



Documento sul sistema di governo



Versione del documento

Data pubblicazione	23/06/2023
Data ultimo aggiornamento	
Approvato da	Consiglio di Amministrazione del 23/06/2023

Principali riferimenti normativi esterni

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (D.Lgs. n. 231/2001) e successive modificazioni e integrazioni

Decreto Legislativo 5 dicembre 2005, n. 252 (D.Lgs. n. 252/2005) e successive modificazioni e integrazioni

Decreto ministeriale 2 settembre 2014, n. 166 (DM n.166/2014)

Deliberazione COVIP del 16 marzo 2012 – Disposizioni sul processo di attuazione della politica di investimento

Deliberazione COVIP del 29 luglio 2020

Principali riferimenti normativi interni correlati

Statuto

Regolamento morosi

Funzionigramma operativo

Documento sulla politica di gestione dei Conflitti d'interesse - Approvato dal Consiglio di amministrazione del 20-03-2023

Documento sulla politica di investimento per il triennio 2023 - 2026 - Approvato dal Consiglio di amministrazione del 20-03-2023



GDPR Privacy Policy e procedure collegate – Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 17 aprile 2019.

Manuale operativo e dei controlli - Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 20-04-2021

Politica della funzione fondamentale “Gestione dei rischi” – Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 21 aprile 2020



Indice

Sommario

1. PREMESSA	3
2. IL FONDO	3
3. ORGANIZZAZIONE DEL FONDO	4
3.1 Consiglio di amministrazione	6
3.2 Presidente	6
3.3 Vicepresidente	7
3.4 Collegio dei Sindaci	7
3.5 Funzione di Revisione	7
3.6 Responsabile della Protezione dei Dati (RUE 679/2016)	7
3.7 Direttore Generale	8
3.8 Funzione di Gestione dei Rischi	8
3.9 Segreteria	8
3.10 Amministrazione	9
3.11 Struttura del Ciclo attivo	10
3.12 Struttura del Ciclo passivo	10
4. ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE E PRINCIPALI FORNITORI	10
4.1 Funzione Finanza	10
4.2 Responsabile uffici	11
4.3 Servizi amministrativi e contabili	11
4.4 Legal	12
4.5 Revisione Interna	12
4.6 Risk Manager	13
4.7 Funzione Finanza	14
4.8 Paghe e Contributi	14
4.9 Servizio prevenzione e protezione medico competente	15
4.10 Gestione sistema informatico	15



1. PREMESSA

Il Documento è stato redatto dal Fondo di Previdenza CAIMOP (di seguito il “Fondo”) ai sensi dell’art. 4-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 252/2005 (come modificato dalla Direttiva 2016/2341), che recita: “I fondi pensione istituiti ai sensi dell’art. 4, comma 1, nonché quelli già istituiti alla data di entrata in vigore della legge 23 ottobre 1992, n. 421, aventi soggettività giuridica, si dotano di un sistema efficace di governo che assicuri una gestione sana e prudente della loro attività. Tale sistema prevede una struttura organizzativa trasparente ed adeguata, con una chiara attribuzione e un’appropriata separazione delle responsabilità e un sistema efficace per garantire la trasmissione delle informazioni.

Il sistema di governo è proporzionato alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del fondo pensione. ed è reso pubblico congiuntamente al bilancio di cui all’art. 17- bis [...]”.

Il Fondo adotta il modello tradizionale di governance, ivi descritto in modo sintetico ma completo unitamente alla sua struttura organizzativa.

Per maggiori dettagli si rimanda alle fonti richiamate in apertura nel paragrafo “Principali riferimenti normativi interni correlati”.

Il Documento è revisionato e approvato dal Consiglio di amministrazione con cadenza annuale e pubblicato con il bilancio d’esercizio.

2. IL FONDO

Il Fondo è finalizzato all’erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema previdenziale obbligatorio, secondo la normativa di settore e in attuazione degli inerenti accordi sindacali.

Il Fondo ha durata illimitata e l’esclusivo scopo di attribuire agli iscritti loro aventi causa prestazioni pensionistiche complementari del sistema obbligatorio di base, ai sensi del D. Lgs. n. 252/2005.

L’ordinamento del Fondo si è conformato alla disciplina di settore.

Il Fondo è iscritto all’Albo dei Fondi Pensione - I sezione speciale - Fondi Pensione Preesistenti con soggettività giuridica.

Sono destinatari del Fondo i medici dipendenti e i medici con rapporto libero professionale di tipo coordinato e continuativo operanti nelle istituzioni sanitarie che applicano il CCNL del 15.9.1987 (strutture Aiop) e il CCNL ARIS/CIMOP del 7.10.2020 nonché ACN del 24.10.1988



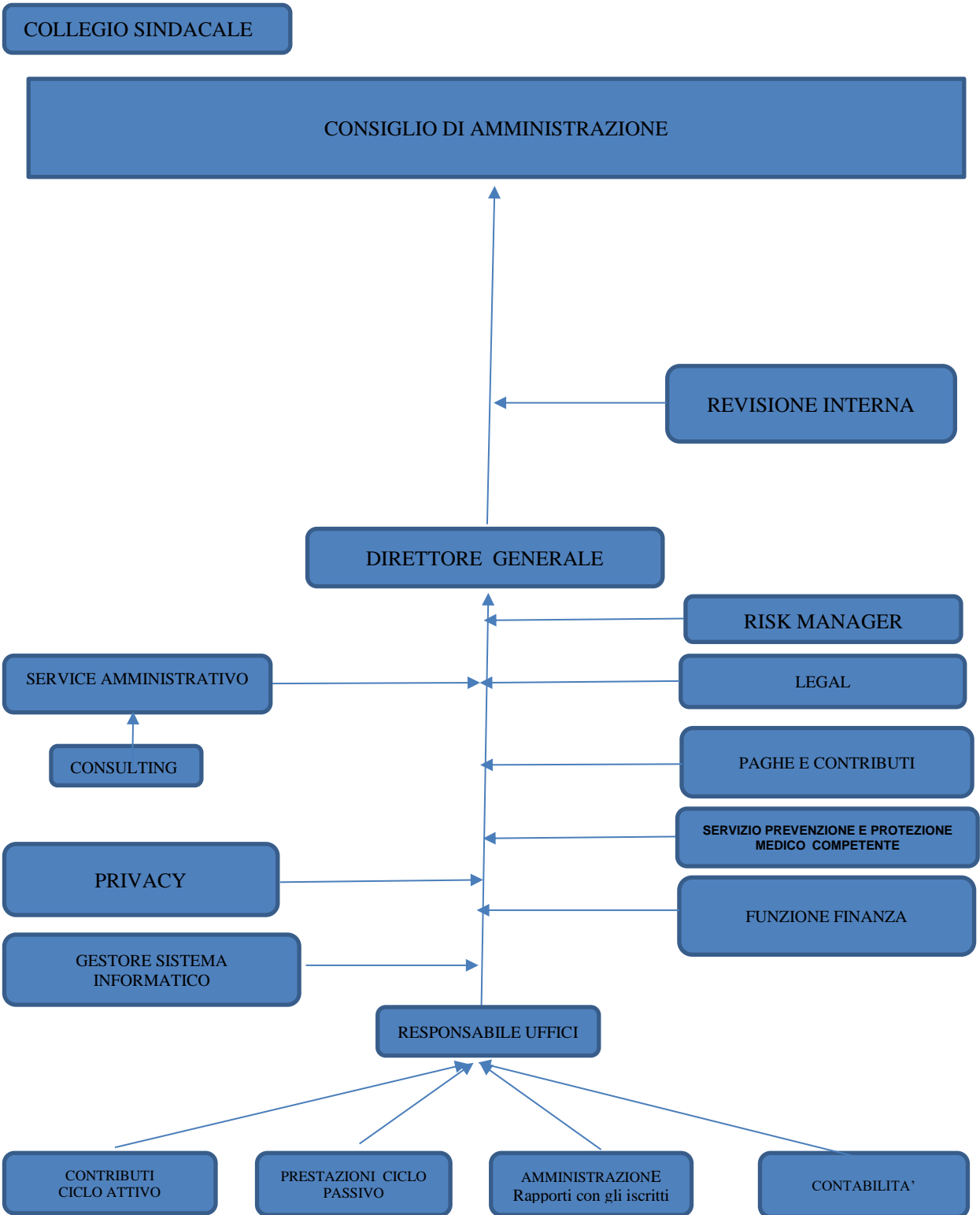
3. ORGANIZZAZIONE DEL FONDO

Il sistema di governance del Fondo è conforme alle normative che disciplinano le forme pensionistiche complementari, ai provvedimenti della COVIP, alle disposizioni dello Statuto ed è improntato alle migliori pratiche di settore.

Il Consiglio di amministrazione approva periodicamente l'aggiornamento dei documenti inerenti all'assetto organizzativo, i quali illustrano compiti, doveri e responsabilità degli Organi e dei soggetti coinvolti nella gestione del Fondo.

Il Direttore Generale ha facoltà di apportare a detti documenti le integrazioni o modifiche giudicate necessarie in funzione di nuove esigenze, con impegno di illustrare al Consiglio di amministrazione gli interventi effettuati, per la loro approvazione.

Si espone nel grafico riportato nella pagina che segue la rappresentazione della struttura organizzativa del Fondo, la composizione e le attribuzioni dei suoi Organi, nonché le diverse componenti del governo della struttura organizzativa stessa.





3.1 Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è investito di ogni e più ampio potere di gestione del Fondo. Esso è composto da 8 membri, 4 eletti dagli aderenti e 4 indicati da AIOP e ARIS.

Al Consiglio di amministrazione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elegge nel proprio seno il Presidente e il Vicepresidente;
- nomina il Segretario, su proposta del Presidente, scegliendolo anche fra i propri membri;
- nomina il Direttore Generale;
- in conformità al piano programmatico triennale - idoneo al raggiungimento degli obiettivi strategici - definisce e adotta la politica di investimento e ne verifica il rispetto. A tal fine esamina i rapporti sulla gestione finanziaria e valuta le proposte formulate dalla funzione finanza;
- revisiona periodicamente e modifica, se necessario, la politica di investimento;
- esercita il controllo sull'attività svolta dalla Funzione Finanza, assumendo le relative determinazioni;
- approva le procedure interne di controllo della gestione finanziaria, tenendo conto delle proposte formulate dalla Funzione Finanza;
- adotta le necessarie misure di trasparenza con iscritti e beneficiari;
- approva il bilancio di esercizio e la relativa relazione;
- assume ogni determinazione reputata necessaria o utile per il Fondo.

3.2 Presidente

Al Presidente sono attribuite le seguenti funzioni:

- rappresentanza legale del Fondo, convocazione e presidenza del Consiglio di amministrazione;
- vigilanza sull'esecuzione delle deliberazioni consiliari.



3.3 Vicepresidente

Svolge le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo; di fronte ai terzi la firma del Vicepresidente costituisce la prova dell'assenza o dell'impedimento del Presidente e ne legittima la funzione.

3.4 Collegio dei Sindaci

Il Collegio dei Sindaci effettua il controllo sull'amministrazione del Fondo, vigila sull'osservanza delle leggi e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile adottato e sul suo corretto funzionamento. Al Collegio è altresì attribuita la funzione di controllo contabile.

Il Collegio segnala alla COVIP la presenza di situazioni idonee a pregiudicare l'equilibrio del Fondo ed eventuali irregolarità riscontrate, in grado di incidere negativamente sulla corretta amministrazione del Fondo.

3.5 Funzione di Revisione Interna

La Funzione di Revisione Interna è una delle Funzioni Fondamentali costituite ai sensi degli artt. 5-bis e 5-quater del D.lgs. n. 252/2005.

Essa verifica la correttezza dei processi gestionali e operativi, l'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, l'adeguatezza e l'efficienza del sistema di controllo interno e degli altri elementi riguardanti l'assetto organizzativo del sistema di governo del Fondo, comprese le attività esternalizzate, nonché la funzionalità dei flussi informativi.

3.6 Responsabile della Protezione dei Dati (RUE 679/2016)

Il Fondo si è dotato di una politica di gestione dei dati personali, in linea con le previsioni dal Regolamento UE 679/2016.

Il Consiglio di amministrazione ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO), affidando l'incarico a un professionista esterno.



3.7 *Direttore Generale*

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; a realizzare l'attuazione delle determinazioni del Consiglio di amministrazione.

Il Direttore supporta il Consiglio di amministrazione nell'assunzione delle scelte di politica gestionale, sottoponendogli proposte, analisi e valutazioni, coerenti con il quadro normativo di riferimento.

Il Direttore Generale, inoltre:

- è responsabile diretto del corretto funzionamento ordinario del Fondo attraverso il presidio e il coordinamento delle attività operative e informative;
- mantiene i rapporti e vigila sul corretto operare dei fornitori e delle entità a cui fanno capo le attività esternalizzate.

3.8 *Funzione di Gestione dei Rischi*

La Funzione di gestione dei rischi è una delle Funzioni Fondamentali costituite ai sensi degli artt. 5-bis e 5-ter del D. Lgs. n. 252/2005. I suoi compiti sono descritti nel capitolo dedicato al sistema di gestione dei rischi.

Essa fa capo al Direttore Generale

3.9 *Segreteria*

L'unità organizzativa Segreteria, inserita nell'ambito del Settore Amministrativo, ha i seguenti compiti:

- svolge ruolo segretariale curando, tra l'altro, le attività relative alle riunioni degli organi collegiali, predisponendo la documentazione a supporto e redigendo i relativi verbali;
- gestisce la corrispondenza e il protocollo dei documenti rilevanti in entrata e in uscita;
- fornisce supporto diretto al Presidente e al Direttore generale;



- cura i rapporti con gli Organismi di Vigilanza esterni (in particolare COVIP) per l'invio di informazioni e reportistica standard sulla base di quanto a essa demandato dagli Organi del Fondo;
- provvede ad aggiornare specifici albi e archivi, quali il Libro dei Verbali e il Registro dei Reclami;
- cura la ricezione degli aggiornamenti normativi di emanazione esterna procedendo all'informativa necessaria alle strutture interne per la relativa interpretazione e applicazione;
- presidia i contatti con gli iscritti del Fondo;
- cura la gestione dei reclami;
- cura i rapporti con i legali per i contenziosi in essere;
- di concerto con il Direttore Generale cura l'aggiornamento del sito internet.

La Segreteria fa capo al Direttore Generale

3.10 Amministrazione

L'Amministrazione assolve a tutte le attività amministrative, non di specifica pertinenza di altre Funzioni, tiene i rapporti con il service amministrativo nelle attività di registrazione contabile, redige il bilancio d'esercizio e la nota integrativa.

In particolare, i suoi compiti sono:

- gestire il ciclo passivo e dei pagamenti;
- effettuare i controlli di 1° livello nell'esecuzione degli atti amministrativi;
- predisporre eventuali analisi economico - contabili, su richiesta degli Organi del Fondo;
- il supporto e la verifica del Service Amministrativo nelle attività di registrazione contabile;
- la preparazione e l'implementazione della nota integrativa e della relazione al bilancio d'esercizio;



- la gestione del rapporto amministrativo con i dipendenti, con i collaboratori esterni e con lo Studio professionale che si occupa delle retribuzioni e degli inerenti adempimenti.

L'Amministrazione fa capo al Direttore Generale

3.11 Struttura del Ciclo attivo

La struttura cura il corretto investimento degli apporti economici, a fronte delle liste di contribuzione pervenute dalle Case di cura e monitora l'operato del service amministrativo.

Opera il recupero dei contributi omessi in collaborazione con il preposto Studio legale.

Essa risponde al Direttore generale.

3.12 Struttura del Ciclo passivo

La struttura cura il processo di disinvestimento.

Controlla la necessaria documentazione per anticipazioni e liquidazioni.

Cura il controllo del massimo concedibile per l'erogazione delle anticipazioni: avuto riguardo a questo adempimento verifica il regolare funzionamento del sistema informatico gestito dal Service amministrativo.

Procede alla composizione delle liste delle erogazioni.

Essa risponde al Direttore generale.

4. ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE E PRINCIPALI FORNITORI

Per motivi di efficienza organizzativa e in linea con quanto accade nel Settore, il Fondo esternalizza una serie di attività fondamentali.

4.1 Funzione Finanza

La Funzione, istituita ai sensi della Deliberazione COVIP del 12 marzo 2012, svolge le attività previste nell'art 5, comma c), della Deliberazione stessa ed è responsabile di tutte le attività operative e informative concernenti la gestione del patrimonio.



In particolare:

- contribuisce all'impostazione della politica d'investimento, alla redazione e all'aggiornamento periodico del Documento sulla Politica d'Investimento da sottoporre All'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'andamento della gestione esaminando i risultati conseguiti
- controlla l'attuazione delle strategie e valuta l'operato del gestore;
- produce una relazione periodica, di facile comprensione, da indirizzare agli Organi di amministrazione e controllo circa la situazione gestoria, corredata da una valutazione del grado di rischio assunto in rapporto al rendimento realizzato.
- conserva la relazione di cui all'alinea che precede negli archivi del Fondo per 10 anni, così da consentire la ricostruzione degli eventi che hanno determinato le situazioni patrimoniali passate;
- formula, se del caso, proposte al Consiglio di amministrazione riguardo agli sviluppi dei mercati e alle eventuali modifiche della politica di investimento giudicate necessarie, compatibilmente con l'ordinamento del Fondo;
- cura la definizione, lo sviluppo e l'aggiornamento delle procedure interne di controllo della gestione finanziaria, sottoponendole all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

4.2 Responsabile uffici

Coordina le attività amministrative, gestionali e tecniche del Fondo.

Sovrintende le attività per il rispetto della normativa e delle indicazioni della Covip.

Supporta la Direzione Generale nella gestione del modello organizzativo e nella mappatura e monitoraggio delle linee di attività

4.3 Servizi amministrativi e contabili

Il gestore amministrativo Previnet SpA cura:

- la tenuta della contabilità generale e la predisposizione del bilancio periodico;
- il recepimento dell'invio di un flusso mensile di dati da parte del Fondo;
- la gestione della movimentazione finanziaria e la predisposizione dei relativi movimenti contabili;
- il recepimento dell'invio di flussi periodici da parte del gestore;
- l'invio delle segnalazioni obbligatorie alla COVIP;
- gli adempimenti relativi al ciclo passivo (conteggio anticipazione- liquidazioni - RITA);



- l'adeguamento delle posizioni in accumulo e delle rendite, queste ultime con dati forniti dalla Compagnia incaricata (Generali Assicurazioni S.p.A.);
- fornisce una newsletter sugli adeguamenti normativi;
- predispone la Nota informativa e il relativo prospetto in fase di accumulo nonché gli adempimenti amministrativi relativi alle rendite.

4.4 Legal

Uno studio professionale cura l'insieme delle attività finalizzate alla regolarizzazione contributiva dei datori, mantenendo i rapporti con gli studi legali corrispondenti sul territorio; si occupa della stesura delle scritture private di regolarizzazione in via extragiudiziale delle inadempienze contributive e, su mandato del Consiglio di amministrazione e del Direttore Generale, realizza la tutela giudiziale delle ragioni di credito del Fondo.

4.5 Revisione Interna

La Funzione di Revisione Interna svolge le seguenti attività:

1. assicurare una costante e indipendente azione di sorveglianza sul regolare andamento dei processi operativi del Fondo al fine di prevenire o rilevare l'insorgere di comportamenti o situazioni anomale e rischiose, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi interni, la salvaguardia del valore delle attività e la protezione delle perdite, l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili, la conformità della gestione del Fondo alle regole stabilite dalle disposizioni normative di settore e dall'ordinamento interno. A tal fine opera specifici controlli circa il processo decisionale che porta alla selezione e all'attuazione delle scelte di investimento siano esse effettuate direttamente o affidate a gestori abilitati. L'attività di controllo, in coerenza con gli obiettivi fissati dal Consiglio di amministrazione, è relativa in particolare ai seguenti profili:

a) la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi prodotti in regime di outsourcing e lo svolgimento della relativa attività di controllo;

b) le procedure informative fra il Fondo e i soggetti cui è affidato lo svolgimento di specifiche attività;



- c) l'attuazione delle misure di trasparenza nei confronti degli aderenti;
 - d) l'esecuzione degli adempimenti fiscali;
 - e) la gestione degli eventuali esposti provenienti dagli iscritti;
2. fornire consulenza alle strutture del Fondo - anche attraverso la partecipazione a specifici progetti - al fine di creare valore aggiunto e migliorare l'efficacia dei processi di controllo, gestione dei rischi e governance dell'organizzazione.
 3. assicurare agli Organi collegiali una sistematica informativa sullo stato del sistema dei controlli e sulle risultanze dell'attività svolta.

I controlli di primo livello, realizzati dalle strutture operative, sono descritti nel Manuale Operativo e dei Controlli.

Nell'esercizio della sua attività, la Funzione di Revisione Interna si avvale, nel rispetto dei relativi profili di autonomia, del supporto tecnico delle altre strutture del Fondo.

4.6 Risk Manager

La Funzione di gestione dei rischi - assegnata a un consulente di provata esperienza nel settore - è una delle funzioni fondamentali costituite ai sensi degli artt. 5-bis e 5-ter del D.Lgs. n. 252/2005.

La Gestione dei rischi è un processo posto in essere dal Consiglio di Amministrazione, dalla Direzione e da tutti quanti vi operano. Detto processo è utilizzato per la formulazione delle strategie del Fondo. Esso è finalizzato a individuare eventi potenzialmente suscettibili di influire sull'attività del Fondo, per gestire il rischio entro i limiti del "rischio accettabile" e per fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi.

La Funzione, nel definire la politica di gestione dei rischi, affida a sé o alle competenti strutture del Fondo l'effettuazione dei relativi controlli di primo (unitamente al service amministrativo) e di secondo livello.

Il Titolare della Funzione ha il compito di:

garantire il rispetto della presente Policy; segnalare con urgenza al Consiglio di amministrazione le situazioni di particolare gravità accertate; riferire al Direttore Generale le risultanze delle attività e le raccomandazioni rilevanti della propria attività.

La collocazione nell'ambito della struttura organizzativa è tale, comunque, da garantirne l'indipendenza e l'autonomia, affinché non ne sia compromessa l'obiettività di giudizio; comunicare alla COVIP le situazioni problematiche riscontrate nello svolgimento dell'attività, qualora esse non abbiano trovato soluzione all'interno del Fondo;



- mantenere un'autonoma forma di collaborazione con il Collegio Sindacale, volta ad assicurare la più completa e tempestiva trasmissione delle informazioni di pertinenza e garantire un continuo aggiornamento sul presidio del sistema di gestione del rischio e sull'esito delle verifiche effettuate.

Il Titolare della Funzione è in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per lo svolgimento dell'attività ed è dotato di tutte le facoltà disposte dalle Direttive dell'Autorità di vigilanza atte ad assicurarne l'autonomia e l'indipendenza.

La funzione ha il compito di valutare e monitorare i seguenti rischi: ambientali, sociali e di governo del Fondo, di liquidità, operativi, legali, reputazionali.

La gestione dei rischi operativi considera anche i rischi che possono verificarsi nel Fondo per i servizi esternalizzati.

La politica di gestione del rischio è oggetto di aggiornamento periodico da parte del Consiglio di amministrazione a cadenza almeno triennale, sentito il parere del Titolare della Funzione.

Annualmente (entro il 31/12) la Funzione presenta al Consiglio di amministrazione il report relativo alla Gestione dei Rischi del Fondo.

4.7 Funzione Finanza

Monitora gli andamenti dei rendimenti della gestione assicurativa confrontandoli con rendimenti del mercato.

Redige annualmente una relazione da allegare al bilancio.

4.8 Paghe e Contributi

Cura la redazione dei cedolini paga e i relativi adempimenti amministrativi connessi ai corrispettivi attribuiti ai dipendenti, ai Componenti degli Organi collegiali e ai collaboratori.

Provvede ai versamenti contributivi e tributari obbligatori e, in qualità di sostituto d'imposta, produce le certificazioni di legge.

Collabora al controllo del bilancio predisposto dal gestore amministrativo incaricato.



4.9 Servizio prevenzione e protezione medico competente

È una struttura sanitaria esterna. Fornisce informazioni e controlla l'applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008. Nel relativo contratto è prevista la figura del Medico Competente che provvede a effettuare le visite di idoneità, con la periodicità stabilita dalla legge.

4.10 Gestione sistema informatico

Gestisce e monitorizza il sistema informatico, curando anche l'inerente backup.

Assolve alla funzione di amministrazione del sistema.

Gestisce il centralino telefonico esterno.