



**FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE
DEI
GIORNALISTI ITALIANI**

Iscritto all'Albo COVIP con il n. 1352

DOCUMENTO SUL SISTEMA DI GOVERNO

Documento approvato il 05 ottobre 2023

Il presente Documento è redatto ai sensi del D. Lgs. n. 252/2005, così come modificato in seguito all'attuazione della Direttiva 2016/2341 (cd. IORP II), ed alle Direttive emanate dalla COVIP con Deliberazione del 29/07/2020

Sommario

Sommario

Sommario	2
Premessa	4
1. Organizzazione del Fondo	4
1.1 Organigramma	6
1.2 Composizione e attribuzione degli organi	7
1.2.1. Il Consiglio di Amministrazione	7
Composizione	7
Attribuzioni	7
1.2.2. Il Presidente e il Vicepresidente	10
Attribuzioni	10
1.2.3. Il Collegio dei Sindaci	11
Composizione	11
Attribuzioni	11
1.3 Il Direttore Generale	12
Attribuzioni	12
1.4 Responsabile delle segnalazioni EMIR verso la Covip	13
1.5 Le Commissioni permanenti	14
1.5.1 La Commissione Patrimonio e Finanza	14
1.5.2 La Commissione Comunicazione e Ampliamento Platea	14
1.6 Struttura Operativa Interna	14
Attribuzioni	14
1.7 Rappresentazione delle Funzioni Fondamentali e delle altre funzioni	16
1.7.1 Funzione fondamentale di Revisione Interna (esternalizzata)	16
Attribuzioni	17
1.7.2 Funzione fondamentale di Gestione dei Rischi (esternalizzata)	17
Attribuzioni	18
1.7.3 Funzione Finanza (esternalizzata)	18
Attribuzioni	18
1.8 Altre attività affidate a soggetti esterni	19
1.8.1 Gestione amministrativa (attività esternalizzata)	19
Attribuzioni:	20

Advisor Finanziario	21
1.8.2 Gestori Finanziari	21
1.8.3 Il Gestore assicurativo	22
1.8.4 Depositario	22
1.8.5 La Compagnia incaricata dell'erogazione delle rendite	22
1.8.6. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	23
2. Sistema di controllo interno	23
2.1 Struttura del sistema di controllo interno	23
2.2 Soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno	24
2.2.1. Modalità di svolgimento della Funzione di Revisione Interna	25
3. Sistema di gestione dei rischi	26
3.1. Soggetti coinvolti nel sistema di gestione dei rischi	27
3.2. Modalità di svolgimento della Funzione di gestione dei rischi	29
4. Informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione	29
4.1 Principi generali della politica di remunerazione	30
4.2. Remunerazione degli Organi statutari	31
4.2.1. Presidente, Vicepresidente, Consiglieri di Amministrazione	31
4.2.2 Sindaci	31
4.3 Direttore Generale e personale del Fondo	31
Retribuzione fissa	31
Retribuzione variabile ed erogazioni una tantum.....	31
4.4. Polizza assicurativa a copertura della responsabilità amministrativa	32
4.5 Funzioni Fondamentali	32
4.6. Fornitori di servizi	32
5. Informativa in merito alla coerenza della politica di remunerazione con la politica di integrazione dei rischi di sostenibilità	33
6. Titolari delle funzioni esternalizzate	33

Premessa

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

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

In ottemperanza a quanto previsto dal comma 2 della norma citata, il Consiglio di Amministrazione del "Fondo Pensione Complementare dei Giornalisti Italiani" (di seguito, per brevità, "Fondo Pensione" o "Fondo") adotta il presente Documento, che descrive il sistema di governo del Fondo e la sua struttura organizzativa, come risultante dallo Statuto del Fondo e dai principi e criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente.

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

1. Organizzazione del Fondo

L'organizzazione del Fondo è definita in conformità:

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

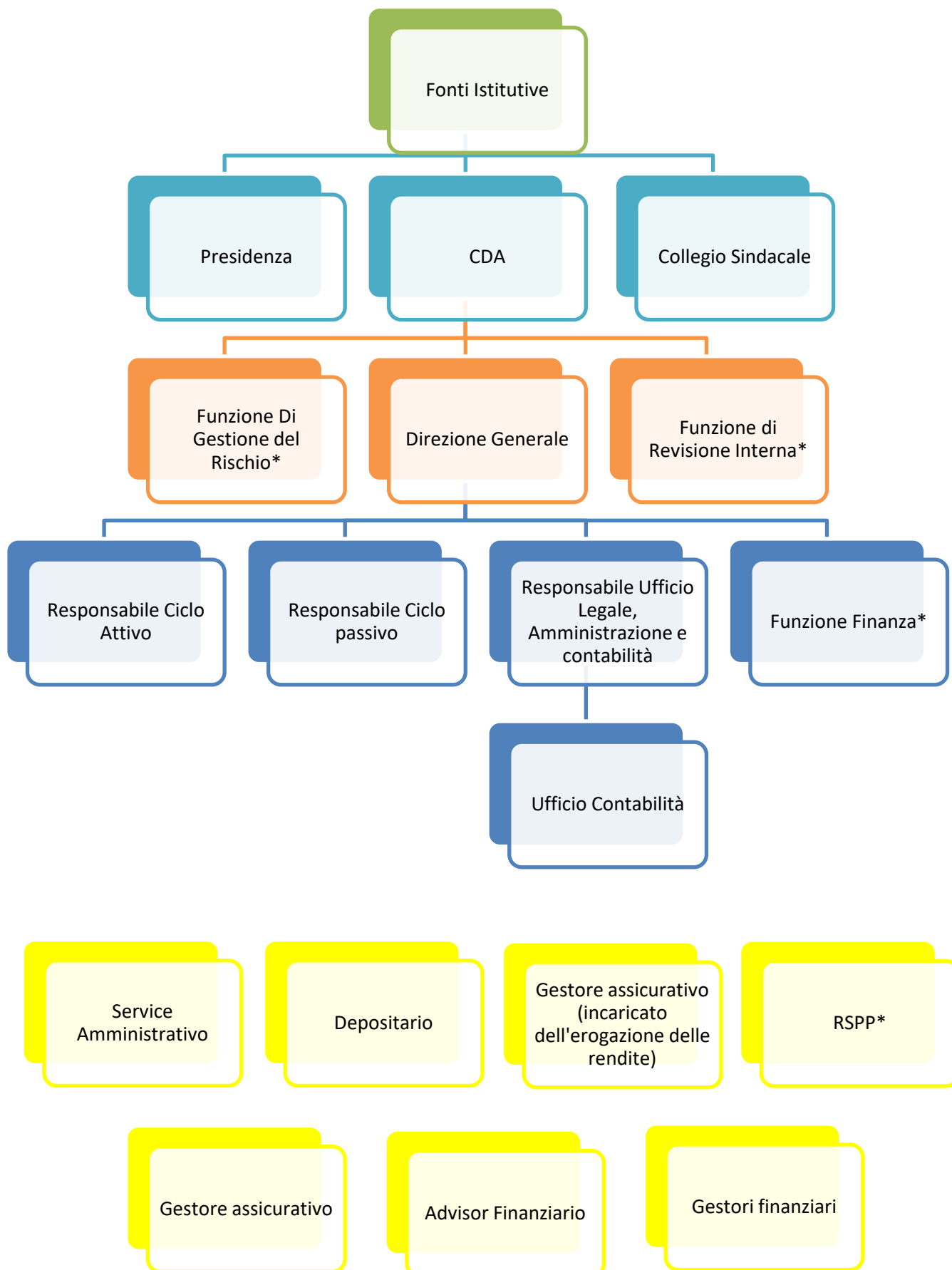
L'organizzazione del Fondo comprende:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente ed il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Sindaci;
- il Direttore Generale;
- il Responsabile Emir nei confronti della Covip;
- la Commissione Patrimonio e Finanza;
- la Funzione Fondamentale di Revisione interna;
- la Funzione fondamentale di Gestione dei Rischi;
- la Funzione Finanza;

- la Struttura Operativa Interna;
- il Gestore Amministrativo;
- i Gestori Finanziari;
- il Gestore Assicurativo;
- il Depositario;
- la Compagnia incaricata dell'erogazione delle rendite;
- il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Si riporta di seguito l'organigramma della struttura del Fondo.

1.1 Organigramma



*Attività esternalizzata

1.2 Composizione e attribuzione degli organi

Le fonti istitutive hanno adottato un Regolamento - contenuto in Appendice nello Statuto del Fondo - per l'elezione dei rappresentanti degli iscritti in seno al Consiglio di amministrazione e al Collegio dei Sindaci.

I rappresentanti dei datori di lavoro nei predetti organi statutari vengono invece individuati dalla FIEG Federazione Italiana Editori Giornali.

1.2.1. Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale cui spetta - nei limiti delle competenze conferite dallo Statuto, dalla normativa tempo per tempo vigente e dalle indicazioni dell'Autorità di vigilanza - il compito di definire le linee di indirizzo dell'associazione Fondo Pensione.

Composizione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 12 membri di cui:

- 6 membri in rappresentanza degli iscritti giornalisti;
- 6 membri i in rappresentanza dei datori di lavoro.

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

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

Attribuzioni

In conformità alla disciplina di legge tempo per tempo vigente e nel rispetto dello Statuto e delle disposizioni fornite dalla Commissione di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

In particolare:

- elegge, tra i suoi membri, il Presidente e il Vicepresidente;
- designa il Direttore Generale;
- approva il bilancio consuntivo annuale corredato da una specifica relazione illustrativa;
- fissa gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione del Fondo e ne dispone l'attuazione;

- fornisce l'informativa eventualmente richiesta dai comitati di consultazione costituiti dalle fonti istitutive ai sensi dello Statuto;
- predispone le variazioni della normativa statutaria, attivando l'inerente procedura, in caso di sopravvenienza di contrastanti previsioni di legge o di regolamento o a seguito di determinazioni delle fonti istitutive o di sopravvenute disposizioni della Covip;
- approva il testo della Nota Informativa e ne cura l'aggiornamento periodico;
- stipula le convenzioni assicurative previste dallo Statuto;
- delibera sulle conseguenze di comportamenti non conformi alle norme statutarie;
- attribuisce incarichi a singoli consiglieri per la trattazione di particolari argomenti;
- affida a terzi consulenze specialistiche e/o professionali eventualmente necessarie;
- effettua le scelte di impiego delle disponibilità patrimoniali del Fondo, mediante conferimento di apposito mandato gestorio ad uno o più operatori specializzati ovvero in gestione diretta;
- incarica il Depositario approvando la relativa convenzione;
- emana regolamenti applicativi e norme di attuazione sulle materie espressamente contemplate dallo Statuto;
- stipula polizze di assicurazione per rischi professionali aventi per beneficiari i componenti degli organi collegiali del Fondo nonché del Direttore Generale per la copertura di eventuali responsabilità di carattere patrimoniale derivanti da fatti o atti non dolosi connessi all'esercizio del mandato;
- formula, approva e invia alla Covip apposito documento sulla politica di gestione dei conflitti di interesse che deve contenere le circostanze che generano o potrebbero generare un conflitto di interesse, le procedure da seguire e le misure da adottare;
- in presenza di vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo segnala alla Covip i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia della condizione di equilibrio;
- segnala alla Covip gli elementi che possano lasciar presumere la necessità di sciogliere il Fondo;
- nel caso di scioglimento, nomina i liquidatori;
- disciplina le modalità di adesione e contribuzione al Fondo con appositi Regolamenti;
- definisce le modalità di accollo delle spese agli iscritti e le relative modalità di prelievo;
- fissa gli interessi moratori da corrispondere per eventuali ritardi nei versamenti degli

apporti dovuti al Fondo;

- stabilisce la cadenza e le modalità di corresponsione della contribuzione volontaria.
- regola le modalità operative in materia di anticipazioni con apposito regolamento;
- definisce la politica di investimento attribuendo ai soggetti gestori gli obiettivi prioritari della gestione e identificando la combinazione di rischio e rendimento maggiormente rispondente ai predetti obiettivi;
- esercita il controllo sull'attività svolta dalla Funzione Finanza;
- opera un processo di selezione, in base a criteri da esso prefissati, per la scelta dei gestori abilitati cui affidare l'attuazione degli investimenti nel rispetto della disciplina di settore tempo per tempo vigente;
- verifica periodicamente i risultati degli impieghi, i costi di gestione e l'aderenza dell'operato dei gestori a quanto previsto dalla convenzione che li lega al Fondo;
- esercita i diritti di voto eventualmente inerenti ai valori mobiliari nei quali risultano investite le disponibilità del Fondo direttamente o mediante delega;
- definisce il modello organizzativo (sistema di governo) del Fondo, comprensivo delle Funzioni fondamentali e, in tale ambito, delineare il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi;
- definisce le politiche scritte relative alla gestione dei rischi e alla revisione interna;
- definisce la politica di remunerazione;
- definisce la politica di esternalizzazione;
- definisce il piano d'emergenza;
- effettua la valutazione interna del rischio;
- definisce le competenze di carattere contabile e di rendicontazione;
- definisce i prospetti del valore e della composizione del patrimonio;
- Nell'esercizio delle predette competenze e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione si occupa di:
- assumere le determinazioni inerenti alla trasparenza della politica di impegno e alla strategia di investimento azionario del Fondo;
- assumere le determinazioni in tema di politiche di integrazione dei rischi di sostenibilità nei processi decisionali relativi agli investimenti;

- adottare misure finalizzate alla trasparenza nel rapporto con gli aderenti, secondo le disposizioni della Commissione di Vigilanza e dello Statuto;
- decidere sulla accettazione delle domande di adesione, con possibilità di delega in materia;
- valutare periodicamente, sulla base di un processo strutturato e documentato, la congruità dell'Asset allocation strategica, assumendo le iniziative ritenute opportune in relazione all'andamento dei mercati ovvero della struttura degli associati;
- nominare i titolari delle Funzioni fondamentali di gestione dei rischi e di revisione interna;
- nomina il titolare della Funzione Finanza
- individuare i soggetti a cui può essere affidata la gestione amministrativa o le altre attività esternalizzate, approvando le relative convenzioni;
- individuare i gestori delle prestazioni pensionistiche approvando le relative convenzioni.

1.2.2. Il Presidente e il Vicepresidente

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio di Amministrazione, rispettivamente e a turno, tra i propri componenti rappresentanti gli iscritti e quelli rappresentanti i datori di lavoro; essi rimangono in carica per massimo tre esercizi, il loro mandato scade alla data della riunione convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e possono essere eletti per non più di tre mandati consecutivi.

Nelle deliberazioni del Consiglio, a parità di voti, prevale il voto del Presidente o di chi lo sostituisce.

Attribuzioni

Il Presidente:

- ha il potere di rappresentanza del Fondo di fronte ai terzi e in giudizio;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- tiene i rapporti con la Commissione di Vigilanza, segnalando, in presenza di vicende che possano incidere sull'equilibrio del Fondo, i provvedimenti che si intendono adottare per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio;
- trasmette alla Commissione di Vigilanza le delibere aventi ad oggetto le modifiche statutarie;
- trasmette alla COVIP ogni variazione delle fonti istitutive unitamente ad una nota nella quale sono illustrate le modifiche apportate;
- sovrintende alla compilazione del prospetto della composizione e del valore del patrimonio e lo sottoscrive congiuntamente al Presidente del Collegio dei Sindaci;

- per ragioni di necessità e motivata urgenza, egli o, in sua assenza, il Vicepresidente, può assumere i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli nella prima riunione utile all'esame del Consiglio di Amministrazione, per ratifica.

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

1.2.3. Il Collegio dei Sindaci

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

Composizione

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

- 2 membri effettivi e 2 supplenti designati dalla FIEG quali rappresentanti datoriali;
- 2 membri effettivi e 2 supplenti eletti dagli iscritti.

Nel corso della prima riunione del Collegio i suoi componenti ne eleggono il Presidente, scegliendolo, alternativamente, tra i rappresentanti degli iscritti e dei datori di lavoro. Le decisioni del Collegio sono assunte a maggioranza; in caso di parità di voti prevale il voto del suo Presidente. I componenti del Collegio dei Sindaci durano in carica tre anni e possono essere riconfermati per non più di tre volte consecutive; devono possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità come definiti dalla normativa vigente.

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

Attribuzioni

Il Collegio dei Sindaci provvede a:

- controllare le scritture contabili;
- compiere ispezioni e riscontri di cassa;
- esaminare i bilanci annuali, sui quali rilasciano relazione scritta anteriormente alla loro approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- effettuare la revisione legale dei conti;

- vigilare sul corretto rapporto tra iscritti e Fondo;
- vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Fondo e sul suo concreto funzionamento;
- verificare periodicamente l'andamento delle grandezze del Fondo in relazione al bilancio preventivo;
- vigilare sulla regolare tenuta dei libri sociali;
- segnalare alla COVIP eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo nonché i provvedimenti ritenuti necessari per la salvaguardia delle condizioni di equilibrio;
- comunicare alla COVIP eventuali irregolarità riscontrate in grado di incidere negativamente sulla corretta amministrazione e gestione del Fondo e trasmettere alla COVIP sia i verbali delle riunioni nelle quali abbia riscontrato che i fatti esaminati integrino fattispecie di irregolarità, sia i verbali delle riunioni che abbiano escluso la sussistenza di tali irregolarità allorché, ai sensi dell'art. 2404, comma 4, del Codice Civile, si sia manifestato un dissenso in seno al Collegio;
- sottoscrivere, a cura del Presidente, il prospetto di determinazione dell'Attivo Netto Destinato alle Prestazioni e del valore della quota;
- segnalare tempestivamente alla COVIP gli elementi che possono lasciar presumere la necessità di sciogliere il Fondo.

1.3 Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione e deve possedere i requisiti di onorabilità e professionalità, e trovarsi in assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità come definiti dalla normativa vigente.

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

Attribuzioni

Il Direttore Generale rappresenta la figura principale nell'ambito della struttura operativa del Fondo e sovrintende allo svolgimento delle attività, siano esse svolte direttamente da strutture interne del Fondo o da parte di fornitori di servizi in regime di esternalizzazione.

In particolare, il Direttore Generale:

- è preposto a curare l'efficiente gestione dell'attività corrente del Fondo, attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili;

- dà attuazione alle decisioni dell'organo di amministrazione, anche attraverso la predisposizione degli atti contrattuali che regolano i rapporti del Fondo e lo svolgimento delle operazioni connesse alla selezione dei gestori finanziari e del Depositario;
- redige i verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione, di cui è segretario;
- coadiuvato dalla Funzione Finanza, 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, con gli indirizzi strategici del Fondo e con le risorse disponibili;
- in caso di inerzia del Consiglio di Amministrazione del Fondo, ha l'obbligo di segnalare alla Covip le vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo, ovvero sulla corretta amministrazione e gestione dello stesso;
- assiste il Vicepresidente e il Presidente nello svolgimento delle loro funzioni;
- tiene i contatti con il Depositario, i gestori finanziari, il gestore amministrativo;
- sovrintende alla stesura, alla tenuta e all'aggiornamento della documentazione di natura organizzativa (circolari, manuali, facsimili di comunicazioni) assicurandone la necessaria reperibilità;
- sovrintende al processo di elaborazione delle comunicazioni agli iscritti in conformità alla regolamentazione in materia di trasparenza;
- assicura l'efficiente e tempestiva trattazione dei reclami pervenuti al Fondo e la connessa reportistica all'Autorità di vigilanza, curando altresì la tenuta del Registro Elettronico dei Reclami;
- accerta e verifica l'invio all'Autorità di vigilanza della documentazione richiesta dalla medesima Autorità, entro i termini prescritti, nel rispetto della apposita procedura;
- assicura la tenuta di un protocollo della corrispondenza;
- presidia gli adempimenti connessi alla gestione dei conflitti di interesse;
- è destinatario delle relazioni della Funzione di Gestione dei Rischi e cura l'adozione delle azioni di mitigazione da questa richiesti.

1.4 Responsabile delle segnalazioni EMIR verso la Covip

Il responsabile EMIR verso la Covip ha il compito di effettuare le segnalazioni dovute alla Vigilanza in relazione alle operazioni in derivati OTC non confermate e che sono state in essere per più di 5 giorni lavorativi, nonché alle controversie connesse alle medesime operazioni che vertono su un importo o un valore superiore a 15 milioni di euro e che sono pendenti per almeno 15 giorni lavorativi.

Tali adempimenti discendono dal Regolamento (UE) n. 648/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 4 luglio 2012 sugli strumenti finanziari derivati OTC, le controparti centrali e i repertori di dati sulle negoziazioni (Regolamento EMIR) e dalle indicazioni operative emanate dalla Covip in materia di tecniche di attenuazione dei rischi sui contratti derivati negoziati fuori borsa non compensati mediante controparte centrale.

Il Fondo ha conferito la responsabilità al Direttore Generale.

1.5 Le Commissioni permanenti

1.5.1 La Commissione Patrimonio e Finanza

La Commissione Patrimonio e Finanza è composta da 6 membri nominati ogni tre anni dal Consiglio di Amministrazione tra i propri componenti.

Ha carattere consultivo e istruttorio, salvo specifiche deleghe da parte dell'organo di amministrazione.

Si occupa di aspetti finanziari, di problematiche inerenti al patrimonio, i comparti di investimento e il life cycle, argomenti di cui tratta coinvolgendo la Funzione Finanza.

Gli esiti delle riunioni della Commissione vengono formalizzati in un resoconto verbale e sottoposti all'attenzione del CDA nella prima seduta consiliare successiva all'approvazione del Verbale per le opportune valutazioni e delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le sue conclusioni vengono discusse per la relativa approvazione nelle sedute del Consiglio di Amministrazione.

1.5.2 La Commissione Comunicazione e Ampliamento Platea

La Commissione Comunicazione e Ampliamento Platea è composta da 6 membri nominati ogni tre anni dal Consiglio di Amministrazione tra i propri componenti.

Ha carattere consultivo e istruttorio, salvo specifiche deleghe da parte dell'organo di amministrazione.

Ha il compito di analizzare i bisogni comunicazionali mirati anche ai principali target del Fondo (giovani e piccole/medie aziende); analizza i processi di implementazione dell'immagine del Fondo e dell'individuazione di nuove forme di comunicazione e di eventi comunicativi riportando alla Presidenza e almeno una volta l'anno al Consiglio di amministrazione; valuta e sottopone all'attenzione del CDA possibili interventi, anche regolamentari o statutari, che abbiano la finalità, nel rispetto della norma, di ampliare la platea dei possibil aderenti al fondo.

Gli esiti delle riunioni della Commissione vengono formalizzati in un resoconto verbale e sottoposti all'attenzione del CDA nella prima seduta consiliare successiva all'approvazione del Verbale per le opportune valutazioni e delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

1.6 Struttura Operativa Interna

La Struttura Operativa Interna, composta da quattro risorse, garantisce adeguata assistenza al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci nelle loro funzioni istituzionali, provvedendo ai relativi adempimenti con tempestività ed efficienza.

Assicura un puntuale e tempestivo flusso di comunicazioni tra i vertici del Fondo e gli iscritti attraverso gli strumenti e secondo le modalità preventivamente autorizzate dal Direttore.

Attribuzioni

All'interno della struttura vengono espletate le seguenti attività:

- curare la gestione amministrativa interna;
- tenere i contatti, per tutti gli aspetti amministrativi, con il depositario, i gestori finanziari e il gestore amministrativo;
- curare i rapporti con i singoli iscritti relativamente ad adesioni, anticipazioni, trasferimenti e liquidazioni, cessioni di credito (finanziarie ed Inpgi), risposte a richieste via mail;
- collaborare con il gestore amministrativo relativamente alla gestione attiva (adesioni e contributi, segnalazioni statistiche periodiche, comunicazione periodica agli iscritti), alla gestione delle liquidazioni (prestazioni in capitale e anticipi), alla gestione delle prestazioni in R.I.T.A.;
- collaborare con la Compagnia incaricata della gestione delle rendite;
- collaborare con l'ufficio di consulenza legale del Service amministrativo;
- tenere il registro dei reclami con relativa gestione della casella di posta elettronica dedicata, predisponendo le relative risposte e gestendo l'invio trimestrale alla Covip attraverso il gestore amministrativo;
- curare la gestione del libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- tenere i contatti con l'Inps per il Fondo di Garanzia, con Inps (ex l'Inpdap) per i dipendenti giornalisti della P.A. iscritti al Fondo, con l'Inpgi per la verifica di cessioni di garanzia per prestiti Inpgi;
- curare i rapporti con i datori di lavoro;
- gestire la posta elettronica;
- collaborare con il gestore amministrativo nell'attività di sollecito e controllo delle liste di contribuzione, dei bonifici e degli errori di trasmissione e compilazione degli stessi, delle adesioni mancanti degli iscritti e delle verifiche ai solleciti di interessi di mora e ristoro posizione;
- aggiornare il censimento delle aziende editoriali;
- fornire supporto sia alle aziende editoriali che agli iscritti con particolare riguardo alle variazioni anagrafiche e all'invio password e numero di iscrizione degli iscritti;
- curare le attività di trascrizione dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- collaborare con l'apposito ufficio per attività inerenti alle procedure concorsuali delle aziende editoriali e le diffide alle medesime;

- curare questioni di carattere legale; studiare e interpretare novità normative e giurisprudenziali di settore, disposizioni e circolari Covip e formulare quesiti;
- predisporre e aggiornare le procedure regolanti i rapporti tra Fondo e Gestore Amministrativo;
- effettuare l'insinuazione allo stato passivo di fallimenti e di procedure di liquidazione coatta amministrativa e le precisazioni del credito nelle procedure di concordato preventivo; gestire le pratiche giudiziarie e i rapporti con lo studio legale esterno;
- curare i rapporti con la Funzione Finanza, la Funzione di Gestione dei Rischi, la Funzione di Revisione Interna e i gestori finanziari;
- effettuare i solleciti necessari alle aziende editoriali;
- prestare assistenza agli iscritti e al Consiglio di amministrazione;
- curare, con il supporto del fornitore esterno, l'aggiornamento e il monitoraggio del sito web e dei social media.

1.7 Rappresentazione delle Funzioni Fondamentali e delle altre funzioni

Nell'ambito della struttura di governo del Fondo operano le Funzioni istituite dal Consiglio di Amministrazione in ottemperanza alle disposizioni normative e della Vigilanza (Funzioni Fondamentali), nonché la Funzione Finanza, funzioni alle quali sono attribuiti gli specifici compiti di cui in appresso.

In conformità alle vigenti disposizioni normative, nel Fondo sono adottate misure di prevenzione verso qualsivoglia atto di ritorsione da parte di chiunque nei confronti del titolare della Funzione che abbia effettuato una segnalazione alla Covip ai sensi dell'art. 5-bis, comma 5, del Dlgs 252/2005 o sollevato problematiche in buona fede, e tale protezione si estende per tutto il tempo necessario, anche se la segnalazione dovesse risultare infondata a seguito di approfondimenti.

1.7.1 Funzione fondamentale di Revisione Interna (esternalizzata)

In base alle "Direttive generali" adottate con deliberazione della Commissione di vigilanza sui fondi pensione in data 29 luglio 2020, la nuova regolamentazione sulla istituzione delle Funzioni Fondamentali all'interno delle forme pensionistiche complementari non impone un unico modello organizzativo, ma spetta all'organo di amministrazione di ciascun Fondo Pensione definire, entro i limiti consentiti dalla normativa, la propria organizzazione nel modo più appropriato rispetto alle proprie caratteristiche, quali, ad esempio, il regime pensionistico applicato, le modalità gestionali, la configurazione della platea di riferimento, l'articolazione dei flussi contributivi, la tipologia delle prestazioni fornite e le caratteristiche dei soggetti tenuti alla contribuzione.

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

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

- riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- può accedere senza vincoli a dati, archivi e beni del Fondo, inclusi i fornitori di attività esternalizzate;

Attribuzioni

La Funzione:

- verifica la correttezza dei processi gestionali e operativi riguardanti il Fondo Pensione: a tale scopo la Funzione di revisione interna verifica la correttezza dei processi interni, l'efficacia e l'efficienza delle procedure organizzative del Fondo;
- verifica l'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, ossia la rispondenza delle rilevazioni e dei processi amministrativi contabili e gestionali a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità: tale attività viene svolta in coordinamento con il Collegio sindacale del Fondo;
- verifica 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;
- verifica la funzionalità dei flussi informativi tra i diversi settori del Fondo: a tale scopo la Funzione verifica l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità (ICT audit) affinché non siano inficiate la qualità, correttezza e tempestività delle informazioni; in tale ambito la Funzione è chiamata a valutare il piano di emergenza predisposto dal Fondo Pensione e i piani di emergenza dei fornitori delle attività esternalizzate, che vengono acquisiti dal Fondo.

1.7.2 Funzione fondamentale di Gestione dei Rischi (esternalizzata)

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

Anche per la Funzione di Gestione dei Rischi il Consiglio di Amministrazione del Fondo ha optato per l'esternalizzazione della Funzione, sulla base delle medesime considerazioni

riportate nel paragrafo precedente.

Attribuzioni

La Funzione:

riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione

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

1.7.3 Funzione Finanza (esternalizzata)

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

Il Fondo ha conferito ad INPGI - Istituto Nazionale di Previdenza dei Giornalisti Italiani, l'incarico in outsourcing della Funzione Finanza, nell'ambito dell'organizzazione dei propri processi di lavoro e nel rispetto dei requisiti richiesti dalla vigente normativa.

La Funzione Finanza supporta la Direzione del Fondo nelle attività da questi svolte per l'assunzione delle scelte strategiche da adottare riguardo la gestione del patrimonio.

Attribuzioni

La Funzione Finanza:

- contribuisce all'impostazione della politica di investimento e predispone gli aggiornamenti periodici del Documento;
- supporta la Direzione nello svolgimento delle operazioni connesse alla selezione dei gestori finanziari, del Depositario e nell'attività di investimento diretto;
- svolge i controlli operativi sulla gestione finanziaria e produce l'opportuna documentazione dei controlli effettuati;
- a richiesta del Fondo, illustra la relazione periodica in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione del Fondo stesso;
- collabora con l'Advisor Finanziario e i soggetti coinvolti nel processo di investimento al fine di fornire il supporto necessario circa gli aspetti inerenti alla strategia da attuare e i risultati degli investimenti;

- su invito partecipa alla Commissione Patrimonio e Finanza e se del caso formula proposte riguardo ai nuovi sviluppi dei mercati e alle eventuali modifiche della politica di investimento che si rendessero necessarie;
- fornisce il supporto alla Direzione e alla struttura interna per la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti del Fondo.

1.8 Altre attività affidate a soggetti esterni

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

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

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione nell'assumere la decisione relativa all'esternalizzazione deve accertarsi che le relative modalità siano tali da non determinare anche uno solo dei seguenti effetti:

- arrecare un pregiudizio alla qualità del sistema di governo del Fondo
- determinare un indebito incremento del rischio operativo
- compromettere la capacità della Covip di verificare l'osservanza degli obblighi gravanti sul Fondo
- compromettere la capacità del Fondo di fornire un servizio continuo e soddisfacente agli iscritti e ai beneficiari

A tale fine, tra l'altro, gli accordi di esternalizzazione garantiscono espressamente la facoltà della COVIP di richiedere informazioni ai fornitori delle attività esternalizzate nonché quella di effettuare ispezioni presso i gli stessi, accedendo ai relativi locali, se non sono già sottoposti a vigilanza prudenziale di altra Autorità. Analoga facoltà è prevista, per l'espletamento delle attività di controllo nei confronti degli altri outsourcers, a favore della Funzione di Revisione Interna.

Non rappresenta invece esternalizzazione, ad esempio, l'attività di Depositario delle risorse del Fondo Pensione.

1.8.1 Gestione amministrativa (attività esternalizzata)

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

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

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

Stante la centralità del ruolo del Service nell'ambito dei flussi informativi prodotti dai diversi soggetti coinvolti nelle fasi gestionali del Fondo (Service amministrativo, Depositario, Gestori finanziari e Fondo stesso), per regolamentarne l'operatività è stato definito un service level agreement (SLA) che fissa le modalità e termini di esecuzione delle diverse fasi operative da parte di ognuno dei predetti soggetti.

Inoltre, il Service provvede alla predisposizione e invio delle Informazioni Statistiche e di Vigilanza secondo le disposizioni emanate dalla Covip.

Tra il Fondo e il Service amministrativo è stato peraltro concordato un manuale operativo che dettaglia, per ciascuna attività inerente al ciclo attivo, al ciclo passivo, alla gestione contabile, alla gestione dell'area riservata del sito web e alle restanti attività, i soggetti coinvolti nelle attività medesime, i supporti utilizzati e le modalità e termini di esecuzione delle stesse.

Più dettagliatamente il Service amministrativo assolve alle seguenti

Attribuzioni:

- cura la gestione amministrativa e contabile del patrimonio per assicurare al Fondo il corretto espletamento di tutti gli oneri e gli incumbenti, anche solo formali, previsti dalla legge, con riferimento al rapporto sia con i gestori finanziari, sia con le Autorità di Controllo, sia con gli aderenti al Fondo nonché beneficiari delle prestazioni previdenziali;
- per quanto riguarda la gestione contabile, si occupa dell'aggiornamento della contabilità generale del Fondo a seguito dell'accantonamento della contribuzione, delle richieste di investimento/disinvestimento ordinate al gestore finanziario/assicurativo e delle altre operazioni effettuate, per linea di investimento con evidenza separata delle operazioni finanziarie, previdenziali ed amministrative;
- si occupa dell'elaborazione dei dati contabili presenti nel proprio sistema informativo per la tenuta del libro giornale, del libro degli inventari e del libro degli aderenti del Fondo; della redazione dei bilanci preventivi, di verifica periodici, nonché del bilancio di esercizio, di schema di stato patrimoniale, di schema di conto economico e relativa nota integrativa con riferimento ai singoli comparti;

- assicura gli adempimenti fiscali, elaborando i dati di propria competenza ai fini della compilazione delle dichiarazioni fiscali (modello 770 e modello Unico) e l'assolvimento da parte del Fondo della funzione di sostituto d'imposta nei confronti degli iscritti (Modello F24).

Advisor Finanziario

Le attività dell'Advisor finanziario sono le seguenti:

1. fornisce una valutazione indipendente dell'andamento dei mercati finanziari e coadiuva il Consiglio di Amministrazione nell'impostazione della politica di investimento;
2. elabora analisi e formula raccomandazioni alla commissione finanza e al Consiglio di Amministrazione riguardo allo sviluppo e alla modifica della politica di investimento, al fine di assicurare la coerenza dell'insieme delle azioni intraprese con gli obiettivi perseguiti; a tal fine interagisce con la funzione finanza, supportandola nello svolgimento delle proprie attribuzioni.
3. supporta la funzione finanza nella valutazione delle scelte effettuate dai gestori finanziari (analisi di performance attribution e contribution);
4. fornisce una valutazione prospettica della rischiosità dei portafogli con evidenza dei principali fattori di rischio di breve periodo; supporta la funzione finanza nell'attività di controllo e misurazione degli oneri di negoziazione sostenuti.
5. supporta la Commissione Patrimonio e Finanza, la Direzione Generale e la Funzione Finanza negli incontri di approfondimento con i soggetti incaricati della gestione del patrimonio.
6. supporta nella definizione, verifica e manutenzione della Politica di Sostenibilità;

Il Fondo si avvale dei servizi di consulenza della società Mangusta Risk LTD.

1.8.2 Gestori Finanziari

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

In particolare, i gestori:

- investono le risorse finanziarie con la finalità, nella gestione passiva, di replicare l'andamento del mercato di riferimento e, nella gestione attiva, di realizzare extra-rendimenti rispetto al parametro di riferimento;
- trasmettono all'organo di amministrazione della forma pensionistica una rendicontazione periodica sulle scelte effettuate;
- effettuano, per conto del Fondo, le segnalazioni dovute in relazione alla regolamentazione EMIR comunicando al Fondo l'avvenuta corretta esecuzione.

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

1.8.3 Il Gestore assicurativo

La Compagnia incaricata provvede alla gestione delle risorse patrimoniali del comparto garantito in conformità alla convenzione stipulata con il Fondo ai sensi dell'art. 6 del Dlgs. n. 252/2005 sulla base della politica di investimento stabilita dal Fondo medesimo.

Tale modalità gestionale può essere attuata nell'ambito del Fondo ai sensi dei Decreti Ministeriali n. 62/2007 e n. 166/2014 in quanto forma pensionistica "preesistente" che, di conseguenza, può avvalersi di questa tipologia di contratti.

1.8.4 Depositario

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

A tal fine:

- esegue le istruzioni impartite dai gestori se le stesse non sono contrarie alla legge, allo Statuto del Fondo, ai criteri stabiliti nel DM n. 166/2014 e alle convenzioni di gestione;
- amministra i movimenti di conto corrente intestati al Fondo rubricati ai gestori ed esegue le operazioni disposte dal Fondo;
- verifica la rispondenza del regolamento degli OICR con le caratteristiche del mandato per il quale viene richiesto l'utilizzo;
- esegue il controllo giornaliero del rispetto da parte dei gestori dei limiti di investimento previsti dalla Legge, dallo Statuto e dalle convenzioni;
- provvede all'asseveramento della valorizzazione ufficiale del portafoglio svolta dal Service;
- segnala al Fondo, alla COVIP, alla Banca d'Italia e ai Gestori le eventuali difformità riscontrate nell'ambito delle attività di controllo sopra evidenziate;
- trasmette le ulteriori informazioni eventualmente richieste dal Fondo al fine di alimentare il sistema di controllo sulla gestione finanziaria.

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

1.8.5 La Compagnia incaricata dell'erogazione delle rendite

Per l'erogazione delle prestazioni in forma di rendita il Fondo ha optato, in linea con la generalità delle forme pensionistiche di nuova istituzione, per la stipula di una convenzione con un soggetto abilitato.

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

All'atto della attivazione di una prestazione in forma di rendita, il Fondo provvede a trasferire alla Compagnia la quota del montante riferito alla posizione individuale dell'iscritto secondo le disposizioni di quest'ultimo.

1.8.6. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

- fornire il Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro;
- predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre la Valutazione Stress da lavoro.

2. Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno riveste un ruolo fondamentale nell'organizzazione del Fondo Pensione, in quanto rappresenta il principale presidio in grado di assicurare il rispetto delle regole, la funzionalità del sistema di gestione e la diffusione dei valori di corretta amministrazione e legalità.

Il sistema include procedure amministrative e contabili, un quadro di controllo interno, comprensivo della verifica di conformità alla normativa nazionale e alle norme europee direttamente applicabili, e disposizioni di segnalazione adeguate a tutti i livelli del Fondo Pensione.

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

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

2.1 Struttura del sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è articolato come segue:

- controlli di linea (c.d. “controlli di primo livello”), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni (ad es., controlli sistematici e a campione); tali controlli sono effettuati dalle stesse strutture
- operative incaricate delle relative attività o sono integrati nell’ambito delle procedure informatiche di cui si avvale il Fondo;
- controlli sulla conformità (c.d. “controlli di secondo livello”), attribuiti a soggetti distinti da quelli che effettuano i controlli di primo livello, e hanno l’obiettivo di assicurare, tra l’altro:
 - il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie strutture;
 - la conformità dell’operatività alle norme.
- revisione interna (c.d. “controlli di terzo livello”), volta a individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché a valutare periodicamente la completezza, l’adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l’affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo.

2.2 Soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno

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

Il Consiglio di Amministrazione:

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

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

- in ambito contabile, può chiedere la collaborazione di tutte le strutture che svolgono compiti di controllo, con particolare riferimento alla Società che esercita la revisione legale dei conti ed alla Funzione di revisione interna;

- valuta i risultati del lavoro della Funzione di revisione interna, esaminando le periodiche relazioni e ogni altra comunicazione prodotte dalla stessa;
- segnala all'Organo Amministrativo le eventuali anomalie o debolezze dell'assetto organizzativo e del sistema di governo del Fondo Pensione, indicando e sollecitando l'adozione di idonee misure correttive, verificando successivamente che le carenze o anomalie segnalate siano state superate.

La Funzione di Revisione Interna:

- ha il compito di valutare e monitorare l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza del sistema di controllo interno e delle ulteriori componenti del sistema di governo del Fondo, nonché l'efficacia e l'efficienza delle attività esternalizzate, inclusa l'efficacia dei controlli svolti su tali attività; la Funzione svolge il controllo di terzo livello ponendo in essere le verifiche descritte al precedente paragrafo 1.6.

La Funzione di Gestione dei Rischi:

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

2.2.1. Modalità di svolgimento della Funzione di Revisione Interna

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

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

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

Annualmente, la Funzione di Revisione Interna predispone una Relazione attestante i controlli effettuati nel corso dell'esercizio, con evidenza dei relativi esiti e delle eventuali azioni correttive richieste e poste in essere da parte del Fondo. La predetta Relazione viene indirizzata all'Organo di amministrazione e contiene il riepilogo delle eventuali proposte avanzate nel corso dell'esercizio per eliminare le carenze eventualmente riscontrate e le raccomandazioni in

ordine ai tempi per la loro rimozione, nonché l'evidenziazione degli interventi operati rispetto a quanto segnalato a seguito delle verifiche svolte.

È compito della Funzione di Revisione Interna comunicare direttamente all'Autorità di vigilanza le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività, qualora le stesse non abbiano trovato, come dovrebbero, soluzione all'interno del Fondo stesso.

Tutta la documentazione, attestante l'attività di revisione svolta e gli interventi effettuati, è conservata presso la sede del Fondo.

3. Sistema di gestione dei rischi

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

Il sistema di gestione dei rischi riconduce i rischi a cui è/può essere esposto il Fondo Pensione in due principali categorie:

- rischi che possono verificarsi nel Fondo Pensione o nelle imprese cui sono stati esternalizzati loro compiti o attività (art. 5 – ter comma 4 del D. Lgs. 252/2005);
- rischi che gravano sugli aderenti e sui beneficiari (art. 5 – ter comma 5 del D. Lgs. 252/2005).

Tra i rischi che possono verificarsi nel Fondo Pensione o nelle imprese cui sono state esternalizzate attività sono stati individuati i seguenti:

- rischio reputazionale: definito come rischio di perdite derivante da una percezione negativa dell'immagine del Fondo Pensione da parte degli aderenti/beneficiari, controparti, fonti istitutive e Autorità di vigilanza;
- rischio strategico: rischio di incorrere in perdite impreviste derivante da errori nella gestione amministrativa del Fondo o nella realizzazione della politica di investimento;
- rischio normativo: rischio di incorrere in perdite/spese impreviste (ad esempio, sanzioni o oneri per adeguamenti normativi) derivanti da mancato allineamento a normative o a modifiche regolamentari obbligatorie o che impattano sull'attività del fondo;
- rischio operativo: rischio di perdite derivanti da criticità connesse alla continuità aziendale o inadeguatezza dei processi interni, delle risorse umane e dei sistemi tecnologici oppure derivanti da eventi esterni. Questa definizione include anche il rischio di incorrere in perdite economico/finanziarie in seguito al verificarsi di eventi accidentali o di azioni dolose inerenti il sistema informatico (e.g. Cyber Risk). L'analisi dei rischi operativi riguarda tutte

le attività, sia quelle gestite dal Fondo che quelle esternalizzate;

- rischi connessi ai fattori ESG ovvero quelli cui il Fondo è esposto per effetto della inosservanza di buone pratiche riferite ai temi ambientali, sociali e di governance.

Per quanto riguarda invece i rischi che gravano sugli aderenti e sui beneficiari, il sistema di gestione dei rischi tiene in considerazione i rischi relativi alla gestione finanziaria del patrimonio e come questi siano monitorati, prevenuti e ridotti dall'attività di gestione e amministrativa del Fondo.

Il sistema di gestione dei rischi tiene in considerazione il rischio residuo, inteso come combinazione tra la valutazione dei rischi potenziali e la valutazione dei presidi esistenti.

3.1. Soggetti coinvolti nel sistema di Gestione dei Rischi

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

Il Consiglio di Amministrazione supervisiona e conferisce le linee guida e definisce la propensione al rischio.

Al Consiglio medesimo competono i seguenti compiti fondamentali:

- la definizione delle linee guida del Sistema di gestione dei Rischi;
- l'approvazione dei criteri di valutazione dei rischi;
- la definizione della propensione/avversione al rischio del Fondo;
- la verifica dell'implementazione e dell'efficacia del sistema di gestione dei Rischi;
- la valutazione dei rischi del Fondo e degli interventi correttivi indicati dalla Funzione di Gestione dei Rischi per la loro eventuale pronta attuazione.

Il Direttore Generale deve considerare l'esposizione a rischi del Fondo, il sistema di Gestione dei rischi e avvalersi della funzione di Gestione dei Rischi nell'ambito delle seguenti attività:

- nella predisposizione delle proposte al Consiglio di Amministrazione;
- nell'implementazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- nella gestione della struttura;
- nella predisposizione dei processi;
- nel controllo delle attività del Fondo e di quelle esternalizzate;
- nella supervisione dei controlli di primo livello e dei rischi operativi

La Funzione di Gestione dei Rischi è responsabile del corretto funzionamento del sistema di gestione dei rischi e dei processi ad esso connessi; in particolare la funzione deve:

- definire e revisionare periodicamente il sistema di gestione dei Rischi;
- definire e revisionare periodicamente il processo di misurazione del rischio, sulla base delle linee strategiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione;
- misurare l'effettiva esposizione al rischio delle diverse attività;
- verificare la conformità dell'esposizione ai rischi entro i livelli di propensione al rischio, i limiti e i vincoli stabiliti dal Fondo;
- predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione ovvero al Direttore Generale idonei interventi di mitigazione del rischio;
- coordinare l'attività di gestione dei rischi;
- comunicare prontamente al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale ogni sconfinamento e infrazione dei limiti stabiliti, indicando gli interventi necessari e i possibili rimedi;
- in assenza dell'implementazione degli interventi indicati procedere con le comunicazioni di legge all'Autorità di vigilanza;
- produrre la reportistica periodica per gli organi del Fondo;
- documentare al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale: l'andamento complessivo dei rischi del Fondo, l'efficacia degli strumenti/strategie di mitigazione del rischio, valutare il sistema di gestione dei rischi, proporre in maniera appropriata e comprensibile interventi migliorativi;
- promuovere costantemente lo sviluppo di una "cultura del rischio" nel Fondo, svolgendo un ruolo di facilitatore dell'attuazione del nuovo impianto normativo.

La Funzione Finanza contribuisce al corretto funzionamento del sistema di gestione dei rischi e dei processi a esso connessi nello svolgimento delle seguenti attività:

- predisposizione delle proposte al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale;
- implementazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- gestione del portafoglio dei comparti;
- controllo e valutazione dei gestori delegati;
- esecuzione dei controlli di primo livello;

3.2. Modalità di svolgimento della Funzione di gestione dei rischi

Il Fondo integra il Sistema di Gestione dei rischi con le seguenti modalità:

- a intervalli periodici stabiliti e almeno una volta all'anno;
- in occasione di ogni nuova attività/processo del Fondo;
- alla variazione di attività/processo già in essere.

Il Fondo procede con la valutazione del rischio dell'attività/processo condotta dalla Funzione di Gestione dei Rischi in base al sistema di Gestione dei rischi approvato, sentito il Direttore Generale.

All'esito del processo di valutazione, sulla base dei risultati - risk rating delle eventuali strategie di mitigazione individuate - il Consiglio di Amministrazione stabilisce l'intervento più idoneo.

Con riferimento alla gestione dei rischi che possono verificarsi nel Fondo Pensione o nelle imprese cui sono stati esternalizzati, la Funzione di gestione dei rischi verifica, in conformità a quanto stabilito nella relativa politica, il mantenimento dei rischi individuati e stimati, anche per i soggetti terzi ai quali viene esternalizzata l'attività, entro le soglie di accettabilità definite dal Consiglio di Amministrazione. La Funzione relaziona al Direttore Generale in merito all'entità dei rischi a cui il Fondo è/può essere esposto, alle tecniche di mitigazione del rischio adottate e al rischio residuo a cui il Fondo è/può essere esposto.

A tale proposito, la Funzione di gestione dei rischi si interfaccia operativamente con la struttura del Fondo al fine di individuare nuove procedure/processi o modificare quelli in essere per ridurre, ad esempio, la frequenza degli errori operativi registrati.

Per quanto riguarda invece la gestione dei rischi che gravano sugli aderenti e sui beneficiari, la Funzione verifica nel continuo il mantenimento degli indicatori di rischio entro le soglie di accettabilità definite dal Consiglio di Amministrazione e ne valuta la coerenza. Esamina, inoltre, gli indicatori di rischio, verificandone il rispetto in relazione alle convenzioni con i gestori.

È compito della Funzione di Gestione dei Rischi comunicare direttamente all'Autorità di vigilanza le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento della propria attività, qualora le stesse non abbiano trovato, come dovrebbero, soluzione all'interno del Fondo stesso.

4. Informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione

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

Essa si applica a:

- Consiglieri di Amministrazione;

- Sindaci;
- Titolari delle Funzioni Fondamentali;
- Direttore Generale;
- Personale del Fondo Pensione;
- altri Fornitori di Servizi.

Per “remunerazione” si intende ogni forma di pagamento, determinata in misura fissa o variabile, ovvero beneficio, incluse eventuali componenti accessorie, corrisposto direttamente o indirettamente, in qualsiasi forma (ad esempio in contanti, ovvero come servizi o beni in natura) in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi professionali resi al Fondo. Può essere a fronte di attività libero – professionale / autonoma o a fronte di servizi di lavoro dipendente.

4.1 Principi generali della politica di remunerazione

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

- deve essere in linea con le attività, il profilo di rischio, gli obiettivi e l’interesse a lungo termine, la stabilità finanziaria, la performance del Fondo nel suo complesso e deve sostenere una gestione sana, prudente ed efficace del Fondo;
- deve essere in linea con il profilo di rischio e gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari;
- deve prevedere misure volte a evitare i conflitti di interesse;
- deve essere coerente con una gestione sana ed efficace del rischio e non incoraggiare un’assunzione di rischi che non sia congrua con il profilo e le regole del Fondo;
- si applica al Fondo e ai suoi Fornitori di Servizi, a meno che tali Fornitori di Servizi non siano disciplinati dalle Direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE, 2011/61/UE, 2013/36/UE e 2014/65/UE;
- la politica di remunerazione e la sorveglianza sulla stessa sono definite e gestite in modo chiaro, trasparente ed efficace.
- Inoltre, la politica di remunerazione del Fondo relativamente al proprio personale è ispirata ai seguenti criteri:
 - equità, intesa come coerenza tra il ruolo ricoperto, le responsabilità assegnate e le competenze e capacità dimostrate;
 - coerenza, ovvero a figure professionali assimilabili deve essere attribuito un trattamento retributivo analogo;

- meritocrazia, consistente nel riconoscimento dei risultati ottenuti e dei comportamenti seguiti per il loro raggiungimento, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure in essere presso il Fondo.
- Per quanto riguarda invece i fornitori di servizi, la politica di remunerazione del Fondo prende a riferimento il corrispettivo pattuito per la fornitura del servizio e non anche la remunerazione, a carico del Fornitore, delle risorse di cui lo stesso si avvale.

4.2. Remunerazione degli Organi statutari

4.2.1. Presidente, Vicepresidente, Consiglieri di Amministrazione

Al Presidente ed al Vicepresidente viene corrisposto un compenso annuo, mentre per l'incarico di Consigliere di Amministrazione è previsto un gettone di presenza per ciascuna riunione; l'ammontare di questi emolumenti è determinato dalle Parti Istitutive per tutta la durata del mandato.

Per lo svolgimento dell'incarico di Consigliere di Amministrazione è previsto inoltre il rimborso spese che è regolato da accordi tra le parti istitutive.

4.2.2 Sindaci

Anche ai Sindaci viene corrisposto un emolumento che è determinato dalle Parti Istitutive, per tutta la durata del mandato.

Per lo svolgimento dell'incarico di Sindaco è previsto inoltre il rimborso spese che, al pari di quello relativo ai consiglieri, è regolato da accordi tra le parti istitutive.

4.3 Direttore Generale e personale del Fondo

Retribuzione fissa

Il Direttore Generale è remunerato in base ad un contratto da Dirigente del settore Editoria disciplinato dal CCNL per i Dirigenti di Giornali Quotidiani, mentre il contratto di lavoro dei restanti dipendenti del Fondo è disciplinato dal CCNL del settore Poligrafici.

I passaggi di livello o di inquadramento del personale sono determinati sulla base del raggiungimento di obiettivi oggettivamente individuabili ovvero dell'assegnazione di maggiori funzioni o responsabilità, e sono deliberati dal CDA su proposta del Direttore Generale.

Retribuzione variabile ed erogazioni una tantum

La retribuzione variabile non deve incoraggiare, neppure indirettamente, un'assunzione di rischi non congrua ovvero la mancanza di rispetto delle regole interne ed esterne del Fondo.

In particolare, in nessun caso potranno essere previste forme di retribuzione incentivante basate sull'andamento della gestione finanziaria del Fondo ovvero tali da ingenerare situazioni di conflitto di interesse.

Le erogazioni una tantum per il personale consistono in un premio annuo proposto dal Direttore Generale e approvato dal CDA.

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

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

4.4. Polizza assicurativa a copertura della responsabilità amministrativa

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

Le polizze per responsabilità civile dell'amministratore sono le polizze stipulate a copertura di perdite di carattere patrimoniale che gli amministratori potrebbero subire a seguito di azioni di responsabilità civile intentate nei loro confronti o verso il Fondo da terzi lesi, in forza degli atti compiuti nello svolgimento delle loro funzioni. Tali polizze consentono agli amministratori di svolgere il proprio incarico senza rischiare che la responsabilità degli atti ricada sul proprio patrimonio.

Ai fini del trattamento fiscale di tali premi assicurativi è opportuno ricordare che per l'amministratore i premi assicurativi non costituiscono fringe benefit e non concorrono alla formazione del proprio reddito.

Per quanto riguarda il risarcimento del danno i rimborsi corrisposti dalla società di assicurazione non costituiscono per l'amministratore un arricchimento, bensì un risarcimento del danno patrimoniale subito.

4.5 Funzioni Fondamentali

Le remunerazioni delle Funzioni fondamentali sono determinate in base ai contratti approvati dal CDA, alla luce della natura esternalizzata delle medesime.

Non è prevista remunerazione variabile dei titolari delle Funzioni Fondamentali esternalizzate.

4.6. Fornitori di servizi

Ai sensi dell'articolo 5-octies, comma 4, lettera e) del Dlgs n. 252/2005, la politica di remunerazione si applica anche ai Fornitori di Servizi del Fondo Pensione, a meno che tali Fornitori di Servizi non siano disciplinati dalle Direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE, 2011/61/UE, 2013/36/UE e 2014/65/UE.

In tale casistica rientrano i Gestori finanziari, ai quali è affidata la gestione delle risorse del Fondo Pensione, nonché il Depositario e le Compagnie Assicuratrici preposte alla gestione del comparto garantito e all'erogazione delle rendite ai pensionati del Fondo, soggetti che non sono pertanto compresi nel perimetro di applicazione delle politiche di remunerazione adottate dal Fondo.

A livello generale, gli accordi di remunerazione stipulati dal Fondo con i Fornitori di Servizi non devono incoraggiare un'eccessiva assunzione di rischi. Le remunerazioni dei Fornitori di Servizi possono essere fisse ovvero, laddove il dato abbia rilevanza, in cifra fissa commisurata al numero di iscritti, oppure in percentuale dell'attivo del Fondo Pensione, e devono essere predeterminate in sede di contratto; devono comunque essere proporzionate all'attività svolta ed alla relativa responsabilità, tenendo conto dei valori di mercato.

Le remunerazioni dei collaboratori titolari di partita IVA sono determinate in base agli eventuali contratti che regolano il loro rapporto professionale con il Fondo.

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

La politica di remunerazione del Fondo è coerente con il perseguimento con gli obiettivi di sostenibilità; in tal senso si ricorda che *la retribuzione variabile non deve incoraggiare, neppure indirettamente, un'assunzione di rischi e che in nessun caso potranno essere previste forme di retribuzione incentivante basate sull'andamento della gestione finanziaria del Fondo ovvero tali da ingenerare situazioni di conflitto di interesse*. Nelle decisioni attuative, in quelle relative gli avanzamenti di carriera e degli incrementi di remunerazione, è valutata la coerenza con i rischi di sostenibilità.

6. Titolari delle funzioni esternalizzate

FUNZIONE	TITOLARE	SOCIETÀ
REVISIONE INTERNA	Giampiero De Pasquale	ELLEGI Via Antonio Bertoloni, 49, 00197, Roma
GESTIONE DEI RISCHI	Raffaele Bruni	BM&C Via Lodovico Muratori, 50, 20135, Milano
FINANZA	Filippo Manuelli	INPGI Via Nizza, 35, 00198, Roma

Per ulteriori informazioni relative ai soggetti coinvolti nel sistema di governo del Fondo si rinvia alla Nota Informativa pubblicata sul sito del Fondo.

10. Modifiche al Documento apportate nell'ultimo triennio

Si descrivono di seguito le modifiche apportate al presente Documento nell'ultimo triennio.

Data	Descrizione della modifica	Descrizione delle indicazioni che sono state sostituite
19 gennaio 2024	Nuovo organigramma e cambio delle Funzioni Fondamentali	Modifica all'organigramma con inserimento dell'Advisor Finanziario e nuova nomina delle Funzioni Fondamentali
05 ottobre 2023	Nuova disciplina delle commissioni permanenti.	Viene aggiornato il documento in relazione all'introduzione delle due commissioni consiliari permanenti
28 aprile 2023	Modifica su esternalizzazioni e attribuzioni alle Funzioni Fondamentali e Funzione Finanza. Viene introdotta una modifica a seguito dell'assunzione del nuovo Direttore Generale. Allineamento Documento a Statuto su mandati collegio sindacale.	Vengono meglio argomentate le scelte di esternalizzazione e precisate alcuni degli adempimenti svolti dalle Funzioni Fondamentali e dalla Funzione Finanza. Disciplina della retribuzione inerente al Direttore Generale.
29 aprile 2022	Correzione di Refusi	IL documento è stato modificato per correggere alcuni refusi presenti nel Documento
25 giugno 2021	Prima approvazione	