



CREDEM VITA

Regolamento Governance

“Destinazione Futuro – Fondo Pensione Aperto by Credemvita”

Edizione Dicembre 2025



Credemvita SpA - Società con unico socio, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano S.p.A. - Capitale interamente versato di euro 221.600.070 - REA n° 185343 presso la Camera di Commercio di Reggio Emilia - Registro delle Imprese di Reggio Emilia, Codice Fiscale 01437550351 - Partita IVA 02823390352 - Iscrizione all'Albo delle Imprese di Assicurazione n° 1.00105 - Sede Legale e Direzione: Via Luigi Sani, 1 42121 Reggio Emilia (Italia) - Tel: +39 0522 586000 - www.credemvita.it - info@credemvita.it - PEC: info@pec.credemvita.it - La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01, di cui Parte Generale e Codice Etico sono consultabili sul sito www.credemvita.it

**Destinazione Futuro
Fondo Pensione Aperto by Credemvita**
REGOLAMENTO GOVERNANCE

Indice

Modalità di gestione del documento	2
Cronologia delle revisioni	2
Elenco Funzioni e ruoli interessati	3
Definizioni	3
1. Oggetto	4
2. Approvazione ed aggiornamento	4
3. Struttura organizzativa	5
3.1 Organi Sociali	5
3.2 Comitato consiliare per il Controllo Interno e i Rischi	6
3.3 Comitato Investimenti e ALM	6
3.4 Soggetto incaricato della gestione	6
3.5 Depositario	7
3.6 Funzioni fondamentali	7
3.7 Altre Funzioni Aziendali coinvolte	7
4. Disciplina del processo e controlli	11
4.1 Processo di investimento	11
4.2 Responsabile del Fondo	11
4.3 Attività esternalizzate	15
4.4 Controlli interni	16
4.5 Sistema gestione dei rischi	18
4.6 Politiche di Remunerazione	19
5. Flussi Informativi	20
5.1 ALLEGATO 1 Flussi informativi tra le strutture aziendali e il Responsabile del Fondo	20

Modalità di gestione del documento

Redatto da:	Team Prodotto e Operations
Verificato da:	CRVGOV CRVFIN CRVAL Risk Management Funzione Compliance Funzione Attuariale Responsabile del Fondo Pensione Aperto
Approvato da:	Consiglio di Amministrazione del 15.12.2025

Cronologia delle revisioni

Numero versione	Data approvazione	Principali interventi di aggiornamento
2	15/12/2025	<p>Il documento è stato redatto secondo le linee guida del progetto “Teal Plus” finalizzato alla revisione del framework normativo della Compagnia in ottica di semplificazione, chiarezza e trasparenza, garantendo il rispetto della normativa assicurativa nonché dell’eventuale necessità di coordinamento con la normativa del Gruppo CREDEM.</p> <p>Il presente documento abroga il precedente ed è interessato ai seguenti aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisione della forma espositiva e rewording complessivo;• Aggiornamento della denominazione del Fondo Pensione di Credemvita;• Indicazione della sede di pubblicazione del Documento;• Arricchimento e introduzione dei Team e delle Funzioni interessate;• Introduzione della descrizione del Processo di investimento;• Aggiornamento delle attività esternalizzate;• Introduzione delle politiche di remunerazione relative ai titolari delle funzioni di controllo;• Introduzione della sezione relativa alla <i>Documentazione informativa verso il Responsabile del Fondo</i>;• Riformattata la tabella dei flussi informativi verso Organi Aziendali e Comitati Interni.

Elenco Funzioni e ruoli interessati

Acronimo	Struttura Organizzativa
CA	Consiglio di Amministrazione
CCR	Comitato Consiliare per il Controllo interno e i Rischi
CI	Comitato Investimenti e ALM
DG	Direttore Generale
CS	Collegio Sindacale
CRVAL	Team Governo del Valore
CRVFIN	Team Finanza
CRVPRO	Team Prodotto e Operations
CRVGOV	Team Governance e Innovazione
CRVINT	Funzione Revisione Interna
CRVFAT	Funzione Attuariale
COMPLY	Funzione Compliance
RKM	Funzione Risk Management

Definizioni

Termine	Descrizione
Compagnia	Credemvita Spa
Controllante	Credito Emiliano SpA
RAF	Risk Appetite Framework
SCI	Sistema di Controllo Interno
SGS	Sistema di Governo Societario
ERISK	Servizio Enterprise Risk Management
RFW	Rischi Finanziari e Wealth
RAS	Rischi Assicurativi
ISR	Information Security and IT Risk Governance
VAL	Validazione
RCR	Rating e Controlli Credito
PIP	Piano Individuale Pensionistico “Credemvita Futura”
FPA	“Destinazione Futuro - Fondo Pensione Aperto by Credemvita”

1. Oggetto

Il presente Regolamento in coerenza al “Regolamento di Corporate Governance” di Credemvita precisa le disposizioni che trovano applicazione specificatamente al Fondo Pensione “Destinazione Futuro – Fondo Pensione Aperto by Credemvita” (di seguito “**FPA**”), istituito dalla Compagnia ex art. 12 del D.lgs. 5/12/2005 n. 252, giusta autorizzazione rilasciata da COVIP con provvedimento del 7/08/1998, n. 3685.

In particolare, il presente Regolamento, redatto in forza del predetto D.lgs. 252/2005 e della Delibera COVIP 13/01/2021, ha per oggetto:

- l’organizzazione della Compagnia rilevante per i profili gestionali inerenti al FPA, ivi incluse le funzioni e/o attività che risultano esternalizzate;
- una descrizione sintetica di come sono organizzati i controlli interni rilevanti per il FPA;
- una descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di gestione dei rischi rilevante per il FPA;
- una descrizione sintetica di come sono organizzati i flussi informativi tra le strutture aziendali e il Responsabile del FPA e viceversa;
- le informazioni essenziali relative alla politica di remunerazione del Responsabile del FPA nonché dei Titolari delle Funzioni Fondamentali di gestione dei rischi e di revisione interna della Compagnia.

Per i profili relativi alla gestione del FPA il sistema di governo della Compagnia risponde alla prioritaria esigenza, attuale e prospettiva, di tutela degli aderenti e dei beneficiari del fondo stesso e di salvaguardia della piena separazione patrimoniale fra il patrimonio del FPA e il patrimonio della Compagnia e degli altri clienti.

2. Approvazione ed aggiornamento

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione (**CA**) della Compagnia.

È competenza del **CRVPRO** la revisione annuale e l’eventuale aggiornamento del presente documento.

Il documento viene pubblicato sul sito ufficiale della Compagnia, all’interno della sezione dedicata al FPA, tra la documentazione informativa e regolamentare a disposizione degli aderenti e dei potenziali sottoscrittori.

3. Struttura organizzativa

3.1 Organi Sociali

Consiglio di Amministrazione

Il CA definisce gli indirizzi strategici del sistema di governo societario, svolgendo funzioni d'indirizzo, governo e controllo.

È responsabile della massimizzazione della creazione di valore, che assicura attraverso:

- lo sviluppo delle strategie ed il presidio della loro attuazione;
- il coordinamento delle attività dell'Alta Direzione e degli eventuali Responsabili di Unità Organizzative (UO).

In base al D.Lgs. 5 dicembre 2005, n. 252 Disciplina delle forme pensionistiche complementari, il CA:

- approva il Regolamento delle Forme pensionistiche Complementari;
- approva il Rendiconto annuale delle Forme pensionistiche;
- nomina il Responsabile delle Forme pensionistiche, previa verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa applicabile;
- effettua periodicamente la valutazione interna del rischio.

Con riferimento al FPA, il Consiglio di Amministrazione:

- definisce e adotta il “Documento sulla politica di investimento”;
- delibera l'affidamento e la revoca dei mandati di gestione anche sulla scorta della vigente normativa in tema di esternalizzazioni;
- revisiona e, se necessario, modifica la politica d'investimento;
- analizza i rapporti periodici sulla gestione finanziaria e valuta le proposte elaborate dal Team Finanza;
- approva le procedure di controllo della gestione finanziaria, tenendo conto delle proposte formulate dal Team Finanza.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, in conformità alle disposizioni normative e statutarie, avuto particolare riguardo a quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento 38/2018 IVASS, vigila sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Compagnia e sul suo concreto funzionamento. Per l'espletamento dei propri compiti il Collegio Sindacale può richiedere la collaborazione di tutte le strutture aziendali che svolgono compiti di controllo.

In particolare, rispetto al FPA, il Collegio Sindacale verifica i processi operativi, le numeriche e la consistenza patrimoniale del Fondo Pensione attraverso le risultanze della relazione periodica del Responsabile del Fondo Pensione.

Direttore Generale

In coerenza con gli indirizzi generali ed i limiti operativi definiti dal **CA** svolge funzioni di indirizzo, governo e controllo garantendo la sistematicità e l’interazione delle diverse attività aziendali.

Nello svolgimento di tali attività il Direttore Generale funge da tramite fra il **CA**, le Unità Organizzative e le Funzioni Operative, le quali, nell’ambito dei poteri e delle competenze attribuite loro, provvedono all’esecuzione delle delibere del **CA** ed alla gestione degli affari correnti.

3.2 Comitato consiliare per il Controllo Interno e i Rischi

In ragione del **Sistema di governo societario “Ordinario”**, il CA ha provveduto all’istituzione del **Comitato consiliare per il Controllo Interno e i Rischi**, cui sono attribuite funzioni consultive e propositive a supporto del CA, in ordine, rispettivamente:

- al sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi, al fine di garantirne l’adeguatezza e la funzionalità rispetto alle caratteristiche dell’impresa, in relazione all’evoluzione dell’organizzazione, dell’operatività e dei rischi inerenti, nonché del contesto normativo di riferimento;
- all’identificazione e gestione dei principali rischi aziendali, ivi inclusi quelli di natura ambientale, sociale, generati o subiti, anche secondo una visione prospettica ed in considerazione del fabbisogno complessivo di solvibilità dell’impresa.

3.3 Comitato Investimenti e ALM

Il Comitato Investimenti e ALM (di seguito, per brevità, “Comitato”) è stato istituito, ai sensi del Regolamento di Corporate Governance di Credemvita, al fine di supportare il Consiglio di Amministrazione (di seguito CA) per:

- la definizione, nei limiti stabiliti dal CA, degli indirizzi e delle caratteristiche della gestione dei portafogli della Compagnia, sia in ottica attuale che prospettica, garantendo una gestione efficace e prudente delle risorse finanziarie e del capitale della compagnia, nel rispetto degli obiettivi strategici e delle normative vigenti;
- la determinazione, in coerenza con gli obiettivi strategici della Compagnia, con il profilo di rischio/rendimento complessivo dell’impresa, e nei limiti stabiliti dal CA, degli indirizzi e delle politiche in materia di ALM, di rischio liquidità e di sostenibilità;
- il monitoraggio della corretta attuazione delle politiche connesse alla gestione degli investimenti, all’ALM, al rischio liquidità e alla sostenibilità;
- il governo della fascia di tolerance degli indicatori RAF connessi ai rischi mercato, di ALM e di liquidità.

3.4 Soggetto incaricato della gestione

Il soggetto incaricato della gestione:

- realizza la politica di gestione finanziaria finalizzata a conseguire gli obiettivi prestabiliti per ogni comparto;
- predisponde e trasmette periodicamente al Team Finanza una rendicontazione sulla

politica di gestione finanziaria realizzata e sui risultati conseguiti.

In forza del contratto di esternalizzazione in essere, la società Euromobiliare Asset Manager SGR è il soggetto incaricato della gestione del FPA.

3.5 Depositario

Il Depositario:

- realizza le attività e i controlli previsti dalla normativa vigente nonché dalla specifica convenzione conclusa con la Compagnia;
- trasmette (o mette a disposizione) le informazioni necessarie per alimentare il sistema di verifica e controllo della gestione finanziaria.

In forza dell'apposita convenzione in essere, il soggetto che svolge le funzioni di depositario del FPA è BNP PARIBAS S.A.

3.6 Funzioni fondamentali

Le Funzioni di Revisione Interna, Risk Management, Compliance e Funzione Attuariale svolgono le attività di propria competenza, illustrate nei paragrafi successivi, nel rispetto della normativa di settore anche con riferimento al Fondo Pensione Aperto.

Alle Funzioni Fondamentali si aggiunge la Funzione Antiriciclaggio. Quest'ultima opera in analogia alle Funzioni Fondamentali.

3.7 Altre Funzioni Aziendali coinvolte

Team Finanza

Il Team Finanza di Credemvita svolge le attività di seguito indicate:

- garantire l'attuazione della Policy Investimenti e delle strategie di investimento definite dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato Investimenti e ALM;
- implementare la politica di investimento sui patrimoni gestiti, attraverso operazioni di acquisto e vendita di strumenti finanziari e provvedendo alla scelta degli strumenti finanziari attribuendo le operazioni ai relativi portafogli, nel rispetto della strategia di investimento deliberata, dei limiti definiti dalla normativa e dal CA;
- assicurare una sana e prudente gestione dei portafogli titoli, l'ottimizzazione reddituale e di rischio delle posizioni finanziarie e la corretta e tempestiva predisposizione della reportistica prevista;
- assicurare che gli investimenti relativi ai prodotti della Compagnia avvengano nel rispetto della normativa, delle condizioni fissate nei regolamenti delle Gestioni Separate, dei Fondi Interni e del Fondo Pensione, tenuto conto delle caratteristiche delle polizze sottostanti gli attivi;
- contribuire alla definizione delle controparti e garantirne il monitoraggio nel rispetto delle politiche aziendali;
- effettuare periodicamente il calcolo delle performance dei portafogli e partecipare al processo di valutazione dei rischi, coordinato dalla Funzione Risk Management, inerente alle scelte strategiche approvate.

Team Governo del Valore

Il Team Governo del Valore svolge le attività di seguito indicate:

- predisporre il Bilancio d'esercizio Local GAAP, il reporting package IFRS per la Capogruppo, lo Stato Patrimoniale di Solvibilità (MVBS) e le situazioni contabili infrannuali. Verificare il corretto afflusso in contabilità generale delle contabilità sezionali e provvedere alla corretta registrazione contabile di tutti gli eventi aziendali;
- svolgere le attività di riconciliazione e gestione della contabilità tecnica/titoli;
- supportare le attività dei revisori esterni, dell'agenzia di rating e gestione rapporti e verifiche svolte dal Collegio Sindacale;
- assicurare la tenuta dei registri obbligatori di competenza (es. attività a copertura riserve tecniche);
- assicurare la corretta e tempestiva predisposizione della rendicontazione prevista dalla normativa (es. Rendicontazione FP.) ed effettuare le segnalazioni richieste dall'Autorità di Vigilanza (AdV) e dalle Associazioni di categoria;
- gestire le attività connesse al ciclo passivo della Compagnia nel rispetto delle procedure aziendali e del sistema delle deleghe;
- fornire i dati e le informazioni utili alla Funzione Attuariale per i controlli di competenza;
- garantire il corretto svolgimento delle attività di definizione, formalizzazione, implementazione delle metodologie afferenti le ipotesi tecniche da utilizzare per il calcolo delle riserve ivi incluso il monitoraggio periodico;
- realizzare le analisi finalizzate a garantire l'adeguatezza delle caratteristiche degli attivi con la struttura degli impegni assunti nei confronti degli assicurati nel lungo termine;
- svolgere l'analisi gestionale dei flussi di cassa attivi/passivi, del duration gap sia in un contesto consuntivo che prospettico;
- nell'ambito del processo di liquidity risk management supportare il crisis team, presieduto dal Risk Management, al fine di definire le azioni di escalation a fronte del verificarsi di situazioni di crisi di liquidità;
- predisporre la reportistica per il conglomerato di rischio tasso e di rischio emittente, nonché il reporting di competenza del Comitato Investimenti;
- supportare l'Alta Direzione e il CA nel garantire il mantenimento di un adeguato livello di Fondi Propri in relazione al livello di rischio attuale e prospettico assunto nell'esercizio della propria attività, agli interessi e alle aspettative degli stakeholders;
- supportare l'Alta Direzione nel predisporre il piano d'impresa pluriennale e i piani operativi annuali (budget) e nel processo di Forecast collaborando, ove necessario, con le altre funzioni interne e di Credem;
- garantire un efficace processo di monitoraggio e governo dei costi, sia nell'ambito del processo di planning che nel monitoraggio mensile/trimestrale;
- predisporre il reporting in corso d'anno per il monitoraggio e il governo delle grandezze commerciali, economiche, patrimoniali e di solvibilità;
- monitorare le performance della Compagnia ed il posizionamento strategico rispetto al mercato;

- presidiare l'andamento degli indicatori di monitoraggio POG e Value for Money proponendo in quest'ottica eventuali azioni volte al miglioramento del posizionamento prodotti;
- garantire, per la parte di propria competenza, la produzione dei dati e delle informazioni da inviare alle Autorità di Vigilanza (COVIP, IVASS, ecc.) e all'ANIA.

Team Governance e Innovazione

Il Team Governance e Innovation svolge le attività di seguito indicate:

- presidiare il modello di governance progetti, l'innovazione e la gestione delle “riunioni interfunzionali”;
- presidiare l'evoluzione del portafoglio progetti e delle iniziative interfunzionali in coerenza con gli obiettivi della Compagnia e garantire la predisposizione della relativa reportistica;
- svolgere le attività di project management sui progetti assegnati (strategici, organizzativi, trasversali);
- garantire e presidiare lo sviluppo di un modello di Governance ESG e di un piano sulla sostenibilità in coerenza con le evoluzioni normative e gli obiettivi strategici della Compagnia;
- svolgere gli adempimenti in materia di gestione, controlli e rendicontazioni del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo (supporto alla Funzione Antiriciclaggio, Segnalazione Operazioni Sospette, tenuta dell'archivio unico informatico “AUI”);
- garantire il coordinamento delle azioni necessarie per il trattamento del reclamo;
- provvedere alla gestione del registro reclami, controllare i tempi del trattamento e predisporre la risposta;
- verificare la presenza delle evidenze oggettive relative all'efficacia del trattamento dei reclami;
- archiviare il reclamo e predisporre le informazioni necessarie ai report periodici;
- fornire alla funzione di Revisione Interna la reportistica quantitativa e statistica sulla gestione dei reclami;
- garantire la redazione di un piano strategico sulla tecnologia di informazione e comunicazione (ITC);
- gestire i contratti di fornitura IT assicurando la qualità del servizio, aderenza agli obiettivi (business, normativa, processi, infrastruttura) e la valutazione di costi/benefici;
- monitorare i livelli di servizio dei sistemi informativi della Compagnia (interni e degli outsourcer);
- definire e applicare politiche di sicurezza per proteggere i dati e garantire la conformità normativa;
- sviluppare standard e best practices per l'utilizzo delle risorse e delle tecnologie in tutta l'organizzazione.

Team Prodotto e Operations

Il Team Prodotto e Operations svolge le attività di seguito indicate:

- presidiare e governare il Piano Prodotti;
- effettuare le attività di benchmarking competitors e di posizionamento di mercato sulla gamma prodotti;
- presidiare e coordinare il processo POG (Product Oversight and Governance) in riferimento alle attività di sviluppo e manutenzione dei prodotti, presidiando le tempistiche, i processi, l'innovazione, il servizio, la redditività ed il profilo di rischio, nel rispetto delle linee guida definite dal Regolamento POG;
- garantire la corretta attuazione del processo di monitoraggio prodotti ai sensi della POG, producendo la relativa reportistica per i comitati e il CA;
- assicurare l'evoluzione dei prodotti, servizi e processi in coerenza con la strategia commerciale;
- supportare l'Alta Direzione nella gestione del Comitato di Product Governance;
- gestire gli obblighi normativi di manutenzione dei prodotti in portafoglio, garantendo le azioni di adeguamento con il supporto delle funzioni Legale e Compliance;
- realizzare i contenuti di formazione destinati alla rete distributiva inerenti i prodotti collocati;
- garantire l'adeguatezza dei contenuti sul sito internet della Compagnia in relazione alla gamma prodotti;
- assicurare che tutte le comunicazioni previste dalla normativa verso le Autorità di Vigilanza, riguardanti l'implementazione di nuovi prodotti o la loro modifica, siano completate nei tempi previsti;
- garantire il corretto svolgimento del ciclo assuntivo e del ciclo liquidativo (esclusi i sinistri), garantendo la customer satisfaction interna ed esterna, il mantenimento dei livelli di servizio ed il miglioramento continuo dei livelli qualitativi;
- assicurare la corretta gestione delle posizioni in portafoglio, delle operazioni di variazione dei contratti e dei relativi controlli;
- analizzare dati di portafoglio e garantire la rendicontazione periodica per la verifica dell'andamento del mercato e del venduto;
- garantire il corretto svolgimento delle attività di salvaguardia e delle attività di gestione dei prodotti di investimento collegati a fondi esterni (sottostanti RIII);
- garantire l'adempimento degli obblighi normativi ed informativi di prodotto, predisponendo le comunicazioni da inviare alla clientela;
- contribuire e fornire supporto alla funzione preposta per la tempestiva gestione e risoluzione dei reclami;
- fornire assistenza alla clientela;
- fornire assistenza specialistica di secondo livello alla rete distributiva;
- effettuare le analisi funzionali degli interventi evolutivi IT di prodotto e processo.

4. Disciplina del processo e controlli

4.1 Processo di investimento

Il processo di investimento si articola nelle seguenti macro-fasi, approfondite all'interno del Regolamento degli Investimenti:

1. Pianificazione strategica: consiste nella definizione annuale, da parte del CA, previo parere del CI, degli indirizzi strategici di investimento, tramite l'approvazione della proposta di Asset Allocation Target (AAT) e Rendimento Target (RT), definiti per le Gestioni Separate e per il Portafoglio di Proprietà, in coerenza con le linee guida sulla composizione del portafoglio definita nel Regolamento Investimenti. La strategia degli investimenti è definita in coerenza al Risk Appetite Framework (RAF), garantendo il perseguimento degli obiettivi strategici di adeguatezza patrimoniale, stabilità degli utili, equilibrio tra gli attivi e i passivi, e gestione della liquidità, la cui definizione in termini di indicatori e limiti quantitativi avviene in sede di aggiornamento e approvazione del RAF.
2. Gestione operativa: si articola nelle seguenti due sotto-fasi:
 - a) Definizione degli investimenti: a seguito della definizione, da parte del CI, degli indirizzi di gestione per specifico portafoglio di riferimento (anche in relazione a tematiche ESG e attivi complessi), CRVFIN attua le strategie di investimento all'interno dei portafogli, al fine di realizzare gli obiettivi reddituali, nel rispetto dell'equilibrio dei flussi finanziari, dei vincoli di liquidità, dei limiti operativi e dei livelli di rischio stabiliti nel RAF;
 - b) Esecuzione delle operazioni: successivamente alla scelta degli investimenti, CRVFIN implementa la fase esecutiva sul mercato, attraverso concrete scelte operative.
3. Controllo e gestione del rischio: le attività di controllo di primo e secondo livello si articolano nel monitoraggio e controllo dei limiti operativi e dei limiti RAF e nella valutazione degli indicatori e metriche di rischio connessi al processo di gestione degli investimenti, declinati nel Regolamento degli Investimenti, nella Policy di Gestione dei Rischi e nei Regolamenti connessi.

4.2 Responsabile del Fondo

In base a quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 252 del 2005 nonché nell'allegato 1 del Regolamento del FPA (disponibile sul sito della Compagnia), il Responsabile del FPA:

- vigila sull'osservanza della normativa e del Regolamento nonché sul rispetto delle buone pratiche e dei principi di corretta amministrazione del Fondo nell'esclusivo interesse degli aderenti e dei beneficiari;
- avvalendosi delle procedure definite dalla Compagnia, organizza lo svolgimento delle sue funzioni al fine di:
 - a) vigilare sulla gestione finanziaria del Fondo, anche nel caso di conferimento a terzi di deleghe di gestione, con riferimento ai controlli su:
 - le politiche di investimento. In particolare: che la politica di investimento effettivamente seguita sia coerente con quella indicata nel Regolamento; che

gli investimenti, ivi compresi quelli effettuati in OICR, avvengano nell'esclusivo interesse degli aderenti, nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione nonché nel rispetto dei criteri e limiti previsti dalla normativa e dal regolamento;

- la gestione e il monitoraggio dei rischi. In particolare: che i rischi assunti con gli investimenti effettuati siano correttamente identificati, misurati e controllati e che siano coerenti con gli obiettivi perseguiti dalla politica di investimento;
- b)** vigilare sulla gestione amministrativa del Fondo Pensione, anche nel caso di conferimento a terzi di deleghe di gestione, con riferimento ai controlli su:
 - la separatezza amministrativa e contabile delle operazioni poste in essere per conto del Fondo rispetto al complesso delle altre operazioni svolte dalla Compagnia e del patrimonio del Fondo rispetto a quello della Compagnia e dei suoi clienti;
 - la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili del Fondo;
- c)** vigilare sulle misure di trasparenza adottate nei confronti degli aderenti e dei beneficiari con riferimento ai controlli su:
 - l'adeguatezza dell'organizzazione dedicata a soddisfare le esigenze informative degli aderenti e dei beneficiari, sia al momento del collocamento del Fondo che durante il rapporto;
 - gli oneri di gestione. In particolare, che le spese a carico degli aderenti e dei beneficiari previste dal Regolamento e le eventuali commissioni correlate ai risultati di gestione siano correttamente applicate;
 - la completezza ed esaustività delle informazioni contenute nelle comunicazioni periodiche agli aderenti e ai beneficiari in quelle inviate in occasione di eventi particolari;
 - l'adeguatezza della procedura per la gestione dei reclami nonché il trattamento riservato ai singoli reclami;
 - la tempestività e la correttezza dell'erogazione delle prestazioni, in particolare con riferimento ai tempi di liquidazione delle somme richieste a titolo di anticipazione o riscatto e di trasferimento della posizione individuale.

Inoltre, il Responsabile controlla le soluzioni adottate dalla Compagnia per identificare le situazioni di conflitti di interesse e per evitare che le stesse arrechino pregiudizio agli aderenti; egli controlla altresì la corretta esecuzione del contratto stipulato per il conferimento dell'incarico di Depositario, nonché il rispetto delle convenzioni assicurative/condizioni per l'erogazione delle rendite e, ove presenti, delle convenzioni/condizioni relative alle prestazioni di invalidità e premorienza.

Delle anomalie e delle irregolarità riscontrate nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile del FPA dà tempestiva comunicazione al CA e al CS della Compagnia e si attiva perché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

Requisiti di idoneità alla carica

All'atto della nomina del Responsabile del Fondo Pensione Aperto nonché dell'eventuale rinnovo, la Compagnia, verifica, secondo le modalità descritte nell'Allegato 3, i requisiti di idoneità alla carica nonché l'assenza di cause impeditive in base a quanto previsto dal D.M. 108/2020.

La Compagnia comunica a COVIP:

- le nomine, gli eventuali rinnovi dell'incarico, le sostituzioni del Responsabile del FPA prima della scadenza del termine entro 15 gg. dalla deliberazione
- la decadenza, la sospensione e la revoca nei 5 gg successivi

Decadenza

Il difetto, anche sopravvenuto, dei requisiti di professionalità e onorabilità, nonché la sussistenza delle situazioni impedisive o delle cause di ineleggibilità o incompatibilità di cui al D.M. 108/2020, anche sopravvenuti, determinano la decadenza dalla carica.

La decadenza è dichiarata dal **CA** entro trenta giorni dalla nomina o dalla conoscenza dell'evento sopravvenuto. **La sostituzione è comunicata a COVIP nei 5 gg. successivi.**

I soggetti che, in qualsiasi momento, vengono a trovarsi in situazioni che comportano la decadenza dalla carica o nei cui confronti è stata avviata l'azione penale per reati che possono incidere sul possesso del requisito di onorabilità comunicano tempestivamente tali circostanze al CA. A seguito della dichiarazione di decadenza sono avviate le iniziative per la sostituzione del soggetto decaduto.

Sospensione

Ove sopravvengano nel corso dell'incarico, costituiscono **cause di sospensione**:

- a) la condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati di cui all'articolo 6, comma 3, lettera b);
- b) l'applicazione, su richiesta delle parti, di una delle pene di cui all'articolo 6, comma 3, lettera c), con sentenza non definitiva;
- c) l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione prevista dal decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e successive modificazioni;
- d) l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

I soggetti che, in qualsiasi momento, vengono a trovarsi in situazioni che comportano la sospensione della carica comunicano tempestivamente tali circostanze al CA.

Al ricorrere delle cause di sospensione il CA dichiara la sospensione dalla carica del soggetto interessato entro trenta giorni dal momento in cui ne ha avuto conoscenza.

Nel caso in cui sia disposta la sospensione, il CA, entro sessanta giorni dalla data della delibera di sospensione, delibera in ordine all'eventuale revoca dalla carica del soggetto interessato. Qualora non si proceda alla revoca, il soggetto sospeso è reintegrato nelle sue funzioni: il verbale fornisce puntuale e analitico riscontro delle valutazioni effettuate, nonché delle motivazioni in base alle quali si è ritenuto di reintegrare il soggetto interessato. Nelle ipotesi previste dalle lettere c) e d), la sospensione si applica in ogni caso per l'intera durata delle misure ivi previste.

Le decisioni adottate relative alla sospensione/revoca sono **comunicate alla COVIP entro i successivi cinque gg.**

	Verifica in sede di prima nomina	Verifica in sede di rinnovo
Attività delegata dal punto di vista operativo al Team Governance e Innovazione e le relative determinazioni, debitamente motivate, vengono assunte dal CA	X	X
Le verifiche sono svolte mediante richiesta al soggetto interessato della documentazione di seguito elencata:		
autocertificazione di possesso dei requisiti e dei criteri di idoneità alla carica, in termini di onorabilità, correttezza, professionalità, competenza ed indipendenza di professionalità e onorabilità, nonché assenza cause di ineleggibilità e incompatibilità e cause impeditive	X	X
Curriculum Vitae	X	X
La Compagnia si riserva la possibilità di richiedere ed acquisire i certificati dei casellari giudiziari in caso di necessità	X	X
Il CA , all'atto di nomina, verifica il possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità, l'assenza cause impeditive2, l'assenza cause di ineleggibilità e di incompatibilità	X	X
Dal verbale redatto in occasione della nomina emerge l'assolvimento della verifica dei requisiti e tutta la documentazione prodotta dal soggetto sottoposto a verifica viene conservata agli atti del CA medesimo	X	X

Documentazione informativa verso il Responsabile del Fondo

La seguente documentazione informativa descrive il set di informazioni e di evidenze operative che la Compagnia è tenuta a trasmettere periodicamente al Responsabile del Fondo Pensione, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, controllo e monitoraggio sulla gestione del FPA.

Funzione	Documento	Tipologia di informazione	Destinatario	Periodicità
Team Prodotto e Operations	Nota informativa	Sintesi aggiornata delle informazioni del FPA destinata agli aderenti	Responsabile del Fondo Pensione	annuale
	Modifiche alla documentazione precontrattuale e contrattuale	Aggiornamenti ai documenti informativi e contrattuali del Fondo		ad evento
	Relazione in ordine alle modifiche Regolamento FPA	Documento sulle variazioni apportate al Regolamento FPA		ad evento
Team Governance e Innovazione	Estratti dei verbali CA che riguardano il FPA	Comunicazioni ufficiali del CA che impattano il FPA	Responsabile del Fondo Pensione	ad evento
	Intercettazione normativa relativa al FPA	Aggiornamenti normativi rilevanti al FPA		ad evento
	Modifiche ai regolamenti interni che riguardano il FPA	Aggiornamenti dei regolamenti aziendali che influenzano il FPA		ad evento

4.3 Attività esternalizzate

Al fine di ottenere competenze più specifiche e tecnologie avanzate che portano ad una maggiore efficienza ed efficacia, Credemvita affida a fornitori specializzati (infragruppo o esterni), determinate attività aziendali in modo da focalizzarsi sul proprio core business.

Il Regolamento in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali della Compagnia si applica anche al FPA. Di seguito sono riportati i contratti di esternalizzazione che riguardano il FPA.

Fornitore	Servizio esternalizzato /Extra Gruppo	Infra	Essenziale /non Essenziale	ICT /non ICT
Credito Emiliano	Funzione Antiriciclaggio	InfraGruppo	Fondamentale	non ICT
Credito Emiliano	Funzione Risk Management	InfraGruppo	Fondamentale	non ICT
Credito Emiliano	Compliance	InfraGruppo	Fondamentale	non ICT
Euro A.M. Sgr	Delega di gestione del FPA	InfraGruppo	Essenziale	non ICT

Previnet S.p.A.	Gestione amministrativa e contabile (gestione ciclo attivo, segnalazione statistiche COVIP) , Area Riservata (soluzione tecnologica a favore degli aderenti su piattaforma web)	ExtraGruppo	Essenziale	ICT
Previnet S.p.A.	Attività di Amministrazione titoli del FPA e titoli delle Unit Linked a fondi interni della Società (Calcolo NAV)	ExtraGruppo	Essenziale	non ICT
Simcorp Italiana S.r.l.	Servizio di calcolo della quota e aggiornamento portafogli Unit Linked, FPA e PIP	ExtraGruppo	Non Essenziale	non ICT

4.4 Controlli interni

Funzione di Revisione Interna

CRVINT è incaricata di valutare e monitorare l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza dello SCI e delle ulteriori componenti del SGS e le sue necessità di aggiornamento attraverso un'attività indipendente e obiettiva di *assurance* e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione medesima nel perseguitamento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di *Corporate Governance*.

CRVINT è parte integrante dello SCI della Compagnia, nell'ambito del quale realizza controlli di terzo livello. La relativa mission, in linea con gli standard della professione, è proteggere ed accrescere il valore dell'organizzazione, fornendo *assurance* obiettiva e *risk based*, consulenza e competenza.

L'azione della Funzione si concretizza attraverso periodiche valutazioni del SCI e delle ulteriori componenti del SGS, la proposizione di interventi correttivi per rimuovere le criticità riscontrate nel corso delle verifiche e il successivo monitoraggio della loro effettiva realizzazione (o formalizzata accettazione del rischio residuo) tramite verifiche dedicate di *follow-up*.

Per l'espletamento delle singole attività, anche di mera consulenza, CRVINT può avvalersi di soggetti e professionalità esterne alla Compagnia, nell'ambito del budget assegnato alla Funzione o, laddove ritenuto necessario, chiedendo un extra budget al CA.

Nello svolgimento delle proprie attività, CRVINT utilizza la necessaria riservatezza nella lavorazione dei dati, per la tutela degli interessi aziendali e nel rispetto delle specifiche norme, avendo cura di documentare le informazioni atte a supportare le conclusioni e i risultati delle verifiche.

Rientrano tra le attività della Funzione tutti gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: le attività di verifica circa la gestione dei reclami e in materia di politiche di remunerazione).

CRVINT, nel rispetto della propria indipendenza, mantiene idonei rapporti con tutti i centri titolari di controllo interno a cui garantisce adeguata reportistica.

Funzione di Compliance

La Funzione Compliance:

- è una funzione di controllo di secondo livello e si inserisce nel contesto del sistema dei controlli interni, concorrendo con le altre funzioni presenti in azienda ad assicurare una sana e corretta gestione dell'impresa, coerentemente con gli obiettivi prefissati;
- è la funzione che “presiede, secondo un approccio risk based, alla gestione del rischio di non conformità con riguardo a tutta l'attività aziendale (...)” verificando che le procedure interne siano adeguate a prevenire tale rischio. Sono escluse dal presidio della funzione le normative già oggetto di presidio da parte dell'Organo di controllo o di altre Funzioni Aziendali di Controllo/ Funzioni di Controllo a diretto riporto degli organi aziendali;
- promuove la diffusione della cultura della conformità e la correttezza dei comportamenti, quale elemento indispensabile al buon funzionamento aziendale. A tal fine, in ottica risk based, nell'ambito dell'offerta di prodotti assicurativi rivolta ai clienti consumatori, la Funzione svolge attività di controllo tra l'altro relativamente a condotte nelle quali la Società, anche operando in conformità alle norme vigenti, possa porre in essere comportamenti inappropriati in quanto causanti documento ai propri clienti e/o ai mercati nei quali opera e/o impatti negativi di natura reputazionale (c.d. conduct risk).

Funzione Attuariale

CRVFAT valuta, monitora e gestisce i rischi tecnici e attuariali, con particolare riferimento alle passività assicurative, alla tariffazione dei prodotti e alla solvibilità. La finalità ultima è fornire alla Direzione e agli Organi di Controllo una visione chiara e oggettiva della situazione tecnico-finanziaria, a supporto delle decisioni strategiche e garantendo la protezione degli assicurati nel lungo periodo.

Nello svolgimento delle proprie attività CRVFAT gode di un livello di autonomia e di indipendenza organizzativa. In particolare CRVFAT:

- ha libero e diretto accesso a tutte le strutture e a tutte le informazioni disponibili in azienda, incluse le informazioni utili a verificare l'adeguatezza dei controlli svolti dalla Compagnia sulle Funzioni/Attività esternalizzate, per gli ambiti di propria competenza;
- stabilisce adeguati collegamenti e collabora con tutte le funzioni aziendali che contribuiscono ai processi di sottoscrizione, riservazione e riassicurazione.

CRVFAT può altresì avvalersi per l'esecuzione dei processi che coordina o ai quali partecipa di competenti soggetti esterni alla Compagnia, ai quali provvede a conferire il relativo incarico. A tal riguardo il Titolare dispone di un budget annuale di spesa deliberato dal CA.

Funzione Antiriciclaggio

La Funzione Antiriciclaggio è una funzione aziendale di controllo di secondo livello, dedicata al presidio dei Rischi di Riciclaggio nonché dei rischi connessi alla gestione delle Sanction, e si inserisce nel contesto del sistema dei controlli interni, concorrendo con le altre funzioni presenti in azienda ad assicurare una sana e corretta gestione

dell'impresa, coerentemente con gli obiettivi prefissati.

In generale, la Funzione Antiriciclaggio ha la responsabilità di verificare e garantire che i processi interni e le procedure che li regolano siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la realizzazione di operazioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Nello svolgimento delle sue attività, la Funzione adotta anche le idonee misure correttive promosse dal CA, che ne valuta l'efficacia.

4.5 Sistema gestione dei rischi

Funzione di Risk Management

In linea con la mission generale riportata all'interno del Regolamento di Corporate Governance, RKM ha il compito di garantire un efficace ed efficiente sistema di gestione dei rischi (anche attraverso attività di supporto e consulenza alle altre funzioni aziendali) e di assicurare, in linea con gli obiettivi aziendali, la valutazione e la limitazione dei rischi ad un livello coerente con l'appetito al rischio definito dal CA.

La Funzione, nel rispetto del principio di separatezza tra funzioni operative e fondamentali, non ha diretta responsabilità di aree operative né risulta essere gerarchicamente subordinata ai responsabili di tali aree e risulta essere collocata alle dirette dipendenze del CA.

Dal 01/01/2016, la Funzione Risk Management è esternalizzata sulla Controllante CREDEM che eroga il servizio attraverso il Servizio Enterprise Risk Management (ERISK). La Funzione di Risk Management è composta da:

- Titolare della Funzione di Risk Management (c.d. Titolare) designato dal CA e in possesso dei richiesti requisiti (in coerenza i requisiti disciplinati nel Regolamento di Corporate Governance Credemvita) di professionalità onorabilità e indipendenza unitamente a conoscenze ed esperienze tali da consentire una valutazione critica della prestazione svolta e dei risultati raggiunti dal Fornitore, che svolgerà l'incarico conferito nell'ambito delle prescrizioni contemplate dalla vigente normativa;
- Responsabile, presso il fornitore, della Funzione Esternalizzata designato dal CA e in possesso dei richiesti requisiti (in coerenza con i requisiti di idoneità contenuti nella Regolamento di Corporate Governance Credemvita) di professionalità, onorabilità e indipendenza, che svolgerà l'incarico conferito nell'ambito delle prescrizioni contemplate dalla vigente normativa. Il Responsabile della Funzione Esternalizzata ha il ruolo di Responsabile dei Rischi Finanziari e Wealth (RFW) di E-Risk;
- Unità Operativa Rischi Assicurativi (RAS) nel Team Rischi Finanziari e Wealth (RFW) di E-Risk. Il Team dipende gerarchicamente dal Titolare della Funzione ed è deputato alla gestione dei rischi assicurativi i cui relativi addetti sono in possesso di adeguati requisiti di idoneità (competenze tecnico-specialistiche adeguate) e onorabilità per lo svolgimento dell'attività ed in numero proporzionale all'attività svolta;
- Da presidi specialisti per gli ambiti di rischio il cui presidio è a livello di gruppo quali:
 - ISR per gli aspetti collegati ai rischi IT/ICT;
 - VAL per gli aspetti collegati alla validazione dei prezzi e ai modelli di fair value;
 - RCR per gli aspetti collegati alla calibrazione dei parametri ai fini IFRS9.

Nello specifico il Titolare della Funzione:

- assiste, su richiesta del Presidente e in ragione delle materie trattate, alle riunioni del CA;
- assicura piena collaborazione al CS e ai Revisori Esterni;
- presenta, una volta all'anno, al CA, previo passaggio a CCR, un programma di attività in cui sono indicati gli interventi che intende eseguire, tenuto conto dei principali rischi cui l'impresa è esposta. Nel caso di variazioni significative, si provvede a richiedere una nuova approvazione dello stesso da parte del CA;
- presenta, almeno una volta all'anno, una relazione al CA, previo passaggio a CCR, sull'adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione dei rischi;
- presenta, almeno una volta ogni tre anni (o immediatamente dopo qualsiasi variazione significativa del profilo di rischio del fondo pensione), una relazione al CA e al Responsabile del Fondo Pensione sulla valutazione interna del rischio del Fondo Pensione Aperto con riferimento a tutti i rischi rilevanti per il fondo stesso;
- supporta il CA, previo passaggio a CCR, nell'attività valutativa volta alla definizione e approvazione del RAF e delle Politiche/Regolamenti in materia di gestione dei rischi;
- formula i pareri consultivi relativamente alle operazioni rilevanti e straordinarie che ricadono nella competenza diretta del CA e per le quali viene richiesto comunque il parere della Funzione.

4.6 Politiche di Remunerazione

Le Politiche di Remunerazione e Incentivazione della Compagnia contemplano anche la remunerazione del Responsabile del FPA. In particolare essa è determinata in misura fissa, dal Consiglio di amministrazione al momento del conferimento dell'incarico. Non è prevista l'erogazione di una componente variabile. Detto costo è a carico del FPA.

La remunerazione dei titolari delle funzioni di controllo è prevalentemente fissa e adeguata rispetto al livello di responsabilità e di impegno connesso al ruolo; mentre la parte variabile è coerente con il conseguimento degli obiettivi legati alle relative funzioni ed è indipendente dai risultati conseguiti dalla Compagnia al fine di non inficiare l'autonomia di giudizio delle funzioni stesse.

5. Flussi Informativi

5.1 ALLEGATO 1 Flussi informativi verso Organi Aziendali e Comitati Interni

Funzione	Documento	Tipologia di informazione	Destinatario	Periodicità
Responsabile del Fondo Pensione	Relazione annuale del Fondo Pensione Aperto da inviare alla COVIP*		CA	annuale
Risk Management	Documento Valutazione Interna del Rischio	Documento elaborato da Funzione Risk Management sulla Valutazione Interna del Rischio	CA/CCR	triennale
Risk Management	Monitoraggio Rischio FPA		CA/CCR	annuale
Responsabile del Fondo Pensione	Rendiconto	Numero iscritti	Collegio Sindacale	annuale
		Consistenza patrimoniale		semestrale
		Raccolta adesioni		semestrale
		Liquidazione delle prestazioni		annuale
		Valore quota mensile		annuale
		Limiti di investimento		semestrale
		Andamento chiamate al call center		semestrale
		Reclami		semestrale
		Posizioni non riconciliate		semestrale
Team Prodotto e Operations	Monitoraggio periodico	Raccolta dati per monitoraggio periodico (Dati call center, Valore Quota Mensile, Controllo limiti di investimento, Flussi a carico degli aderenti, Numero aderenti, Consistenze patrimoniali, Posizioni non riconciliate, Pratiche adesioni e liquidazione, Tempi di evasione liquidazioni)*	Responsabile del Fondo Pensione	mensile

Team Governance e Innovazione	Report Reclami	Informazioni relative ai reclami*	Responsabile del Fondo Pensione	trimestrale
	Report procedimenti contenziosi e in corso nei sistemi alternativi di risoluzione delle controversie	Informazioni relative ai procedimenti contenziosi e ai procedimenti di mediazione (o altri sistemi alternativi di risoluzione delle controversie)*		ad evento
	Revisione Business Continuity	Aggiornamento sulle misure di continuità operativa applicabili alla gestione del FPA		annuale
Team Governo del Valore	Rendiconto annuale del Fondo Pensione Destinazione Futuro*		Responsabile del Fondo Pensione	annuale
	Report Costi	Documento sulla corretta applicazione e sull'incidenza dei costi a carico dei comandi del Fondo Pensione Destinazione Futuro*		annuale
	Report incidenza tassi	Sintesi e incidenza degli interessi negativi su saldi attivi di conto corrente a carico dei comandi del Fondo Pensione Destinazione Futuro		annuale
	Report contabili	Dati relativi alla separatezza contabile amministrativa (Libro aderenti FPA, Libro giornale FPA)*		annuale
	Report costi	Costi pubblicazione valore quota fondo Sole 24 Ore		annuale
Team Finanza	Informativa conflitti d'interesse	Elenco operazioni in conflitto interessi*	Responsabile del Fondo Pensione	semestrale
	Informativa gestione finanziaria	Rapporto sulla gestione finanziaria*		annuale
	Informativa risultanze Comitato Investimenti e ALM	Risultanze Comitato investimenti e ALM Credemvita (verbali)*		ad evento
Delegato alla Gestione (Euromobiliare Asset Management SGR)	Bollettino Informativo Trimestrale del FPA	Bollettino Informativo Trimestrale del FPA	Responsabile del Fondo Pensione	trimestrale

Responsabile dell'attività esternalizzata	Relazione esternalizzazione	Relazione annuale sulle attività esternalizzate che riguardano il FPA*	Responsabile del Fondo Pensione	annuale
Funzione di Revisione Interna	Report Revisione Interna	Documenti elaborati da Funzione di Revisione Interna che riguardano il FPA	Responsabile del Fondo Pensione	ad evento
Funzione Risk Management	Report Risk Management	Documenti elaborati da Funzione Risk Management che riguardano il FPA	Responsabile del Fondo Pensione	almeno annualmente
	Documento Valutazione Interna del Rischio	Documento elaborato da Funzione Risk Management sulla Valutazione Interna del Rischio	Responsabile del Fondo Pensione	triennale
Funzione Compliance	Report Compliance	Documenti elaborati da Funzione Compliance che riguardano il FPA/PIP*	Responsabile del Fondo Pensione	ad evento
Funzione interessata dall'interlocuzione con COVIP	COVIP / COMPAGNIA	Interlocuzioni COVIP/ COMPAGNIA*	Responsabile del fondo (unitamente a GOV e COMPLY)	ad evento

* Flusso trasmesso anche dal Responsabile del PIP