle prestazioni, produzione degli ordini di pagamento ed invio delle comunicazioni agli associati.

1.3.4. Area gestione anticipazioni e trasferimenti

Composizione

In quest'area operano un responsabile e 3 addetti.

Attribuzioni

L'attività che viene svolta in quest'Area consiste in:

- verifica della correttezza formale delle richieste di anticipazione e di trasferimento e verifica del caricamento dei dati nella base anagrafica del fondo da parte del Service Amministrativo;
- nell'ambito del controllo di correttezza formale, recupero delle informazioni mancanti oppure, ove risultasse impossibile, formalizzazione al socio del rigetto della richiesta (anticipazione o trasferimento) pervenuta;
- elaborazione di anticipazioni e trasferimenti, produzione degli ordini di pagamento ed invio delle comunicazioni agli associati;
- comunicazione dell'accettazione dei trasferimenti verso i fondi cedenti;
- riconciliazione delle schede tecniche dei trasferimenti pervenute con i relativi bonifici;
- tenuta dei rapporti con gli altri fondi pensione per le attività connesse ai punti sopra citati.

1.3.5. Area comunicazione

Composizione

Nell'ambito di quest'area operano un responsabile e un addetto.

Attribuzioni

L'attività che viene svolta in quest'Area consiste in:

- organizzare e svolgere attività di formazione ed informazione, direttamente nelle aziende e nell'ambito di iniziative organizzate dalle fonti istitutive;
- organizzare momenti di aggiornamento tecnico-normativo nei confronti del personale;
- produrre materiale promozionale e curare l'aggiornamento della manualistica del Fondo;
- raccogliere, sintetizzare, pubblicare ed aggiornare sul sito web del Fondo i quesiti posti dagli associati che hanno rilevanza per la generalità degli stessi e le relative risposte (cosiddette "FAQ");
- gestire l'aggiornamento periodico del sito web e curarne le attività di implementazione e restyling.

1.3.6. Area controlli di secondo livello

Composizione

Nell'ambito di quest'area opera un responsabile, dipendente gerarchicamente dal Consiglio di Amministrazione, che si rapporta in termini funzionali con la Funzione di revisione interna.

Attribuzioni

L'attività che viene svolta in quest'Area consiste nello svolgimento di controlli sulla conformità (c.d. "controlli di secondo livello"), che hanno l'obiettivo di assicurare, tra l'altro:

- il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie strutture;
- per le attività affidate a fornitori esterni, il rispetto da parte degli stessi delle previsioni contrattuali in termini di qualità e quantità delle attività prestate e dei relativi livelli di servizio;
- la conformità alle norme dell'operatività dell'attività.

1.4. Rappresentazione delle Funzioni Fondamentali e delle altre funzioni

Nell'ambito del sistema di governo del Fondo operano le Funzioni istituite dal Consiglio di Amministrazione in ottemperanza alle disposizioni normative (Funzioni Fondamentali), funzioni alle quali sono attribuiti gli specifici compiti di cui in appresso.

In conformità alle vigenti disposizioni normative, nel Fondo sono adottate misure di prevenzione verso qualsivoglia atto di ritorsione da parte di chiunque nei confronti del titolare della Funzione che abbia effettuato una segnalazione alla Covip ai sensi dell'art. 5-bis, comma 5, del Dlgs 252/2005 o sollevato problematiche in buona fede, e tale protezione si estende per tutto il tempo necessario, anche se la segnalazione effettuata agli organi del Fondo prima e all'Autorità di vigilanza poi non viene confermata da eventuali contestazioni/sanzioni Covip.

Nell'ambito del sistema di governo operano altresì altre funzioni, i cui compiti sono parimenti dettagliati di seguito.

1.4.1. Funzione fondamentale di Revisione Interna

L'incarico della Funzione di Revisione Interna viene conferito dal Consiglio di Amministrazione e il suo titolare deve possedere i requisiti stabiliti dalla normativa vigente, la cui verifica viene svolta dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle prescrizioni dell'Autorità di vigilanza, cui viene data adeguata comunicazione circa l'esito.

In particolare, per garantire l'indipendenza e l'autonomia della Funzione, il Fondo ha adottato le seguenti misure.

La Funzione:

- riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- può comunicare con gli Organi del Fondo senza restrizioni o intermediazioni;
- può accedere senza vincoli a dati, informazioni e ad archivi del Fondo, ivi inclusi quelli conservati presso i fornitori di attività esternalizzate;
- è separata in termini organizzativi e funzionali rispetto alle strutture operative del Fondo e alle altre Funzioni.

Ai sensi del Dlgs n. 252/2005, la politica di revisione interna è definita in modo proporzionato all'organizzazione complessiva del Fondo nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità della propria attività, e nel rispetto della normativa di settore.

Attribuzioni

La Funzione di Revisione Interna ha il compito di valutare e monitorare l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza del sistema di controllo interno e delle ulteriori componenti del sistema di governo del Fondo, nonché l'efficacia e l'efficienza delle attività esternalizzate, inclusa l'efficacia dei controlli svolti su tali attività.

A tale scopo, la Funzione:

- ✓ verifica la correttezza dei processi interni;
- ✓ valuta l'efficacia e l'efficienza delle procedure organizzative;
- ✓ effettua il monitoraggio della conformità alle norme dell'attività di tutti i livelli organizzativi del Fondo;
- ✓ verifica la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi tra i diversi settori del Fondo;
- ✓ verifica l'adeguatezza, l'affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo (ICT *audit*);
- ✓ espleta compiti d'accertamento anche con riguardo a specifiche irregolarità;
- ✓ verifica l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro sicurezza e affidabilità affinché non sia inficiata la qualità, correttezza e tempestività delle informazioni;
- ✓ valuta il piano di emergenza predisposto dall'Organo di amministrazione e propone modifiche al piano sulla base delle mancanze riscontrate;
- ✓ valuta i piani di emergenza dei fornitori delle attività esternalizzate, che devono essere acquisiti dal Fondo pensione.

Alla Funzione di Revisione Interna spetta altresì verificare l'attendibilità delle rilevazioni contabili e, cioè, la rispondenza delle rilevazioni e dei processi amministrativi contabili e gestionali a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità. A tale fine, la Funzione opera in coordinamento con l'Organo di controllo del Fondo.

1.4.2. Funzione fondamentale di Gestione dei Rischi (esternalizzata)

Anche l'incarico della Funzione di Gestione dei Rischi viene conferito dal Consiglio di Amministrazione a soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente, la cui verifica viene svolta dal Consiglio sulla base delle prescrizioni dell'Autorità di vigilanza, cui viene data adeguata comunicazione circa l'esito.

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo ha optato per l'esternalizzazione della Funzione in base a criteri di efficienza, di economicità e di affidabilità, a un soggetto dotato della necessaria esperienza e indipendenza, valutando che detta esternalizzazione non produce effetti negativi sull'assetto stesso del Fondo, sull'attività di vigilanza della Covip e sulla qualità dei servizi resi ad aderenti e beneficiari.

Attribuzioni

La Funzione:

- concorre alla definizione del sistema di controllo dei rischi del Fondo, anche inerenti alla gestione finanziaria, ed alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del sistema medesimo;
- contribuisce all'identificazione dei rischi connessi all'operatività del Fondo, anche in relazione alle attività esternalizzate, nonché di quelli connessi alla gestione delle risorse;
- definisce le modalità di monitoraggio degli stessi.

1.4.3. Funzione Rischi ICT (esternalizzata)

In ottemperanza alle previsioni dell'Art. 6 par. 4 del Regolamento DORA, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'istituzione della Funzione Rischi ICT, con riporto diretto al Consiglio di Amministrazione, cui è attribuita la responsabilità di gestione e sorveglianza dei rischi informatici.

In particolare, nel rispetto dei criteri di efficienza, economicità e affidabilità e al fine di garantire maggiori sinergie con la Funzione di gestione dei rischi in tema di valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi, la responsabilità della Funzione Rischi ICT è attribuita al Responsabile della esistente Funzione di gestione dei rischi.

Attribuzioni

La Funzione:

- è responsabile della valutazione e del monitoraggio dei rischi ICT, assicurando che gli stessi siano mantenuti entro i limiti della propensione al rischio del Fondo, in linea con il quadro di gestione dei rischi informatici adottato e con l'evoluzione normativa, di mercato e con l'operatività del Fondo;
- è coinvolta o resa edotta in merito alle politiche, procedure, protocolli e strumenti per la sicurezza dei sistemi ICT del Fondo, nonché in merito a qualsiasi attività o evento in grado di influenzare in misura rilevante il profilo di rischio del Fondo o a qualsiasi modifica sostanziale ai sistemi e/o ai processi ICT;
- è inoltre Responsabile del monitoraggio degli Accordi Contrattuali (RAC) con i fornitori di servizi ICT e pertanto monitora la performance dei fornitori terzi di servizi ICT, valuta eventuali segnalazioni di anomalie o disservizi e informa il Consiglio di Amministrazione sugli scostamenti rispetto ai livelli di servizio contrattualizzati.

1.4.4. Funzione Finanza

L'incarico di Funzione Finanza viene attribuito dal Consiglio di Amministrazione a soggetti in possesso di una preparazione professionale e un livello di conoscenze ed esperienza adeguati alle mansioni svolte.

L'incarico di Funzione Finanza è affidato a due dipendenti (un dirigente e un quadro) del Fondo pensione.

Attribuzioni

La Funzione Finanza, anche con il supporto dell'Advisor:

- contribuisce all'impostazione della politica di investimento;
- svolge l'attività istruttoria per la selezione dei gestori finanziari e sottopone all'organo di amministrazione le proposte di affidamento e di revoca dei mandati;
- verifica la gestione finanziaria esaminando i risultati conseguiti nel corso del tempo;
- controlla l'attuazione delle strategie e valuta l'operato dei gestori;
- formula proposte all'Organo di amministrazione riguardo ai nuovi sviluppi dei mercati e alle eventuali modifiche della politica di investimento che si rendessero necessarie;
- collabora con l'Advisor, con i gestori e con il Depositario al fine di fornire il supporto necessario circa gli aspetti inerenti alla strategia da attuare e i risultati degli investimenti;
- incontra periodicamente, insieme al Consiglio di Amministrazione, i gestori finanziari per avere un riscontro in merito alle performance ottenute e alle relative cause, alla visione dei mercati finanziari, alle strategie che intendono adottare o a particolari temi contingenti che necessitano un approfondimento.

1.4.5. Organismo di Vigilanza ex Dlgs n. 231/2001

Il Fondo pensione ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Ai sensi dell'art. 6 del Dlgs n. 231/2001, il Fondo ha pertanto istituito un Organismo di Vigilanza a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

Al fine di assicurare l'indipendenza e l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo di Vigilanza da parte delle strutture del Fondo soggette a vigilanza, l'Organismo è posto in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione, che provvede con propria delibera ad attribuire il budget a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per lo svolgimento delle attività di competenza.

Composizione

L'Organismo è costituito da tre persone individuate dal Consiglio di Amministrazione; tra queste, possono essere designati anche componenti del Consiglio, che devono essere però in misura minoritaria rispetto al totale dei membri dell'Organismo.

Attribuzioni

L'Organismo ha il compito di vigilare sull'adeguatezza ed efficace attuazione del Modello 231, sul suo funzionamento e sull'osservanza del medesimo da parte degli organi del Fondo e dei dipendenti, degli outsourcers e dei collaboratori di Fonchim.

A tale scopo, l'Organismo, oltre a valutare periodicamente l'insorgere di eventuali esigenze di aggiornamento e adeguamento del Modello, formulando, se del caso, proposte in tal senso al Consiglio di Amministrazione. effettua il monitoraggio delle condizioni attraverso cui l'organizzazione del Fondo pensione provvede allo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, e valuta se nel concreto svolgimento delle attività possono integrarsi fattispecie di reato di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

1.5. Altre attività affidate a soggetti esterni

Di seguito si riportano le ulteriori attività attribuite a soggetti esterni al Fondo, con l'avvertenza che alcune di esse non costituiscono "esternalizzazione" in senso stretto, per tale intendendosi, in base a quanto specificato dalla Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione, solo quelle che il Fondo potrebbe svolgere mediante risorse interne.

La decisione di procedere all'esternalizzazione di una Funzione fondamentale o di un'altra attività deve essere assunta dal Consiglio di Amministrazione sulla base di una adeguata motivazione.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione nell'assumere la decisione relativa all'esternalizzazione deve accertarsi 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.

A tale fine, tra l'altro, gli accordi di esternalizzazione garantiscono espressamente la facoltà della COVIP di richiedere informazioni ai fornitori delle attività esternalizzate nonché quella di effettuare ispezioni presso gli stessi, accedendo ai relativi locali, se non sono già sottoposti a vigilanza prudenziale di altra Autorità.

Analogha facoltà è prevista, per l'espletamento delle attività di controllo nei confronti degli altri outsourcers, a favore della Funzione di Revisione Interna.

Non rappresentano invece esternalizzazione, ad esempio, l'attività di Depositario delle risorse del Fondo pensione e l'Advisor.

1.5.1. Service amministrativo (attività esternalizzata)

Il Service amministrativo assolve alle attività operative finalizzate agli adempimenti connessi alla partecipazione al Fondo da parte degli iscritti. Tale attività è svolta nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto nonché degli orientamenti tempo per tempo emanati dall'Autorità di Vigilanza; i suoi contenuti sono dettagliati nel contratto sottoscritto con il Fondo pensione.

I servizi resi dal Service amministrativo comprendono la gestione amministrativa dei cicli attivo e passivo, servizi *web* personalizzati, l'amministrazione dei titoli e la tenuta della contabilità.

Il Service provvede quindicinalmente alla determinazione dell'attivo netto destinato alle prestazioni e alla conseguente valorizzazione delle quote rappresentative dei singoli comparti del Fondo.

Nell'ambito del contratto di fornitura di servizio tra il Fondo ed il Service amministrativo è stato sottoscritto un Service Level Agreement (SLA) che definisce puntualmente i servizi da erogare, la frequenza e la performance degli stessi.

Stanti i rapporti di interdipendenza delle attività svolte dai principali soggetti esterni coinvolti nella gestione del Fondo (Service amministrativo, Depositario, gestori finanziari e Fondo stesso), per regolamentarne l'operatività è stato inoltre definito un ulteriore Service Level Agreement (SLA) che fissa i tempi, le modalità e i termini di esecuzione delle diverse fasi operative da parte di ognuno dei predetti soggetti nei confronti degli altri.

Il Service provvede alla predisposizione e invio delle Informazioni Statistiche e di Vigilanza secondo le disposizioni emanate dalla Covip e fornisce al Fondo il software gestionale attraverso cui vengono gestite:

- l'anagrafica del Fondo;
- l'attribuzione delle contribuzioni;
- l'elaborazione delle prestazioni.

Tale piattaforma informatica è collegata ad ulteriori software di natura amministrativo-contabile attraverso i quali il Service amministrativo realizza la tenuta della contabilità, anche con riferimento alle risorse affidate in gestione finanziaria.

La salvaguardia della sicurezza informatica del sistema viene garantita dal Service, che si occupa altresì di inserire nel già citato sistema informatico le schede di adesione, le variazioni dei dati anagrafici degli aderenti e le richieste di prestazione. La verifica della conformità delle pratiche oggetto di inserimento è svolta preventivamente dalla struttura operativa del Fondo.

1.5.2. Gestori finanziari

Le Società incaricate provvedono alla gestione finanziaria delle risorse patrimoniali del Fondo destinate all'investimento in strumenti finanziari nel rispetto delle previsioni e criteri fissati dal DM n. 166/2014, ciascuna nei limiti e in conformità alle convenzioni di gestione stipulate con il Fondo ai sensi dell'art. 6 del Dlgs n. 252/2005, sulla base della politica di investimento stabilita dal Fondo.

In particolare, i gestori:

- investono le risorse finanziarie con la finalità, nella gestione passiva, di replicare l'andamento del mercato di riferimento e, nella gestione attiva, di realizzare extra-rendimenti rispetto al parametro di riferimento adottato (benchmark) nel rispetto degli indicatori di rischio individuati;

- trasmettono all'organo di amministrazione della forma pensionistica una rendicontazione periodica dell'attività svolta;
- se richiesti esercitano il diritto di voto spettante al Fondo inerente i titoli oggetto della gestione secondo le istruzioni vincolanti eventualmente impartite dall'organo di amministrazione;
- effettuano, per conto del Fondo, le segnalazioni dovute in relazione alla regolamentazione EMIR comunicando al Fondo l'avvenuta corretta esecuzione;
- nell'ambito del processo di valutazione e selezione degli investimenti da effettuare, possono prendere in considerazione anche gli aspetti di sostenibilità ambientale, sociale e di governance (ESG) degli emittenti rilevanti nell'ambito delle proprie politiche ESG, purché non confliggenti con la Convenzione e con le linee di indirizzo del mandato e, in ogni caso, nel rispetto assoluto del parametro di controllo del rischio.

Come già evidenziato, l'operatività dei gestori e i flussi informativi connessi con l'attività di gestione sono dettagliate nell'ambito del Service Level Agreement (SLA) sottoscritto da Fondo pensione, gestori, Service amministrativo e Depositario. Inoltre, in conformità alle convenzioni stipulate, i gestori trasmettono al Fondo dati e documenti inerenti all'attività svolta.

Una quota residuale del portafoglio del comparto Stabilità è gestito in modalità diretta, nei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione e previsti dalla normativa vigente, tramite Fondi comuni d'investimento alternativi (FIA), per i quali si applicano le regole previste nei rispettivi Regolamenti di gestione, con l'obiettivo principale di massimizzazione del "cash multiple" (ovvero il rapporto tra valore patrimoniale corrente netto del portafoglio, aumentato delle distribuzioni effettuate e dedotte le commissioni di gestione, rispetto al valore complessivo delle risorse conferite).

1.5.3. Depositario

Il Depositario provvede alla custodia di tutte le risorse del Fondo secondo le modalità previste dall'art. 7 del Dlgs. n. 252/2005, dall'art. 38 del Dlgs n. 58/1998 e di ogni altra norma di legge applicabile.

A tal fine:

- esegue le istruzioni impartite dai gestori se le stesse non sono contrarie alle previsioni di legge, di Statuto e delle convenzioni di gestione;
- amministra i movimenti di conto corrente intestati al Fondo, eventualmente sottorubricati ai gestori, ed esegue le operazioni disposte dal Fondo;
- verifica la rispondenza del regolamento degli OICR con le caratteristiche del mandato per il quale viene richiesto l'utilizzo;
- esegue il controllo giornaliero del rispetto da parte dei gestori dei limiti di investimento previsti dalla legge, dallo Statuto e dalle convenzioni;
- provvede all'asseveramento della valorizzazione ufficiale del portafoglio svolta dal Service;
- segnala al Fondo, alla COVIP, alla Banca d'Italia e ai gestori le eventuali difformità riscontrate nell'ambito delle attività di controllo sopra evidenziate;
- trasmette le ulteriori informazioni eventualmente richieste dal Fondo al fine di alimentare il sistema di controllo sulla gestione finanziaria.

L'insieme delle attività poste in essere dal Depositario è dettagliato nell'ambito della convenzione e del Service Level Agreement (SLA).

1.5.4. Advisor per la gestione finanziaria

L'incarico di Advisor è affidato ad una Società indipendente ed è referente, per le attività di competenza, del Consiglio di Amministrazione e della Funzione Finanza.

L'Advisor:

- fornisce una valutazione indipendente dell'andamento dei mercati finanziari e coadiuva l'organo di amministrazione nell'impostazione della politica di investimento;
- assiste la funzione finanza nell'elaborazione di analisi e raccomandazioni all'organo 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 per una valutazione dei risultati raggiunti;
- assiste la funzione finanza nella redazione e successivo aggiornamento del documento sulla politica di investimento, per la parte riguardante l'individuazione degli obiettivi da realizzare nella gestione finanziaria, dei criteri da seguire nella sua attuazione, e dei sistemi di controllo della gestione finanziaria;
- supporta la funzione finanza nell'eventuale proposta di revisione dell'Asset Allocation dei Comparti nel caso di non adeguatezza degli stessi rispetto agli obiettivi definiti dovuta a modifiche strutturali del profilo rischio/rendimento di una o più delle classi di attività, oppure alla modifica e/o aggiornamento degli obiettivi medesimi;
- fornisce assistenza nel processo di selezione di Gestori finanziari in linea con le modalità previste dall'art. 6, commi 6, 7 e 8 del D.Lgs. n. 252/2005 e più in dettaglio regolamentate dalla Deliberazione Covip 9 dicembre 1999. L'intervento include, oltre a tutta la fase preliminare di supporto nell'impostazione dei criteri di valutazione e dei questionari, assistenza all'effettiva valutazione dei questionari compilati dai candidati, l'affiancamento nelle audizioni dei Gestori in short-list fino al supporto nella predisposizione della contrattualistica, comprensiva degli allegati tecnici alle convenzioni di gestione, nell'attivazione dei mandati e nel coordinamento della fase di set-up dei flussi informativi tra i Gestori finanziari, il service amministrativo e il depositario;
- fornisce trimestralmente indicatori di rischio ex-ante. Il report elaborato contiene indicatori di VaR e short-fall oltre alla stima della distribuzione dell'evoluzione dei Comparti e delle singole gestioni sull'orizzonte temporale dell'anno solare;
- fornisce trimestralmente un report di performance attribution, costruito disaggregando la performance dei Comparti per singolo mandato di gestione, a sua volta analizzato per singolo strumento finanziario sulla base del processo di investimento sottostante;
- fornisce mensilmente indicatori di performance e rischio per i benchmark dei Comparti di FONCHIM.

1.5.5. La Compagnia incaricata dell'erogazione delle rendite

Per l'erogazione delle prestazioni in forma di rendita il Fondo ha optato, in linea con la generalità delle forme pensionistiche di nuova istituzione, per la stipula di convenzioni con soggetti abilitati.

La Compagnia incaricata dal Fondo pensione provvede pertanto all'erogazione delle prestazioni in forma di rendita a favore degli iscritti che ne abbiano fatto richiesta, sulla base di quanto stabilito dalla convenzione sottoscritta con il Fondo pensione.

Al fine di consentire alla Compagnia convenzionata l'attivazione della prestazione in forma di rendita, il Fondo provvede a trasferire alla Compagnia la quota del montante riferito alla posizione individuale dell'iscritto secondo le disposizioni di quest'ultimo.

1.5.6. La Compagnia incaricata dell'erogazione delle prestazioni accessorie

Sulla base delle previsioni dei CCNL di settore, l'adesione esplicita al Fondo comporta l'attivazione in capo al lavoratore di una copertura assicurativa accessoria in caso di morte e di invalidità permanente, finanziata con un contributo interamente a carico delle aziende.

Anche per l'erogazione di queste prestazioni il Fondo pensione ha sottoscritto una convenzione con una Compagnia di assicurazione.

La Compagnia incaricata dal Fondo pensione provvede pertanto all'erogazione dell'indennizzo a seguito del verificarsi dell'evento assicurato e della richiesta pervenuta dall'avente diritto.

1.5.7. Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO) è una funzione indipendente ed è referente, per le attività di competenza, al Consiglio di Amministrazione.

Al DPO sono affidati i compiti previsti dal Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation - GDPR).

1.5.8. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

L'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) è stato affidato ad una Società esterna che ha il compito di:

- fornire il Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro;
- predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre la Valutazione Stress da lavoro;
- fornire la formazione di base del personale in materia di misure antincendio, primo soccorso, aggiornamento dirigenti/preposti e RLS.

1.5.9. Società di revisione

La Società di revisione è nominata dall'Assemblea dei Delegati, su proposta del Collegio dei Sindaci.

Attribuzioni

La Società esercita la revisione legale dei conti.

In tale ambito procede:

- all'accertamento della regolare contabilizzazione e consuntivazione dei dati contabili;
- a verifiche presso il Fondo e la società incaricata dei servizi di gestione amministrativa, sottoponendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione le relazioni predisposte al riguardo;
- a verifiche in merito alla regolarità del processo contabile;
- a verifiche sulla regolare tenuta dei libri contabili (libro giornale, libro inventari e sezionale titoli);
- a controlli sull'adeguatezza e sulla regolarità degli adempimenti previsti dalla normativa;

- all'accertamento della correttezza e adeguatezza degli elementi raccolti in funzione della tipologia delle operazioni esaminate.

1.5.10. Società affidataria del servizio di elaborazione dei cedolini paga

L'elaborazione dei cedolini paga ed i relativi adempimenti amministrativi sono affidati ad una società esterna che svolge le necessarie attività secondo la normativa vigente e conformemente al contratto sottoscritto con il Fondo pensione.

Predisporre inoltre tutta la documentazione amministrativa e contabile destinata al Fondo, al service amministrativo, agli enti preposti ed ai singoli dipendenti/collaboratori secondo le tempistiche di legge per:

- la rendicontazione e il pagamento di stipendi e compensi e dei relativi contributi;
- la predisposizione dei versamenti verso gli enti competenti (Inps, Agenzia delle Entrate, ...);
- l'elaborazione dei relativi modelli fiscali e/o dei dati necessari alla predisposizione dei modelli fiscali se questa è in capo al service amministrativo;
- la definizione dei contributi destinati a fondi di previdenza ed assistenza e loro comunicazione al Fondo pensione per i necessari adempimenti;
- l'elaborazione dei prospetti contabili di dettaglio delle elaborazioni mensili e l'invio al service amministrativo per la relativa contabilizzazione;
- l'assistenza per le problematiche connesse alla gestione del personale.

1.5.11. Società affidataria del servizio di deposito e archiviazione della documentazione cartacea

Il servizio di deposito ed archiviazione della documentazione cartacea del Fondo relativa ad anni antecedenti quello corrente e non necessaria all'attività corrente del Fondo e affidata ad un soggetto terzo, che professionalmente svolge tale servizio e garantisce elevati standard di sicurezza nella conservazione di tali materiali.

Tale soggetto si occupa:

- della fornitura del materiale per la conservazione dei documenti cartacei (scatole);
- della catalogazione delle scatole per consentirne un'adeguata archiviazione ed un rapido reperimento in caso di consultazione;
- del ritiro e immagazzinamento delle scatole;
- della conservazione delle scatole in modo sicuro e tale da prevenire la perdita o il danneggiamento del loro contenuto;
- del reperimento e della consegna delle scatole in caso di richiesta e del loro recupero e archiviazione al termine della consultazione.

2. Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno adottato dal Fondo pensione da intendersi come l'insieme delle norme e regole interne, degli strumenti e delle strutture organizzative atte a consentire una sana gestione del Fondo, prevede attività di controllo diffuse in ogni settore operativo, ed è finalizzato in particolare a garantire l'emersione delle eventuali anomalie e la loro rappresentazione a chi è in grado di attivare tempestivamente gli opportuni interventi correttivi.

Esso si articola in procedure di verifica dell'operatività a tutti i livelli del Fondo pensione, che complessivamente assicurino la verifica di conformità dell'attività del Fondo rispetto alla normativa nazionale, primaria o secondaria, e dell'Unione europea, nonché la rispondenza a quanto stabilito dallo Statuto, dai Regolamenti e dalle procedure operative del Fondo pensione. Le predette procedure di verifica debbono consentire anche l'individuazione di eventuali anomalie e la loro rappresentazione ai soggetti preposti ad attivare tempestivamente i necessari interventi correttivi.

Sul versante del rischio, i presidi relativi al sistema di controllo interno coprono ogni tipologia di rischio individuata dal Fondo pensione.

2.1. Struttura del sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è articolato come segue:

- controlli di linea (c.d. "controlli di primo livello"), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni (ad es., controlli sistematici o a campione); tali controlli sono effettuati dalle stesse strutture (interne od esterne) incaricate delle relative attività o sono integrati nell'ambito delle procedure informatiche di cui si avvale il Fondo;
- controlli sulla conformità (c.d. "controlli di secondo livello"), attribuiti a soggetti distinti da quelli che effettuano i controlli di primo livello, e hanno l'obiettivo di assicurare, tra l'altro:
 - il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie strutture;
 - per le attività affidate a fornitori esterni, il rispetto da parte degli stessi delle previsioni contrattuali in termini di qualità e quantità delle attività prestate e dei relativi livelli di servizio;
 - la conformità dell'operatività alle norme.
- revisione interna (c.d. "controlli di terzo livello"), volta a individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo.

2.2. Soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno

Di seguito si riportano ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno del Fondo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto e dalla regolamentazione interna della forma pensionistica.

Il Consiglio di Amministrazione:

- adotta il Manuale delle procedure operative del Fondo pensione e ne approva le necessarie successive modifiche;
- istituisce la Funzione di revisione interna designandone il titolare, definendone le responsabilità, i compiti, la frequenza nella reportistica e garantendone l'autonomia e l'indipendenza;
- delibera la politica della revisione interna, sentita la relativa Funzione, sottoponendola a riesame almeno ogni tre anni, ovvero in ogni caso di variazioni significative;
- riceve dalla Funzione di revisione interna i risultati delle verifiche condotte da quest'ultima, promuovendo l'adozione degli interventi correttivi che dovessero risultare necessari.

Il Collegio dei Sindaci, nell'ambito delle sue attività di controllo,

- in ambito contabile, può chiedere la collaborazione di tutte le strutture che svolgono compiti di controllo, con particolare riferimento alla Società che esercita la revisione legale dei conti ed alla Funzione di revisione interna;
- valuta i risultati del lavoro della Funzione di revisione interna, esaminando le periodiche relazioni e ogni altra comunicazione prodotte dalla stessa;

- segnala all'Organo amministrativo le eventuali anomalie o debolezze dell'assetto organizzativo e del sistema di governo del Fondo pensione, indicando e sollecitando l'adozione di idonee misure correttive, verificando successivamente che le carenze o anomalie segnalate siano state superate.

La Funzione di revisione interna:

- ha il compito di valutare e monitorare l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza del sistema di controllo interno e delle ulteriori componenti del sistema di governo del Fondo, nonché l'efficacia e l'efficienza delle attività esternalizzate, inclusa l'efficacia dei controlli svolti su tali attività; la Funzione svolge il controllo di terzo livello ponendo in essere le verifiche descritte al precedente paragrafo 1.4.1.

L'Area controlli di secondo livello: svolge i controlli descritti nel precedente paragrafo 1.3.6.

La Funzione di gestione dei rischi:

- nell'ambito del sistema dei controlli, il ruolo della Funzione di gestione dei rischi è correlato alla circostanza che le attività di monitoraggio relative all'area dei rischi operativi e a quelli connessi alla gestione delle risorse possano assumere anche la valenza di controlli di secondo livello; inoltre, tra la Funzione di gestione dei rischi e la Funzione di revisione interna è presente uno scambio di flussi informativi, che può comprendere anche la reciproca trasmissione della documentazione di controllo.

La Funzione Rischi ICT:

- nell'ambito del sistema dei controlli, il ruolo della Funzione Rischi ICT si concretizza nella verifica dell'aderenza dell'operatività, delle operazioni e dei servizi ICT affidati a fornitori terzi al quadro di gestione dei rischi informatici definito dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, i compiti assegnati includono la collaborazione nell'analisi dei rischi ICT e di sicurezza in fase di selezione di fornitori ICT critici, nonché il coinvolgimento o la partecipazione attiva nei progetti di modifica sostanziale del sistema informatico del Fondo e nei processi di controllo dei rischi ad essi correlati. Inoltre è responsabile del monitoraggio degli accordi contrattuali con i fornitori ICT e della corretta esecuzione degli stessi secondo i livelli di servizio.

2.2.1. Modalità di svolgimento della Funzione di Revisione Interna

Entro il 31 marzo di ogni anno la Funzione di Revisione Interna presenta al Consiglio di Amministrazione il Piano annuale dei controlli affinché sia approvato dall'Organo amministrativo con eventuali modifiche o integrazioni avanzate dallo stesso o dall'Organo di Controllo.

Per consentire lo svolgimento pieno dei suoi compiti, la Funzione di Revisione Interna ha accesso a tutte le attività del Fondo, comprese quelle esternalizzate, con particolare riferimento alle procedure e alle attività svolte dal Service amministrativo.

Le verifiche riguardanti le attività affidate alla struttura operativa interna del Fondo vengono svolte con il supporto dei referenti interni di area ed informando il Direttore Generale, ad eccezione di quelle affidate alla Funzione Finanza del Fondo, che, in base alla delibera del Consiglio di Amministrazione di istituzione e di attribuzione dei compiti, opera direttamente nei propri ambiti di competenza riportando al Consiglio.

I titolari di attività esternalizzate sono soggetti alle verifiche per le attività di loro competenza, come da contratto di esternalizzazione.

L'esito delle verifiche condotte è riportato in un verbale, sottoscritto dal titolare della Funzione e indirizzato all'Organo di amministrazione; inoltre, nel corso dell'esercizio, la Funzione predispose una Relazione trimestrale che illustra l'attività svolta nel periodo e che viene indirizzata al Consiglio di Amministrazione.

Annualmente, la Funzione di Revisione Interna predispone una Relazione attestante i controlli effettuati nel corso dell'esercizio, con evidenza dei relativi esiti e delle eventuali azioni correttive richieste e poste in essere da parte del Fondo. La predetta Relazione viene presentata all'Organo di amministrazione e contiene il riepilogo delle eventuali proposte avanzate nel corso dell'esercizio per eliminare le carenze eventualmente riscontrate e le raccomandazioni in ordine ai tempi per la loro rimozione, nonché l'evidenziazione degli interventi operati rispetto a quanto segnalato a seguito delle verifiche svolte.

È compito della Funzione di Revisione Interna 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.

Tutta la documentazione attestante l'attività di revisione svolta e gli interventi effettuati sono conservati presso la sede del Fondo.

3. Sistema di gestione dei rischi

Il sistema di gestione dei rischi prevede la definizione di strategie, processi e procedure di segnalazione per individuare, misurare, monitorare, gestire e riportare al Consiglio di Amministrazione i rischi a livello individuale e aggregato ai quali il Fondo è o potrebbe essere esposto, nonché le relative interdipendenze, ed è stato definito in modo proporzionato all'organizzazione interna del Fondo, nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità della sua attività.

La gestione delle diverse tipologie di rischio viene definita in modo da stabilire i principi e/o limiti che devono essere rispettati nello svolgimento dell'attività, al fine di garantire un profilo di rischio coerente con la propensione al rischio del Fondo.

Nello specifico, ruolo fondamentale è assunto dal c.d. "Risk Appetite Framework" (RAF), che definisce, in coerenza con il massimo rischio assumibile, il piano strategico e il processo interno di autovalutazione della sostenibilità del Fondo, in termini di:

- propensione al rischio (Risk Appetite);
- soglie di tolleranza (Risk Tolerance);
- limiti di rischio (Risk Limits);
- politiche di governo dei rischi;
- processi di riferimento necessari per definirli e attuarli.

Il RAF, in altri termini, si identifica con quell'insieme di politiche, processi, controlli e sistemi che consentono di stabilire, formalizzare, comunicare e monitorare gli obiettivi di rischio che il Fondo intende assumere, attraverso la definizione di soglie e limiti di rischio, individuando i ruoli e le responsabilità di tutte le strutture del Fondo coinvolte nel processo di gestione dei rischi.

Una volta definito il Risk Appetite si procede con le successive fasi di monitoraggio e reporting, stabilendo anche il processo di escalation da attivare al superamento di una delle soglie definite.

Definiti gli obiettivi di rischio, la gestione e il controllo dei rischi sono finalizzati al mantenimento dell'esposizione ai rischi in linea con la propensione al rischio definita dagli Organi del Fondo.

A tal fine sono definiti i presidi organizzativi volti a verificare che l'esposizione ai differenti profili di rischio sia in linea con la propensione adottata.

Inoltre, nell'ambito della gestione dei rischi, vengono definite le attività di mitigazione, al fine di individuare e proporre azioni o interventi necessari o utili a mitigare i livelli di rischio presenti (o prospettici) che non sono in linea con i livelli di rischio definiti in ambito interno.

3.1. Soggetti coinvolti nel sistema di gestione dei rischi

Di seguito si riportano ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel sistema di gestione dei rischi del Fondo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto e dalla regolamentazione interna della forma pensionistica.

Consiglio di Amministrazione:

- definisce i metodi per individuare e valutare i rischi cui il Fondo pensione è o potrebbe essere esposto nel breve e lungo periodo e che vengono ricompresi nel documento di valutazione interna del rischio, parimenti approvato dal Consiglio sentite le strutture competenti, almeno ogni tre anni, o immediatamente dopo ogni variazione significativa del profilo di rischio del Fondo pensione;
- istituisce la Funzione di gestione dei rischi designandone il titolare definendone le responsabilità, i compiti, la frequenza nella reportistica e garantendone l'autonomia e l'indipendenza;
- delibera la politica di gestione del rischio, sentita la relativa Funzione, sottoponendola a riesame almeno ogni tre anni, ovvero in ogni caso di variazioni significative;
- definisce e approva l'attuazione di tutte le disposizioni concernenti il quadro per la gestione dei rischi informatici che comprende strategie, politiche, procedure, protocolli e strumenti in materia di ICT e istituisce la Funzione Rischi ICT, designandone il titolare, preposta alla gestione e sorveglianza dei rischi informatici.

Funzione di gestione dei rischi:

- concorre alla definizione del sistema di controllo dei rischi del Fondo, anche inerenti alla gestione finanziaria e alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del sistema medesimo;
- è destinataria di flussi informativi che riguardano tutti i rischi individuati come rilevanti per il Fondo pensione;
- al fine di valutare le attività di controllo necessarie e le relative priorità di intervento, contribuisce all'identificazione dei rischi connessi all'operatività del Fondo, anche in relazione alle attività esternalizzate, nonché di quelli connessi alla gestione delle risorse, e a definire le modalità di monitoraggio degli stessi;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione, con cadenza triennale, la valutazione interna del rischio, predisposta tenendo conto di tutti gli sviluppi in grado di influire sul futuro profilo di rischio del Fondo e con particolare attenzione alla valutazione dei rischi nuovi o emergenti (compresi quelli relativi ai cambiamenti climatici, all'uso delle risorse, all'ambiente, a quelli sociali, e a quelli connessi al deprezzamento degli attivi in conseguenza di modifiche normative)
- fornisce al Consiglio di Amministrazione un report annuale e una reportistica periodica su materie attinenti all'area di misurazione e gestione dei rischi;
- comunica 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.

Nel processo di gestione dei rischi sono coinvolti anche gli organi e le funzioni di controllo (Collegio dei Sindaci, Organismo di Vigilanza, Revisione Interna, Revisione legale dei conti) nello svolgimento delle rispettive attività, nonché le aree operative del Fondo, che sono chiamate a collaborare con la Funzione di gestione dei rischi per la valutazione dei rischi di loro pertinenza.

Funzione Rischi ICT:

- concorre, con il Consiglio di Amministrazione, alla definizione e all'attuazione del quadro per la gestione dei rischi informatici;
- definisce i criteri e le metodologie di misurazione e valutazione dei rischi ICT affinché siano adeguati al quadro per la gestione dei rischi informatici e al profilo di rischio del Fondo;

- individua, valuta e gestisce i rischi ICT in modo continuativo, tenendo in debito conto delle variazioni tempo per tempo intervenute nella natura e nella complessità dell'attività del Fondo e nel contesto normativo e di mercato di riferimento;
- è responsabile del monitoraggio e del controllo dei rischi ICT, assicurando che gli stessi siano mantenuti entro i limiti della propensione al rischio del Fondo;
- assume la Responsabilità del monitoraggio degli Accordi Contrattuali (RAC) conclusi con i fornitori terzi di servizi ICT e, in tale ambito, supervisiona e monitora la corretta esecuzione degli accordi contrattuali informando, con cadenza annuale, il Consiglio di Amministrazione sulle attività di monitoraggio svolte e sugli eventuali scostamenti rispetto ai livelli di servizio contrattualizzati con i fornitori ICT.

4. Informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione

La politica di remunerazione è definita dal Consiglio di Amministrazione del Fondo e viene riesaminata almeno ogni tre anni

Essa si applica a:

- Consiglieri di Amministrazione;
- Sindaci;
- Delegati in Assemblea;
- Organismo di Vigilanza ex Dlgs n. 231/2001;
- Direttore Generale;
- Personale del Fondo pensione;
- Titolari delle Funzioni Fondamentali;
- altri fornitori di servizi.

Per “remunerazione” si intende 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.

4.1. Principi generali della politica di remunerazione

La politica di remunerazione del Fondo si uniforma ai seguenti principi generali:

- deve essere in linea con le attività, il profilo di rischio, gli obiettivi e l'interesse a lungo termine, la stabilità finanziaria, la performance del Fondo nel suo complesso e deve sostenere una gestione sana, prudente ed efficace del Fondo;
- deve essere in linea con il profilo di rischio e gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari;
- deve prevedere misure volte a evitare i conflitti di interesse;
- deve essere coerente con una gestione sana ed efficace del rischio e non incoraggiare un'assunzione di rischi che non sia congrua con i profili di rischio e le regole del Fondo;
- si applica al Fondo e ai suoi Fornitori di Servizi, 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;
- la politica di remunerazione e la sorveglianza sulla stessa sono definite e gestite in modo chiaro, trasparente ed efficace.

Inoltre, la politica di remunerazione del Fondo relativamente al proprio personale è ispirata ai seguenti criteri:

- equità, intesa come coerenza tra il ruolo ricoperto, le responsabilità assegnate e le competenze e capacità dimostrate;
- coerenza, ovvero a figure professionali assimilabili deve essere attribuito un trattamento retributivo analogo;
- meritocrazia, consistente nel riconoscimento dei risultati ottenuti e dei comportamenti seguiti per il loro raggiungimento, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure in essere presso il Fondo.

Per quanto riguarda invece i fornitori di servizi, la politica di remunerazione del Fondo prende a riferimento il corrispettivo pattuito per la fornitura del servizio e non anche la remunerazione, a carico del fornitore, delle risorse di cui lo stesso si avvale.

4.2. Remunerazione degli Organi statutari

4.2.1. Remunerazione dei Consiglieri di Amministrazione

Ai sensi dello Statuto, per l'incarico di Consigliere di Amministrazione può essere prevista una remunerazione, il cui importo è determinato dall'Assemblea per tutta la durata del mandato.

Per lo svolgimento dell'incarico di Consigliere di Amministrazione è previsto inoltre il rimborso spese, sulla base del Regolamento del Fondo in materia.

4.2.2. Remunerazione dei Sindaci

Il compenso per i componenti del Collegio dei Sindaci del Fondo è determinato dall'Assemblea all'atto dell'elezione, per tutta la durata del mandato.

Per lo svolgimento dell'incarico di Sindaco è previsto inoltre il rimborso spese, sulla base del Regolamento del Fondo in materia.

4.2.3. Remunerazione dei Delegati in Assemblea

L'incarico di Delegato in Assemblea non prevede la corresponsione di una remunerazione, ma unicamente il rimborso spese, sulla base del Regolamento del Fondo in materia.

4.3. Remunerazione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ex Dlgs n. 231/2001

Il compenso per i membri dell'organismo di vigilanza è stabilito con delibera del Consiglio di Amministrazione contestualmente all'atto di nomina.

4.4. Remunerazione del Direttore Generale e del personale alle dipendenze del Fondo

La remunerazione fissa del personale di Fonchim, compreso il Direttore Generale, viene stabilita in coerenza con il Contratto Collettivo applicato dal Fondo pensione.

In particolare, al rapporto di lavoro del Direttore Generale e del personale avente la qualifica di Dirigente si applica CCNL Dirigenti Industria, mentre per il restante personale del Fondo, ivi compreso quello in somministrazione, trova applicazione il CCNL Chimico Farmaceutico, in relazione all'inquadramento professionale di ciascun dipendente.

Per quanto attiene alla retribuzione variabile ed alle erogazioni una tantum, l'importo complessivo che può essere destinato a questi emolumenti è determinato all'interno del budget annuale deliberato dal Consiglio di Amministrazione, ed è attribuito a ciascun dipendente con determinazione del Presidente e del Vice Presidente del Fondo su proposta del Direttore Generale.

Il Direttore nel formulare la sua proposta tiene conto del raggiungimento degli obiettivi individuali, di eventuali circostanze particolari che hanno interessato l'incarico assegnato, ovvero di ulteriori elementi di carattere oggettivo e concretamente individuabile, che possono tenere conto anche di elementi di valutazione pluriennale.

Per quanto riguarda il Direttore, la retribuzione variabile e le erogazioni una tantum vengono determinate dal Presidente e dal Vicepresidente sulla base dei medesimi criteri.

Con riferimento ai benefits, essi sono riconosciuti in modo omogeneo per categorie di destinatari, in linea con il mercato.

4.5. Polizza assicurativa a copertura della responsabilità amministrativa

In linea con la best practice di settore e tenuto conto della complessità operativa del Fondo pensione, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a stipulare una polizza assicurativa a copertura della responsabilità amministrativa dei Consiglieri, dei Sindaci e dei Dirigenti del Fondo pensione, che risponde all'interesse del Fondo e rappresenta una componente delle politiche di remunerazione riferite a questi soggetti.

Tra i soggetti assicurati rientrano anche:

- altri dipendenti del Fondo;
- il soggetto designato come responsabile della sicurezza come indicato dal Dlgs n. 81/2008;
- qualsiasi membro dell'Organismo di vigilanza di cui al Dlgs n. 231/2001;
- il soggetto responsabile della redazione dei documenti contabili ai sensi della L. 262/2005 e successive modificazioni e integrazioni

purché l'atto illecito a loro riferibile riguardi l'esercizio di funzioni manageriali e di supervisione.

4.6. Fornitori di servizi

Le remunerazioni dei fornitori di servizi possono essere fisse ovvero, laddove il dato abbia rilevanza, in cifra fissa commisurata al numero di iscritti, oppure in percentuale dell'attivo del Fondo pensione, e devono essere predeterminate in sede di contratto; devono comunque essere proporzionate all'attività svolta e alla relativa responsabilità, tenendo conto dei valori di mercato.

A eccezione delle remunerazioni per i gestori finanziari, per le quali valgono comunque i principi sopra ricordati, di regola per i fornitori di servizi non sono ammesse remunerazioni variabili, che possono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione in casi particolari e nel rispetto dei principi generali sopra illustrati.

5. Informativa in merito alla coerenza della politica di remunerazione con la politica di integrazione dei rischi di sostenibilità

Il sistema di remunerazione adottato dal Fondo, in coerenza con le buone prassi in tema di sostenibilità, si ispira ai seguenti principi:

- essere coerente con il quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio e con le politiche di governo e di gestione dei rischi;
- essere coerente con l'esclusiva finalità previdenziale che il Fondo persegue a favore dei propri iscritti;
- ispirarsi a criteri di diligenza, trasparenza, e correttezza nelle relazioni con gli stakeholders, di contenimento dei rischi legali e reputazionali, di tutela degli aderenti e dei beneficiari;
- garantire un livello di vita dignitoso, ma, nel contempo, non essere fonte di sperequazione fra le persone, riconoscendo profili diversi in base alla professionalità, al merito e alle responsabilità assunte;
- non prevedere alcun tipo di sistema incentivante e premiante individuale fondato sull'esclusivo raggiungimento di obiettivi quantitativi che possano confliggere con il ruolo istituzionale che il Fondo persegue in ottemperanza alle previsioni delle Fonti Istitutive.