

**Dr. Prof. Massimo Leone**  
Commercialista  
Revisore Contabile  
Consulente del Tribunale  
Via Claudia, 35 00062 Bracciano  
Telefono 066220 8278                      Telefax 066220 6961  
Indirizzo di posta elettronica certificata: massimoleone@pec.buffetti.it  
Indirizzo e-mail: massim.leo@gmail.com

**RAPPORTO FINALE DI CONTROLLO INTERNO 2021**  
**FONDO CAIMOP**  
caimop@pec.it  
info@caimop.it

Il sottoscritto Massimo Leone nato a Vitulano (BN) il 07/01/1961 C.F. LNEMSM61A07M093V iscritto al registro dei revisori al n. 105386 nominato in data 1/6/2020 prot. 1/2020.

**PREMESSA**

In qualità di revisore interno ha il compito di attuare una verifica del rispetto formale e sostanziale delle procedure vigenti nel Fondo e di attuare un processo di individuazione, gestione, monitoraggio e controllo dei rischi ai quali il Fondo è esposto.

In particolare l'attività di controllo interno si è posta come obiettivo quello di accertare la corretta applicazione degli strumenti, adottati dal fondo, nonché quello di individuare eventuali punti di debolezza di promuovere il miglioramento e/o l'ottimizzazione dei processi organizzativi del fondo con lo scopo di raggiungere con ragionevole certezza i seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative nel perseguire le politiche del Fondo;
- affidabilità e tempestività della produzione di dati/informazioni (reporting, controllo di gestione);
- attendibilità delle informazioni di bilancio;
- conformità alle leggi e regolamenti in vigore.

Il controllo interno ha, inoltre, tra le sue funzioni il compito di:

- proporre e coordinare le integrazioni e le modifiche al modello organizzativo del Fondo, in collaborazione con il Direttore Generale;
- fornire supporto operativo all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività di verifica e vigilanza del modello organizzativo adottato;
- fornire supporto operativo al Direttore Generale per la trasparenza.

**OBIETTIVO DEL RAPPORTO CONCLUSIVO DI CONTROLLO INTERNO**

Premesso che l'attività del controllo interno è iniziata nell'anno 2021 in piena pandemia COVID 19, l'attività è stata svolta soprattutto con l'accesso documentale e relazionale da remoto.

Il rapporto conclusivo di controllo interno per l'anno 2021 ha lo scopo di sintetizzare le analisi e le primarie raccomandazioni di miglioramento -dettagliate nei singoli report di Controllo interno- illustrando le attività svolte, le criticità rilevate e i piani di azione correttivi concordati con le Direzioni e Uffici di riferimento.

Una prima azione è stata già intrapresa e, quindi, riferita in questa sede con gli elementi oggettivi ad oggi emersi a fronte delle criticità riscontrate e delle azioni di miglioramento proposte.

Successivamente, verrà effettuato un ulteriore monitoraggio dei risultati dei piani di azione, volto anch'esso a verificare lo stato, l'attuazione e l'efficacia delle azioni intraprese.

Tale controllo ex-post sarà oggetto delle attività da pianificare nel Piano di Controllo interno del prossimo anno.

**IMPOSTAZIONE METODOLOGICA**

Nella fase preliminare si è proceduto all'analisi dei processi aziendali e della struttura operativa sottostante.

Nell'ambito di tale fase, al fine di ottimizzare la raccolta delle evidenze e delle informazioni, sono stati predisposti alcuni strumenti specifici.

Il questionario, impostato per ognuna delle funzioni aziendali oggetto di controllo interno,

è stato articolato in una serie di domande utili a focalizzare l'informazione su specifiche attività e processi.

Le interviste limitate a causa della pandemia Covid 19 sono state condotte con lo scopo di verificare il grado

**Dr. Prof. Massimo Leone**  
Commercialista  
Revisore Contabile  
Consulente del Tribunale  
Via Claudia, 35 00062 Bracciano  
Telefono 066220 8278                      Telefax 066220 6961  
Indirizzo di posta elettronica certificata: massimoleone@pec.buffetti.it  
Indirizzo e-mail: massim.leo@gmail.com

di utilizzo delle procedure aziendali ed il livello di soddisfazione percepita dai referenti del processo, in relazione alla capacità delle procedure aziendali di regolamentare ogni aspetto delle attività svolte.

#### **DOCUMENTAZIONE AQUISITA**

Manuale delle procedure

Documento mappatura/Valutazione dei rischi Documento sulla Politica di Remunerazione Descrizione della struttura operativa Documentazione sulla privacy

Statuto

Nomenclatura del sito internet

Sono stati visionati gli incarichi e relativa documentazione

Incarico DPO e relativa documentazione privacy ed i controlli effettuati

Affidamento Incarico gestione sito

Affidamento incarico Amministratore di sistema

Affidamento incarico responsabile salute e sicurezza luoghi di lavoro nonché Medico Competente

#### **RAPPORTI TRA FONDO E CONTROLLO INTERNO**

I rapporti con il Fondo e il Controllo interno sono stati attuati attraverso un collegamento continuo e fruttuoso con il Direttore Generale, il Responsabile degli Uffici ed il Collegio Sindacale che hanno messo a disposizione la documentazione atta alla verifica controllo interno.

Ciò premesso, la funzione di Controllo interno ha applicato quanto previsto nel proprio Piano di Controllo interno 2021, formulato sulla base delle evidenze emerse dalla Mappa dei Rischi 2021, effettuando anche azioni di:

-supporto al Responsabile della trasparenza Direttore Generale;

-supporto all'Organismo di Vigilanza;

-coordinamento in fase di ogni Controllo interno;

In conformità con il Piano di Controllo interno 2021, l'analisi e la valutazione delle nuove procedure aziendali ha riguardato in modo mirato tutta l'annualità al fine di proporre opportune modifiche o anche alla redazione di Procedure Aziendali e/o Istruzioni Operative.

Nella tabella seguente si riportano:

#### **AUDIT EFFETTUATO:**

#### **PRINCIPALI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO SUGGERITE AZIONI AZIENDALI INTRAPRESE**

1)GESTIONE AMMINISTRATIVA e Contabile

-Gestione amministrativa delle spettanze del personale dipendente, parasubordinato e a Partita IVA sono state affidate ad un consulente esterno.

- Formalizzazione di check-list di controllo:

Il sottoscritto ha accertato la presenza di opportune e corrette forme di standardizzazione dei processi di una check-list che elenchi tutti i passi che il fondo deve compiere, con i relativi tempi, per far fronte agli adempimenti previsti (dall'immissione dei dati relativi all'anagrafica, sino ai vari adempimenti amministrativi/fiscali).

Relativamente agli adempimenti e controlli posti in essere giornalmente dal personale addetto, si suggerisce, al fine di garantire omogeneità e continuità operativa dello stesso, la redazione di Linee Guida che descrivano puntualmente le azioni da compiere (ad esempio, tramite un manuale o istruzioni operative che possano essere utilizzati anche nella formazione delle eventuali nuove risorse ).

- Tracciabilità delle operazioni effettuate.

2) GESTIONE MODIFICHE ED INSERIMENTO DATI SU SISTEMA PREVINET

Attualmente qualsiasi operatore HR è abilitato su sistema Previnet con Password personale può provvedere all'inserimento/aggiornamento/modifica/cancellazione dei dati relativi all'anagrafica degli scritti, nonché alle variazioni contributive ma d'altro canto vi sono gli archivi presso il service esterno che sono a solo

**Dr. Prof. Massimo Leone**  
Commercialista  
Revisore Contabile  
Consulente del Tribunale  
Via Claudia, 35 00062 Bracciano  
Telefono 066220 8278                      Telefax 066220 6961  
Indirizzo di posta elettronica certificata: [massimoleone@pec.buffetti.it](mailto:massimoleone@pec.buffetti.it)  
Indirizzo e-mail: [massim.leo@gmail.com](mailto:massim.leo@gmail.com)

disposizione del service che ne è responsabile.

Questo aspetto garantisce che l'assistito sia gestito da diversi soggetti con sollecitudine, nonché la tracciabilità di chi ha comunicato o inserito qualsiasi variazione.

Sono stati predisposti ulteriori controlli di cui si lascia traccia nelle check-list sopra citate.

3) Controllo interno -Sicurezza Informatica.

Relativamente alla sicurezza informatica relativa alla privacy nonché a dati presenti nell'interno dell'hardware della sede di Caimop tale incarico è stato assegnato ad un consulente esterno che gestisce anche il centralino telefonico remoto compreso nel contratto di fornitura telefonica attualmente Vodafone

Si fa presente in questo punto che i dati di cui in argomento vengono costantemente salvati su server interno e successivamente su società esterna.

3° Controllo interno – Sito WEB

La struttura del sito web è fluida e facilmente accessibile e trasparente, con aggiornamenti che appaiono costanti nel tempo che si raccomanda siano sempre implementati per una corretta evidenza esterna.

Quanto al MOP, la cui pubblicazione nel sito appare facoltativa, lo stesso documento appare aggiornato si consiglia di rivedere lo stesso costantemente visto che i nuovi sistemi Horizon TITANO forniti da Previnet già comprendono maschere previste dalle checklist.

Relativamente all'area riservata degli iscritti e delle aziende si denota il rinvio al sistema informativo Previnet ed a questo proposito si è potuto notare una sensibile diminuzione di data entry (liste contributive) da parte degli operatori del fondo pertanto è da notare che è in fase avanzata l'inserimento tramite WEB delle liste contributive da parte delle strutture e questo comporta una sensibile diminuzione del rischio di errori sugli inserimenti dei contribuiti.

E' in fase di attuazione un sistema di controllo morosità onde poter intervenire tempestivamente, d'altro canto si nota un sensibile aumento di errori da parte delle strutture che vengono immediatamente avvistate da parte degli operatori e la maggior parte delle volte gli errori vengono velocemente sistemati.

4)Incarico DPO e relativa documentazione privacy ed i controlli effettuati

Si è preso in visione la lettera di incarico data al DPO esterno e la relativa documentazione nonché le verifiche effettuate nel corso dell'anno 2021

5)Affidamento incarico responsabile salute e sicurezza luoghi di lavoro nonché Medico Competente (decreto legislativo 81/2008)

Il Fondo pensione ha affidato il controllo e la stesura del documento rischio incendio a società specializzata che provvede a verificare che tutte le manutenzioni siano effettuate e che le postazioni di lavoro siano a norma. Nello stesso contratto è presente anche la nomina del medico competente.

Il controllo è affidato al Direttore Generale.

6)Affidamento Incarico gestione sito

La gestione del sito è affidata a gestore esterno che provvede alla manutenzione ed alle variazioni su input del Fondo.

Il sito web del Fondo risponde pienamente a tutti i requisiti di legge, è trasparente e viene aggiornato costantemente.

## **CONCLUSIONI**

Sulla base degli interventi di controllo interno effettuati nel corso del 2021, finalizzati a verificare, tra l'altro, l'efficacia delle procedure vigenti, è stato rilevato che il sistema delle misure di prevenzione e funzionamento

**Dr. Prof. Massimo Leone**  
Commercialista  
Revisore Contabile  
Consulente del Tribunale  
Via Claudia, 35 00062 Bracciano  
Telefono 066220 8278                      Telefax 066220 6961  
Indirizzo di posta elettronica certificata: massimoleone@pec.buffetti.it  
Indirizzo e-mail: massim.leo@gmail.com

attualmente esistente garantisce, per i processi esaminati, un buon grado di copertura dei rischi. Infatti, il Fondo, attraverso l'applicazione di procedure, di istruzioni operative, di regole comportamentali e di presidi di controllo, assicura il regolare svolgimento dei processi organizzativi, nonché una gestione delle attività coerente con il perseguimento degli obiettivi di business aziendali. Infine, si è riscontrata una notevole disponibilità delle funzioni coinvolte nel processo al recepimento dei suggerimenti fomenti, scaturenti da un approfondito esame congiunto delle problematiche e delle possibili soluzioni di miglioramento.

~~Dr. Prof. MASSIMO LEONE  
Commercialista  
Revisore Contabile - Consulente del Tribunale  
Via Claudia, 35 - 00062 Bracciano (RM)~~