



## **Documento sulle Politiche di Governance**

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 5 Giugno 2023***

## Sommario

Premessa e riferimenti normativi .....	5
<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>2. POLITICA DI GESTIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>7</b>
2.1. Premessa .....	7
2.2. Organizzazione del sistema di gestione dei rischi.....	7
2.2.1. Presidi di primo livello .....	7
2.2.2. Presidi di secondo livello .....	7
2.2.3. Presidi di terzo livello.....	8
2.3. Politica di gestione dei rischi .....	8
2.3.1. Definizione dell'appetito al rischio (risk appetite).....	8
2.3.2. Identificazione dei rischi .....	8
2.3.3. Valutazione dei rischi .....	10
2.3.4. Trattamento dei rischi.....	11
2.3.5. Focus sui rischi e relative soglie di tolleranza.....	11
<b>3. POLITICA DI REVISIONE INTERNA .....</b>	<b>11</b>
3.1. Introduzione.....	11
3.2. Requisiti del titolare della funzione di Revisione Interna .....	11
3.3. Principi alla base dello svolgimento della Funzione di Revisione Interna .....	12
3.4. Attività della Funzione di Revisione Interna.....	13
3.4.1. Attività previste dalla normativa vigente.....	13
3.4.2. Attività utili ai fini del controllo di funzionalità dell'intero sistema di controllo interno....	14
3.5. Tempistiche di esecuzione delle attività .....	14
3.6. Le attività di follow-up .....	15
3.7. Risultanze delle analisi.....	15
3.8. Presidi circa la qualità, indipendenza, obiettività di giudizio della funzione di revisione interna .....	15
<b>4. SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIA .....</b>	<b>16</b>
4.1. Premessa .....	16
4.2. Consiglio di Amministrazione .....	16
4.3. Direttore Generale del Fondo.....	17
4.4. Funzione Fondamentale di Gestione dei Rischi .....	18
4.5. Soggetto incaricato della gestione delle risorse .....	18
4.6. Collegio dei Sindaci .....	18
4.7. Gestore Amministrativo.....	18
4.8. Funzione Fondamentale di Revisione Interna .....	19

<b>5. PIANO STRATEGICO SULLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE....</b>	<b>19</b>
5.1. Piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione .....	19
5.2. Contesto normativo .....	19
5.3. Strategie digitali .....	20
5.4. Comunicazione con gli aderenti.....	20
5.5. Comunicazione .....	21
5.6. Comunicazione con l'Autorità di Vigilanza .....	21
5.7. Obiettivi .....	22
5.8. Piano strategico operativo .....	22
<b>6. SISTEMA INFORMATIVO E PRESIDI DI SICUREZZA INFORMATICI ADOTTATI.....</b>	<b>22</b>
6.1. Premessa .....	22
6.2. Infrastruttura tecnologica .....	23
6.3. Software di base .....	24
6.4. Connettività.....	24
6.5. Sicurezza .....	24
6.6. Sicurezza Fisica .....	25
6.7. Sicurezza Logica .....	25
<b>7. PIANI DI EMERGENZA .....</b>	<b>26</b>
7.1. Premessa .....	26
7.2. Fattori di Rischio .....	27
7.3. Disaster Recovery Plan.....	27
<b>8. POLITICA DI ESTERNAZIONALIZZAZIONE E SCELTA DEL FORNITORE.....</b>	<b>28</b>
8.1. Principi generali .....	28
8.2. Elementi di Valutazione .....	28
8.3. Sistema dei Controlli sulle Esternalizzazioni.....	30
8.4. Soggetti Esternalizzati.....	31
8.4.1. Servizi finanziari/assicurativi.....	32
8.4.1.1. Gestore finanziario-assicurativo .....	32
8.4.1.2. Erogazione delle rendite.....	32
8.4.2. Gestore amministrativo .....	32
8.4.3. Funzioni Fondamentali.....	32
8.4.3.1. Funzione di Gestione dei Rischi .....	32
8.4.3.2. Funzione di Revisione Interna .....	33
8.5. Obblighi Informativi verso COVIP .....	33
<b>9. POLITICA DI REMUNERAZIONE.....</b>	<b>33</b>
9.1. Premessa .....	33

9.2. Principi generali.....	34
9.3. La Struttura del Sistema di Remunerazione .....	35
9.4. Ruolo degli Organi .....	36
9.5. Destinatari.....	36
9.6. Organi sociali.....	36
9.6.1. Assemblea degli Aderenti.....	37
9.6.2. Consiglio di Amministrazione, Presidente e Vice Presidente .....	37
9.6.3. Collegio dei Sindaci .....	37
9.6.4. Direttore Generale.....	37
9.7. Funzioni Fondamentali.....	37
9.7.1. Funzione di Gestione dei Rischi .....	37
9.7.2. Funzione di Revisione Interna .....	38
9.8. Categorie di personale le cui attività hanno un impatto di rilievo sul profilo del rischio del Fondo pensione .....	38
9.8.1. Funzione Finanza .....	38
9.8.2. Personale dipendente .....	38
9.9. Attività conferite all'esterno .....	38
9.9.1. Gestore amministrativo .....	38
9.9.2. Gestore finanziario-assicurativo .....	39
9.9.3. Organismo di Vigilanza.....	39
9.10. Eventuali incarichi svolti a titolo gratuito .....	39
9.11. Sistema di Controllo.....	39
9.12. Obblighi Informativi.....	39
10. POLITICA DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....	40
10.1. Principi generali.....	40
10.2. Soggetti interessati alla gestione del Fondo Pensione Società Esercizi Aeroportuali .....	40
10.3. Conflitti degli amministratori .....	40
10.4. Incompatibilità .....	41
10.5. Operazioni con parti correlate.....	41
10.6. Scelta fornitori/Scelta controparti.....	41
10.7. Conflitti dell'attività di gestione delle risorse.....	41
10.8. Identificazione dei conflitti di interesse .....	42
10.9. Gestione dei conflitti di interesse con adozione di adeguati presidi .....	42
10.10. Monitoraggio e reporting delle situazioni di conflitto di interesse.....	43
10.11. Revisione della Politica.....	43
11. REVISIONE DEL DOCUMENTO .....	43

## Premessa e riferimenti normativi

Il contesto normativo di riferimento è definito dalla direttiva (UE) 2016/2341 (cosiddetta IORP 2) e dalle successive integrazioni emanate anche dall'Autorità di Vigilanza italiana COVIP.

Nella redazione del presente documento sono state prese a riferimento le seguenti normative:

- DIRETTIVA (UE) 2016/2341 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2016 relativa alle attività e alla vigilanza degli enti pensionistici aziendali o professionali (EPAP): normativa che, nell'articolo 21 comma 3, prevede che gli EPAP stabiliscano e applichino politiche scritte in relazione alla gestione del rischio;
- DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2018, n. 147 Attuazione della direttiva (UE) 2016/2341 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2016, relativa alle attività e alla vigilanza degli enti pensionistici aziendali o professionali: il Decreto Legislativo relativo all'attuazione della direttiva IORP 2 che definisce;
- Deliberazione del 29 luglio 2020 avente ad oggetto: *“Direttive alle forme pensionistiche complementari in merito alle modifiche e integrazioni recate al decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2018, n. 147, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341.”*;
- Decreto Legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, comprensivo delle modifiche apportate dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2018, n. 147 che integra nelle previsioni del 2005 quanto previsto dal quadro normativo IORP 2.

Il presente documento è sottoposto a revisione periodica ed è suddiviso in otto sezioni sostanziali, relative a:

- a) le politiche di gestione dei rischi e di revisione interna;
- b) il sistema di controllo della gestione finanziaria di cui all'art. 6 delle “Disposizioni sul processo di attuazione della politica di investimento”, la cui descrizione (contenuta nel comma 1 del medesimo articolo) non andrà pertanto più riportata nel Documento sulla Politica di Investimento;
- c) il piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- d) il sistema informativo del Fondo e i presidi di sicurezza informatici adottati;
- e) i piani di emergenza;
- f) la politica di esternalizzazione delle funzioni/attività;
- g) la politica di remunerazione;
- h) la politica di gestione dei conflitti di interesse.

## 1. INTRODUZIONE

Il Fondo Pensione Delle Società Esercizi Aeroportuali (di seguito “Fondo”), è un Fondo Pensione a contribuzione definita (l’entità della prestazione pensionistica è determinata in funzione della contribuzione effettuata e dei relativi rendimenti), destinato ai dipendenti delle imprese aeroportuali elencate nell’Allegato alle “Informazioni chiave per l’aderente” contenuto nella Nota Informativa del Fondo, tra cui è ricompresa l’impresa che fornisce i locali necessari al Fondo per lo svolgimento della propria attività, ovvero la *Società Per Azioni Esercizi Aeroportuali S.E.A. S.p.A.*, con sede legale e direzione generale in Aeroporto Milano Linate – 20090 Segrate, Codice fiscale, Partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di Milano n. 00826040156, REA n. 472807.

Il Fondo eroga prestazioni di previdenza complementare, in forma di capitale o di rendita, ai sensi dell’art.20 d.lgs. 5 dicembre 2005, n. 252.

Appartiene alla categoria dei Fondi preesistenti, istituiti cioè prima del 15 novembre 1992, come soggetto giuridico di natura associativa non riconosciuta ai sensi dell’art. 36 del Codice Civile.

È iscritto al numero 1126 Sezione Speciale I – Fondi Pensione Preesistenti con soggettività giuridica dell’Albo tenuto presso COVIP.

Il Fondo, sin dalla sua costituzione, ha la finalità di realizzare a favore dei dipendenti delle imprese di cui sopra, dei loro familiari e/o superstiti, in servizio o in quiescenza, le forme di previdenza previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dagli Accordi e/o Regolamenti Aziendali presenti e futuri o altre fattispecie regolamentari.

## **2. POLITICA DI GESTIONE DEI RISCHI**

### **2.1. Premessa**

L'obiettivo della politica di gestione dei rischi è descrivere la governance del sistema di gestione dei rischi, le relative politiche di gestione con evidenza delle varie fasi dell'intero processo, dalla rilevazione, alla valutazione, con indicazione delle soglie identificate per ciascun rischio, fino alla fase di mitigazione dei rischi. Le prassi operative del sistema di gestione dei rischi sono definite nel Documento sulle procedure di gestione del rischio.

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo riesamina la presente politica almeno ogni tre anni e, in ogni caso, verifica che siano state apportate le modifiche necessarie in caso di variazioni significative.

### **2.2. Organizzazione del sistema di gestione dei rischi**

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

Il Fondo ha istituito la Funzione di Gestione dei rischi che, in concerto con le altre Funzioni del Fondo, con il Direttore Generale e i referenti al rischio, valuta periodicamente i rischi fornendo adeguata reportistica al Consiglio di Amministrazione ai fini della pianificazione strategica e per l'implementazione di sistemi di mitigazione e di gestione dei rischi.

Il sistema di gestione dei rischi è soggetto a revisioni periodiche.

Si riporta di seguito un elenco dei presidi organizzativi.

#### **2.2.1. Presidi di primo livello**

I presidi di primo livello sono rappresentati dai cosiddetti *risk owner*, ossia coloro che sono responsabili di garantire che il rischio sia gestito in modo adeguato.

Ad esempio, per quanto concerne i rischi operativi e amministrativi, il responsabile ultimo del rischio è colui che materialmente segue i processi ed è responsabile delle procedure in questione.

I *risk owner* collaborano con i presidi di secondo e terzo livello nella definizione delle strategie di gestione dei rischi e contribuiscono, tramite il proprio giudizio esperto, alla rilevazione e alla misurazione dei rischi.

#### **2.2.2. Presidi di secondo livello**

I presidi di secondo livello sono rappresentati principalmente dalla Funzione di Gestione dei rischi, che ha come responsabilità il raggiungimento di specifici obiettivi strategici e operativi.

La Funzione di Gestione dei rischi monitora l'intero sistema di gestione dei rischi, contribuendo attivamente in tutte le fasi, dalla definizione della mappatura, alla definizione dei processi di valutazione, contribuendo alla definizione del sistema di mitigazione dei rischi.

Il Direttore Generale del Fondo supporta l'attività di gestione dei rischi, costituendo a tutti gli effetti un presidio aggiuntivo di secondo livello.

### 2.2.3. Presidi di terzo livello

I presidi di terzo livello sono rappresentati dalla funzione di Revisione Interna che vigila sull'intero operato dei presidi di primo e secondo livello, garantendo un'opinione indipendente sulla corretta rilevazione e valutazione dei rischi nonché della definizione e dell'attuazione delle strategie di gestione degli stessi.

## 2.3. Politica di gestione dei rischi

### 2.3.1. Definizione dell'appetito al rischio (risk appetite)

L'obiettivo del Fondo è quello di garantire con elevata probabilità la sostenibilità e l'adeguatezza delle prestazioni previdenziali nel lungo periodo mediante un approccio prudente.

In particolare, la gestione degli investimenti patrimoniali del Fondo si ispira a criteri di prudenza, trasparenza, di diversificazione del rischio e di ottimizzazione dei rendimenti.

Inoltre:

- **Per quanto riguarda i rischi finanziari**, l'approccio del Fondo è quello di definire opportune tecniche di valutazione e di gestione del rischio, in relazione alla specifica natura degli investimenti, al rapporto contrattuale e alle deleghe di gestione.
- **Per quanto riguarda i rischi operativi**, sono definite le procedure di gestione tenendo in considerazione la natura e la complessità del Fondo, con l'obiettivo di assicurare la continuità operativa e ridurre la probabilità di accadimento degli eventi rischiosi.
- **Per quanto riguarda gli altri rischi**, il Fondo mantiene un approccio prudente che garantisca con elevata probabilità la sostenibilità di lungo periodo e la capacità di orientare le scelte strategiche del Consiglio di Amministrazione.

Nei seguenti paragrafi sono definite le aree di rischio e i principali rischi che sono soggetti a revisione periodica.

Da un punto di vista operativo, sono definite dal Consiglio di Amministrazione con il supporto della Funzione di Gestione dei rischi delle soglie di tolleranza che identificano i livelli soglia dell'appetito al rischio del Fondo, come indicato nel Documento sulle procedure di gestione del rischio. In caso di superamento di tali soglie, sono valutati interventi esaminando la contingenza specifica.

### 2.3.2. Identificazione dei rischi

L'attività di mappatura consiste nell'individuazione di tutti i rischi a cui il Fondo è esposto, che consente di identificare i rischi maggiormente significativi e stilare successivamente un'eventuale priorità di intervento.

L'elenco dei rischi rilevati, che costituisce la mappatura dei rischi, è riportato nel presente documento. La successiva valutazione è condivisa attraverso la reportistica periodica.

Le tecniche operative di rilevazione dei rischi sono riportate nel Documento sulle procedure di gestione del rischio.

Sono riportati di seguito i rischi rilevati tenendo in considerazione la natura e la dimensione del Fondo e la normativa vigente.

## RISCHI FINANZIARI

- **Rischio di mercato:** il rischio legato alla variazione e alla volatilità degli investimenti, declinato in:
  - *rischio tasso di interesse*, legato alla variazione e alla volatilità dei tassi di interesse di riferimento;
  - *rischio azionario*, legato alla variazione e alla volatilità dei prezzi dei titoli azionari;
  - *rischio immobiliare*, legato alla variazione e alla volatilità dei prezzi degli investimenti di natura immobiliare;
  - *rischio valutario*, legato alla variazione e alla volatilità dei tassi di cambio;
  - *rischio derivati e cartolarizzazioni*, legato all'investimento in tali strumenti;
  - *rischio di controparte*, legato al rischio specifico di controparte verso il gestore della polizza.
- **Rischio di credito:** il rischio legato all'inadempienza degli emittenti dei titoli finanziari societari.
- **Rischio di liquidità:** il rischio legato all'impossibilità ad adempiere alle obbligazioni verso gli aderenti o altri creditori a causa della difficoltà di reperire liquidità o trasformare gli investimenti in liquidità senza subire perdite.
- **Rischi ESG:** rischi legati al mancato rispetto dei criteri ESG da parte degli emittenti dei titoli finanziari.

## ALTRI RISCHI DIVERSI DAI FINANZIARI

- **Rischi operativi:** rischio di perdite derivanti da inefficienze di persone, processi e sistemi o da eventi esterni. Tale rischio si suddivide in:
  - *rischio frode interna*, legato a frodi del personale del Fondo o di soggetti terzi;
  - *rischio di compromissione dei risultati attesi*, legato al mancato raggiungimento di obiettivi operativi per inefficienza o inadempienza;
  - *rischio errate comunicazioni*, legato ad errori o inefficienze operativi o procedurali nelle comunicazioni verso terzi, quali aderenti o Autorità di Vigilanza;
  - *rischio continuità operativa*, legato all'interruzione parziale o totale delle attività del Fondo.
- **Rischi amministrativi-previdenziali:** rischio di perdite legate alle attività previdenziali e amministrative, declinati in:
  - *rischio contribuzione / versamenti / altre operazioni*, legato ad errori o inefficienze nell'attività di riconciliazione di importi;
  - *rischio amministrativo / previdenziale*, legato a tutti i restanti processi in ambito amministrativo e previdenziale.
- **Rischi IT:** rischi legati alla sfera dei processi informativi del Fondo, suddivisi in:
  - *rischio attacchi informatici*, legato alla diffusione di virus e malware o ad attacchi informatici alla rete del Fondo;
  - *rischio perdita dati*, legato alla perdita di dati sensibili o rilevanti;

- *rischio mancata protezione dati sensibili*, legato alla diffusione di dati sensibili;
  - *rischio non continuità IT*, legato all'interruzione di servizi informatici o al mancato funzionamento di un servizio fornito da terzi, quali software o sito web.
- **Rischi legali:** rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative e subire perdite in conseguenza alla mancata osservanza di leggi, regolamenti o provvedimenti delle Autorità di vigilanza, declinato in:
    - *rischio normativo*, legato al mancato adeguamento ad un cambiamento normativo;
    - *rischio sanzioni*, legato a sanzioni da parte delle Autorità di Vigilanza;
    - *rischio privacy*, legato alla violazione delle norme privacy verso i dipendenti del Fondo, gli aderenti o soggetti terzi.
  - **Rischio reputazionale:** rischio di deterioramento dell'immagine del Fondo, dovuto anche alla mancata adeguatezza dei servizi offerti, con conseguente riduzione (o mancata adesione) degli aderenti al Fondo.
  - **Rischio strategico:** rischio legato ad errate decisioni o pianificazione con conseguente impatto reputazionale o finanziario.
  - **Rischio esternalizzazione:** rischio legato all'esternalizzazione di attività connesso al mancato rispetto delle norme e dei codici di comportamento da parte del soggetto esterno con conseguente impatto sul processo esternalizzato e sul Fondo, suddiviso in:
    - *rischio mancata rispetto politiche*, legato al mancato rispetto delle politiche etiche e di condotta definite dal Fondo;
    - *rischio inadempienza*, legato all'inadempienza contrattuale del soggetto terzo;
    - *rischio inefficienza*, legato all'inefficienza del soggetto terzo;
    - *rischio continuità*, legato alla rotazione dei soggetti terzi con conseguente impatto sulla continuità operativa del Fondo.
  - **Rischio obiettivo:** legato alla possibilità di fallire l'obiettivo previdenziale di lungo periodo.

### 2.3.3. Valutazione dei rischi

Il Fondo, tramite tutte le funzioni operative, raccoglie in modo continuativo informazioni sui rischi interni ed esterni, esistenti e prospettici che possono avere un impatto sul Fondo stesso e li raccoglie in un apposito registro dei rischi, in via di implementazione.

Per quanto concerne la misurazione, i rischi possono essere suddivisi in due macrocategorie:

- **Rischi qualitativi**, per i quali è considerata una valutazione qualitativa secondo una scala predefinita, seguendo un approccio basato sul giudizio esperto, su interviste e su analisi qualitative dei processi.
- **Rischi quantitativi**, per i quali è prevista una valutazione quantitativa in termini di possibile perdita potenziale basata su algoritmi di calcolo.

Nella valutazione, i rischi sono valutati sia singolarmente, sia su base aggregata, considerando eventuali effetti di correlazione, come descritto in dettaglio nel "Documento sulle procedure di gestione del rischio" in cui sono altresì riportate le metriche di valutazione di ciascun rischio e le soglie di tolleranza.

I rischi sono valutati in modo da creare una scala di valori che consenta inoltre la possibilità di definire la priorità di intervento anche tra rischi non omogenei, consentendo una adeguata pianificazione strategica al Consiglio di Amministrazione.

La Valutazione interna dei rischi è effettuata con periodicità annuale e semestralmente è previsto un aggiornamento sintetico che porta all'attenzione del CdA eventuali fatti significativi accaduti durante il semestre.

#### **2.3.4. Trattamento dei rischi**

In linea generale, il Consiglio di Amministrazione, supportato dalla Funzione di Gestione dei rischi, definisce le strategie per trattare i rischi, secondo un ordine di priorità basato sui risultati del processo di valutazione.

L'obiettivo di questa fase è garantire con elevata probabilità che il Fondo sia sostenibile sul medio-lungo periodo e in grado di far fronte a situazioni sfavorevoli, quali crisi dei mercati o cambiamenti del contesto sociopolitico di riferimento.

Le possibili azioni per il trattamento dei rischi sono:

- *Eliminazione*, qualora tale rischio risulti non compatibile con l'appetito al rischio del Fondo,
- *Mitigazione*, riducendo la probabilità di accadimento o l'impatto del rischio,
- *Assicurazione*, stipulando specifici accordi con Compagnie di Assicurazione.

I dettagli delle procedure sugli interventi di mitigazione sono descritti nel "Documento sulle procedure di gestione del rischio" e sono soggetti a revisione periodica.

#### **2.3.5. Focus sui rischi e relative soglie di tolleranza**

Si rimanda al "Documento sulle procedure di gestione del rischio" in cui sono descritte, nel dettaglio, le tecniche di valutazione dei rischi e le relative soglie di tolleranza in termini qualitativi e/o quantitativi.

### **3. POLITICA DI REVISIONE INTERNA**

#### **3.1. Introduzione**

La Politica di Revisione Interna, redatta ai sensi dell'art. 4-bis del D. Lgs. n. 252/2005, è stabilita e applicata dal Fondo Pensione delle Società Esercizi Aeroportuali - FONSEA (di seguito "Fondo" o "FonSEA").

Tale policy, deliberata dall'Organo di Amministrazione del Fondo, è oggetto di riesame almeno ogni tre anni e ogni qualvolta intervengano variazioni significative, previa consultazione della Funzione Fondamentale di Revisione Interna.

La presente politica illustra gli indirizzi adottati dal Consiglio di Amministrazione per l'attuazione della Funzione Fondamentale di Revisione Interna, con un livello di dettaglio che risulta proporzionato alla dimensione e all'organizzazione interna, nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità dell'attività del Fondo.

#### **3.2. Requisiti del titolare della funzione di Revisione Interna**

Ai sensi dell'art. 5-sexies del D. Lgs. n. 252/2005 e del DM n. 108/2020, il Titolare della Funzione Fondamentale di Revisione Interna deve essere in possesso di specifici requisiti, la cui verifica è demandata al Consiglio di Amministrazione del Fondo.

In particolare, quest'ultimo verifica i requisiti di professionalità valutando la conoscenza (acquisita attraverso gli studi e la formazione) e l'esperienza conseguita nello svolgimento di attività lavorative precedenti o in corso e di durata complessiva di almeno un triennio in più di uno dei seguenti ambiti:

1. regolamentazione del settore previdenziale, creditizio, finanziario, mobiliare o assicurativo;
2. assetti organizzativi e di governo dei fondi pensione o societari;
3. gestione dei rischi (individuazione, misurazione, monitoraggio, gestione e segnalazione periodica) nel settore previdenziale, creditizio, finanziario, mobiliare o assicurativo;
4. sistemi e attività di controllo interno;
5. attività e prodotti previdenziali, bancari, finanziari, mobiliari o assicurativi.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, valuta se la conoscenza e l'esperienza sopra descritte siano idonee rispetto a:

- i compiti inerenti al ruolo ricoperto dal soggetto interessato;
- le caratteristiche del Fondo, in termini di organizzazione interna, nonché di dimensione, natura, portata e complessità delle sue attività.

Oltre a quanto sopra, l'Organo di Amministrazione del Fondo effettua la verifica del possesso dei requisiti di onorabilità e dell'assenza di cause di ineleggibilità o incompatibilità, nonché la valutazione delle situazioni impeditive e comunica a COVIP l'esito delle verifiche e delle valutazioni effettuate entro 30 giorni dalla nomina; le verifiche devono risultare da apposito verbale redatto secondo istruzioni COVIP.

### **3.3. Principi alla base dello svolgimento della Funzione di Revisione Interna**

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo, tenuto conto della struttura organizzativa e delle attività che la Funzione di Revisione Interna è tenuta a svolgere, ha deciso di esternalizzare tale funzione, affidandola ad un soggetto in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità previsti dalla normativa vigente, dal momento che l'affidamento della stessa all'interno del Fondo avrebbe potuto non rispondere a criteri di efficienza, economicità e affidabilità.

L'attività del titolare della Funzione di Revisione Interna si fonda sui seguenti principi:

- deve essere svolta diligentemente ed in conformità agli standard professionali applicabili, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- deve risultare del tutto separata e indipendente rispetto alle altre Funzioni istituite presso il Fondo al fine di garantirne l'indipendenza, l'autonomia e l'obiettività di giudizio, onde evitare l'insorgenza di conflitti di interesse;
- per consentire lo svolgimento pieno dei suoi compiti, deve essere assicurato alla Funzione di Revisione Interna l'accesso a tutte le attività del Fondo, comprese quelle esternalizzate, e alla relativa documentazione. Nel caso di attribuzione a soggetti terzi di attività di rilievo per il funzionamento dei controlli interni (ad esempio dell'attività di elaborazione dei dati), la Funzione di Revisione Interna deve poter accedere anche alle procedure e alle attività svolte da tali soggetti;
- riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione del Fondo; le risultanze del suo lavoro, ovvero comunicazioni e relazioni periodiche, vengono trasmesse anche al Direttore e al Collegio dei Sindaci dello stesso;

- comunica le risultanze della specifica area oggetto di revisione al responsabile dell'attività operativa oggetto del controllo.

### **3.4. Attività della Funzione di Revisione Interna**

#### **3.4.1. Attività previste dalla normativa vigente**

La Funzione di Revisione Interna opera in conformità con quanto disposto dal D. Lgs. n. 252/2005 e dalla Deliberazione COVIP del 29 luglio 2020 avente ad oggetto: "Direttive alle forme pensionistiche complementari in merito alle modifiche e integrazioni recate al decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252, dal decreto legislativo 13 dicembre 2018, n. 147, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341".

La Funzione di Revisione Interna ha il compito di verificare la correttezza dei processi gestionali ed operativi riguardanti il Fondo, l'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, l'adeguatezza e l'efficienza del sistema di controllo interno e degli altri elementi riguardanti l'assetto organizzativo del sistema di governo del Fondo, comprese le attività esternalizzate, e la funzionalità dei flussi informativi. In particolare, alla Funzione sono assegnati i seguenti compiti:

- 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;
- verificare la correttezza dei processi interni e l'efficacia e l'efficienza delle procedure organizzative, nonché la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi tra i diversi settori del Fondo;
- presidiare l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità, affinché non sia inficiata la qualità delle informazioni, nonché la rispondenza delle rilevazioni e dei processi amministrativi contabili e gestionali a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità;
- valutare il piano di emergenza predisposto dal Consiglio di Amministrazione e proporre modifiche al piano sulla base delle mancanze riscontrate; valutare altresì i piani di emergenza dei fornitori delle attività esternalizzate;
- formulare raccomandazioni all'Organo di Amministrazione e controllare l'avvenuta rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività del Fondo e nel funzionamento dei controlli interni (attività cosiddetta di follow-up), sulla base dei risultati delle verifiche effettuate;
- predisporre annualmente un piano di attività, sottoposto ad approvazione del Consiglio di Amministrazione, che comprenda gli obiettivi dell'incarico, l'ambito di copertura, le tempistiche di svolgimento delle attività, nonché le aree da sottoporre a periodica revisione.

Il titolare della Funzione, inoltre, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 252/2005 è tenuto a comunicare a COVIP se l'organo al quale ha trasmesso le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di attività non intraprende azioni correttive adeguate e tempestive nei seguenti casi:

- a) quando ha rilevato il rischio sostanziale che il Fondo non soddisfi un requisito legale significativo e l'ha comunicato all'Organo del Fondo al quale trasmette le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di attività del Fondo e ciò possa avere un impatto significativo sugli interessi degli aderenti e dei beneficiari;

- b) quando ha notato una violazione significativa della legislazione, dei regolamenti o delle disposizioni amministrative applicabili al Fondo e alle sue attività e l'ha comunicato all'Organo del Fondo al quale trasmette le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di attività.

#### **3.4.2. Attività utili ai fini del controllo di funzionalità dell'intero sistema di controllo interno**

Oltre alle attività sopra riportate, previste dalla normativa vigente, la Funzione di Revisione Interna può prevedere di svolgere ulteriori attività ritenute necessarie ai fini del controllo sulla funzionalità dell'intero Sistema di Controllo Interno del Fondo.

Tali attività potrebbero variare nel corso del tempo a seconda del verificarsi di specifici eventi e/o differenti dinamiche, che potrebbero interessare il Fondo stesso e modificarne l'assetto attuale.

Nello specifico, si tratta di attività che potrebbero essere effettuate prevedendo l'osservazione diretta delle operazioni svolte dal Fondo, rientranti nel perimetro dei controlli di competenza della Funzione di Revisione Interna, tramite interviste al personale mirate a comprendere l'assetto organizzativo e la reale consistenza di meccanismi di controllo e dei processi in essere, nonché specifici approfondimenti sui sistemi informativi operanti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le attività che allo stato attuale sono considerate complementari per le verifiche programmate dalla Funzione sul Sistema di Controllo Interno:

- Verifica del sistema di gestione dei reclami e della natura degli stessi, al fine del monitoraggio ex-post dell'operatività del Fondo;
- Analisi dei verbali: l'attività è fondamentale per il corretto svolgimento dei compiti della Funzione, in quanto utile strumento di monitoraggio sulle tematiche trattate e le deliberazioni adottate dal Fondo;
- Verifica della procedura di accertamento dei requisiti di professionalità e di onorabilità, di cause di ineleggibilità e di incompatibilità, di situazioni impeditive e di cause di sospensione dei soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo;
- Verifica di congruità dei compensi erogati non dal Fondo, bensì dall'impresa istitutrice (ai sensi Deliberazione COVIP del 29 luglio 2020): le verifiche riguardano tutti i soggetti che rientrano nella casistica descritta dalla normativa; la valutazione di congruità è svolta anche in totale assenza di compensi erogati per lo svolgimento dell'incarico presso il Fondo;
- Verifica di adeguatezza della politica di remunerazione (ai sensi dell'art. 5-octies D. Lgs. n. 252/2005 e del sistema di controllo definito nella stessa politica): verifica sui processi che consentono di rispettare i principi prescritti dalla normativa alla base della policy in materia di remunerazione.

#### **3.5. Tempistiche di esecuzione delle attività**

Per quanto concerne le tempistiche di esecuzione delle attività la Funzione di Revisione Interna predispone uno specifico scadenario per ciascuna attività, concordando comunque i tempi di esecuzione con il Fondo per non interferire con l'attività ordinaria di quest'ultimo.

Con cadenza periodica, la Funzione provvederà a dare evidenza in merito agli esiti dell'attività di audit e alle eventuali criticità riscontrate mediante la predisposizione, ad evento e/o su richiesta del

Fondo, di report periodici contenenti gli esiti di ciascuna verifica svolta, da portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

Al termine dell'esercizio, verrà presentata la relazione annuale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta che riepilogherà tutte le verifiche effettuate, i risultati emersi, i punti di debolezza o le carenze rilevate e le raccomandazioni formulate per la loro rimozione. Tale relazione includerà anche gli interventi di follow-up con indicazione degli esiti degli stessi, dei soggetti e/o funzioni designati per la rimozione delle criticità, della tipologia, dell'efficacia e della tempistica dell'intervento da essi effettuato per rimuovere le criticità rilevate nel corso dell'anno precedente. Eventuali ulteriori attività, fuori dal perimetro di controllo della Funzione, saranno svolte a seguito di specifici accordi con il Fondo.

### 3.6. Le attività di follow-up

L'attività di revisione interna si conclude con l'attività di *follow up*, consistente nella verifica a distanza di tempo dell'efficacia delle correzioni apportate al sistema dalla struttura oggetto del controllo, a seguito dei rilievi di conformità o dei suggerimenti di miglioramento evidenziati nel corso degli audit stessi.

Tali attività devono essere svolte sistematicamente a seguito dei controlli ove siano emersi i rilievi di cui sopra e per il corretto monitoraggio delle attività, la Funzione instaura collegamenti con tutti i centri titolari di compiti di controllo interno.

### 3.7. Risultanze delle analisi

La relazione annuale della Funzione è corredata da una serie di check list in cui è riassunto il giudizio del titolare per ogni settore e attività interessata dalle analisi e per ogni elemento sottoposto a revisione viene fornito uno tra i seguenti giudizi:

1. **Conforme** – Questo implica che tutto quello che ha a che fare con l'attività oggetto di analisi è totalmente *conforme* con quanto previsto dalle norme primarie e dalle disposizioni regolamentari e rappresenta il punteggio massimo ottenibile in base ai criteri prescelti.
2. **Opportunità di miglioramento** – Con questo giudizio si evidenzia la presenza di un difetto o di una mancanza nel processo operativo dell'attività interessata. Questo tipo di giudizio è generalmente accompagnato da un suggerimento o una raccomandazione.
3. **Parzialmente non conforme** – Questo giudizio implica per un'attività un certo numero di documenti mancanti e un basso numero di requisiti rispettati. Generalmente non implica un giudizio negativo sul complesso delle attività del Fondo.
4. **Non conforme** – Se l'attività oggetto di analisi riceve questo giudizio, vanno effettuati molti cambiamenti nell'esecuzione della stessa per riuscire ad ottenere un giudizio positivo dalla revisione interna. Spesso implica la mancanza di buona parte, se non tutta, la documentazione richiesta e una mancanza di implementazione di standard adeguati nel processo operativo. Questo giudizio su un'attività potrebbe portare ad un giudizio negativo sul complesso del Fondo.

### 3.8. Presidi circa la qualità, indipendenza, obiettività di giudizio della funzione di revisione interna

Al fine di garantire il completo adempimento ai principi di autonomia, indipendenza ed obiettività di giudizio della Funzione di Revisione Interna, il Fondo adotta specifici presidi che si concretizzano nei necessari controlli volti ad assicurare e a mantenere la separatezza gerarchica e funzionale tra le aree preposte all'operatività e alla gestione del Fondo.

Pertanto, le attività svolte dalla Funzione non comprendono la diretta esecuzione dei controlli di I livello e di II livello del Sistema di Controllo Interno del Fondo, né le attività di tipo operativo comportanti l'assunzione di responsabilità gestionali, poiché fanno capo al Fondo i doveri e le responsabilità riguardanti la costituzione ed il mantenimento dei predetti controlli, nonché la valutazione, in sede di progettazione ed attivazione, della conformità alla normativa vigente dei processi e delle procedure elaborati dal Fondo.

Per assicurare ciò è necessario che alla Funzione di Revisione Interna sia consentito di accedere direttamente, non solo presso la sede del Fondo, ma anche ai locali dei fornitori di servizi a cui il Fondo esternalizza, per confrontarsi direttamente con i soggetti coinvolti nelle attività del Fondo ed acquisire i dati e le informazioni necessarie per l'espletamento delle dovute verifiche.

## **4. SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE FINANZIARIA**

### **4.1. Premessa**

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

I soggetti coinvolti nella gestione finanziaria del Fondo sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale del Fondo, in qualità di titolare dei compiti e delle responsabilità della Funzione Finanza;
- la Funzione Fondamentale di Gestione dei Rischi;
- il soggetto incaricato della gestione delle risorse;
- il Collegio dei Sindaci, al quale sono affidati compiti di controllo;
- il Gestore Amministrativo;
- la Funzione Fondamentale di Revisione Interna.

### **4.2. Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione ha le seguenti responsabilità:

- definizione e adozione della politica di investimento idonea al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- revisione ed eventuale modifica della politica d'investimento;
- esame dei rapporti sulla gestione finanziaria;
- valutazione delle eventuali proposte elaborate dalla Funzione Finanza, svolta dal Direttore Generale;
- controllo sull'attività svolta dalla Funzione Finanza e assunzione delle relative determinazioni, tenendo anche conto della relazione del Collegio dei Sindaci;

- approvazione delle procedure di controllo della gestione assicurativa, tenendo conto delle proposte formulate dalla Funzione Finanza.

Il Consiglio di Amministrazione ha, inoltre, la responsabilità di definire strategie che, con elevata probabilità, garantiranno l'adeguatezza dei rendimenti e delle future prestazioni nel lungo periodo.

### 4.3. Direttore Generale del Fondo

Il Direttore Generale, in qualità di titolare delle responsabilità della Funzione Finanza, vigila sulla gestione finanziaria del Fondo e ha i quindi i seguenti compiti:

- contribuisce alla impostazione della politica di investimento;
- predispone il rapporto annuale sulla gestione assicurativa e cura la trasmissione dello stesso al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci, propone al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche e/o integrazioni della gestione, sulla base dei risultati conseguiti nell'arco temporale esaminato;
- controlla la corretta applicazione di quanto stabilito nella Convenzione Assicurativa in relazione alla gestione finanziaria dei contributi da parte del soggetto incaricato della gestione, valuta l'operato del gestore e predispone la conservazione per dieci anni negli archivi del Fondo della documentazione relativa ai controlli svolti;
- definisce, implementa e aggiorna le procedure interne di controllo della gestione assicurativa e trasmette le stesse al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione;
- monitora le caratteristiche comportamentali e sociodemografiche degli Iscritti.

Di seguito sono indicati i controlli effettuati e la relativa periodicità:

Parametro	Soggetto	Modalità di verifica	Periodicità
Risultato della gestione	Direttore Generale (come Funzione Finanza)	Esame dei rendimenti conseguiti, sia in termini assoluti sia in relazione all'obiettivo di rendimento	Annuale
Verifica procedure	Direttore Generale (come Funzione Finanza)	Calcolo del valore effettivo e confronto con quello atteso con riferimento al triennio precedente (media mobile)	Annuale
Analisi indicatori di rischio/rendimento	Direttore Generale (come Funzione Finanza)	Confronto fra la situazione contributiva generata dal datore di lavoro e quella registrata sugli archivi del gestore assicurativo	Annuale
Percentuale di rendimento applicata sulle posizioni individuali degli Iscritti	Direttore Generale (come Funzione Finanza)	Verifica del calcolo della percentuale di rendimento su alcune posizioni campione	Annuale
Monitoraggio popolazione di riferimento	Direttore Generale (come Funzione Finanza)	Analisi popolazione dipendenti e loro comportamenti (età, iscrizioni, posizione previdenziale, quota TFR, anticipazioni, liquidazioni e posizioni con rendita)	Triennale

#### 4.4. Funzione Fondamentale di Gestione dei Rischi

La Funzione di Gestione dei Rischi supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione delle politiche di gestione del rischio, esprimendo periodicamente il proprio parere sul livello di rischio finanziario, suggerendo eventuali interventi qualora necessario.

#### 4.5. Soggetto incaricato della gestione delle risorse

Il soggetto incaricato della gestione delle risorse ha la responsabilità di attuare quanto definito nella convenzione di gestione per quanto attiene alla gestione delle risorse e, in particolare:

- corretta attribuzione, per ogni singolo iscritto, dei flussi contributivi in entrata e dei flussi in uscita relativi alle prestazioni, mediante la gestione assicurativa per singolo assicurato;
- corretta applicazione dei risultati finanziari ottenuti tempo per tempo sulle singole posizioni individuali;
- trasmissione al Consiglio di Amministrazione del Fondo di una informativa annuale sui controlli eseguiti e sugli aspetti di rilievo della Gestione Separata (prospetto di composizione del patrimonio, costi, rendimenti, duration, benchmark, ecc.).

#### 4.6. Collegio dei Sindaci

Il Collegio dei Sindaci opera in conformità all'art. 2403 del Codice civile e alla disciplina legislativa e regolamentare della previdenza complementare, direttamente riferendo a COVIP delle eventuali anomalie riscontrate e, comunque, di ogni vicenda che incida sull'equilibrio del Fondo.

Con delibera assembleare, l'incarico di revisione legale dei conti del Fondo è stato affidato al Collegio dei Sindaci.

Il Collegio dei Sindaci svolge altresì i seguenti compiti:

- controllo dell'amministrazione del Fondo;
- controllo contabile;
- controllo sul rispetto delle norme di legge e di statuto;
- controllo del rispetto dei principi di corretta amministrazione, in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Fondo e sul suo concreto funzionamento.

#### 4.7. Gestore Amministrativo

La gestione amministrativa e contabile del Fondo è affidata ad un soggetto esterno che svolge le seguenti attività:

- gestione anagrafica degli aderenti;
- gestione amministrativa del "ciclo attivo" e del "ciclo passivo";
- gestione fiscale;
- produzione delle segnalazioni statistiche indirizzate alla COVIP;
- gestione dei servizi tecnologici dedicati al Fondo;
- gestione della contabilità e predisposizione del bilancio (conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa);

- predisposizione delle comunicazioni annuali agli aderenti e il relativo invio.

Nell'attuazione delle suddette attività, relativamente alla gestione amministrativa, provvede ad effettuare dei controlli così da poter individuare tempestivamente eventuali irregolarità. Tali controlli vengono eseguiti durante tutta la fase di gestione, dalla fase di adesione alla fase di liquidazione.

Durante la fase di ricezione dei dati e del successivo aggiornamento del sistema svolge dei primi controlli formali di “*data quality*” al fine di segnalare al Fondo la presenza di eventuali anomalie.

I controlli formali che vengono eseguiti sui flussi, sia nella fase di gestione, che di riconciliazione e durante la fase di erogazione delle prestazioni sono di due ordini:

- controlli di congruenza del flusso con il tracciato definito;
- controlli di coerenza del flusso di contribuzione, in relazione alle caratteristiche e alle regole di funzionamento del fondo pensione.

#### 4.8. Funzione Fondamentale di Revisione Interna

La Funzione di Revisione Interna sottopone periodicamente al Consiglio di Amministrazione le risultanze delle sue attività di revisione che coinvolgono tutti i settori dell'attività del Fondo, inclusa la gestione finanziaria, suggerendo eventuali interventi qualora necessario.

### 5. PIANO STRATEGICO SULLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

#### 5.1. Piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione

L'utilizzo di tecnologie informatiche da parte del Fondo, con l'obiettivo di favorire la diffusione di documenti e di informazioni utili agli aderenti, effettivi e potenziali, nonché di rendere più efficace la gestione dei rapporti con gli stessi rappresenta un elemento fondamentale per il Fondo.

Tale utilizzo, comporta un necessario e continuo processo di adeguamento i cui profili evolutivi sono oggetto di attenzione da parte del Fondo, in quanto in tale ambito sono riportate le scelte al riguardo operate dal Fondo.

Ai fini del presente paragrafo è opportuno specificare la peculiarità del Fondo in quanto rivolto ai dipendenti delle società specificate nell'introduzione del presente documento.

Pertanto, il Fondo adotta il piano strategico di aggiornamento delle tecnologie dell'informazione del gruppo S.E.A., disponendo di mezzi adeguati, aggiornati e di un'infrastruttura che consente la piena operatività ed adeguatezza del Fondo e, al contempo, la possibilità di instaurare un dialogo continuo con gli aderenti (reali e potenziali).

#### 5.2. Contesto normativo

La normativa IORP 2 prevede che i Fondi Pensione rispettino uno standard minimo per quanto concerne le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

In particolare, si riportano di seguito gli adempimenti minimi richiesti:

- **sito web:** non solo come mezzo per pubblicare documenti e/o informazioni utili agli aderenti e ai potenziali aderenti, ma come strumento sempre più diretto a semplificare la gestione dei rapporti tra il fondo pensione, gli aderenti e i potenziali aderenti;

- **area riservata nel sito web:** con l'obiettivo di mettere a disposizione degli aderenti informazioni relative alla contribuzione versata e alla posizione individuale maturata in corso d'anno, al fine di consentire agli interessati il controllo della correttezza dei versamenti.

Inoltre, uno degli obiettivi della normativa è quello di aumentare il livello di trasparenza verso gli aderenti da parte delle forme pensionistiche europee e, pertanto, il processo informativo da parte dei fondi deve essere orientato verso la piena chiarezza e completezza verso gli iscritti.

In merito a quanto previsto dalla Deliberazione COVIP del 22 Dicembre 2020, avente ad oggetto "*Istruzioni di vigilanza in materia di trasparenza*", ed in particolare in riferimento alla sezione VI paragrafo 3.1, circa l'eventuale possibilità di implementare procedure atte a permettere l'adesione al Fondo tramite il sito web dello stesso, a seguito delle analisi effettuate dal Consiglio di Amministrazione del Fondo si ritiene che al momento non vi sia la necessità di implementare tale modalità.

Circa le motivazioni che hanno portato il Consiglio di Amministrazione a prendere questa decisione, esse si basano su una valutazione che tiene conto della dimensione, della natura, della portata e della complessità delle attività del Fondo, con l'obiettivo di non far risultare indebitamente onerosa la struttura dello stesso, considerando che, ad oggi, le adesioni sono riservate solamente ai dipendenti delle imprese di cui al paragrafo iniziale, per i quali si è ritenuto che la procedura operativa attualmente vigente per le adesioni non renda necessario adottare la nuova modalità telematica.

### 5.3. Strategie digitali

Il Fondo si avvale dei servizi informatici gestiti in outsourcing dal Gestore Amministrativo dello stesso, come descritto nei paragrafi successivi.

In particolar modo, tenendo conto della dimensione e delle caratteristiche del Fondo, quest'ultimo, con il supporto del Gestore Amministrativo, svolge l'attività di gestione e di aggiornamento delle strategie digitali, con l'obiettivo di garantire strumenti efficaci e aggiornati a disposizione degli aderenti e fornire informazioni sul Fondo.

In linea generale, il Fondo monitora l'evoluzione dei servizi digitali offerti, valutando eventualmente la possibilità di implementare servizi diversi appetibili alla platea dei potenziali aderenti e degli aderenti.

### 5.4. Comunicazione con gli aderenti

Il Fondo, come previsto dal d.lgs. 252/05 (di seguito "decreto") e dalla deliberazione COVIP del 22 dicembre 2020, pubblica gli specifici documenti o informazioni di seguito riportati:

- Statuto;
- Nota informativa, la Scheda 'I costi' e il 'Modulo di adesione';
- informazioni sulla metodologia utilizzata per l'elaborazione delle prestazioni pensionistiche standardizzate fornite nell'ambito della Nota informativa, secondo quanto previsto dalla Sezione V della Deliberazione COVIP 22 dicembre 2020;
- "Documento sul regime fiscale", "Documento sulle anticipazioni" e "Documento sulle rendite";
- il Documento sul Sistema di Governo (art. 4-bis, comma 2 del decreto);

- le informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione (art. 5-octies, comma 3 del decreto), contenute nel “Documento sul Sistema di Governo”;
- i Bilanci e le relative relazioni (art. 17-bis, comma 1 del decreto);
- il Documento sulla Politica di Investimento (art. 6, comma 5-quater del decreto).

Al riguardo, il Fondo è dotato di un proprio sito web raggiungibile all’indirizzo <http://www.fonsea.it>, attraverso il quale rende pubblici i suddetti documenti e informazioni. Inoltre, all’interno del sito web è presente una sezione dedicata ai singoli aderenti denominata “*area iscritti*”, con l’obiettivo di mettere a loro disposizione le informazioni relative alla contribuzione versata e alla posizione individuale maturata in corso d’anno, e di consentire agli interessati il controllo della correttezza dei versamenti effettuati. Il Fondo, attraverso il proprio sito web e l’area riservata in esso prevista, facilita l’interlocuzione tra lo stesso e gli iscritti, prevedendo la possibilità di compilare moduli o schede on-line per l’invio delle richieste di prestazioni o di trasferimento (come di eventuali reclami), seguire lo stato di avanzamento della pratica, recuperare la documentazione di volta in volta trasmessa, etc.

Nell’area pubblica è, altresì, reso disponibile un motore di calcolo che consente di generare simulazioni sulla prestazione pensionistica, ottenute sulla base delle Istruzioni di cui alla Sezione V della Deliberazione COVIP 22 dicembre 2020 (“Disposizioni sulle proiezioni pensionistiche”) e sulla base delle informazioni personali inserite dall’aderente. La presentazione del motore di calcolo è corredata da chiare istruzioni per l’utilizzo, che sono riportate anche nelle versioni a stampa delle simulazioni effettuate.

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

L’obiettivo della comunicazione è fornire agli aderenti informative puntuali e precise per garantire la piena consapevolezza dell’andamento del Fondo e per assicurare la conoscenza dei meccanismi di funzionamento indispensabili per una adeguata comunicazione (ad esempio per richieste di anticipazioni o riscatti).

Al fine di garantire che gli aderenti siano tempestivamente aggiornati circa le novità che impattano sul Fondo, è stato previsto l’invio massivo di e-mail tramite un sistema automatizzato gestito dal Gestore Amministrativo, per gli aderenti di cui l’indirizzo e-mail è conosciuto, e, per quegli aderenti per cui non è disponibile un indirizzo e-mail, il Fondo provvede con l’invio cartaceo presso un indirizzo fisico.

Per ulteriori dettagli si rimanda ai successivi paragrafi.

## 5.5. Comunicazione

Le procedure operative relative alle comunicazioni sono descritte nel manuale operativo del Fondo. Le comunicazioni verso soggetti terzi sono gestite di volta in volta, in relazione alla natura dell’interlocutore.

Per ulteriori dettagli si rimanda ai successivi paragrafi.

## 5.6. Comunicazione con l’Autorità di Vigilanza

Le comunicazioni periodiche con l’Autorità di Vigilanza sono gestite dal Gestore Amministrativo per quanto concerne le segnalazioni statistiche e dal Direttore Generale per le restanti fattispecie.

Ai sensi dell’Art. 5-bis, comma 5 del D. Lgs 252/2005, fatto salvo il privilegio contro l’autoincriminazione, i titolari delle funzioni fondamentali comunicano alla COVIP se l’organo al quale hanno trasmesso le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di attività non intraprende azioni correttive adeguate rispetto alle criticità segnalate.

Eventuali altre comunicazioni sono gestite dai responsabili delle attività ed il Consiglio di Amministrazione monitora il corretto adempimento nei confronti dell’Autorità.

## **5.7. Obiettivi**

Il piano strategico sulle tecnologie dell’informazione e della comunicazione ha sostanzialmente due obiettivi principali:

- i già richiamati obiettivi di trasparenza e completezza nella comunicazione verso gli aderenti;
- raggiungere tutti i potenziali aderenti al Fondo per incrementare la possibilità di adesione da parte del bacino degli utenti, costruendo un dialogo continuo.

Nel lungo periodo, oltre alla ricerca dell’adeguatezza delle prestazioni pensionistiche, il Fondo ha come scopo quello di mantenere la sostenibilità con la platea dei potenziali aderenti.

Inoltre, possono essere definiti come ulteriori obiettivi l’adeguatezza della comunicazione verso terzi e l’Autorità di Vigilanza nonché la capacità di mantenere un’elevata qualità delle tecnologie dell’informazione, compatibili con gli standard e le prassi di mercato.

## **5.8. Piano strategico operativo**

Da un punto di vista operativo, il Fondo ha definito i seguenti passi:

- implementare eventuali migliorie alle tecnologie dell’informazione in relazione a possibili innovazioni, tenendo presente il proprio budget e le politiche in materia IT;
- implementare nuove strategie comunicative per raggiungere il bacino dei potenziali aderenti, quali, ad esempio campagne di gruppo;
- sviluppare eventuali nuovi sistemi tecnologici per snellire le procedure e l’interazione con gli aderenti, quali ad esempio applicazioni per smartphone.

## **6. SISTEMA INFORMATIVO E PRESIDI DI SICUREZZA INFORMATICI ADOTTATI**

### **6.1. Premessa**

Il sistema informativo (inclusivo delle risorse tecnologiche - hardware, software, dati, documenti elettronici, reti telematiche rappresenta uno strumento di primaria importanza per consentire alle strutture amministrative, gestionali e di controllo il corretto esercizio dei propri compiti. Il Fondo si è dotato di un sistema informativo idoneo ad assicurare la disponibilità di informazioni complete, affidabili e tempestive ed adeguato al contesto strutturale in cui il medesimo si trova ad operare. Il patrimonio informativo è messo a disposizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci del Fondo, per lo svolgimento delle proprie funzioni di direzione e controllo e di tutte quelle attività che restano direttamente affidate alle proprie strutture interne.

Il sistema IT è provvisto di idonei presidi di sicurezza volti a tutelare l’integrità del patrimonio informativo, con particolare riferimento alla gestione delle abilitazioni per l’inserimento dei dati

nonché all'esistenza di apposite procedure di ripristino delle condizioni antecedenti un evento accidentale (sistemi di back-up e di recovery, etc.). L'articolazione dei presidi a supporto del sistema informativo garantisce, inoltre, il rispetto della normativa vigente in materia di privacy e di tenuta e gestione di banche dati.

Il sistema informativo del Fondo è riconducibile a quello di Previnet S.p.A., che cura gli aspetti amministrativi e rappresenta per il Fondo il sistema transazionale "core", ed a quello dell'impresa che fornisce i terminali di back end "client" necessari al Fondo per lo svolgimento della propria attività, ovvero la *Società Per Azioni Esercizi Aeroportuali S.E.A. S.p.A.* La presente sezione descrive in termini generali quanto riportato nei documenti di Sicurezza Informatica dei due soggetti sopra citati, inerenti nello specifico gli standard di sicurezza per il trattamento dei dati ospitati all'interno delle loro infrastrutture tecnologiche.

Il sistema di gestione della sicurezza implementato (d'ora in poi ISMS) ha come obiettivo l'attuazione di procedure e controlli, svolti dal personale aziendale, per il raggiungimento e mantenimento nel tempo degli obiettivi seguenti:

- avere piena conoscenza delle informazioni gestite e consapevolezza della loro criticità;
- garantire l'accesso sicuro alle informazioni;
- garantire che le terze parti adottino procedure volte al rispetto di adeguati livelli di sicurezza, in relazione alla natura delle informazioni trattate;
- gestire gli incidenti in modo proattivo, tempestivo ed efficace;
- gestire la sicurezza fisica;
- essere conformi ai requisiti di legge;
- rispettare gli impegni di sicurezza stabiliti con le terze parti;
- garantire la business continuity aziendale e il disaster recovery.

Le misure di sicurezza vengono monitorate nel continuo e riviste periodicamente in fase di analisi del rischio per garantire un costante adeguamento ai cambiamenti del sistema e delle minacce.

Il sistema di sicurezza viene sottoposto ad audit annuali dalla Funzione Fondamentale di Revisione Interna.

## **6.2. Infrastruttura tecnologica**

La gestione della sicurezza di tutta l'infrastruttura tecnologica è in carico alle procedure definite nell'ISMS. Di seguito si fornisce una sintesi dell'infrastruttura tecnologica implementata.

Per garantire la sicurezza dei dati il Fondo utilizza soluzioni aperte (interconnessione ed interoperabilità tra diversi fornitori) e distribuite (ripartizione dei compiti e dei carichi; potenza e capacità dove sono necessarie), caratteristiche coerenti con l'evoluzione del mercato, operando le sue scelte hardware sulla base di:

- alta scalabilità dei modelli;
- crescita con il business;
- elevato grado di interconnessione;
- nessuna barriera a tecnologie;
- alta affidabilità;
- livello di servizio elevato;
- architettura fortemente ridondata.

### 6.3. Software di base

Sulla componente server Previnet S.p.A. utilizza esclusivamente software proprietari costruiti appositamente per la clientela istituzionale, dotati di funzionalità specifiche che consentono lo svolgimento delle attività in maniera per lo più automatizzata ed efficiente.

Il sistema database ideale di Previnet deve unire la solidità di gestione di basi dati, sia di dimensioni considerevoli che piccole, alla capacità e facilità di colloquio con sistemi e protocolli eterogenei.

Ai fini dell'operatività funzionale correlata, ai processi amministrativi, S.E.A. adotta tecnologie di mercato appropriate.

### 6.4. Connettività

La gestione della sicurezza della parte di connettività è in carico alle procedure definite nell'ISMS. Sono definite procedure adeguate volte a mantenere elevati standard qualitativi e di presidio del rischio, oltre al rispetto delle normative vigenti, in particolar modo per quanto riguarda i principi sulla protezione dei dati in conformità al Regolamento Europeo del 27 aprile 2016 n. 679 (di seguito "GDPR") e del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) garantendone:

- il rispetto dei principi (Capo II) specialmente del principio generale di accountability (art. 5 comma 2 e considerando 74) e dei principi di privacy by design e privacy by default (art. 25) che caratterizzano il GDPR rispetto alla normativa precedente;
- l'esercizio dei diritti degli interessati (Capo III);
- l'adempimento degli obblighi per Titolari e Responsabili (Capo IV) in particolare la gestione e la notifica di eventuali violazioni dei dati personali (artt. 33 e 34);
- l'adozione di presidi di sicurezza idonei al fine di garantire la tutela della riservatezza e della protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto del d.lgs. sopra citato;
- il livello di sicurezza che deve essere proporzionato alle operazioni e funzioni messe a disposizione dell'aderente.

Le misure sono state adottate a seguito della valutazione di tutti i rischi per la sicurezza delle informazioni e i rischi specifici per la protezione dei dati personali, tenendo in considerazione la Norma ISO 27001, il "Framework Nazionale per la Cybersecurity e la Data Protection (2.0)", i pareri e le linee guida del "Gruppo di lavoro ex Art. 29 della Direttiva 95/46/CE" (di seguito, per brevità, "Gruppo Art. 29", oggi "EDPB").

### 6.5. Sicurezza

Le misure di sicurezza adottate dal Fondo sono prevalentemente attuate per mezzo di un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (ISMS) certificato ISO 27001 che comprende politiche e procedure documentate e implementa misure tecniche ed organizzative per:

- identificare e proteggere da potenziali minacce e garantire la sicurezza delle informazioni e dei sistemi IT;
- proteggere da trattamenti non autorizzati o illeciti, dolosi o colposi e dalla perdita, modifica o distruzione accidentale di informazioni;
- documentare le misure di sicurezza elencate nella presente sezione;

- l'ISMS è revisionato regolarmente ed aggiornato in base alle necessità, considerando:
  - i cambiamenti nella natura delle informazioni e le conseguenze che potrebbero derivare dal loro trattamento non autorizzato o illecito, o dalla loro perdita, modifica o distruzione accidentale;
  - i cambiamenti dello stato dell'arte, inclusi cambiamenti in standard rilevanti per la sicurezza delle informazioni;
  - le scoperte di nuove minacce o vulnerabilità rilevanti che potrebbero impattare i sistemi IT e le informazioni trattate.

La Certificazione ISO 27001 è universalmente riconosciuta come lo standard di riferimento per validare e garantire i requisiti di sicurezza di una organizzazione, è concessa in seguito all'audit da parte di un ente di certificazione indipendente, dimostra che l'organizzazione ha definito ed implementato le best practice per la sicurezza delle informazioni.

Le politiche di gestione di Previnet S.p.A. e dell'impresa S.E.A. garantiscono elevati standard in termini di sicurezza fisica e logica.

## 6.6. Sicurezza Fisica

Per sicurezza fisica si intende l'insieme di soluzioni il cui scopo è impedire che un intruso, un estraneo o semplicemente una persona non autorizzata, possa accedere al luogo fisico dove i dati sono custoditi, in particolare:

- controllo degli accessi;
- sicurezza dei locali;
- sicurezza delle apparecchiature.

S.E.A., per garantire la sicurezza fisica delle proprie infrastrutture, pone in essere le procedure enunciate nel suo documento, attualmente a disposizione del Fondo, che descrive dettagliatamente tutte le misure che vengono attuate affinché non vengano violate le risorse fisiche (locali et al.) dell'impresa.

Previnet S.p.A., invece, per garantire la sicurezza fisica delle proprie infrastrutture, pone in essere le procedure enunciate nel documento contenente i suoi standard di sicurezza, attualmente a disposizione del Fondo e che descrive dettagliatamente tutte le misure che vengono attuate affinché non vengano violate le risorse fisiche (locali et al.) della società.

## 6.7. Sicurezza Logica

La sicurezza logica serve a impedire l'accesso ai "luoghi digitali" (come server, database e computer) da parte di persone non autorizzate, in particolare:

- autenticazione degli utenti;
- responsabilità utenti (tracciatura);
- gestione vulnerabilità;
- protezione contro malware e spam;
- integrità dei dati e backup.

Previnet S.p.A., per garantire la sicurezza logica dei propri sistemi, attua le procedure enunciate nel documento contenente i suoi standard di sicurezza, specificatamente nel paragrafo 11.2,

attualmente a disposizione del Fondo, che descrive dettagliatamente tutte le misure che vengono attuate affinché non vengano violate le risorse digitali (server, database et al.) della società.

## 7. PIANI DI EMERGENZA

### 7.1. Premessa

Il piano di emergenza o di continuità operativa (contingency plan), relativo alle maggiori fonti di rischio identificate dal Fondo, descrive i meccanismi e i processi interni per la gestione di eventuali criticità. In particolare, descrive le regole, i comportamenti e le azioni che devono essere poste in essere in modo coordinato al fine di affrontare e gestire, fino al ritorno alla situazione di normalità, le situazioni di crisi che potrebbero compromettere parzialmente o in modo definitivo gli asset e l'operatività del Fondo. Il piano di emergenza viene adottato dall'organo di amministrazione che lo rivede e aggiorna periodicamente.

Il piano di continuità operativa prevede soluzioni non solo basate su misure tecnico organizzative finalizzate alla salvaguardia degli archivi elettronici e al funzionamento dei sistemi informativi, ma anche ipotesi di crisi estesa e blocchi prolungati delle infrastrutture essenziali in modo da assicurare la continuità operativa dell'incaricato in caso di eventi disastrosi. Il piano di emergenza è reso noto al personale interessato dal piano stesso, così da assicurare la piena consapevolezza delle attività da espletare al ricorrere di situazioni di emergenza.

Il Fondo, non essendo dotato di risorse proprie, utilizza le risorse, che esse siano personale dipendente o locali, fornite dalla Società Per Azioni Esercizi Aeroportuali S.E.A. S.p.A.

Per quanto riguarda le procedure informatizzate del Fondo, lo stesso ha esternalizzato tutte le attività in oggetto al soggetto titolare del service amministrativo Previnet S.p.A., mantenendo all'interno la parte dei processi legati al contatto diretto con gli aderenti e alle operazioni di incasso e pagamento.

Data la natura del Fondo, in virtù di una valutazione di proporzionalità, si ritiene che gli eventi che possono costituire un pericolo per la continuità del Fondo possano essere principalmente riconducibili alla sfera IT. Ciò è dovuto al fatto che le risorse non IT del Fondo sono essenzialmente riconducibili ai dipendenti dell'impresa istitutrice, distaccati presso il Fondo, che, in caso di impedimento, sono sostituiti così come previsto dalle prassi operative adottate dalla Società.

La definizione della presente sezione e delle misure adottate per la gestione dell'emergenza e per la salvaguardia degli archivi elettronici e funzionamento dei sistemi informativi tiene conto di **diversi scenari di crisi** basati sui **seguenti fattori di rischio**:

- distruzione o inaccessibilità di strutture utilizzate dal Fondo per lo svolgimento della propria attività;
- indisponibilità di sistemi informatici;
- alterazione o perdita di dati e documenti critici; interruzione del funzionamento delle infrastrutture quali ad esempio energia elettrica, reti di telecomunicazione, ecc..

La Funzione di Revisione Interna valuta periodicamente il piano di emergenza adottato dal Fondo e propone modifiche sulla base delle mancanze riscontrate; inoltre, la stessa valuta altresì i piani di emergenza degli outsourcer delle attività esternalizzate.

## 7.2. Fattori di Rischio

Di seguito sono elencati e specificati nel dettaglio i fattori di rischio a cui è sottoposto il Fondo:

- 1) Per distruzione o inaccessibilità di strutture utilizzate per lo svolgimento della propria attività, si intende la situazione che si viene a determinare nel caso in cui i locali utilizzati per lo svolgimento dell'attività non sono nella condizione di essere fruibili da parte dei dipendenti, sia parzialmente che in toto. All'interno di questa fattispecie sono ricompresi anche i casi di eventi di natura incendiaria, dolosa e non, e quelli di natura sismica.
- 2) Per indisponibilità di sistemi informatici si intende il danneggiamento della dotazione informatica a disposizione del personale. Se il danneggiamento riguarda solo le componenti informatiche e/o telematiche, in funzione delle condizioni e della gravità, si può dichiarare l'emergenza oppure provvedere alla sostituzione delle apparecchiature danneggiate.

Nel caso di malfunzionamenti non gravi o che non hanno significativi impatti sull'operatività corrente, la continuità operativa e del business è garantita dalla normale gestione della manutenzione correttiva.

- 1) La fattispecie di alterazione o perdita di dati e documenti critici include tutti gli eventi di effetto alterativo o distruttivo su dati e documenti critici, conseguenti a eventi naturali o attività umana inclusi danneggiamenti gravi da parte di dipendenti.
- 2) Tra le interruzioni del funzionamento delle infrastrutture vengono ricomprese quelle tipologie di eventi che minano la continuità dell'operatività aziendale come i malfunzionamenti di energia elettrica, reti di telecomunicazioni, reti interbancarie, mercati finanziari.

Come precedentemente indicato, il Fondo è sprovvisto di risorse proprie e di conseguenza per individuare le prassi operative previste per far fronte ai fattori di rischio sopra elencati, si rimanda alle procedure previste dal Disaster Recovery Plan di Previnet S.p.A., ovvero il soggetto che gestisce in outsourcing tutta le attività IT del Fondo, e alle procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione dalla Società Per Azioni Esercizi Aeroportuali S.E.A. S.p.A.

## 7.3. Disaster Recovery Plan

Il piano di Disaster Recovery è pensato per garantire continuità del servizio, efficienza ed efficacia. Previnet ha costruito un suo piano di Disaster Recovery avvalendosi del servizio di un'azienda appartenente al gruppo. Tale piano prevede la replica in tempo reale dei servizi più critici e la replica giornaliera di tutti i backup, nonché la custodia delle copie su cassetta dei backup presso un sito distante poche centinaia di metri dalla sede di Previnet e, in casi eccezionali quali la distruzione dei locali e delle facilities dovute ad eventi catastrofici o a qualunque altra ragione, la ripresa dell'attività presso uffici e personale messi a disposizione dall'azienda predetta quale sito di Disaster Recovery. L'adesione al servizio di connettività offerto da Previnet, garantisce al cliente una completa trasparenza nel ripristino dei collegamenti, evitando di dover applicare procedure di contingency ad hoc.

In merito ai fattori di rischio in precedenza indicati, le procedure che vengono seguite da Previnet S.p.A., in caso di eventi che minano l'operatività aziendale, sono descritte nel paragrafo 5 "Scenari

**e procedure operative per la gestione delle emergenze”** dell’estratto del “Business Continuity Plan” predisposto dallo stesso e specificatamente nei sotto paragrafi 5.1.2. e 5.2.2. per la fattispecie 1), 5.3.2. per la fattispecie 2), 5.7.2. per la fattispecie 3) e 5.6.2. per la fattispecie 4).

Per quanto concerne la Società Per Azioni Esercizi Aeroportuali S.E.A. S.p.A., anch’essa ha elaborato un proprio piano di emergenza ed evacuazione il cui obiettivo è stato quello di dettagliare, per finalità interne, le procedure che debbono essere seguite nell’eventualità di accadimenti che minino l’operatività aziendale. Il piano redatto è pensato per garantire continuità del servizio, efficienza ed efficacia operativa.

Per le casistiche da 1) a 4) riportate nel paragrafo sui fattori di rischio, si rimanda alle procedure descritte all’interno dello stesso. In particolare, per la fattispecie 1), per la sottocategoria degli eventi di natura incendiaria, si rimanda ai paragrafi 2 “**Sistemi di Sicurezza**” e 3 “**Emergenza**”, mentre per quella relativa agli eventi di natura sismica, si rimanda all’appendice A “**Opuscolo informativo per il personale dipendente**” del piano di emergenza ed evacuazione.

## **8. POLITICA DI ESTERNAZIONALIZZAZIONE E SCELTA DEL FORNITORE**

### **8.1. Principi generali**

La politica di esternalizzazione e scelta del fornitore del Fondo ha lo scopo di fornire indicazioni specifiche in merito alle attività esternalizzate, al fine di garantire che le modalità di monitoraggio delle stesse siano tali da non determinare anche uno solo dei seguenti effetti:

- a) arrecare un pregiudizio alla qualità del sistema di governo del Fondo;
- b) determinare un indebito incremento del rischio operativo;
- c) compromettere la capacità della COVIP di verificare l’osservanza degli obblighi gravanti sul Fondo;
- d) compromettere la capacità del Fondo di fornire un servizio continuo e soddisfacente agli aderenti e ai beneficiari.

Il Fondo si impegna a seguire i criteri enunciati e le procedure individuate nella politica per pervenire alla scelta del fornitore del servizio, alla definizione delle condizioni dell’incarico e alla sua durata, nonché alla individuazione dei processi di monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate, ogni qual volta il Consiglio di Amministrazione decida di esternalizzare un’attività o funzione.

Le attività e/o funzioni oggetto di esternalizzazione sono puntualmente descritte nel Documento sul Sistema di Governo che è stato reso pubblico per la prima volta in occasione della pubblicazione del bilancio d’esercizio per il 2020 ed è soggetto ad aggiornamento periodico, con cadenza almeno triennale, ai sensi dell’art. 4-bis, comma 4 del D. Lgs. n. 252/2005.

La responsabilità finale delle attività esternalizzate è in capo al Consiglio di Amministrazione, come disposto dall’art. 5-septies, comma 1 del D. Lgs. n. 252/2005. Nella redazione della politica di esternalizzazione e scelta del fornitore sono stati presi a riferimento l’art. 5-septies D. Lgs. n. 252/2005, gli articoli 4-bis e 19 comma 2 lett. i) D. Lgs. n. 252/2005 e la Deliberazione Covip del 29 luglio 2020.

### **8.2. Elementi di Valutazione**

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo, considerate la struttura dello stesso e le risorse umane disponibili, valuta se affidare esternamente l'incarico di una o più funzioni e verifica che coloro che svolgono la funzione esternalizzata presso il fornitore o subfornitore dei servizi possiedano i requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza, ai sensi dell'art. 5-sexies del d.lgs. n.252/2005 (cfr. art. 4 del D.M. n.108/2020). I rischi specifici connessi all'esternalizzazione sono inclusi nella politica di gestione dei rischi.

A tal fine, il Fondo svolge un'adeguata analisi con l'intento di:

- comprendere i principali rischi derivanti dall'esternalizzazione;
- individuare le relative strategie per la mitigazione e la gestione;
- garantire un'adeguata valutazione in merito all'identificazione del soggetto cui affidare la funzione o attività;
- individuare i responsabili dei controlli sulle attività esternalizzate secondo un principio di proporzionalità, formalizzandone compiti e responsabilità.

La scelta di esternalizzare le attività e le funzioni è adeguatamente documentata e, ove opportuno, rivista, ed è, inoltre, motivata da:

- criteri di efficienza;
- criteri di economicità;
- criteri di affidabilità;
- valutazione di potenziali conflitti di interesse.

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo, considerate la struttura dello stesso e le risorse umane disponibili, ha valutato, in linea con i principi sopra elencati, la scelta di affidare esternamente l'incarico di entrambe le funzioni fondamentali e verificato che coloro che svolgono la funzione fondamentale esternalizzata possiedano i requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza richiesti dalla normativa.

La scelta di esternalizzare le Funzioni Fondamentali è anch'essa motivata e documentata ed è assunta ove risulti appropriata in ragione della ridotta portata e complessità dei rischi inerenti alle attività e sempre che l'istituzione all'interno del Fondo di tali funzioni non risponda ai criteri sopra menzionati.

Il processo di selezione per le diverse funzioni/attività viene effettuato dal Consiglio di Amministrazione in linea con quanto previsto dalla normativa vigente e da eventuali ulteriori delibere del Consiglio stesso.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione ha definito gli elementi di valutazione in base ai quali selezionare i soggetti/enti a cui esternalizzare le funzioni/attività, garantendo di prevenire o gestire eventuali conflitti di interesse.

Nello specifico:

➤ **VALUTAZIONI QUALITATIVE:**

- qualificazione ed esperienza (titoli di studio/formazione, incarichi attualmente ricoperti con riferimento a fondi pensione distinti per tipologia, descrizione di precedenti esperienze con evidenza di eventuali mancati rinnovi);
- disponibilità di personale qualificato (manageriale, tecnico e di supporto al cliente);
- affidabilità in passato (in situazioni analoghe e in generale);
- completezza del servizio;

- qualità della strumentazione tecnologica, maturità del processo produttivo;
- autonomia operativa (capacità di svolgere autonomamente l'incarico utilizzando il meno possibile subfornitori), prontezza degli interventi.

➤ **CONTENIMENTO DEI COSTI:**

Va applicata la scelta in base al costo più contenuto solo quando:

- la fornitura è descritta in modo preciso;
- non vi sono elementi tecnici per cui si può assumere che le offerte differenzino le prestazioni fornite dal punto di vista della qualità;
- non si valuti una qualità superiore di un fornitore rispetto agli altri coinvolti nel processo di selezione.

Gli accordi di esternalizzazione sono formalizzati per iscritto ed includono, in linea generale, le seguenti informazioni:

- l'attività oggetto del contratto;
- le modalità di esecuzione ed il corrispettivo;
- la durata, la natura e periodicità della reportistica al responsabile del controllo dell'attività esternalizzata;
- le facoltà di recesso e di modifica del contratto in capo al Fondo;
- che il contratto non possa essere sub-esternalizzato senza il consenso del Fondo;
- che siano acquisite informazioni con riguardo all'adozione da parte del fornitore dei presidi in tema di conflitti di interesse;
- la previsione della estensione della vigilanza COVIP su outsourcer (anche tramite ispezione in loco se il soggetto non è sottoposto a vigilanza di altra Autorità);
- l'estensione dei controlli della funzione di revisione interna sul soggetto outsourcer.

Restano ferme le misure previste per la prevenzione dei conflitti di interesse indicate nel Documento sulla politica di gestione dei conflitti di interesse.

Il Consiglio di Amministrazione è inoltre chiamato a deliberare sulla competenza delle decisioni in merito alle esternalizzazioni, sulla base di limiti di spesa previsti dall'impresa promotrice, che si fa carico delle spese del Fondo.

Spetta al Direttore Generale effettuare un'analisi dei preventivi di spesa proposti in ciascuna occasione e sottoporli al Consiglio di Amministrazione del Fondo che, a sua volta, a seguito della scelta di quello ritenuto maggiormente in linea con le richieste avanzate dallo stesso, dovrà presentarlo all'impresa promotrice, al fine di verificare la concessione delle disponibilità economiche necessarie per poter accettare il preventivo presentato.

### **8.3. Sistema dei Controlli sulle Esternalizzazioni**

Il Fondo effettua un monitoraggio continuo dei processi, con l'obiettivo di individuare la presenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, garantire la continuità operativa ed il mantenimento della qualità dei servizi, adottando idonei presidi organizzativi e contrattuali che consentano di monitorare costantemente le attività esternalizzate, la loro conformità a norme di legge, regolamenti e procedure aziendali, ai termini dell'accordo di esternalizzazione, nonché il rispetto dei limiti operativi e dei limiti di tolleranza al rischio fissati dal Fondo e di intervenire

tempestivamente ove il fornitore non rispetti gli impegni assunti o la qualità del servizio fornito sia carente.

Nello specifico, per ogni attività esternalizzata il Consiglio di Amministrazione può prevedere:

- report dedicati;
- aggiornamenti della propria attività;
- specifici incontri presso la sede del Fondo;
- condivisione del know-how.

La documentazione di cui sopra sarà oggetto di presentazione e analisi da parte del Consiglio di Amministrazione del Fondo in occasione delle varie riunioni periodiche.

Il Fondo adotta altresì idonee misure per assicurare la continuità dell'attività in caso di interruzione o grave deterioramento della qualità del servizio reso dal terzo, inclusi adeguati piani di emergenza o di reinternalizzazione delle attività.

Il Sistema dei Controlli Interni individua le verifiche, la periodicità e i soggetti responsabili relativamente a ciascuna delle attività esternalizzate. A riguardo la Funzione di Revisione Interna valuta l'efficacia dei controlli attivati nel suo complesso, esprimendosi anche in merito all'efficacia dei piani di emergenza del fornitore anche attraverso l'accesso ai locali del soggetto outsourcer, e vigilando sull'intero operato dei presidi di primo e secondo livello, garantendo un'opinione indipendente sulla corretta rilevazione e valutazione dei rischi, nonché della definizione e dell'attuazione delle strategie di gestione degli stessi.

Il Fondo nei confronti degli outsourcers non soggetti a vigilanza prudenziale di altra Autorità adotta le misure necessarie ad assicurare che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- il fornitore del servizio sia tenuto a cooperare con la COVIP in relazione alla funzione o all'attività esternalizzata;
- il Fondo e la COVIP abbiano accesso effettivo ai dati relativi alle funzioni o attività esternalizzate;
- la COVIP abbia un accesso effettivo ai locali commerciali del fornitore del servizio e sia in grado di esercitare tali diritti di accesso.

Si rimanda al successivo paragrafo per l'analisi dei soggetti a cui il Fondo ha esternalizzato le attività relative a determinati compiti e/o funzioni e per i quali sono richiesti gli elementi sopra descritti.

#### **8.4. Soggetti Esternalizzati**

Si riportano di seguito i soggetti a cui il Fondo ha esternalizzato la propria attività, per i quali si specifica che sono stati previsti appositi presidi al fine di tutelare sia i titolari delle varie attività sia il Fondo stesso, da eventuali situazioni in conflitto di interesse.

I presidi previsti, al fine di permettere al titolare della funzione di svolgere la propria attività nel pieno interesse del Fondo, vietano l'applicazione di eventuali disincentivi economici e/o l'esonero dall'incarico in caso di segnalazioni alla COVIP, da parte del titolare della funzione stessa, per comunicare un'ipotetica inerzia del Fondo.

Contestualmente è stato altresì disposto il divieto di incentivi economici volti ad evitare la comunicazione di inerzia del Fondo ad adottare le misure correttive proposte, nonché eventuali omissioni legate a timori di azioni anti-ritorsive.

## **8.4.1. Servizi finanziari/assicurativi**

### **8.4.1.1. Gestore finanziario-assicurativo**

La gestione delle risorse del Fondo è affidata ad un soggetto terzo sulla base di un'apposita convenzione di gestione.

Le contribuzioni pervenute al Fondo sono impiegate, in conformità degli scopi statutari, di cui all'art. 3, attraverso la stipulazione di una Convenzione Assicurativa di Ramo I, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 252/2005.

### **8.4.1.2. Erogazione delle rendite**

Per l'erogazione delle prestazioni pensionistiche in forma di rendita, il Fondo ha stipulato, nel rispetto delle modalità e delle procedure previste dalle disposizioni vigenti, una convenzione di prestazioni in forma di rendita vitalizia immediata a premio unico con il gestore finanziario-assicurativo e, mediante apposita reportistica, si impegna a monitorare gli adempimenti posti in essere dalla Compagnia e, in caso di ritardi o omissioni, ad assistere l'aderente nel recupero dei danni ricevuti.

## **8.4.2. Gestore amministrativo**

La gestione amministrativa del Fondo è affidata ad una Società esterna, che si occupa:

- della gestione anagrafica degli aderenti;
- della gestione amministrativa del "ciclo attivo" e del "ciclo passivo";
- della gestione fiscale e contabile;
- della produzione delle segnalazioni statistiche indirizzate a COVIP;
- della gestione dei servizi tecnologici dedicati al Fondo;
- della gestione della contabilità e predisposizione del Bilancio (Conto Economico, Stato Patrimoniale e Nota integrativa);
- della predisposizione delle comunicazioni annuali agli aderenti e l'invio.

Le altre attività vengono svolte dal Direttore Generale e dall'Amministrazione del Fondo, consentendo a quest'ultimo di minimizzare gli oneri della gestione.

## **8.4.3. Funzioni Fondamentali**

### **8.4.3.1. Funzione di Gestione dei Rischi**

La Gestione dei Rischi è un processo continuo che tiene in considerazione l'evoluzione dei fattori endogeni ed esogeni del Fondo. Il sistema di gestione dei rischi è integrato nella struttura organizzativa e nei processi decisionali del fondo pensione.

La Funzione di Gestione dei Rischi ha il compito di concorrere alla definizione della politica di gestione dei rischi e di facilitare l'attuazione del sistema di gestione dei rischi, verificando l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso. In tale contesto, la stessa funzione è necessariamente destinataria di flussi informativi che riguardano tutti i rischi individuati come rilevanti per il Fondo.

Lo svolgimento della Funzione di Gestione dei Rischi è affidato esternamente ad uno Studio Attuariale.

#### **8.4.3.2. Funzione di Revisione Interna**

La Funzione di Revisione Interna del Fondo ha l'obiettivo 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.

Lo svolgimento della Funzione di Revisione Interna del Fondo è affidato ad un soggetto esterno.

#### **8.5. Obblighi Informativi verso COVIP**

Il Fondo si impegna a comunicare alla COVIP le esternalizzazioni deliberate entro 30 giorni dalla sottoscrizione, a prescindere dalla decorrenza del contratto stesso.

Per l'affidamento dell'incarico delle Funzioni Fondamentali, della gestione amministrativa e per la convenzione di gestione delle risorse l'invio alla COVIP avviene entro 30 giorni dalla sottoscrizione e comunque prima che il contratto diventi operativo.

Nell'informativa viene indicato il nominativo del fornitore, il luogo di ubicazione dello stesso, l'attività esternalizzata, la data di inizio della fornitura e la durata del contratto. All'informativa va allegata copia della convenzione.

Per esternalizzazioni relative ad altre attività, la comunicazione alla COVIP segue la stipula dell'accordo e va effettuata entro 30 giorni dalla sottoscrizione, a prescindere dalla decorrenza dell'accordo stesso. Il contratto andrà inviato alla COVIP solo su eventuale richiesta della stessa.

Il Fondo si impegna a comunicare tempestivamente alla COVIP qualunque importante sviluppo successivo e relaziona in ordine ad un eventuale cessazione del contratto di esternalizzazione e delle modalità di eventuale re-internalizzazione dell'attività.

La COVIP può effettuare ispezioni nei locali del fornitore delle attività esternalizzate, qualora lo stesso non sia sottoposto a vigilanza prudenziale di altra autorità di vigilanza, dirette a verificare ogni elemento utile ai fini dell'esercizio dell'attività di vigilanza sulle funzioni e le attività esternalizzate.

La presente politica è conservata agli atti del Fondo unitamente al Manuale dei Processi Operativi del Fondo ed è resa disponibile a tutti gli organi di controllo per lo svolgimento delle rispettive mansioni.

### **9. POLITICA DI REMUNERAZIONE**

#### **9.1. Premessa**

La politica di remunerazione stabilisce le linee guida per la definizione e l'attuazione della politica di remunerazione del Fondo, in coerenza con le Disposizioni di vigilanza in materia contenute nella direttiva Europea (EU) 2016/2341 (c.d. IORP II) e nelle successive circolari emesse dalla Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione.

Nella stessa sono contenute le linee guida per l'attuazione del sistema di remunerazione a favore di coloro che amministrano effettivamente il Fondo, dei componenti dell'Organo di controllo, di coloro

che svolgono funzioni fondamentali, nonché del Direttore Generale, delle altre categorie di personale la cui attività ha un impatto di rilievo sul profilo del rischio del Fondo e dei soggetti ai quali sono esternalizzate le attività del Fondo, con esclusione di tutti i fornitori che siano disciplinati dalle direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE, 2011/61/UE, 2013/36/UE e 2014/65/UE.

Nella redazione della politica di remunerazione sono stati inoltre presi a riferimento:

- Decreto legislativo 13 dicembre 2018, n.147 "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2341 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2016, relativa alle attività e alla vigilanza degli enti pensionistici aziendali o professionali";
- Decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252;
- Deliberazione Covip del 29 luglio 2020;
- "Direttive alle forme pensionistiche complementari in merito alle modifiche e integrazioni recate al decreto legislativo 5 dicembre 2005, n.252, dal decreto legislativo 13 dicembre 2018, n.147, in attuazione della direttiva (UE) 2016/2341".

Le politiche e prassi di remunerazione sono parte integrante dell'assetto organizzativo e di governo societario del Fondo e gli elementi essenziali della policy sono pubblicati all'interno del "*Documento sul Sistema di Governo*".

## 9.2. Principi generali

Il sistema di remunerazione del Fondo è definito in modo proporzionato all'organizzazione interna nonché alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità dell'attività al fine di essere coerente con la sana, prudente ed efficace gestione del Fondo.

La policy deve essere in linea con gli obiettivi strategici, con la redditività e l'equilibrio del Fondo nel lungo termine, nonché con gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari.

La politica di remunerazione ha l'obiettivo di:

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

Il Fondo adotta la presente politica scritta nel rispetto dei principi sanciti dall'art.5-*octies*, co. 4, del d.lgs. n.252/2005, dettati specificamente in tema di definizione e applicazione della politica di remunerazione, nonché in coerenza con i seguenti principi:

- *equità*: fermo quanto previsto dall'Organizzazione del Fondo, la remunerazione deve essere coerente con il ruolo ricoperto, le responsabilità assegnate e le competenze e capacità dimostrate;

- *competitività*: il livello retributivo deve essere equilibrato rispetto a quello del mercato di riferimento o di quelli attigui, tenendo conto delle dimensioni e della complessità del Fondo;
- *coerenza*: il sistema remunerativo deve accordare trattamenti retributivi analoghi per figure professionali assimilabili, tenendo conto della sempre crescente professionalità richiesta;
- *meritocrazia*: il sistema remunerativo è volto a premiare i risultati ottenuti ed i comportamenti seguiti per il loro raggiungimento, nel rispetto della normativa e delle procedure in essere.

La politica di remunerazione è coerente, inoltre, con l'integrazione dei rischi di sostenibilità di cui all'art.5 del *Regolamento (UE) 2019/2088*.

La presente policy entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

### 9.3. La Struttura del Sistema di Remunerazione

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 in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi professionali resi.

Allo scopo di meglio definire il perimetro di applicazione della Politica, si ritiene utile fornire le definizioni di Remunerazione Fissa e Variabile:

- **Remunerazione Fissa o Componente Fissa**: la remunerazione che ha natura stabile e irrevocabile, determinata e corrisposta sulla base di criteri prestabiliti e non discrezionali – quali, in particolare, i livelli di esperienza professionale e di responsabilità – che non creano incentivi all'assunzione di rischi e non dipendono dalle *performance*.
- **Remunerazione Variabile o Componente Variabile**:
  - I. la remunerazione il cui riconoscimento o la cui erogazione possono modificarsi in relazione al raggiungimento di determinati obiettivi o ad altri parametri (es. periodo di permanenza), esclusi il trattamento di fine rapporto stabilito dalla normativa generale in tema di rapporti di lavoro e l'indennità di mancato preavviso, quando il loro ammontare è determinato secondo quanto stabilito dalla legge e nei limiti da essa previsti;
  - II. i benefici discrezionali e gli importi pattuiti in vista o in occasione della conclusione anticipata del rapporto di lavoro o per la cessazione anticipata dalla carica, indipendentemente dal titolo, dalla qualificazione giuridica e dalla motivazione economica per i quali sono riconosciuti. Tra questi importi sono inclusi quelli riconosciuti a titolo di patto di non concorrenza o nell'ambito di un accordo per la composizione di una controversia attuale o potenziale, qualunque sia la sede in cui esso viene raggiunto;
  - III. ogni altra forma di remunerazione che non sia univocamente qualificabile come Remunerazione Fissa.
- **Benefit**: sono riconosciuti in modo omogeneo per categorie di destinatari, in linea con il mercato e consistono in benefici connessi alla disponibilità di beni e servizi con caratteristiche non monetarie.
- **Rimborsi spese**: sono rimborsate le spese giustificate a piè di lista, ovvero in base ai costi effettivamente sostenuti e attestati dalla documentazione giustificativa, che dovrà essere allegata in originale alla nota spese presentata dal diretto interessato ovvero in misura

forfettaria, previa valutazione di congruità del CdA o di soggetto delegato. Non rientrano nella nozione di remunerazione i rimborsi spese riconosciuti ai soggetti che operano per conto del Fondo Pensione.

#### **9.4. Ruolo degli Organi**

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo, ai sensi di quanto disposto dall'art.5-*octies* del d.lgs. n. 252/2005, predispone ed approva la presente politica riesaminandola periodicamente, con cadenza almeno triennale.

L'obiettivo del Fondo è quello di definire una sana politica di remunerazione che consideri tutte le persone che amministrano effettivamente il Fondo, i componenti dell'organo di controllo, coloro che svolgono funzioni fondamentali e tutte le altre categorie di personale le cui attività hanno un impatto rilevante sul profilo di rischio del Fondo.

Il Consiglio di Amministrazione, così come previsto dalla normativa, affida al Direttore Generale il compito di gestire l'attività della forma pensionistica complementare, attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili.

Per quanto attiene, invece, agli aspetti remunerativi legati allo svolgimento delle attività da parte dei soggetti che ricoprono il ruolo delle Funzioni Fondamentali, la competenza è attribuita direttamente in capo al Consiglio di Amministrazione del Fondo, onde evitare legami di interdipendenza con la figura del Direttore Generale, che potrebbero precluderne la precipua funzione di garanzia.

Al fine di evitare l'insorgere di eventuali conflitti di interesse è, altresì, specificato che l'eventuale variazione del compenso corrisposto al Direttore Generale dovrà essere deliberato direttamente dagli Amministratori su proposta del Presidente.

#### **9.5. Destinatari**

La politica di remunerazione riguarda:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione,
- i componenti del Collegio dei Sindaci,
- coloro che svolgono Funzioni fondamentali,
- il Direttore Generale,
- le altre categorie di personale (c.d. personale rilevante) le cui attività hanno un impatto di rilievo sul profilo del rischio del Fondo.

Di seguito si riportano i destinatari della politica di remunerazione, unitamente ai dettagli remunerativi che caratterizzano la determinata funzione/carica.

#### **9.6. Organi sociali**

Così come definito dall'art. 14 dello Statuto del Fondo, sono organi del Fondo:

- a) l'Assemblea degli aderenti;
- b) il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Vice Presidente;
- c) il Direttore Generale del Fondo;
- d) il Collegio dei Sindaci.

### **9.6.1. Assemblea degli Aderenti**

L'Assemblea degli aderenti al Fondo, così come previsto dall'art. 15 dello Statuto è composta dalla totalità degli iscritti. Rientra tra i compiti dell'assemblea, elencati all'art. 16 dello Statuto, eleggere i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci di sua competenza e deliberare sull'eventuale compenso e revoca degli stessi.

### **9.6.2. Consiglio di Amministrazione, Presidente e Vice Presidente**

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo, così come previsto dall'art.18 dello Statuto è composto da sei membri, dei quali tre designati dal datore di lavoro e tre eletti dall'Assemblea degli aderenti. Nessun compenso è dovuto ai membri del Consiglio di Amministrazione, al Presidente ed al Vice Presidente. La loro politica di remunerazione, in quanto dipendenti di SEA S.p.A., è definita in conformità con il CCNL del trasporto aereo e con il CCNL dei dirigenti delle aziende produttrici di beni e servizi.

### **9.6.3. Collegio dei Sindaci**

Come previsto dall'art. 23 dello Statuto, è composto da quattro membri effettivi, dei quali due designati dal datore di lavoro e due eletti dall'Assemblea, e da due membri supplenti.

La remunerazione per il Collegio dei Sindaci prevede un compenso annuale fisso ripartito in ugual misura tra tutti i sindaci effettivi, ritenuto equo e stabilito preventivamente alla nomina degli stessi, con una maggiorazione del 10% per il Presidente del Collegio dei Sindaci.

### **9.6.4. Direttore Generale**

Allo stato attuale, l'incarico di Direttore Generale è affidato ad un dipendente di SEA S.p.A. che opera con un secondo incarico anche presso il Fondo Pensione a titolo gratuito.

La politica di remunerazione del Direttore Generale è definita in conformità con il CCNL del trasporto aereo, sezione gestori aeroportuali.

## **9.7. Funzioni Fondamentali**

Con riferimento alle Funzioni Fondamentali, il Fondo ha deciso, in occasione del Consiglio di Amministrazione del 27 novembre 2020, di esternalizzare sia l'incarico della Funzione di Gestione dei Rischi che l'incarico di Funzione di Revisione Interna.

### **9.7.1. Funzione di Gestione dei Rischi**

Il rapporto contrattuale per lo svolgimento della Funzione Fondamentale di Gestione dei Rischi è stato stipulato sulla base delle attività e responsabilità attribuite dalla normativa a tale Funzione e formalizzato in un apposito contratto, nel quale, oltre alla durata e alla facoltà di recesso, è definito anche il relativo compenso. Quest'ultimo consta di una componente fissa annuale, il cui valore viene stabilito coerentemente al profilo di rischio dell'attività esternalizzata.

Al fine di garantire al titolare della Funzione di svolgere la propria attività nel pieno interesse del Fondo, il contratto in essere non prevede alcuna componente variabile.

La presente policy prevede, inoltre, il divieto di incentivi economici volti ad evitare la comunicazione di inerzia del Fondo ad adottare le misure correttive proposte. Tali specifiche sono implicite nel contratto per l'affidamento dell'incarico.

Tale previsione permette di garantire una maggior tutela sia per il titolare della Funzione, sia per il Fondo stesso in quanto vengono in tal modo disincentivate eventuali situazioni in conflitto di interesse.

## **9.7.2. Funzione di Revisione Interna**

Il rapporto contrattuale per lo svolgimento della Funzione Fondamentale di Revisione Interna è stato stipulato sulla base delle attività e responsabilità attribuite dalla normativa a tale Funzione e formalizzato in un apposito contratto, nel quale è definito, oltre alla durata e alla facoltà di recesso, anche il relativo compenso. Quest'ultimo consta di una componente fissa annuale, il cui valore viene stabilito coerentemente al profilo di rischio dell'attività esternalizzata.

Al fine di garantire al titolare della Funzione di svolgere la propria attività nel pieno interesse del Fondo, il contratto in essere non prevede alcuna componente variabile.

La presente policy prevede, inoltre, il divieto di incentivi economici volti ad evitare la comunicazione di inerzia del Fondo ad adottare le misure correttive proposte. Tali specifiche sono implicite nel contratto per l'affidamento dell'incarico.

Tale previsione permette di garantire una maggior tutela sia per il titolare della Funzione, sia per il Fondo stesso in quanto vengono in tal modo disincentivate eventuali situazioni in conflitto di interesse.

## **9.8. Categorie di personale le cui attività hanno un impatto di rilievo sul profilo del rischio del Fondo pensione**

### **9.8.1. Funzione Finanza**

I compiti e le funzioni svolte dalla Funzione Finanza sono stati attribuiti al Direttore Generale del Fondo al fine di minimizzare i costi in capo al Fondo ed agli aderenti.

### **9.8.2. Personale dipendente**

La politica di remunerazione dei dipendenti di SEA S.p.A. distaccati presso il Fondo Pensione è definita in conformità con il CCNL del trasporto aereo, sezione gestori aeroportuali.

## **9.9. Attività conferite all'esterno**

### **9.9.1. Gestore amministrativo**

Il Fondo ha affidato l'incarico di gestore amministrativo a Previnet S.p.A., con il quale ha sottoscritto un apposito contratto nel quale è stato stabilito tra le parti un compenso fisso preventivamente pattuito e stabilito sulla base delle attività e responsabilità attribuite.

### **9.9.2. Gestore finanziario-assicurativo**

Il Fondo ha affidato l'incarico di gestore finanziario-assicurativo a UnipolSai Assicurazioni S.p.A., con il quale ha sottoscritto un apposito contratto nel quale è stato stabilito tra le parti un compenso fisso preventivamente pattuito e rapportato sulla base dell'attivo netto destinato alle prestazioni (ANDP).

Al momento il Fondo non prevede componenti variabili legate al raggiungimento degli obiettivi ESG, in quanto la politica d'investimento del Fondo non prevede all'attualità criteri di investimento legati ai fattori ESG.

### **9.9.3. Organismo di Vigilanza**

Il Fondo ha affidato l'incarico di responsabile monocratico dell'OdV a Roberto Cerioli, dipendente di SEA S.p.A., a titolo gratuito in quanto si applica il CCNL del trasporto aereo.

### **9.10. Eventuali incarichi svolti a titolo gratuito**

Come indicato nei paragrafi precedenti, la carica così come lo svolgimento della funzione di:

- Direttore Generale;
- Consigliere di amministrazione del Fondo (compreso il Presidente ed il Vice Presidente);
- Responsabile Funzione Finanza;
- Organismo (monocratico) di Vigilanza.

viene svolta a titolo gratuito.

### **9.11. Sistema di Controllo**

Il Fondo ha previsto specifici presidi al fine 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.

A tal fine, gli organi di controllo del Fondo verificano periodicamente la rispondenza delle voci retributive agli obiettivi della presente politica.

Le risultanze delle verifiche effettuate, unitamente alla descrizione dei controlli svolti, sono riportate nella relazione del Collegio dei Sindaci trasmessa all'Assemblea degli aderenti e nelle relazioni della funzione di Revisione interna trasmessa al Consiglio di Amministrazione.

### **9.12. Obblighi Informativi**

La presente politica è resa pubblica nei suoi elementi essenziali sul sito internet del Fondo all'interno del "Documento sul Sistema di Governo".

La politica di remunerazione nella sua versione estesa è conservata agli atti del Fondo unitamente al manuale operativo ed è resa disponibile a tutti gli organi di controllo per lo svolgimento delle rispettive mansioni.

## 10. POLITICA DI GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

### 10.1. Principi generali

La politica di gestione dei conflitti di interesse del Fondo ha lo scopo di descrivere le circostanze che generano o potrebbero generare un conflitto di interesse, le procedure da seguire e le misure da adottare per la gestione dei conflitti stessi al fine di evitare che gli stessi incidano negativamente sugli interessi degli Aderenti, attraverso:

- a) il mantenimento di un'efficace politica di gestione dei conflitti di interesse, elaborata per iscritto, ed adeguata alle dimensioni e all'organizzazione del Fondo e alla natura nonché alle dimensioni e alla complessità della sua attività;
- b) lo svolgimento di una gestione indipendente, sana e prudente finalizzata ad adottare misure idonee a salvaguardare i diritti degli aderenti e dei beneficiari.

Il conflitto di interesse si configura qualora un interesse, di natura privata o personale, di soggetti appartenenti al Fondo, ovvero esterni allo stesso, in relazione allo svolgimento di incarichi da parte di detti soggetti per conto del Fondo, interferisca o possa tendenzialmente interferire con l'obbligo derivante dalla normativa o da regole di correttezza professionale, ad agire nell'interesse primario degli Aderenti.

I conflitti di interesse sono disciplinati dalla normativa di riferimento:

- D. Lgs. 252/05, art. 6, comma 13, lett. b) e c); art. 7, comma 1,
- DM 166/2014, artt. 7, 9 e successive modifiche.

Per ulteriori dettagli si rimanda al *Documento sulla politica di gestione dei Conflitti di interesse* del Fondo, approvato dal C.d.A. in data 10/12/2019.

### 10.2. Soggetti interessati alla gestione del Fondo Pensione Società Esercizi Aeroportuali

I soggetti interessati alla gestione del Fondo sono:

- il Consiglio di Amministrazione del Fondo;
- il Direttore Generale del Fondo, anche in qualità della titolarità dei compiti e delle responsabilità della Funzione Finanza;
- il soggetto incaricati dal Fondo della gestione delle risorse, attraverso la stipula di una convenzione assicurativa sulla Vita di Ramo I, UnipolSai Assicurazioni S.p.A.;
- il gestore amministrativo Previnet S.p.A.;
- il Collegio dei Sindaci del Fondo, al quale è attribuita anche la funzione di controllo contabile;
- l'Organismo di Vigilanza;
- Il soggetto titolare della Funzione di Revisione Interna;
- Il soggetto titolare della Funzione di Gestione dei Rischi.

Ai fini della seguente Politica, i soggetti ricompresi nell'elenco sono considerati "Soggetti Rilevanti".

### 10.3. Conflitti degli amministratori

Gli amministratori, aventi idonei requisiti di professionalità e onorabilità previsti dal Decreto 11 giugno 2020, n. 108, rilasciano una dichiarazione recante gli eventuali propri interessi nell'attività del Fondo ed i propri rapporti con gli altri soggetti chiave coinvolti nella gestione del Fondo.

La dichiarazione è rinnovata in fase di nomina o rinnovo degli Amministratori.

Ciascun amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e ai sindaci di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione del Fondo, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare la correttezza e la conformità dell'operazione in relazione alla quale un amministratore abbia dichiarato un proprio interesse.

#### **10.4. Incompatibilità**

Ai sensi di quanto indicato anche *nel Documento per la gestione dei conflitti di interesse* del Fondo, lo svolgimento di funzioni di amministrazione, direzione e controllo nel Fondo è incompatibile con lo svolgimento di funzioni di amministrazione, direzione e controllo nel gestore convenzionato e in altre società dei gruppi cui appartengono il gestore convenzionato.

A tal fine, l'esponente del Fondo dichiara l'insussistenza dell'incompatibilità e si impegna a comunicare eventuali variazioni delle informazioni trasmesse.

#### **10.5. Operazioni con parti correlate**

Le Parti Correlate del Fondo sono le imprese specificate nell'introduzione del presente documento. In considerazione della particolare natura, i termini, le finalità e la portata del Fondo, non si rilevano operazioni che richiedano la nomina di un Comitato composto da amministratori non correlati e, pertanto, si precisa che le eventuali operazioni con la Parte Correlata saranno approvate direttamente del C.d.A.

#### **10.6. Scelta fornitori/Scelta controparti**

Il Fondo sceglie i propri fornitori utilizzando le medesime procedure indicate nella Politica di Esternalizzazione approvata dal C.d.A. in data 22/12/2020.

Il Fondo, nella fase di selezione, acquisisce apposita documentazione dal Gestore Finanziario-assicurativo, dal Gestore Amministrativo, dai titolari delle Funzioni Fondamentali e dal Direttore Generale attestante i rapporti di partecipazione e/o professionali con gli altri terzi fornitori del Fondo e con i componenti del C.d.A.

#### **10.7. Conflitti dell'attività di gestione delle risorse**

In conformità degli scopi statutari, di cui all'art. 3, il Fondo ha affidato, attraverso la stipula di una convenzione assicurativa sulla Vita di Ramo I, la gestione delle risorse alla Società *UnipolSai Assicurazioni S.p.A.*

Per quanto riguarda l'attività di gestione delle risorse, il soggetto sopra indicato, in forza di apposita Convenzione, provvede alla:

- corretta attribuzione, per ogni singolo iscritto, dei flussi contributivi in entrata e dei flussi in uscita relativi alle prestazioni mediante la gestione assicurativa per singola posizione individuale;

- corretta applicazione dei risultati finanziari ottenuti tempo per tempo sulle singole posizioni individuali;
- trasmissione al Consiglio di Amministrazione del Fondo di una informativa periodica sugli aspetti di rilievo della Gestione Separata (prospetto di composizione del patrimonio, costi, rendimenti, duration, ecc.).

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo monitora costantemente l'attività svolta dal Gestore Finanziario-assicurativo, al fine di verificare che la stessa avvenga in assenza di conflitti di interesse e comunque nell'esclusivo interesse del Fondo e degli aderenti allo stesso.

#### **10.8. Identificazione dei conflitti di interesse**

Il Fondo adotta ogni ragionevole misura volta ad identificare i conflitti di interesse che potrebbero insorgere, nel corso dello svolgimento della propria attività, tra il Fondo stesso ed i suoi Soggetti Rilevanti, in considerazione dei servizi prestati e delle attività svolte da questi.

In generale, vanno considerate come rientranti nella nozione di "conflitto di interessi" tutte le situazioni nelle quali la possibilità di ottenere un vantaggio da parte di un Soggetto Rilevante è contemporanea ad un possibile svantaggio per il Fondo e i suoi aderenti, ovvero quando una determinata attività e/o operazione disposta per conto del Fondo da parte di un Soggetto Rilevante, abbia un interesse distinto da quello del Fondo stesso.

#### **10.9. Gestione dei conflitti di interesse con adozione di adeguati presidi**

Il Fondo, dopo aver individuato le situazioni di conflitto di interesse pregiudizievoli per lo stesso e i suoi aderenti, al fine di assicurare che la sua attività sia esercitata in modo indipendente e nell'esclusivo interesse degli aderenti, utilizza i seguenti presidi procedurali.

All'atto della sottoscrizione delle convenzioni, Il Direttore Generale del Fondo è tenuto a consegnare alle Controparti dell'operazione copia della presente Politica, dell'elenco dei Soggetti Rilevanti e del modello di dichiarazione che dovrà essere resa dalle controparti medesime dalla quale risulti l'indicazione di eventuali rapporti professionali o familiari con i Soggetti Rilevanti e comunque la presenza di eventuali potenziali conflitti di interesse.

È fatto obbligo a ciascun Soggetto Rilevante di comunicare al Direttore Generale del Fondo qualsiasi situazione che, anche potenzialmente, possa generare un nuovo conflitto di interesse, nonché di dare riscontro senza indugio a qualunque richiesta di informazioni formulata dallo stesso.

Il Direttore Generale del Fondo dovrà quindi procedere con l'archiviazione delle suddette dichiarazioni e provvedere, entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse, alla verifica dell'eventuale esistenza di potenziali conflitti di interesse. Le risultanze di tali verifiche, nonché gli eventuali presidi da attivare dovranno essere consegnate al Presidente dell'Organo di Amministrazione.

Il Direttore Generale del Fondo informa gli organi sociali, almeno su base annua, delle eventuali comunicazioni al riguardo ricevute dai Soggetti Rilevanti e, sulla base delle informazioni ricevute e delle proprie analisi, predispone ed aggiorna il registro dei conflitti di interesse del Fondo, suggerendo altresì, se necessario, l'adozione di nuove misure di gestione.

Sulla base delle proposte avanzate dallo stesso, spetterà al Consiglio di Amministrazione del Fondo:

- la valutazione della rilevanza di ciascuna fattispecie individuata;

- la definizione delle misure ritenute idonee alla gestione della medesima fattispecie, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui alla vigente normativa di riferimento e della presente Politica.

Gli ulteriori presidi organizzativi adottati dal Fondo prevedono:

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

#### **10.10. Monitoraggio e reporting delle situazioni di conflitto di interesse**

Le operazioni per le quali sia stato riscontrato un conflitto di interesse sono riportate in un registro redatto ed aggiornato a cura del Direttore Generale del Fondo, in cui sono riepilogati, per ciascuna fattispecie di conflitto individuata, le misure eventualmente poste in essere, nonché la data di inizio e chiusura delle inerenti attività.

#### **10.11. Revisione della Politica**

Il Consiglio di Amministrazione del Fondo controlla e valuta regolarmente l'adeguatezza e l'efficacia della presente Politica di Gestione dei Conflitti di Interesse e delle misure adottate per rimediare ad eventuali carenze e provvede, se necessario alla revisione della presente Politica.

### **11. REVISIONE DEL DOCUMENTO**

Il presente documento viene revisionato ed aggiornato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione del Fondo.