FONDO PENSIONE PREV.INT

Fondo Pensione Prev.Int
Iscritto all'Albo tenuto dalla Covip con il n. 1307
Sezione Speciale I – Fondi Pensione Preesistenti

Documento sul sistema di governo

(data approvazione: 2 Aprile 2025)

PREMESSA

La finalità del Fondo Pensione Prev.Int (di seguito Fondo) è realizzare, senza fini di lucro, forme di previdenza per l'erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema obbligatorio secondo criteri di corrispettività e capitalizzazione individuale dei contributi, al fine di assicurare più elevati livelli di copertura previdenziale, ai sensi del d.lgs. 5 dicembre 2005, n. 252.
Il Fondo è iscritto all'albo tenuto dalla COVIP con il n. 1307.
Il Fondo è una forma pensionistica operante in regime di contribuzione definita: l'entità della prestazione pensionistica è determinata in funzione della contribuzione effettuata e dei relativi rendimenti. Il Fondo è dotato di soggettività giuridica autonoma.

Il Documento sul sistema di governo è redatto con cadenza annuale, da parte dell'organo di amministrazione del Fondo Pensione, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 4-bis del D. Lgs. 252/2005 (di seguito Decreto).
Ha lo scopo di illustrare il sistema di governo di Prev.Int ed ha per oggetto:

- l'organizzazione del Fondo
- il sistema di controllo interno
- il sistema di gestione dei rischi
- la politica di remunerazione

Il Documento è a disposizione sul sito web del Fondo (www.fondopensioneprevint.it) unitamente al bilancio.

ORGANIZZAZIONE DEL FONDO

In relazione a quanto previsto dal Decreto e dallo Statuto del Fondo Pensione Prev.Int. gli organi e le figure coinvolte nel Fondo risultano essere:

- Assemblea dei delegati
- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Direttore Generale
- Funzione di revisione interna
- Funzione di gestione dei rischi
- Funzione Finanza
- Responsabile protezione dati (DPO)
- Responsabile Whistleblowing
- Gestione delle risorse
- Gestione amministrativa

Assemblea dei delegati

L'Assemblea dei delegati, come previsto dalla Statuto, è composta nel rispetto del principio di pariteticità dai Delegati degli Associati, di seguito denominati "Delegati".
I Soci Ordinari nominano un Delegato ciascuno.
I Soci Beneficiari eleggono un Delegato per ogni Socio Ordinario a cui siano collegati.
I delegati durano in carica per un anno e sono rieleggibili.

L'Assemblea dei delegati provvede alle attività alla stessa attribuite dallo Statuto:

- approva il bilancio annuale;
- elegge i membri del Consiglio di Amministrazione;
- elegge i Sindaci;

- delibera sulla responsabilità degli Amministratori e Sindaci e sulla loro revoca;
- delibera circa gli indirizzi e le direttive generali per il funzionamento del Fondo ad essa sottoposte dal Consiglio di Amministrazione;
- delibera relativamente alle modifiche dello Statuto, ove non di competenza del Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dall'art.20;
- delibera lo scioglimento del Fondo e nomina i Liquidatori.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio di amministrazione a seguito di apposita riunione del Consiglio di Amministrazione che delibera in merito o, in caso di impedimento, da almeno due membri dello stesso – almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio annuale entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione, come previsto dalla Statuo, è composto da un minimo di 4 ad un massimo di 6 membri, metà dei quali eletta in Assemblea dai rappresentanti designati dai Soci Ordinari e l'altra metà eletta in Assemblea dai Soci Beneficiari.
Tutti i membri del Consiglio devono possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, come definiti dalla normativa tempo per tempo vigente.
Non possono assumere la carica di Amministratore coloro che nell'esercizio precedente hanno ricoperto presso il Fondo la carica di Sindaco.
La perdita dei requisiti di onorabilità o il sopravvenire di situazioni di incompatibilità, comportano la decadenza dal Consiglio di amministrazione.
Gli Amministratori durano in carica per massimo tre esercizi, scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica, e possono essere eletti per non più di 3 mandati consecutivi.
Le convocazioni sono effettuate dal Presidente qualvolta il Presidente, o almeno due Consiglieri, lo ritenga opportuno.
Il Consiglio si riunisce almeno una volta all'anno per la redazione del bilancio consuntivo e di quello preventivo.

Il Consiglio di amministrazione provvede alle attività alla stessa attribuite dallo Statuto:

- elegge tra i suoi membri il Presidente ed il Vice Presidente;
- nomina il Direttore Generale;
- accetta l'adesione dei Soci Ordinari;
- adotta iniziative per il corretto svolgimento del rapporto con gli Associati;
- stabilisce la quota associativa dovuta dagli Associati;
- sottopone all'Assemblea il rendiconto annuale della gestione;
- individua una o più compagnie di assicurazione cui affidare la gestione del patrimonio del Fondo e stipula le relative convenzioni;
- delibera circa l'incasso o pagamento di somme, che dovranno essere sottoscritte dal Presidente e dal Vice Presidente o da uno di essi e da un membro a ciò designato in via continuativa, secondo quanto stabilito dal successivo art. 22;
- propone le modifiche statutarie da sottoporre all'Assemblea;
- apporta le modifiche allo Statuto che si rendano necessarie a seguito della sopravvenienza di disposizioni normative o della fonte istitutiva, nonché di disposizioni, istruzioni o indicazioni della COVIP;
- invia alla COVIP le modifiche statutarie deliberate dall'assemblea;

- delibera circa le modalità di reintegro della posizione individuale dei Soci Beneficiari, in caso di anticipazione;
- sottopone all'Assemblea la proposta di messa in liquidazione del Fondo;
- riferisce alla COVIP, in presenza di vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo, i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio ovvero sulla corretta amministrazione e gestione dello stesso;
- può conferire ad uno o più dei suoi membri o a persona estranea al Consiglio stesso specifiche procure relative ad operazioni bancarie;
- effettua la verifica dei requisiti di onorabilità, di professionalità, delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità, nonché la valutazione delle situazioni impeditive e delle cause di sospensione;
- definisce il modello organizzativo (sistema di governo) del Fondo comprensivo delle funzioni fondamentali (gestione dei rischi e revisione interna) e, in tale ambito, delinea il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi;
- definisce le politiche scritte relative alla gestione dei rischi e alla revisione interna;
- definisce la politica di remunerazione;
- definisce la politica di esternalizzazione delle funzioni/attività;
- definisce la politica di gestione dei conflitti di interesse;
- definisce il piano d'emergenza;
- effettua la valutazione interna del rischio;
- definisce la politica di investimento, i contenuti delle convenzioni di gestione e il sistema di controllo della gestione finanziaria;
- definisce le competenze di carattere contabile e di rendicontazione;
- definisce il piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- definisce il sistema informativo del Fondo e i presidi di sicurezza informatici.

Il Presidente e il Vice Presidente del Fondo sono eletti dal Consiglio di Amministrazione, rispettivamente e a turno, tra i propri componenti rappresentanti le imprese e quelli rappresentanti i lavoratori.
Il Presidente provvede alle attività allo stesso attribuite dalla Statuto:
- ha la legale rappresentanza del Fondo e sta per essa in giudizio;
- apre e chiude conti bancari, firma la corrispondenza e gli atti che impegnino in qualsiasi modo il Fondo;
- cura l'esecuzione delle delibere dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- risponde degli atti compiuti in nome e per conto del Fondo;
- trasmette alla COVIP ogni variazione delle fonti istitutive unitamente ad una nota nella quale sono illustrate le modifiche apportate.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento del Presidente.

Collegio Sindacale

Il Collegio dei Sindaci è costituito da due membri effettivi e due membri supplenti nominati come segue:
- un membro effettivo ed un supplente eletti dai i Delegati dei Soci Ordinari;
- un membro effettivo ed un supplente eletti dai i Delegati dei Soci Beneficiari.

Tutti i componenti del Collegio dei Sindaci devono possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, come definiti dalla normativa tempo per tempo vigente.

La perdita dei predetti requisiti o il sopravvenire delle cause di incompatibilità comportano la decadenza dall'incarico.
Non possono assumere la carica di Sindaco coloro che nell'esercizio precedente hanno ricoperto presso il Fondo la carica di Amministratore.
I componenti del Collegio dei Sindaci durano in carica per massimo tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.
Possono essere riconfermati per non più di tre mandati consecutivi.
Il Sindaco che cessa dalla carica per qualsiasi motivo è sostituito per il periodo residuo dal supplente designato nell'ambito della relativa componente.
La cessazione dei Sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il Collegio è stato ricostituito.
Il Presidente del Collegio viene nominato dai componenti dell'Assemblea.
I componenti del Collegio dei Sindaci non possono essere contemporaneamente membri del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio Sindacale provvede alle attività allo stesso attribuite dalla Statuto:

- vigila sull'osservanza della normativa e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Fondo e sul suo concreto funzionamento;
- ha funzione di revisione legale dei conti;
- sono attribuiti i compiti della funzione di revisione interna;
- segnala al Consiglio di amministrazione le eventuali anomalie dell'assetto organizzativo e del sistema di governo del Fondo;
- ha l'obbligo di segnalare alla COVIP eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo nonché i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio;
- ha l'obbligo di comunicare alla COVIP eventuali irregolarità riscontrate in grado di incidere negativamente sulla corretta amministrazione e gestione del Fondo e di trasmettere alla COVIP sia i verbali delle riunioni nelle quali abbia riscontrato che i fatti esaminati integrino fattispecie di irregolarità, sia i verbali delle riunioni che abbiano escluso la sussistenza di tali irregolarità allorché, ai sensi dell'art. 2404 Codice Civile, comma 4, si sia manifestato un dissenso in seno al Collegio;
- svolge l'attività di revisione contabile (verifica che la contabilità del Fondo e il relativo Bilancio di esercizio vengano redatti nel rispetto dei principi contabili di riferimento e che non contengano errori significativi, dovuti a frodi, comportamenti o eventi non intenzionali, rilasciando la relativa relazione al Bilancio);
- partecipa alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio si riunisce con periodicità trimestrale.
I Sindaci che non assistono senza giustificato motivo, durante un esercizio sociale, a due riunioni del Collegio, decadono.
I componenti effettivi del Collegio devono assistere alle riunioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea e sono convocati con le stesse modalità.
I Sindaci che non assistono senza giustificato motivo a due Assemblee consecutive o, durante un esercizio sociale, a due riunioni consecutive del Consiglio di amministrazione, decadono.

Direttore Generale

Il Direttore Generale del Fondo è nominato dal Consiglio di Amministrazione.
Il Direttore Generale del Fondo deve possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità come definiti dalla normativa tempo per tempo vigente.
Il venir meno dei requisiti di cui al precedente comma comporta la decadenza dall'incarico.

Il Direttore Generale provvede alle attività allo stesso attribuite dalla Legge:

- cura l'efficiente gestione dell'attività corrente del Fondo, attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili;
- realizza l'attuazione delle decisioni dell'organo di amministrazione;
- assicura l'efficiente e tempestiva trattazione dei reclami pervenuti al Fondo;
- supporta l'organo di amministrazione nell'assunzione delle scelte di politica gestionale fornendo allo stesso le necessarie proposte, analisi e valutazioni in coerenza con il quadro normativo di riferimento;
- ha l'obbligo di segnalare alla COVIP, in presenza di le vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo.

Funzione di revisione interna

La Funzione di revisione interna provvede alle attività alla stessa attribuite dalla Legge:

- verifica la correttezza dei processi interni e l'efficacia e l'efficienza delle procedure organizzative;
- verifica la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi tra i diversi settori del Fondo;
- verifica l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità (ICT audit) affinché non sia inficiata la qualità, correttezza e tempestività delle informazioni;
- valuta il piano di emergenza predisposto dal Consiglio di Amministrazione e propone modifiche al piano sulla base delle mancanze riscontrate;
- valuta i piani di emergenza dei fornitori delle attività esternalizzate, che devono essere acquisiti dal Fondo;
- verifica l'attendibilità delle rilevazioni contabili e, cioè, la rispondenza delle rilevazioni e dei processi amministrativi contabili e gestionali a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità, in coordinamento con l'organo di controllo;
- sulla base dei risultati delle verifiche effettuate, la funzione di revisione interna formula raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione e controlla l'avvenuta rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività del fondo e nel funzionamento dei controlli interni (attività cosiddetta di follow-up).

La Funzione di revisione interna è una funzione fondamentale, opera a riporto del Consiglio di Amministrazione che ha deliberato l'assegnazione al Collegio Sindacale del Fondo Pensione.
Come previsto dal Decreto, in merito all'attività di revisione interna il Fondo si è dotato della Politica di revisione interna, adottando un apposito documento (che è oggetto di riesame almeno ogni tre anni e in caso di variazioni significative).

Funzione di gestione dei rischi

La Funzione di gestione dei rischi provvede alle attività alla stessa attribuite dalla Legge:

- concorrere alla definizione della politica di gestione dei rischi e di facilitare l'attuazione del sistema di gestione dei rischi;
- verifica l'efficienza ed efficacia del sistema nel suo complesso;
- concorrere alla definizione del sistema di controllo dei rischi anche inerenti alla gestione finanziaria e alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del sistema medesimo.

La Funzione di gestione dei rischi è funzione fondamentale, opera a riporto del Direttore Generale.
Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'esternalizzazione della Funzione di gestione dei rischi.
Come previsto dal Decreto, in merito all'attività di gestione dei rischi il Fondo si è dotato della Politica di gestione dei rischi, adottando un apposito documento (che è oggetto di riesame almeno ogni tre anni e in caso di variazioni significative).

Funzione Finanza

La funzione Finanza provvede alle attività alla stessa attribuite dalla Statuto e dalla legge:

- rapporto sulla gestione finanziaria ed eventuali proposte di modifica o integrazione della gestione stessa, recante la verifica della gestione esaminando i risultati conseguiti nel tempo;
- controllo della corretta applicazione di quanto stabilito nelle convenzioni in relazione alla gestione finanziaria dei contributi da parte dei soggetti incaricati della gestione e valutazione del loro operato, mediante documentazione dei controlli svolti, da conservare negli archivi del Fondo per dieci anni;
- monitoraggio delle caratteristiche socio-demografiche degli iscritti;
- definizione, sviluppo e aggiornamento delle procedure interne di controllo della gestione finanziaria.

La funzione di Finanza è svolta dal Consiglio di Amministrazione.

Responsabile Protezione Dati (DPO)

Il Regolamento UE sulla protezione dei dati personali n.2016/679 (GDPR) ha introdotto la figura del Responsabile Protezione Dati (DPO), che ai sensi del GDPR, dovrebbe essere incaricato almeno di:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare sull'osservanza del GDPR e delle altre disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'Autorità di controllo e fungere da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

- gestisce le richieste degli interessati sul tema del trattamento dei dati personali.

Il DPO, inoltre, supporta Prevint nella gestione delle richieste degli interessati sul tema del trattamento dei dati personali.
Il Responsabile Protezione Dati (DPO), opera a riporto del Direttore Generale, il quale a sua volta riporta al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'esternalizzazione della figura del Responsabile Protezione Dati (DPO).

Responsabile Whistleblowing

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 ha introdotto la figura del Responsabile Whistleblowing che gestisce le segnalazioni attraverso il canale interno di segnalazione del Fondo. Nello specifico:

- rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- una volta valutata l'ammissibilità della Segnalazione, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante in merito all'esito finale dell'istruttoria.

Il Responsabile Whistleblowing è un soggetto esterno al Fondo, individuato ad opera del Consiglio di Amministrazione, per la gestione delle segnalazioni.

Gestione delle risorse

Il Fondo impiega le risorse finanziarie, secondo quanto stabilito dallo Statuto, attraverso la stipula di contratti d'assicurazione che prevedono l'investimento dei contributi raccolti all'interno di Gestioni Separate Assicurative presso primarie Compagnie di assicurazione a livello nazionale (Gestori assicurativi).
I soggetti gestori sono individuati nel rispetto delle modalità e delle procedure previste dalle disposizioni vigenti e, comunque, in modo da garantire la trasparenza del procedimento e la coerenza tra obiettivi e modalità gestionali, decisi preventivamente dagli Amministratori.
A tal fine il Consiglio di amministrazione si attiene alle istruzioni della COVIP.
In coerenza con gli obiettivi e i criteri della politica di investimento il Consiglio di amministrazione adotta parametri di riferimento per la verifica dei risultati conseguiti dai gestori.

Con riferimento ai compiti e alle responsabilità nelle fasi del processo di investimento, i soggetti incaricati della gestione delle risorse attuano quanto stabilito nella politica di investimento del Fondo e quanto riportato nelle Convenzioni Assicurative sottoscritte.

Gestione amministrativa

La Gestione amministrativa provvede alle attività alla stessa attribuite dalla Statuto:

- la tenuta dei rapporti con i soggetti gestori;
- la tenuta della contabilità;
- la raccolta e gestione delle adesioni;
- la verifica delle posizioni contributive individuali degli aderenti;
- la gestione delle prestazioni;
- la predisposizione della documentazione da inviare alle autorità di controllo;
- la predisposizione della modulistica e della Nota Informative, della rendicontazione e delle comunicazioni periodiche agli aderenti;
- gli adempimenti fiscali e civilistici.

Le attività inerenti la gestione amministrativa sono state affidate a soggetti terzi scelti dal Consiglio di amministrazione sulla base di criteri di affidabilità, esperienza e professionalità.

Service amministrativo svolge le seguenti attività secondo quanto previsto dal contratto stipulato con il Fondo:

- gestisce l'area web riservata a disposizione dei Soci Ordinari e dei Soci Beneficiari;
- aggiorna l'area web riservata a seguito dell'adesione di nuovi Soci Beneficiari e di nuovi Soci Ordinari;
- produce le lettere di benvenuto per i nuovi Soci Beneficiari e le lettere di conferma associazione per i nuovi Soci Ordinari;
- aggiorna l'area web riservata a seguito della registrazione delle dichiarazioni di designazioni dei beneficiari e dei contributi non dedotti;
- gestisce le richieste di trasferimento in entrata: effettua la riconciliazione tra le riserve trasferite e la scheda tecnica ricevuta, procede alla richiesta di investimento ai Gestori assicurativi, aggiorna l'area web riservata;
- gestisce la contribuzione da parte dei Soci Beneficiari e dei Soci Ordinari: verifica gli importi ricevuti sul conto corrente e le liste contributive ricevute, effettua la riconciliazione contabile dei contributi accreditati, invia al Fondo la richiesta di investimento per effettuare il versamento ai singoli Gestori assicurativi, procede alla richiesta di investimento ai Gestori assicurativi, aggiorna l'area riservata web;
- gestisce l'iter di liquidazione delle prestazioni in forma di capitale, anticipazioni e trasferimenti: richiede il disinvestimento delle posizioni ai Gestori assicurativi, verifica l'accredito degli importi a conclusione dell'iter di disinvestimento; effettua i conteggi fiscali, predispone la relativa documentazione, predispone la bozza degli ordini di bonifico, aggiorna l'area web riservata;
- predispone i dati necessari per l'attivazione dell'erogazione in rendita;
- gestisce le comunicazioni con il Casellario Centrale dei Pensionati presso l'INPS;
- predispone il layout della comunicazione periodica annuale, carica nei sistemi i dati ai Gestori assicurativi, produce il documento definitivo, provvede all'invio (in formato telematico o cartaceo), aggiorna l'area web riservata;
- effettua le registrazioni contabili;
- redige la bozza dei bilanci;
- effettua l'elaborazione dei dati ai fini della compilazione delle dichiarazioni fiscali (modello 770 e modello Unico) e dell'assolvimento da parte del Fondo della funzione di sostituto d'imposta nei confronti degli iscritti (modello F24).

Il **Broker assicurativo** svolge le seguenti attività secondo quanto previsto dal contratto stipulato con il Fondo e alla lettera d'incarico broker:

- svolge attività di contact center (attraverso telefono e email) a favore dei Soci Beneficiari e dei Soci Ordinari;
- svolge attività di consulenza tecnica a favore dei Soci Ordinari;
- gestisce i flussi di corrispondenza in entrata e in uscita relativamente alla sede legale del Fondo;
- gestisce i contenuti dell'home page del sito internet del Fondo;
- implementa e sviluppa, in collaborazione con Service amministrativo, l'area web riservata (dedicata ai Soci Beneficiari e ai Soci Ordinari);
- verifica a campione il corretto aggiornamento dell'area web riservata a cura del service amministrativo;

- predispone e aggiorna la documentazione e la modulistica a disposizione dei Soci Beneficiari, dei Soci Ordinari e dei potenziali aderenti;
- supporta gli Organi Sociali nella predisposizione e nell'aggiornamento della documentazione prevista dalla normativa;
- gestisce le domande di adesione dei Soci Beneficiari ricevute per il tramite dei Soci Ordinari: verifica la correttezza e completezza della richiesta ricevuta, registra l'adesione e archivia il relativo modulo;
- gestisce le domande di adesione dei Soci Ordinari: verifica la correttezza e completezza della richiesta ricevuta, sottopone la richiesta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, registra l'adesione e archivia la relativa documentazione;
- registra e archivia le dichiarazioni di disegnazioni dei beneficiari e le comunicazioni dei contributi non dedotti ricevute dal Fondo;
- registra e archivia le comunicazioni di cessioni del V dello stipendio ricevute;
- supporta il Direttore Generale nella gestione dei reclami pervenuti;
- procede all'invio della documentazione a seguito dell'adesione ai Soci Beneficiari (Lettere di Benvenuto) e ai Soci Ordinari (Lettera di conferma associazione);
- gestisce le richieste di trasferimento in entrata: verifica la completezza e correttezza della richiesta ricevuta, registra l'operazione di trasferimento in entrata, invia l'autorizzazione al trasferimento ai Fondi Pensione cedenti, gestisce i contatti con il Fondo Pensione cedente, gestisce la scheda tecnica di trasferimento, richiede conferma della valuta al Gestore assicurativo, verifica l'attività del Service amministrativo e dei Gestori assicurativi, archivia la relativa documentazione;
- gestisce la contribuzione da parte dei Soci Beneficiari e dei Soci Ordinari: verifica gli importi ricevuti sul conto corrente, verifica la completezza e correttezza della richiesta pervenuta dai Soci Beneficiari per i versamenti volontari e registra l'operazione; verifica l'attività del Service amministrativo in relazione alla corretta riconciliazione degli importi, verifica la richiesta di investimento ricevuta dal Service amministrativo, predispone i bonifici per il versamento dei contributivi;
- gestisce l'iter di liquidazione delle prestazioni in forma di capitale, anticipazioni e trasferimenti: verifica la completezza e correttezza della richiesta ricevuta, verifica la quadratura contributiva tra il modulo di richiesta e i dati a sistema, registra le operazioni, richiede l'autorizzazione al Fondo Pensione cessionario, verifica l'attività del Service amministrativo e dei Gestori assicurativi, gestisce i contatti con i Fondi Pensione cessionari, gestisce l'autorizzazione al trasferimento ricevuta dai Fondi Pensione cessionari, verifica a campione i conteggi fiscali e la documentazione predisposta dal Service amministrativo, verifica l'accredito degli importi e predispone gli ordini di bonifico, invia la documentazione al Socio Beneficiario e al Fondo cedente);
- comunica ai Gestori assicurativi i dati necessari per l'attivazione dell'erogazione in rendita; verifica a campione l'attività del Service amministrativo e dei Gestori assicurativi in merito all'attivazione dell'erogazione in rendita;
- procede all'invio del Modello Certificazione Unica ai Soci Beneficiari (a seguito di liquidazione della posizione);
- predispone e condivide con il Service amministrativo le parti variabili e il lay out della comunicazione periodica agli iscritti, verifica a campione i dati ricevuti dai Gestori assicurativi, verifica a campione i dati inseriti dal Service amministrativo nei singoli documenti;
- condivide il lay out e il contenuto dei documenti a carico del Service amministrativo (es. prospetto di liquidazione, scheda tecnica di trasferimento);

- controlla le scritture contabili;
- gestisce l'attività di raccolta delle Quote Associative a carico dei Soci Ordinari e delle Quote Associative a carico degli iscritti "cessati";
- verifica la bozza dei bilanci ricevuti dal Service amministrativo prima di essere sottoposti agli Organi del Fondo;
- predispone gli adempimenti fiscali come previsto dalla normativa vigente (es. pagamento modello F24, 770, CU fornitori, Unico);
- gestisce gli adempimenti nei confronti dell'Organo di Vigilanza (es. segnalazioni statistiche e l'invio della documentazione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, quale convenzioni con Gestori assicurativi e contratti di esternalizzazione);
- controlla e procede al pagamento delle fatture ai fornitori;
- controllo e gestisce le ritenute d'acconto;
- procede alla tenuta dei libri contabili obbligatori secondo le normative civilistiche;
- organizza e gestisce le riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- supporta il Consiglio di amministrazione nella verifica della presenza dei requisiti di onorabilità e professionalità dei componenti degli Organi sociali e delle Funzioni Fondamentali;
- fornisce assistenza e consulenza a favore del Consiglio di Amministrazione in merito ai programmi assicurativi;
- fornisce assistenza e consulenza a favore della Funzione Finanza nello svolgimento delle attività previste dalla normativa;
- fornisce assistenza a favore del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale nella gestione dei rapporti con le Funzioni Fondamentali.

Il modello organizzativo

SITEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'Art. 4-bis del Decreto prescrive l'adozione di un efficace sistema di controllo interno. Il sistema di controllo interno risulta essere il presidio per garantire il rispetto delle regole, la funzionalità del sistema gestionale e la diffusione di valori di corretta amministrazione e legalità.

Il sistema prevede attività di controllo diffuse in ogni settore operativo, con lo scopo di garantire l'emersione delle eventuali anomalie e la loro rappresentazione a chi è in grado di attivare tempestivamente gli opportuni interventi correttivi.
Sono previste un insieme organizzato, coinvolgente più strutture e soggetti, di procedure di verifica dell'operatività a tutti i livelli del fondo pensione, per verificare la conformità dell'attività del fondo rispetto alla normativa nazionale e dell'Unione europea, sia essa primaria o secondaria, nonché la rispondenza alle previsioni stabilite dagli statuti, dai regolamenti e dalle procedure operative.

Il Sistema di controllo interno del Fondo Pensione Prev.Int si articola nei seguenti livelli di controllo:

- primo livello: sono i controlli diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni; sono i controlli effettuati dalle stesse strutture operative incaricate delle relative attività (ad esempio attraverso controlli sistematici o a campione);
- secondo livello: sono i controlli affidati a strutture distinte da quelle deputate a svolgere i controlli di linea; sono i controlli diretti a verificare il rispetto dei limiti assegnati alle funzioni operative e la coerenza dell'operatività delle singole aree di attività rispetto agli obiettivi assegnati;
- terzo livello: sono i controlli diretti ad individuare andamenti anomali, violazioni delle leggi, dei regolamenti e delle procedure, nonché a valutare la funzionalità del complessivo sistema di controllo interno adottato.

Il Fondo ha formalizzato la politica di revisione interna in un apposito documento ("Documento sulla politica di revisione interna").
Le procedure che regolano l'attribuzione di compiti, i processi operativi, gli strumenti e le linee di riporto informativo sono formalizzate in un apposito "Manuale operativo delle procedure".
Al Consiglio di amministrazione del Fondo è affidata la definizione e l'adozione di un efficace Sistema di controllo interno.
La Funzione di Revisione interna svolge attività di verifica e controllo di carattere ordinario (esempio: attività di controllo pianificate nel periodo di riferimento) e, ove ne ricorrano le circostanze, anche di carattere straordinario (esempio: attività di controllo mirate richieste dal Consiglio di Amministrazione o a fronte eventi di particolare criticità), che sono volte ad attestare la regolarità dell'operatività e ad assicurare che i rischi a cui è oppure potrebbe essere esposto il Fondo siano tempestivamente ed adeguatamente individuati, valutati, gestiti e controllati.

La Funzione di Revisione interna riferisce al Consiglio di Amministrazione le risultanze delle analisi compiute e le eventuali disfunzioni e criticità rilevate, attraverso una relazione annuale, che contiene i suggerimenti per eliminare le carenze riscontrate e le raccomandazioni in ordine ai tempi per la loro rimozione, nonché l'evidenziazione degli interventi operati rispetto a quanto segnalato nella relazione precedente.

SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI

Art. 5-ter del Decreto prescrive l'adozione di un sistema efficace di gestione dei rischi.
Il sistema di gestione dei rischi prevede la definizione delle strategie, dei processi e delle procedure di segnalazione necessarie a individuare, misurare, monitorare, gestire e segnalare periodicamente all'organo individuato dall'ordinamento interno i rischi a livello individuale ed aggregato ai quali il fondo è o potrebbe essere esposto, nonché le relative interdipendenze.

Il sistema di gestione dei rischi è integrato nella struttura organizzativa e nei processi decisionali del fondo pensione, tenendo in adeguata considerazione il ruolo dei soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo del fondo o altre funzioni fondamentali.

Il Fondo ha formalizzato la politica di gestione dei rischi in appositi documenti ("Metodi per la valutazione interna dei rischi", "Valutazione interna dei rischi" e "Documento sul sistema di gestione dei rischi") che definiscono le categorie di rischio e le metodologie per misurarli, indicano le modalità attraverso le quali il fondo gestisce ogni categoria di rischio significativo o area di rischio, specificano i limiti di tolleranza al rischio all'interno di tutte le categorie di rischio rilevanti, descrivono la frequenza e il contenuto delle verifiche da eseguire regolarmente.

Al Consiglio di amministrazione del Fondo è affidata la responsabilità ultima del Sistema di gestione dei rischi, dei quali assicura la costante completezza, funzionalità ed efficacia.

La Funzione di gestione dei rischi supporta il Consiglio di amministrazione nel garantire l'efficacia della gestione, del controllo e della mitigazione dei rischi a cui il Fondo è esposto o potrebbe esserlo nel medio-lungo periodo, in conformità con i dettami regolamentari nazionali ed internazionali di riferimento.
Annualmente il titolare della Funzione di gestione dei rischi procede a una valutazione dell'adeguatezza del sistema.
Oltre a verifiche di carattere ordinario il titolare della Funzione di gestione dei rischi esamina l'impatto sul sistema di gestione ogni qualvolta si realizzino delle situazioni tali da richiedere una revisione parziale o generale del sistema.

POLITICA DI REMUNERAZIONE

L'art. 5-octies del Decreto prevede l'obbligo di dotarsi di una politica di remunerazione.
Il sistema di remunerazione del Fondo Pensione Prev.Int si ispira ai seguenti principi:

- è definito, attuato e mantenuto in linea con le attività, il profilo di rischio, gli obiettivi e l'interesse a lungo termine, la stabilità finanziaria, la performance del Fondo nel suo complesso;
- sostiene una gestione sana, prudente ed efficace del Fondo;
- è in linea con il profilo di rischio e gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari, prevede misure volte a evitare i conflitti di interesse, con lo scopo di garantire l'autonomia e l'indipendenza nell'operato dei soggetti coinvolti nell'attività del Fondo;
- è coerente con una gestione sana ed efficace del rischio e non incoraggia un'assunzione di rischi che non siano congrui con i profili di rischio e le regole del Fondo.

Il Fondo ha formalizzato la politica di remunerazione in apposito documento, che stabilisce le linee guida per la definizione e l'attuazione del sistema di remunerazione del Fondo Pensione Prev.Int.
La politica di remunerazione è oggetto di riesame almeno ogni tre anni.

La remunerazione a carico del Presidente, del Vice presidente e degli amministratori è prevista dallo Statuto.
Il Direttore Generale non percepisce compenso per l'attività svolta.

La remunerazione dei Sindaci e per i fornitori di servizi è regolata da specifici contratti di fornitura di servizi. Tali contratti prevedono remunerazioni che tengano conto, oltre che dei prezzi di mercato, anche della tipologia e della qualità dei servizi prestati.