

SYSTEM OF GOVERNANCE
di
BancAssurance Popolari S.p.A.

ANAGRAFICA

Data di emanazione: 12/03/2021

Data di applicazione: 12/03/2021

Versione: 3.0

CRONOLOGIA DEL DOCUMENTO

Data	Autore	Versione
27/06/2019	Organizzazione	Stesura iniziale abroga ogni precedente normativa interna in materia
23/03/2020	Organizzazione	Revisione annuale – Abroga versione del 27/06/2019.
17/03/2021	Organizzazione	Aggiornamento annuale – Integra il recepimento delle direttive di governo societario di Gruppo e le previsioni della Deliberazione Covip del 13 gennaio 2021. Abroga la versione precedente.

INDICE

ANAGRAFICA	1
CRONOLOGIA DEL DOCUMENTO	1
INDICE	2
GLOSSARIO	5
SEZIONE I: PREMESSA, SCOPO QUADRO NORMATIVO	7
1.1 Premessa	7
1.2 Scopo e obiettivi	7
1.3 Quadro normativo e regolamentare di riferimento	8
SEZIONE II: DIRETTIVE SUL SISTEMA DI GOVERNO	10
2.1 Definizione.....	10
2.2 Obiettivi	10
2.3 Struttura ed elementi costitutivi	11
2.4 Processo di autovalutazione	12
2.5 Monitoraggio del sistema di governo.....	12
SEZIONE III: RUOLO DEGLI ORGANI SOCIALI	14
3.1 Il modello monistico di amministrazione e controllo.....	14
3.2 Il Consiglio di Amministrazione	14
3.2.1 Ruolo, responsabilità, compiti	14
3.2.2 Composizione	15
3.2.3 Presidente.....	15
3.2.4 Vice presidente	16
3.2.5 Amministratore Delegato.....	16
3.2.6 Direttore Generale	17
3.2.7 Conflitti di interessi.....	17
3.2.8 Piani di continuità dei vertici apicali (Contingency Arrangements e succession plans).....	17
3.2.9 Funzionamento	17
3.2.10 Interazione del consiglio di amministrazione e dei suoi comitati con la struttura organizzativa e le Funzioni Fondamentali.....	18
3.3 Il Comitato di Controllo di Gestione (l'Organo di Controllo)	18
3.3.1 Ruolo, Responsabilità e Compiti	19
3.3.2 Composizione	21
3.3.3 Presidente.....	21
3.3.4 Funzionamento.....	22
3.3.5 Budget	22
3.4 Il Comitato per il Controllo Interno e i Rischi (CCIR).....	22
3.4.1 Ruolo, responsabilità, compiti	22
3.4.2 Composizione	25
3.4.3 Presidente.....	25
3.4.4 Funzionamento	26
3.4.5 Budget	26
3.5 Ulteriori organi collegiali e comitati endoconsiliari	26
3.6 Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001	26

3.7 Comitato Remunerazioni.....	27
SEZIONE IV L'ALTA DIREZIONE E I COMITATI MANAGERIALI.....	28
4.1 L'Alta Direzione	28
4.2 I comitati manageriali.....	29
4.2.1 Comitato ALM, Investimenti e Prodotti	29
4.3 Eventuali altri comitati.....	31
SEZIONE V: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	32
5.1 Assegnazione e separazione dei doveri e delle responsabilità.....	32
5.2 Regolamento Generale Aziendale e Organigramma.....	32
5.3 Deleghe.....	33
5.3.1 Conferimento deleghe	33
5.3.2 Monitoraggio deleghe	34
5.3.3 Funzioni Fondamentali.....	34
5.3.4 Funzione di gestione dei rischi (Risk Management)	36
5.3.5 Funzione di verifica di conformità alle norme (Compliance).....	37
5.3.6 Funzione attuariale	38
5.3.7 Funzione di revisione interna (Internal Audit)	39
5.3.8 La collaborazione fra le Funzioni Fondamentali.....	40
5.3.9 Area Rischi.....	40
5.3.10 Attività e funzioni essenziali o importanti	41
5.3.11 Personale rilevante	42
5.3.12 Funzioni di controllo	43
SEZIONE VI: IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E IL SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI.....	44
6.1 Il Sistema di Controllo Interno e le tre linee di difesa	44
6.1.1 Sistemi informatici e cyber security.....	45
6.1.2 L'articolazione dei livelli di presidio	46
6.2 Il Sistema di Gestione dei Rischi	47
6.3 Cultura del controllo interno e della gestione dei rischi	48
6.4 Piano di gestione del capitale.....	49
SEZIONE VII: DATA GOVERNANCE	50
SEZIONE VIII: ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI E SERVIZI	51
SEZIONE IX: PIANI DI EMERGENZA	52
SEZIONE X: REQUISITI DI IDONEITÀ	53
SEZIONE XI: REMUNERAZIONI	54
SEZIONE XII: FORMAZIONE.....	55
SEZIONE XIII: FLUSSI INFORMATIVI	56
SEZIONE XIV: RELAZIONI INFRAGRUPPO	58
SEZIONE XV: CORPO NORMATIVO.....	60
15.1 Premessa	60
15.2 La tassonomia delle fonti normative interne	61
15.3 Il processo di approvazione delle politiche	61
SEZIONE XVI: FONDO PENSIONE APERTO ISTITUITO DA BAP	62
16.1 Modello organizzativo per il Fondo Pensione Aperto.....	62
16.2 Il sistema di gestione dei rischi per il Fondo Pensione Aperto	64
16.3 Il sistema di controllo interno per i Fondo Pensione Aperto	64
16.4 Funzioni Fondamentali per il Fondo Pensione Aperto	65

16.5 Requisiti di idoneità alla carica.....	65
16.6 Remunerazioni.....	66
16.7 Sistema di trasmissione delle informazioni per il Fondo Pensione Aperto.....	66
16.8 Disposizioni Finali	66
SEZIONE XVII: DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	67
17.1 Responsabilità	67
17.2 Riesame.....	67
17.3 Entrata in vigore	67
17.4 Mantenimento	67
Allegato I Tavola sinottica attività Consiglio di Amministrazione.....	68
Allegato II Flussi informativi.....	93

GLOSSARIO

I termini di seguito elencati hanno il significato per ciascuno di essi rispettivamente indicato:

Alta Direzione: si intende l'Amministratore Delegato svolgente anche le funzioni di Direttore Generale.

Attività o funzione essenziale o importante: indica l'attività o la funzione la cui mancata o anomala esecuzione comprometterebbe gravemente la capacità dell'impresa di continuare a conformarsi alle condizioni richieste per la conservazione dell'autorizzazione all'esercizio, oppure i risultati finanziari, la stabilità dell'impresa o la continuità e qualità dei servizi verso gli assicurati.

Controllante: indica Intesa Sanpaolo S.p.A. che controlla in via indiretta la Compagnia al 100%.

Capogruppo: indica Intesa Sanpaolo Vita S.p.A. in qualità di ultima società controllante italiana (USCI) del Gruppo Assicurativo Intesa Sanpaolo Vita.

Codice delle Assicurazioni Private: indica il Decreto Legislativo n. 209 del 7 settembre 2005 e ss.mm.ii.

Comitato per il Controllo Interno e i Rischi (CCIR): indica il Comitato endoconsiliare di BancAssurance Popolari S.p.A. che assiste l'Organo Amministrativo nella determinazione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e gestione dei rischi nella verifica periodica della sua adeguatezza e del suo effettivo funzionamento, e nell'identificazione e gestione dei principali rischi aziendali.

Comitato per il Controllo sulla Gestione: indica l'Organo di Controllo del sistema monistico adottato da BancAssurance Popolari S.p.A. ex art. 2409 *sexiesdecies* c.c.

Comitati Manageriali: si intende il Comitato ALM, Investimenti e Prodotti.

Comitato Remunerazioni: si intende il Comitato per la Remunerazione costituito presso l'USCI.

Consiglio di Amministrazione: indica l'Organo Amministrativo del sistema monistico adottato da BancAssurance Popolari S.p.A. ex art. 2409 *sexiesdecies* c.c.

Deliberazione Covip 13 gennaio 2021: indica le istruzioni adottate dalla Covip in materia di vigilanza delle società che gestiscono Fondi Pensione Aperti, adottate ai sensi dell'art.5 – *decies*, comma 1 del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n.252.

Data Governance: indica l'insieme dei processi, modelli e strumenti volti ad assicurare che le informazioni e i dati dell'impresa siano correttamente gestite e governate.

Funzioni Fondamentali e di Controllo: indica le Funzioni di Gestione dei Rischi (Risk Management), di verifica di conformità alle norme (Compliance), di Revisione Interna (Internal Audit), Attuariale, nonché la Funzione Antiriciclaggio, il Delegato per le Segnalazioni delle Operazioni Sospette, il Data Protection Officer (DPO) ed il Responsabile per la Distribuzione.

Gruppo Intesa Sanpaolo (ISP): indica il gruppo societario formato da Intesa Sanpaolo S.p.A. (Controllante) e dalle altre società bancarie, finanziarie, assicurative e strumentali da questa controllate.

Gruppo Assicurativo: indica il "Gruppo Intesa Sanpaolo Vita" (Gruppo ISV), iscritto all'Albo delle società capogruppo tenuto da IVASS al n. 28. di cui Intesa Sanpaolo Vita S.p.A. è Capogruppo.

Lettera al Mercato dell'IVASS del 5 luglio 2018: indica gli "Orientamenti IVASS sull'applicazione del principio di proporzionalità nel sistema di governo societario delle imprese di assicurazione e riassicurazione e dei gruppi".

Normativa Solvency II: indica il *corpus* normativo di derivazione europea concernente il regime di Solvency II, articolato in Direttive, Atti Delegati, Standard Tecnici di implementazione e Linee Guida.

Organismo di Vigilanza D. Lgs. 231/2001: indica l'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione gestione e controllo di BancAssurance Popolari S.p.A., le cui funzioni sono attribuite al Comitato per il Controllo sulla Gestione.

Orientamenti EIOPA sul sistema di governance: indicano gli orientamenti nn. 11, 12, 13 e 14 emanati da EIOPA in data 31 ottobre 2013.

Personale Rilevante: indica, in generale, il Direttore Generale, ove nominato, i Dirigenti con compiti strategici, i Titolari e il personale di livello più elevato delle Funzioni Fondamentali e le altre categorie del personale la cui attività può avere un impatto significativo sul profilo di rischio dell'impresa, come meglio specificati al successivo punto 5.3.11.

Regolamento Generale Aziendale: indica il Regolamento di BancAssurance Popolari S.p.A. contenente la descrizione nel dettaglio della struttura organizzativa, dei ruoli, compiti e responsabilità.

Regolamento IVASS n. 38 del 3 luglio 2018: indica il Regolamento in materia di sistema di governo societario.

Responsabile Forme Pensionistiche: indica i Responsabili delle Forme Pensionistiche complementari istituite dalla Compagnia.

Sistema di Controllo Interno: indica l'insieme di regole, procedure e strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'Impresa.

Sistema di Gestione dei Rischi: indica l'insieme delle strategie, processi, procedure, necessarie ad individuare, misurare, valutare, monitorare gestirei rischi attuali e prospettici cui l'impresa è o potrebbe essere esposta.

Statuto: indica lo statuto sociale di BancAssurance Popolari S.p.A.

Titolari delle Funzioni Fondamentali indica i Responsabili delle seguenti Funzioni Aziendali di Controllo: Internal Audit, Compliance, Attuariale e Risk Management.

SEZIONE I: PREMESSA, SCOPO QUADRO NORMATIVO

1.1 Premessa

BancAssurance Popolari S.p.A. (di seguito anche **BAP, Compagnia o Società**) è una compagnia di assicurazione, soggetta all'attività di direzione e coordinamento di **Intesa Sanpaolo Vita S.p.A.** appartenente al **Gruppo Assicurativo Intesa Sanpaolo Vita**, iscritto all'Albo del Gruppi Assicurativi tenuto da IVASS al n. 28 di cui Intesa Sanpaolo Vita riveste il ruolo di Ultima Società Controllante Italiana (USCI) a sua volta controllata da e soggetta alla direzione e coordinamento di Intesa Sanpaolo S.p.A. cui competono e sono pertanto riservate, in qualità di soggetto posto al vertice di un conglomerato finanziario, tutte le prerogative che da ciò derivano in base alla vigente normativa e che sono regolate attraverso opportune normative interne che la USCI provvede a diramare alle proprie controllate.

La Compagnia opera nei seguenti rami vita:

- a) Ramo I: assicurazione sulla durata della vita umana;
- b) Ramo III: unit linked e index linked;
- c) Ramo V: operazioni di capitalizzazione;
- d) Ramo VI: fondi pensione aperti.

La distribuzione avviene prevalentemente attraverso il canale bancario e la raccolta premi è effettuata all'interno del territorio nazionale. ¹

La Compagnia, a seguito del processo di autovalutazione per la definizione del sistema di governo societario quale previsto dalla normativa anche regolamentare vigente, ha adottato l'assetto di governo cosiddetto "ordinario".

1.2 Scopo e obiettivi

BAP si dota di un Sistema di Governo societario, proporzionato alla natura, alla portata ed alla complessità dei rischi, attuali e prospettici, inerenti all'attività svolta, operando a tali fini scelte applicative secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Il presente documento viene adottato ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera d), e i) del Regolamento IVASS n. 38/2018, e quindi per:

- a) la definizione delle direttive in materia di sistema del governo societario;
- b) la definizione e formalizzazione di compiti e le responsabilità degli organi sociali, dei comitati consiliari e delle Funzioni Fondamentali, l'identificazione delle categorie di soggetti che appartengono all'ulteriore personale rilevante di cui all'art. 2, comma 1, lettera m), i flussi informativi, ivi comprese le tempistiche, tra le diverse funzioni, i comitati consiliari e tra questi e gli organi sociali nonché, nel caso in cui gli ambiti di attività presentino aree di potenziale sovrapposizione o permettano di sviluppare

¹ Si dà atto che a seguito dell'operazione di fusione di UBI in ISP la società manterrà solo accordi di gestione del portafoglio

sinergie, le modalità di coordinamento e di collaborazione tra di essi e con le funzioni operative.

Più in generale, il documento regola nel complesso il funzionamento della governance societaria, ossia l'insieme dei principi, delle direttive e dei meccanismi che disciplinano la gestione e la direzione della società con gli obiettivi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

1.3 Quadro normativo e regolamentare di riferimento

Il presente documento è parte integrante del sistema di autoregolamentazione in vigore nel contesto aziendale e si inserisce nel più ampio quadro della normativa interna rilevante adottata dalla Compagnia e delle ulteriori politiche inerenti alla governance societaria specifica di Compagnia, o adottate quale atto di direzione e coordinamento esercitato dalla Capogruppo, nonché di ogni altra disposizione normativa o contrattuale vigente in materia.

In particolare, il documento è redatto in conformità alla normativa di settore vigente, facendo in particolare riferimento a quanto previsto dalle seguenti fonti normative:

Fonti Nazionali

- Codice delle Assicurazioni Private (di seguito anche **Codice** o **CAP**);
- Regolamento IVASS n. 38/2018 (di seguito anche **Regolamento**);
- Lettera al Mercato dell'IVASS del 5 luglio 2018;
- Deliberazione COVIP 13 gennaio 2021 che dà attuazione a quanto previsto dall'art. 5-decies del decreto legislativo n. 252/2005 (di seguito anche **Deliberazione**);
- Decreto legislativo n. 252/2005 "Disciplina delle forme pensionistiche complementari" (di seguito anche **Decreto**);
- Provvedimento IVASS n. 97/2020;

Fonti dell'Unione Europea

- Direttive, Atti Delegati, Standard tecnici implementativi e linee guida Solvency II, collettivamente identificati come "**normativa Solvency II**";
- **Orientamenti EIOPA** sul sistema di governance;

Altre Fonti

- i documenti normativi emanati dalla Controllante Intesa Sanpaolo S.p.A. e destinati alle società appartenenti al Gruppo Intesa Sanpaolo nel perimetro di applicazione indicato;
- i documenti normativi emanati dalla USCI autonomamente od in attuazione della normativa emanata da ISP e destinati a ciascuna società del Gruppo ISV nel perimetro di applicazione indicato;
- lo Statuto vigente;
- il Codice Etico del Gruppo Assicurativo ed il Codice Etico del Gruppo Intesa Sanpaolo;

- le Direttive in materia di sistema di governo societario del Gruppo Assicurativo Intesa Sanpaolo Vita;
- il Regolamento del Gruppo Assicurativo Intesa Sanpaolo Vita;
- il Regolamento del sistema dei controlli interni integrato di ISP;
- la Politica per l'identificazione e la valutazione del possesso dei requisiti di idoneità alle cariche di Intesa Sanpaolo Vita;
- il Regolamento di Gruppo per la gestione delle operazioni con Parti Correlate di Intesa Sanpaolo S.p.A., Soggetti Collegati del Gruppo e Soggetti Rilevanti ex art. 136 TUB;
- Regole in materia di gestione della normativa interna del Gruppo ISV.

Il presente documento è sottoposto a revisione al verificarsi di circostanze rilevanti che ne richiedano una modifica e/o integrazione, anche per tenere conto dei cambiamenti del contesto normativo e/o dell'assetto organizzativo del Gruppo Assicurativo o della Società, nonché di modifiche apportate alle Direttive del Gruppo.

È comunque prevista una revisione interna almeno annuale come richiesto dall' art. 30 comma 3 del D. Lgs. n. 209/2005 - Codice delle Assicurazioni private, e successive integrazioni.

SEZIONE II: DIRETTIVE SUL SISTEMA DI GOVERNO

2.1 Definizione

Il Sistema di Governo societario è costituito dalla normativa interna, dai processi, dalle procedure e dalle valutazioni di rischio per l'allocazione di attribuzioni, doveri e responsabilità di tutti i soggetti, personale dipendente e non, coinvolti nella gestione aziendale, e definisce il quadro di riferimento per la corretta implementazione, e il regolare funzionamento, del processo decisionale.

I presidi relativi al sistema di governo societario coprono ogni tipologia di rischio aziendale, ivi inclusi quelli di natura ambientale e sociale, generati o subiti, anche secondo una visione prospettica ed in considerazione del fabbisogno complessivo di solvibilità dell'impresa.

2.2 Obiettivi

Il documento sul sistema di governo, redatto in coerenza con le Direttive in materia di sistema di governo societario del Gruppo Assicurativo Intesa Sanpaolo Vita è finalizzato ad illustrare le logiche di funzionamento del sistema di governo societario della Compagnia.

Nel rispetto di quanto previsto in via generale dall' art. 4 del Regolamento, il Sistema di Governo Societario assicura, mediante un efficace sistema di controllo interno e gestione dei rischi:

- a) l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali;
- b) l'identificazione, la valutazione anche prospettica, la gestione e l'adeguato controllo dei rischi, in coerenza con gli indirizzi strategici e la propensione al rischio dell'impresa anche in un'ottica di medio-lungo periodo;
- c) la tempestività del sistema di *reporting* delle informazioni aziendali;
- d) l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- e) la salvaguardia del patrimonio anche in un'ottica di medio-lungo periodo;
- f) la conformità dell'attività dell'impresa alla normativa vigente, alle direttive e alle procedure aziendali.

Inoltre, il Sistema di Governo Societario è definito in modo da:

- a) garantire la chiara distinzione dei ruoli e delle responsabilità attraverso la declinazione del modello organizzativo;
- b) definire l'appropriato bilanciamento dei poteri e l'equilibrata composizione degli Organi Sociali;
- c) presidiare tutti rischi aziendali costituendo di un idoneo sistema di gestione dei rischi;
- d) garantire la definizione di un efficace sistema di controllo interno definendo il ruolo centrale delle Funzioni Fondamentali;
- e) assicurare l'adeguatezza dei flussi informativi attraverso l'organizzazione di un efficace sistema di trasmissione delle informazioni;
- f) favorire integrità ed etica dei comportamenti, facendo proprio il Codice Etico del Gruppo Assicurativo ed il Codice Etico del Gruppo Intesa Sanpaolo;

- g) promuovere una cultura orientata al rispetto ed alla tutela degli interessi degli assicurati, prevedendo politiche e procedure per lo sviluppo, gestione e distribuzione dei prodotti che siano conformi alla normativa vigente ed ispirate a criteri di best-practice di mercato, trasparenza e correttezza;
- h) gestire efficacemente i conflitti di interessi, identificando e gestendo, e ove possibile prevenendo i conflitti stessi, siano essi dovuti a rapporti di Gruppo o a relazioni con soggetti terzi;
- i) promuovere la responsabilità d'impresa e la compliance normativa e la cultura dei controlli interni;
- j) predisporre meccanismi idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative in merito al governo societario.

Il rispetto di tali principi consente di assicurare che l'attività della Società sia in linea con le strategie e le Politiche aziendali e sia improntata a canoni di sana e prudente gestione.

La Sezione XVI del documento relativa al Fondo Pensione Aperto istituito dalla Compagnia è redatta in conformità alla Deliberazione COVIP 13 gennaio 2021 che dà attuazione, per quanto attiene alle società che hanno istituito Fondi Pensione Aperti, a quanto previsto dall'art. 5-*decies* del Decreto Legislativo n. 252/2005 in forza del quale tali società devono assicurare, in modo proporzionato alla dimensione, alla natura, alla portata ed alla complessità delle attività del fondo pensione, l'assolvimento degli obblighi previsti dagli artt. 4-*bis*, 5-*bis*, 5-*ter*, 5-*quater*, 5-*sexies*, 5-*septies*, 5-*octies* e 5-*nonies* del Decreto, in coerenza con gli assetti organizzativi del rispettivo settore di riferimento. Il presente documento rappresenta, pertanto, anche il "Documento sul sistema di governo societario afferente alla gestione dei Fondi Pensione Aperti" previsto dalla normativa COVIP citata.

2.3 Struttura ed elementi costitutivi

Nello specifico, i principali elementi su cui si fonda il Sistema di Governo Societario sono:

- a) la struttura organizzativa societaria e aziendale in generale così come risultante da:
 - composizione dell'Organo Amministrativo e di Controllo, dei Comitati endoconsiliari e dei comitati manageriali, dei vertici aziendali e delle Funzioni Fondamentali;
 - organigramma aziendale;
 - Regolamento Generale Aziendale;
 - specifiche lettere di incarico (*Terms of reference*) in relazione a ruoli e responsabilità attribuite;
 - sistema delle deleghe;
 - regole di *fit & proper* così come specificate nella sezione X del presente documento;
 - regole per la definizione delle remunerazioni così come specificate nella sezione XI del presente documento;
- b) il Sistema di Controllo Interno costituito dall'insieme di regole, procedure, nonché strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa, garantendo, con un ragionevole margine di sicurezza il

raggiungimento degli obiettivi del Sistema di Governo Societario. Principi, linee guida e struttura del Sistema di Controllo Interno sono declinati in una specifica politica a cui si rimanda per il dettaglio;

- c) il Sistema di gestione dei rischi che include le strategie, i processi, le procedure, anche di *reporting*, necessarie per individuare, misurare, valutare, monitorare, gestire e rappresentare su base continuativa i rischi attuali e prospettici cui l'impresa è o potrebbe essere esposta e, ove possibile, le relative interdipendenze e le potenziali aggregazioni. Il Sistema di gestione dei rischi considera almeno le aree di cui all'art. 30-bis, comma 3, del Codice e assicura con un ragionevole margine di sicurezza il raggiungimento degli obiettivi del Sistema di Governo Societario.

Alla base del Sistema di governance si pone l'adesione e la diffusione di principi di integrità e legalità, da ricondursi alla promozione di una "cultura aziendale" - quale assetto imprescindibile per la concreta implementazione dei principi e delle regole del sistema societario stesso – articolata secondo varie prospettive, tra le quali la cultura del rischio, del controllo e dell'Antiriciclaggio. Tali principi sono a loro volta declinati dal Codice Etico del Gruppo Assicurativo e dal Codice Etico del Gruppo Intesa Sanpaolo, dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, nonché dalle ulteriori disposizioni normative e regolamentari in materia. Ciò premesso, essenziale per un'efficace cultura aziendale è il principio del "*tone from the top*", cui devono ispirarsi gli organi sociali, il personale e gli altri *stakeholders*, ovvero, in *primis*, tutti coloro che sono chiamati a ruoli di responsabilità.

2.4 Processo di autovalutazione

La Compagnia annualmente effettua il processo di autovalutazione sul sistema di governo societario previsto dalla normativa vigente. Il processo di autovalutazione è rimesso alla responsabilità dell'Organo Amministrativo e prevede un attento monitoraggio dell'Organo medesimo attraverso l'Alta Direzione con il supporto delle strutture aziendali interessate per gli aspetti di relativa competenza.

Sulla base degli orientamenti dell'IVASS sull'applicazione del principio di proporzionalità nel sistema di governo societario delle imprese di assicurazione e riassicurazione e dei gruppi, previste dalla Lettera al mercato di IVASS del 5 luglio 2018, l'assetto di governo societario adottato, quale più idoneo al proprio corrente profilo di rischio e complessità, è quello "Ordinario" in quanto coerente con i limiti quali-quantitativi ed i criteri individuati dalla normativa di riferimento come specificatamente espressi nel processo di autovalutazione approvato a cui si rimanda per gli specifici dettagli.

2.5 Monitoraggio del sistema di governo

In ottemperanza all'art. 30 del Codice, e relative disposizioni di attuazione, il Consiglio di Amministrazione esegue, con frequenza almeno annuale e in ogni caso ogni qualvolta vi fossero significativi elementi tali da determinare scostamenti significativi ai criteri definiti ed esaminati, anche attraverso un confronto, ove ritenuto necessario, con l'Autorità di

Vigilanza, il processo di autovalutazione del sistema del governo societario, provvedendo ove necessario all'aggiornamento dello stesso.

Ciascun attore del sistema di governo societario concorre alla revisione del sistema medesimo, secondo le proprie specifiche competenze, avuto anche riguardo all'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

Le valutazioni sono condotte almeno sulla base dei seguenti elementi:

- evidenze del processo di pianificazione strategica e di controllo del raggiungimento dei relativi obiettivi;
- risultanze e raccomandazioni dell'attività di verifica eseguita dalle Funzioni Fondamentali e di Controllo;
- osservazioni formulate dall'Organo di Controllo e dal CCIR;
- proposte di adeguamento da parte dell'Alta Direzione;
- eventuali modifiche organizzative significative.

Gli esiti delle valutazioni condotte dalle strutture organizzative sono sottoposti dall'Alta Direzione all'Organo Amministrativo per le dovute determinazioni.

SEZIONE III: RUOLO DEGLI ORGANI SOCIALI

3.1 Il modello monistico di amministrazione e controllo

La Società adotta, ai sensi dell'art. 2409 *sexiesdecies* c.c., il sistema monistico di amministrazione e controllo, articolato in un Consiglio di Amministrazione comprensivo di alcuni membri che costituiscono il Comitato per il Controllo sulla Gestione. La composizione, le attribuzioni e il funzionamento degli organi sociali sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento del Consiglio di Amministrazione oltre che del Comitato per il Controllo sulla Gestione e dei Comitati endoconsiliari.

3.2 Il Consiglio di Amministrazione

3.2.1 Ruolo, responsabilità, compiti

Il Consiglio di Amministrazione, in coerenza con le attribuzioni riconosciutegli dallo Statuto e dalla normativa applicabile, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatto salvo quanto espressamente riservato all'Assemblea.

Fra le sue competenze rientrano in primo luogo quelle allo stesso riservate e non delegabili da Statuto, in particolare per quanto attiene, il modello di *business*, i piani industriali e/o finanziari ed ai *budget* della Società, gli indirizzi generali programmatici e strategici, gli obiettivi e le politiche di governo e gestione dei rischi, il recepimento delle direttive e dei regolamenti di gruppo nonché in materia di vigilanza; le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, con particolare riferimento a quelle con parti correlate; l'approvazione dei sistemi contabili e di rendicontazione; l'attribuzione e la revoca di deleghe all'Amministratore Delegato.

Le relative competenze sono definite all'art. 19 dello Statuto, mentre nell'Allegato 1 sono mappati i compiti definiti dal Regolamento IVASS n. 38/2018 e dall'ulteriore normativa primaria regolamentare di riferimento con una pianificazione di massima delle varie attività rimesse alla responsabilità propria del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di governo societario, ne definisce gli indirizzi strategici, ne assicura la costante completezza, funzionalità ed efficacia, anche con riferimento alle attività esternalizzate.

L'Organo Amministrativo provvede, altresì, affinché il sistema di governo societario sia idoneo a conseguire gli obiettivi allo stesso correlati attraverso lo svolgimento dei compiti allo stesso riservati, tra cui quanto esplicitamente disciplinato nell'art. 5 del Regolamento IVASS n. 38/2018.

Ai sensi dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione costituisce al proprio interno, con funzioni istruttorie, consultive e propositive e, comunque, con le funzioni richieste dalla

normativa vigente, i Comitati endoconsiliari necessari per un adeguato funzionamento della governance societaria.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a svolgere una valutazione nel continuo del sistema di governo societario ed è tenuto a impartire disposizioni affinché i compiti e le responsabilità siano attribuite in modo adeguato e proporzionalmente coordinate e ripartite.

Il Consiglio adotta politiche scritte su tutte le materie richieste dalla normativa di settore, rivedendole almeno annualmente. Spetta allo stesso l'approvazione di politiche e dell'ulteriore normativa sulla scorta delle indicazioni fornite quali atti di direzione e coordinamento della Capogruppo.

Almeno una volta l'anno il Consiglio di Amministrazione valuta l'adeguatezza, propria e dei suoi Comitati, in termini di numerosità, composizione, funzionalità, secondo una valutazione di criteri quantitativi e qualitativi, tenendo in considerazione i requisiti di idoneità specificatamente previsti nella relativa politica in materia di requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza -Fit & Proper, cui si rimanda, esprimendo i propri orientamenti sulle figure professionali la cui presenza nell'Organo Amministrativo sia ritenuta opportuna, valutando anche la presenza numericamente adeguata di consiglieri indipendenti, e proponendo eventuali azioni correttive.

Il Consiglio di Amministrazione assume le proprie deliberazioni con la dovuta consapevolezza, previa istruttoria ove richiesto, da parte dei Comitati endoconsiliari costituiti nelle materie di spettanza, in conformità agli atti di indirizzo e coordinamento espressi dalla Capogruppo.

3.2.2 Composizione

In ottemperanza alla normativa vigente ed in conformità allo Statuto Sociale, è previsto un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri da individuare in un numero compreso da 7 a 11.

In termini generali, si prevede che nell'ambito di un sistema di governo societario "ordinario" il numero adeguato possa essere rappresentato in 9 membri, per consentire che almeno un terzo possa essere scelto tra candidati in possesso dei requisiti di indipendenza stabiliti dall'art. 2399 primo comma del c.c. e altresì una complementarità e specializzazione in ambiti e profili diversi per competenza ed esperienza.

3.2.3 Presidente

Il Presidente ha la legale rappresentanza della società e non ricopre un ruolo esecutivo non essendogli state attribuite deleghe operative. Spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione le funzioni previste dalla normativa vigente e da Statuto.

In particolare, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, promuove l'efficiente andamento dell'organo collegiale coordinando i lavori consiliari, curando un'adeguata e

tempestiva informazione sulle materie all'ordine del giorno, favorendo la dialettica interna al Consiglio di Amministrazione e un adeguato bilanciamento di poteri.

Il Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato, ove nominato, promuove più in generale l'efficiente funzionamento del sistema di governo societario nel suo complesso. Acquisisce, inoltre, sempre per il tramite dell'Amministratore Delegato, ogni dato o documento relativo all'attività sociale, ritenuto utile od opportuno ai fini del migliore espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi dell'opera del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Cura e predispone, anche, ove opportuno, con l'ausilio dell'Amministratore Delegato, la circolazione, all'interno degli organi sociali di adeguati e tempestivi flussi informativi concernenti le tematiche d'interesse dei predetti organi sociali e comitati.

Il Presidente convoca le riunioni dell'Organo Amministrativo, garantisce la completa e tempestiva trasmissione dei documenti necessari agli amministratori per consentire agli stessi di essere compiutamente informati prima delle riunioni dell'Organo Amministrativo e adotta prontamente le opportune misure volte a porre rimedio alle eventuali inefficienze e/o carenze emerse dall'autovalutazione sulla struttura e sul funzionamento dell'Organo Amministrativo.

Nei casi di comprovata urgenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può assumere, sentito l'Amministratore Delegato, deliberazioni in merito a qualsiasi operazione di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per le materie strategiche o non delegabili di competenza del Consiglio stesso. Le decisioni così assunte devono essere portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione in occasione della prima riunione successiva per la relativa ratifica dell'operato compiuto.

3.2.4 Vice presidente

Al Vice Presidente nominato spettano, in caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione i poteri e le altre funzioni allo stesso attribuiti.

3.2.5 Amministratore Delegato

In ottemperanza alla normativa vigente ed in conformità allo Statuto, l'Amministratore Delegato, è qualificato come amministratore "esecutivo", oltre ai poteri di esecuzione delle delibere consiliari e di tutti gli altri atti di ordinaria amministrazione compresi nell'oggetto sociale, svolge le funzioni attribuitegli dal Consiglio di Amministrazione e riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta secondo le modalità fissate dallo stesso Consiglio di Amministrazione e comunque ai sensi dell'art. 2381 c.c..

Nell'ambito delle facoltà allo stesso attribuite, all'Amministratore Delegato spetteranno la rappresentanza e la firma Sociale. Di tutte le decisioni prese l'Amministratore Delegato riferirà di volta in volta al Consiglio secondo le modalità previste.

3.2.6 Direttore Generale

La Società ha optato per attribuire le funzioni di Direttore Generale all'Amministratore Delegato.

3.2.7 Conflitti di interessi

I Consiglieri adempiono agli obblighi previsti in tema di conflitti di interessi informando preventivamente, le strutture deputate della Compagnia, o dandone adeguata evidenza direttamente nell'ambito della seduta consiliare, ove non sia stato possibile darne comunicazione prima, qualora ritengano sussistente un interesse per conto proprio o di terzi con riferimento allo specifico argomento in trattazione e, se del caso, astenendosi dalla deliberazione. Dell'interesse e dell'eventuale astensione dalla discussione e dalla votazione è data adeguata evidenza in fase di verbalizzazione.

Inoltre, la Compagnia adempie alle previsioni di cui all'art. 2391 c.c. ed alle ulteriori disposizioni normative vigenti, attraverso il Regolamento di Gruppo per la gestione delle operazioni con Parti Correlate di Intesa Sanpaolo S.p.A., Soggetti Collegati del Gruppo e Soggetti Rilevanti ex art. 136 TUB.

3.2.8 Piani di continuità dei vertici apicali (Contingency Arrangements e succession plans)

La Compagnia prevede un sistema di «contingency agreements» o «piani di emergenza», finalizzato alla gestione di situazioni impreviste in grado di produrre una discontinuità nell'esercizio dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione al Presidente e all'Amministratore Delegato, tale da compromettere o limitare significativamente l'ordinaria e regolare prosecuzione delle attività aziendali, fatta salva ogni facoltà e prerogativa riconosciuta al Consiglio di Amministrazione dalla normativa civilistica e statutaria *pro tempore* vigente.

3.2.9 Funzionamento

Il Consiglio di Amministrazione si dota di un proprio regolamento per il funzionamento delle relative adunanze nel rispetto delle disposizioni normative e statutarie.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce secondo il calendario di massima stabilito ad ogni inizio anno che tiene conto degli adempimenti e delle esigenze normative e gestionali necessarie a consentire un regolare funzionamento dei lavori consiliari. Eventuali sedute consiliari straordinarie sono convocate quando richiesto dalle circostanze.

I termini per le convocazioni, le modalità di svolgimento delle adunanze consiliari e per la validità delle deliberazioni sono previsti dallo Statuto e dettagliate nel Regolamento del Consiglio di Amministrazione a cui si rimanda.

Nella predisposizione dell'ordine del giorno sulla base delle singole argomentazioni proposte, e nella trattazione del dibattito, il Presidente avrà cura di consentire che siano

trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica, dedicando ai vari argomenti il tempo necessario per i dovuti approfondimenti.

Il Regolamento fissa, altresì, i tempi minimi di messa a disposizione della documentazione agli amministratori, che salvo motivate ragioni d'urgenza, deve esser messa a disposizione di norma almeno 3 giorni prima della seduta. Il Regolamento definisce le modalità e i flussi comunicativi relativi al funzionamento del Consiglio.

Il Presidente assicura che i lavori consiliari si svolgano garantendo un flusso comunicativo appropriato, sia con riguardo alle tempistiche che ai contenuti, con le Funzioni Fondamentali, con i Comitati endoconsiliari e con i comitati manageriali.

Le adunanze consiliari sono adeguatamente verbalizzate dando conto delle evidenze presentate ed analizzate, delle discussioni intercorse, delle decisioni prese, delle azioni da intraprendere e degli aggiornamenti in merito a provvedimenti deliberati in precedenza. Le delibere devono essere formulate in modo tale da assicurare ad una parte terza di comprendere la sostanza delle discussioni e delle decisioni deliberate.

3.2.10 Interazione del consiglio di amministrazione e dei suoi comitati con la struttura organizzativa e le Funzioni Fondamentali

Il Consiglio di Amministrazione riconosce l'importanza della gestione del rischio e dei controlli e, in tale ottica, assicura una costante e proficua interazione, anche attraverso le attività dei propri comitati con le strutture interessate ed in particolare con le Funzioni Fondamentali e di Controllo. A tale fine:

- assicura un'adeguata partecipazione dei Titolari delle Funzioni Fondamentali e di Controllo alle sedute del Consigli in sede di discussione degli argomenti di competenza ed in particolare in occasione della presentazione delle rispettive relazioni consuntive annuali e piani di attività per l'anno;
- facilita, laddove opportuno, la possibilità di interazione con i Titolari delle Funzioni Fondamentali e di Controllo, anche organizzando, se necessario, incontri con le stesse in aggiunta a quelli relativi alle adunanze consiliari;
- promuove, ove opportuno, eventi partecipativi estesi non solo all'Alta Direzione e alle Funzioni Fondamentali e di Controllo, ma anche al *middle management*, personale specialistico, rappresentanti di altre società del Gruppo e consulenti esterni, in cui discutere di temi operativi particolarmente rilevanti e della gestione dei rischi attuali ed emergenti.

3.3 Il Comitato di Controllo di Gestione (l'Organo di Controllo)

Ai sensi dell'art. 2409-*octiesdecies* C. C., e dello Statuto, all'interno del Consiglio di Amministrazione, è istituito il Comitato di Controllo di Gestione (anche CCG o COCOGE).

3.3.1 Ruolo, Responsabilità e Compiti

I compiti del Comitato per il Controllo sulla Gestione, così come previsto dall'art. 23 dello Statuto sono quelli previsti dall'art. 2409-*octiesdecies*, comma 5, C. C., e quelli attribuiti dalla normativa applicabile all'organo di controllo.

In tale ambito il Comitato, nel rispetto delle prerogative dell'organo di controllo della Capogruppo e in coordinamento con l'attività svolta da quest'ultimo, è incaricato della supervisione del sistema dei controlli interni valutandone il disegno, l'efficienza e la gestione, ed in particolare:

- a) vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- b) vigila sull'adeguatezza, efficienza, funzionalità della struttura organizzativa della Società e del sistema di controllo interno, nonché del sistema amministrativo e contabile e sulla sua idoneità a rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- c) accerta l'efficacia di tutte le strutture e le funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate;
- d) è specificamente sentito, oltre che in merito alle decisioni riguardanti la nomina e la revoca dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo come definite dalla normativa di vigilanza, anche sulla definizione degli elementi essenziali dell'architettura complessiva del sistema dei controlli (poteri, responsabilità, risorse, flussi informativi, gestione dei conflitti di interesse);
- e) propone all'Assemblea la società di revisione cui attribuire la revisione legale dei conti ed il corrispettivo per le relative prestazioni, ne vigila l'operato e intrattiene con essa i dati e le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti;
- f) esercita i compiti assegnati dall'art. 19 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 al comitato per il controllo e la revisione contabile;
- g) riferisce all'Autorità di Vigilanza ai sensi dell'art. 190 D. Lgs. n. 209/2005;
- h) riferisce sull'attività di vigilanza svolta, sulle omissioni e sui fatti censurabili rilevati all'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio di esercizio;
- i) previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, può convocare l'Assemblea, qualora nell'espletamento del suo incarico ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere;
- j) esprime pareri nei casi in cui la normativa vigente sull'organo di controllo lo richieda;
- k) svolge, in coerenza con la propria funzione di controllo, gli ulteriori compiti affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
- l) opera in raccordo con gli organi di controllo della Capogruppo e, se del caso, delle altre società del gruppo, scambiando ogni informazione utile;
- m) può avvalersi delle funzioni e strutture di controllo interno per svolgere ed indirizzare le proprie verifiche e gli accertamenti necessari. A tal fine, le funzioni e le strutture di controllo interno riferiscono anche al Comitato le proprie relazioni, i dati e le informazioni rilevanti, di propria iniziativa o su richiesta anche di uno solo dei suoi componenti, mediante adeguati flussi informativi periodici o relativi a specifiche situazioni o andamenti aziendali;

- n) segnala tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le carenze e le irregolarità riscontrate, richiede l'adozione di idonee misure correttive e ne verifica nel tempo l'efficacia;
- o) verifica e approfondisce cause e rimedi delle irregolarità gestionali, delle anomalie andamentali, delle lacune degli assetti organizzativi e contabili, ponendo particolare attenzione al rispetto della regolamentazione concernente i conflitti di interesse;
- p) esercita ogni ulteriore potere previsto dalla vigente normativa, ivi incluso il potere di procedere in qualsiasi momento, anche attraverso un componente appositamente delegato, ad atti di ispezione e di controllo.

Ferme le attribuzioni e le competenze del Comitato Controllo e rischi, spettano all'Organo di Controllo i seguenti compiti specificatamente individuati dall'art. 8 del Regolamento IVASS n. 38/2018, per l'espletamento dei quali può richiedere la collaborazione di tutte le strutture che svolgono compiti di controllo:

- a) acquisisce, all'inizio del mandato, conoscenze sull'assetto organizzativo aziendale ed esamina i risultati del lavoro della società di revisione per la valutazione del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile;
- b) verifica l'idoneità della definizione delle deleghe, nonché l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, prestando particolare attenzione alla separazione di responsabilità nei compiti e nelle funzioni;
- c) valuta l'efficienza e l'efficacia del sistema di governo societario, con particolare riguardo all'operato della Funzione di Internal Audit della quale deve verificare la sussistenza della necessaria autonomia, indipendenza e funzionalità; nell'ipotesi in cui tale funzione sia stata esternalizzata valuta il contenuto dell'incarico sulla base del relativo contratto;
- d) cura il tempestivo scambio con la società di revisione dei dati e delle informazioni rilevanti per l'espletamento dei propri compiti, esaminando anche le periodiche relazioni della società di revisione;
- e) segnala all'Organo Amministrativo le eventuali anomalie o debolezze dell'assetto organizzativo e del sistema di governo societario, indicando e sollecitando idonee misure correttive; nel corso del mandato pianifica e svolge, anche coordinandosi con la società di revisione, periodici interventi di vigilanza volti ad accertare se le carenze o anomalie segnalate siano state superate e se, rispetto a quanto verificato all'inizio del mandato, siano intervenute significative modifiche dell'operatività della società che impongano un adeguamento dell'assetto organizzativo e del sistema di governo societario;
- f) assicura i collegamenti funzionali ed informativi con gli organi di controllo con la Capogruppo e se del caso con le altre società del gruppo;
- g) conserva una adeguata evidenza delle osservazioni e delle proposte formulate e della successiva attività di verifica dell'attuazione delle eventuali misure correttive.

Ancor più nello specifico, il Comitato:

- a) svolge un ruolo di supervisione dell'attività della Funzione di Internal Audit inclusi la valutazione dell'adeguatezza della struttura organizzativa. Si esprime inoltre sul piano annuale monitorando l'esecuzione delle verifiche ed il completamento delle azioni correttive ivi individuate;

- b) vigila sulla correttezza e l'efficacia del sistema di controllo interno in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro e di contrasto al finanziamento del terrorismo (AML);
- c) esprime il proprio parere anche sulle nomine del Responsabile della Funzione AML e per la Segnalazione delle Operazioni Sospette (ovvero i responsabili se le due figure sono disgiunte);
- d) sovrintende al presidio dei rischi organizzativi e strategici verificando l'effettiva realizzazione del sistema di governo societario secondo le linee guida definite dall'Organo Amministrativo, e verifica l'*execution* delle strategie deliberate monitorando nel tempo l'esecuzione dei progetti aziendali;
- e) monitora la gestione delle attività esternalizzate per il tramite della Funzione di presidio dei rischi organizzativi, cui è demandata l'azione di controllo sulle strutture e funzioni aziendali responsabili del rapporto con i singoli fornitori (*outsourcer*);
- f) sovrintende alla realizzazione del *framework* integrato di data governance e ne verifica l'applicazione e l'adeguatezza;
- g) monitora l'adeguatezza e l'efficacia dei sistemi informativi della Compagnia.

La Società, sulla base di quanto consentito dalla Legge 183/2011, ha attribuito al Comitato per il Controllo sulla Gestione le prerogative in capo all'Organismo di Vigilanza in essere ai sensi del D. Lgs. 231/2001, come definito nel paragrafo 3.6 a cui si rinvia.

3.3.2 Composizione

L'Assemblea provvede alla nomina e alla revoca dei membri del Consiglio di Amministrazione che fanno parte del Comitato per il Controllo sulla Gestione, ivi incluso il Presidente, e ne determina il compenso secondo quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto.

Il Comitato è composto, su delibera Assembleare, da tre componenti dotati dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza previsti dalla normativa vigente, con l'osservanza degli specifici limiti al cumulo degli incarichi, nonché i requisiti di indipendenza stabiliti dall'art. 2399, primo comma del Codice Civile. Almeno un componente del Comitato per il Controllo sulla Gestione deve essere iscritto nel Registro dei Revisori Legali ex D. Lgs. 39/2010.

I componenti del Comitato per il Controllo sulla Gestione, fermo quanto previsto all'art. 24 dello Statuto, non potranno ricevere incarichi esecutivi né particolari deleghe di funzioni. Il venir meno dei requisiti previsti determina la decadenza dei membri del Comitato per il Controllo sulla Gestione anche dalla carica di Amministratore.

3.3.3 Presidente

Il Presidente del Comitato di Controllo di Gestione è nominato dall'Assemblea, convoca e presiede il Comitato, promuove l'efficiente andamento dell'organo collegiale coordinando i lavori della seduta curandone l'adeguata e tempestiva informazione sulle materie da trattare. Il Presidente non può assumere la presidenza di un altro Comitato.

3.3.4 Funzionamento

Il Comitato per il Controllo di Gestione si riunisce con la frequenza stabilita dalla normativa vigente, e comunque almeno bimestralmente, ed ogni volta che sia ritenuto opportuno. Esso è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti, delibera a maggioranza dei presenti, per il funzionamento vale quanto previsto dal Regolamento adottato dal Comitato stesso.

Su invito del Presidente, al Comitato per il Controllo sulla Gestione possono partecipare l'Alta Direzione, i Titolari delle Funzioni Fondamentali ed ogni altro dipendente della Compagnia in relazione alle tematiche da trattare. Sempre su invito del Presidente possono, inoltre, partecipare dei rappresentanti della Capogruppo e soggetti esterni alla Compagnia.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Comitato per il Controllo sulla di Gestione può avvalersi del supporto delle strutture della Compagnia o della Capogruppo, ovvero di società di consulenza e/o altri professionisti.

3.3.5 Budget

Il Comitato di Controllo Gestione dispone di un *budget* annuale di spesa approvato – su proposta del Comitato medesimo – dal Consiglio di Amministrazione per disporre di risorse finanziarie adeguate anche al fine di poter richiedere eventuali consulenze necessarie.

3.4 Il Comitato per il Controllo Interno e i Rischi (CCIR)

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento IVASS n. 38/2018, e dello Statuto, la Compagnia istituisce il Comitato per il Controllo Interno e i Rischi al quale affidare funzioni consultive e propositive ed il compito di svolgere indagini conoscitive. Il Comitato per il Controllo Interno e Rischi si coordina nelle sue funzioni con il Comitato per il Controllo sulla Gestione.

3.4.1 Ruolo, responsabilità, compiti

Il CCIR supporta il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti relativi alla gestione del sistema di controllo interno ed al disegno, valutazione e gestione del sistema di gestione dei rischi.

In particolare, il CCIR assiste l'Organo Amministrativo in relazione alla determinazione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di quello di gestione dei rischi, nella verifica periodica della loro adeguatezza e del loro effettivo funzionamento, e nell'identificazione e gestione dei principali rischi aziendali.

Il Comitato, nello specifico, esprime il proprio parere preventivo e fornisce le proprie indicazioni a supporto delle determinazioni del Consiglio e/o dell'organo di controllo in relazione alla:

- a) valutazione e monitoraggio dell'efficacia e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nonché l'azione delle Funzioni Fondamentali e di controllo;
- b) nomina e revoca dei Titolari delle Funzioni Fondamentali e sui contenuti delle relative *terms of reference*, nonché sulle nomine di altre funzioni di controllo, tra cui anche nomina del Responsabile della sicurezza dei dati (Data Protection Officer o DPO), valutandone i requisiti e assicurando che siano dotati delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie funzioni, nonché remunerati coerentemente con le politiche aziendali;
- c) valutazione ed approvazione dei piani annuali delle Funzioni Fondamentali e di controllo;
- d) valutazione delle relazioni annuali delle Funzioni Fondamentali e di controllo;
- e) attività di indirizzo in merito ai contenuti ed alla tempistica del *reporting* istituzionale delle Funzioni Fondamentali e di controllo analizzandone con regolarità le risultanze;
- f) valutazione, secondo le periodicità previste, del *reporting* delle ulteriori particolari funzioni istituite dalla normativa di riferimento tra cui, ad esempio, in materia di reclami e distribuzione, monitorandone le relative attività ed esprimendo le proprie proposte circa le azioni identificate per gli eventuali miglioramenti segnalati;
- g) profilo di rischio delle iniziative di *business* o strategiche – inclusi i nuovi prodotti – avuta considerazione della propensione al rischio e della capacità finanziaria della Compagnia;
- h) efficacia delle strategie e delle politiche volte ad assicurare, nel continuo, il livello di mezzi propri (*own funds*) coerenti con la propensione al rischio della Compagnia;
- i) identificazione, valutazione e revisione del sistema di governo societario, individuando eventuali criticità e proponendo soluzioni e azioni correttive in termini di efficacia e adeguatezza;
- j) valutazioni sui risultati e sulle questioni fondamentali rappresentate in sede di revisione legale;
- k) determinazioni relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli per la società;
- l) rispetto dei principi e dei valori contenuti nel Codice Interno di Comportamento di Gruppo

Inoltre, il Comitato sempre a supporto delle determinazioni del Consiglio e/o del Comitato per il Controllo sulla gestione e comunque coordinandosi nelle sue funzioni con quest'ultimo:

- a) presidia e indirizza il processo di identificazione dei rischi (mappatura dei rischi) ed assicura che lo stesso sia sufficientemente rappresentativo dell'espressione di tutti i soggetti coinvolti nel processo – in via esemplificativa ma non esaustiva funzioni aziendali, personale, esponenti della Capogruppo – che possano garantire la visione più ampia e comprensiva dei rischi cui la Compagnia è esposta, e ne assicura il regolare aggiornamento;
- b) presiede e indirizza il processo di elaborazione e aggiornamento del documento sulla propensione al rischio (*Risk Appetite Framework*), assicurandone l'aggiornamento;

- c) verifica le risultanze del monitoraggio dei limiti e delle soglie di tolleranza fissati nel *Risk Appetite Framework* inclusa la periodica verifica dell'efficacia dei processi di escalation in caso di sforamenti significativi;
- d) presiede e coordina il processo ORSA, analizzandone gli elementi fondamentali, proponendo le ipotesi sottostanti le valutazioni prospettiche e gli scenari di *stress* e fornendo raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'approvazione;
- e) monitora l'evoluzione del profilo di solvibilità della Compagnia nel tempo e la sua coerenza con le valutazioni prospettiche, proponendone l'aggiornamento in via non ordinaria delle valutazioni ORSA quando necessario;
- f) valuta le proposte formulate dal Titolare della Funzione di Risk Management con riferimento ai piani di emergenza e ne raccomanda l'adozione al Consiglio di Amministrazione;
- g) con riferimento ai rischi finanziari, si esprime sull'adeguatezza del *framework* normativo, procedurale, e di controllo necessario per poter operare in strumenti derivati;
- h) verifica e fornisce indicazioni all'Organo Amministrativo sulla validità ed efficacia del processo di calcolo della migliore stima delle passività assicurative (BEL) ai fini della gestione della solvibilità della Compagnia;
- i) verifica e fornisce indicazioni all'Organo Amministrativo sulla coerenza delle attività di sottoscrizione, riservazione e riassicurazione con la propensione al rischio della Compagnia;
- j) fornisce indicazioni all'Organo Amministrativo sul profilo di conformità alle norme delle iniziative di *business* o strategiche;
- k) si esprime e fornisce indicazioni all'Organo Amministrativo in merito all'efficacia delle strategie e delle politiche volte ad assicurare, nel continuo, il rispetto della conformità alle norme e valuta l'efficacia del *Compliance Framework* soprattutto con riferimento ai presidi di monitoraggio e controllo;
- l) analizza con regolarità le risultanze delle attività di verifica e controllo svolte dalla Funzione di Compliance e monitora il completamento dei piani di rimedio da esse derivanti;
- m) fornisce indicazioni al Consiglio di Amministrazione sulla rilevanza ed i potenziali impatti per la Compagnia delle novità normative e regolamentari (gestione del *up-stream risk*);
- n) analizza con regolarità le risultanze delle attività di verifica e controllo svolte dal DPO e monitora il completamento dei piani di rimedio da esse derivanti;
- o) rende, ad ogni seduta utile, un'informativa circa le riunioni svolte dal Comitato e sui pareri espressi;
- p) riferisce, almeno semestralmente, attraverso apposita, relazione sull'attività svolta, sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- q) effettua le valutazioni sulla dimensione, composizione e sul funzionamento del Comitato formulando i propri orientamenti;
- r) si coordina e fornisce le dovute informazioni al Comitato controllo rischi di Capogruppo per gli aspetti pertinenti al sistema rischi del gruppo e per le verifiche 262;

- s) formula pareri in ordine alla congruità delle proposte di scheda obiettivi in fase sia di attribuzione che di consuntivazione con riferimento ai Titolari di Funzioni Fondamentali e AML della Società.

3.4.2 Composizione

Il Comitato per il controllo interno e i rischi è composto da tre Amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti ai sensi dell'art. 2399, primo comma, c.c.. Ove non ne facciano parte, i componenti del Comitato per il controllo interno e i rischi, per le tematiche di competenza, possono comunque partecipare alle adunanze del Comitato per il Controllo sulla Gestione.

Al CCIR sono invitati in via permanente:

- a) l'Amministratore Delegato;
- b) il Responsabile dell'Area Rischi;
- c) i Titolari delle funzioni di Risk Management, Compliance e Attuariale per gli argomenti di propria competenza;
- d) il Titolare della Funzione Internal Audit.

Alle riunioni possono essere altresì invitati:

- i Consiglieri o altri rappresentanti della Capogruppo, nonché il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari di ISP o il Responsabile Preposto individuato per la Compagnia;
- il Presidente o altro componente dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001, i responsabili delle Funzioni di Controllo interno che già non vi partecipano di norma, altri componenti della struttura aziendale.

Al fine di garantire una adeguata informativa del Comitato per il Controllo Interno e i Rischi di Gruppo in relazione ai temi rilevanti in materia di controlli interni e rischi riguardanti BAP che vadano ad impattare sul sistema dei controlli e dei rischi di Gruppo è assicurata la partecipazione dei Titolari delle Funzioni Fondamentali di Gruppo al Comitato per il Controllo Interno e i Rischi di BAP.

Il CCIR ha in ogni caso la facoltà di invitare e/o convocare ogni altro soggetto, anche esterno all'organizzazione aziendale, laddove lo ritenesse opportuno per ricevere adeguate informazioni in relazione alle materie trattate.

3.4.3 Presidente

Il Presidente del CCIR è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Il Presidente convoca e presiede il Comitato, promuove l'efficiente andamento del comitato coordinandone i lavori della seduta e assicurando un'adeguata e tempestiva informazione sulle materie da trattare. Il Presidente non può assumere la presidenza di un altro Comitato.

3.4.4 Funzionamento

Le regole di funzionamento e le attribuzioni del CCIR sono contenute nel relativo regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato stesso, e aggiornato secondo le specifiche esigenze su proposta del Comitato medesimo.

Il CCIR si riunisce con la frequenza adeguata allo svolgimento delle proprie funzioni ed ogni volta che sia ritenuto opportuno. Fra un'adunanza e l'altra non possono in genere trascorrere più di due mesi. Esso è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti, delibera a maggioranza dei componenti.

L'ordine del giorno viene predisposto sulla base delle specifiche tematiche da trattare onde agevolare la partecipazione dei soggetti invitati.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il CCIR può avvalersi del supporto delle strutture della Compagnia o della Capogruppo, ovvero di società di consulenza e/o altri professionisti, nei limiti di spesa approvati.

3.4.5 Budget

Il Comitato dispone di un *budget* annuale di spesa approvato – su proposta del Comitato medesimo – dal Consiglio di Amministrazione per l'adempimento dei propri compiti.

3.5 Ulteriori organi collegiali e comitati endoconsiliari

Nell'ambito delle proprie funzioni e prerogative, il Consiglio di Amministrazione può ricorrere all'istituzione e attribuzione per lo svolgimento di specifiche funzioni di determinati organi collegiali e comitati endoconsiliari, sempre con compiti istruttori, consultivi e propositivi, determinandone di volta in volta la composizione, la durata, i poteri, la remunerazione e l'eventuale *budget* di spesa allo stesso attribuito.

L

a valutazione sull'adeguatezza dell'articolazione e del funzionamento degli stessi sarà esaminata annualmente nell'ambito del processo di autovalutazione. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti della normativa vigente, può altresì accorpate le funzioni di uno o più comitati o prevedere competenze aggiuntive.

3.6 Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001

La Compagnia, in linea con le indicazioni di gruppo, affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 (o Modello 231) e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. a) e b).

La Compagnia seguendo il principio di proporzionalità e sulla scorta di motivazioni di efficienza funzionale, indipendenza, competenza e professionalità, identifica l'Organismo

di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 della Compagnia con il Comitato per il Controllo sulla Gestione.

3.7 Comitato Remunerazioni

In linea con le "Direttive in materia di Sistema di Governo Societario del Gruppo Assicurativo Intesa Sanpaolo Vita" e del "Regolamento del Gruppo Assicurativo Intesa Sanpaolo Vita", che prevedono che *"Il Comitato per le remunerazioni è titolare di funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione di Intesa Sanpaolo Vita, anche in qualità di USCI, e nei confronti del consiglio di Amministrazione delle altre Società del Gruppo, rispetto alla definizione delle politiche di remunerazione"* i compiti e le funzioni vengono assunte e svolte dal Comitato per la Remunerazione costituito presso l'USCI quanto alla definizione delle Politiche di Remunerazione del Gruppo, ferme restando e fatte salve le competenze e le prerogative in materia del Consiglio di Amministrazione di BAP.

SEZIONE IV L'ALTA DIREZIONE E I COMITATI MANAGERIALI

4.1 L'Alta Direzione

Per Alta Direzione, secondo la normativa di riferimento, si intende l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale nonché la dirigenza responsabile ad alto livello del processo decisionale e di attuazione delle strategie.

La Società allo stato individua come Alta Direzione il solo Amministratore Delegato.

Secondo le disposizioni dell'art. 7 del Regolamento l'Alta Direzione è responsabile dell'attuazione, del mantenimento e del monitoraggio del sistema di governo societario secondo quanto previsto dal comma 2, coerentemente con le direttive dell'Organo Amministrativo e nel rispetto dei ruoli e dei compiti ad essa attribuiti.

In particolare, l'Alta Direzione:

- a) propone, in dettaglio, l'assetto organizzativo dell'impresa, i compiti e le responsabilità delle unità operative di base, nonché i processi decisionali in coerenza con le direttive impartite dall'Organo Amministrativo; in tale ambito attua l'appropriata separazione di compiti sia tra singoli soggetti che tra funzioni, in modo da assicurare un'adeguata dialettica ed evitare, per quanto possibile, l'insorgere di conflitti di interesse;
- b) con riferimento alla valutazione interna del rischio e della solvibilità, attua la politica di cui alle disposizioni attuative degli artt. 30-ter e 215-ter del Codice, contribuendo ad assicurare la definizione di limiti operativi e garantendo la tempestiva verifica dei limiti medesimi, nonché il monitoraggio delle esposizioni ai rischi e il rispetto dei limiti di tolleranza;
- c) attua le politiche inerenti al sistema di governo societario, nel rispetto dei ruoli e dei compiti ad essa attribuiti;
- d) cura il mantenimento della funzionalità e dell'adeguatezza complessiva dell'assetto organizzativo e del sistema di governo societario;
- e) verifica che l'Organo Amministrativo sia periodicamente informato sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di governo societario e, comunque tempestivamente, ogni qualvolta siano riscontrate criticità significative;
- f) dà attuazione alle indicazioni dell'Organo Amministrativo in ordine alle misure da adottare per correggere le anomalie riscontrate e apportare miglioramenti;
- g) propone all'Organo Amministrativo iniziative volte all'adeguamento ed al rafforzamento del sistema di governo societario.

L'Alta Direzione riferisce al Consiglio in merito alle attività svolte nell'esercizio delle deleghe ricevute, con cadenza periodica e comunque tempestivamente ogni qualvolta siano riscontrate criticità significative, proponendo in tal caso e implementando interventi correttivi appropriati.

L'Alta Direzione, avente requisiti di autonomia ed imparzialità, è identificata quale Funzione Preposta, ex art. 114 bis del Codice delle Assicurazioni, alla corretta ed adeguata attuazione della “Politica in materia di organizzazione, gestione e controllo della distribuzione”

4.2 I comitati manageriali

4.2.1 Comitato ALM, Investimenti e Prodotti

A supporto dell'Amministratore Delegato in relazione alle attività di gestione degli investimenti e della governance di prodotto è istituito il Comitato ALM (**Asset Liability Management**), Investimenti e Prodotti. Il Comitato assiste l'Amministratore Delegato in relazione a quelle situazioni che possono richiedere una valutazione specialistica o multidisciplinare, ovvero può avere funzioni preparatorie ed istruttorie per quegli atti che richiederanno il vaglio definitivo del Consiglio di Amministrazione. Ad esso possono, inoltre, essere demandati il monitoraggio degli investimenti, dell'operato delle reti distributive e dell'adeguatezza dei prodotti nel tempo rispetto l'evoluzione dei *target market*. Il Comitato è articolato in varie sessioni, che possono essere attivate anche separatamente.

4.2.1.1 Ruolo, responsabilità, compiti

Con riferimento alla gestione degli investimenti e dell'ALM, il Comitato supporta l'Amministratore Delegato in relazione ai seguenti compiti:

- a) impostare e definire le strategie d'investimento e le politiche finanziarie;
- b) proporre, di concerto con il Gestore Delegato e sulla base delle linee guida definite dal Consiglio di Amministrazione, le indicazioni per la gestione ALM operativa e tattica mediante la realizzazione di operazioni di investimento;
- c) valutare la coerenza dei rendimenti realizzati sulle singole Gestioni Separate con gli obiettivi commerciali e di *budget* della Compagnia, valutando azioni correttive;
- d) monitorare l'andamento e la coerenza con le condizioni contrattuali, dei portafogli di investimento collegati ai prodotti di ramo III (ed alle componenti di ramo III dei prodotti multi-ramo) e di ramo VI, proponendo agli organi preposti eventuali modifiche delle strategie di investimento;
- e) sovrintendere al *framework* organizzativo e tecnico per la gestione degli investimenti e proporre miglioramenti e rafforzamenti ove necessario;
- f) verificare l'adeguatezza dei presidi organizzativi, tecnici e di *reporting* necessari per la gestione di strumenti finanziari derivati prima di autorizzarne l'utilizzo nei limiti delle linee guida stabilite dal Consiglio di Amministrazione;
- g) valutare preventivamente le operazioni di investimento in:
 - investimenti alternativi e in infrastrutture;
 - subordinati *financial Junior* (CoCos e Additional Tier 1) e *corporate*;
 - strutturati complessi (diversi da quelli di credito) e SPV;
 - emissioni *unrated* e *private placement*;
- h) sovrintendere al sistema di *reporting* in materia di investimenti.

Con riferimento alla governance di prodotto, il Comitato supporta l'Alta Direzione al fine di:

- a) monitorare il mercato assicurativo, e più in generale l'ecosistema di riferimento della Compagnia, al fine di cogliere segnali e *trend* da cui elaborare proposte di nuovi prodotti e servizi;
- b) analizzare le evidenze dell'attività distributiva proponendo l'aggiornamento della struttura dell'offerta di prodotti rispetto all'evoluzione del mercato ed alle caratteristiche e ai bisogni assicurativi della clientela;
- c) verificare nel tempo l'efficacia delle strategie di distribuzione e commerciali rispetto agli obiettivi pianificati;
- d) presidiare la corretta applicazione delle politiche in materia di distribuzione avendo fra l'altro cura di:
 - monitorare nel tempo l'adeguatezza dei prodotti rispetto all'evoluzione dei *target market* originariamente individuati, proponendo le eventuali azioni correttive, inclusa la sospensione della distribuzione di quelli non più idonei;
 - verificare nel tempo che i prodotti siano distribuiti al mercato di riferimento individuato evitando o mitigando il rischio di potenziali pregiudizi e danni verso il cliente;
 - verificare la coerenza dei comportamenti delle reti distributrici rispetto alle disposizioni degli accordi distributivi ed agli obblighi nei confronti degli assicurati;
 - sovrintendere all'azione di controllo sulle reti distributrici verificando l'azione ed il *reporting* delle funzioni aziendali a ciò preposte;
 - monitorare lo svolgimento dell'attività formativa sulle reti di vendita;
- e) validare le proposte di approvazione di nuovi prodotti formulate al Consiglio di Amministrazione assicurando che le stesse siano il risultato della corretta esecuzione di tutte le fasi del processo di sviluppo prodotti di cui la Compagnia deve dotarsi;
- f) compiere ogni ulteriore necessaria valutazione sugli aspetti complessivi per una adeguata gestione del portafoglio.

4.2.1.2 Composizione

Partecipano al Comitato Investimenti, ALM e Prodotti, oltre all'Amministratore Delegato, o in assenza altro soggetto dallo stesso delegato, in relazione alle specifiche materie d'interesse:

- a) il Responsabile dell'Area Tecnica;
- b) il Responsabile dell'Area Amministrazione, Controllo di Gestione e Finanza;
- c) il Responsabile dell'Area Mercato;
- d) il Responsabile dell'Area Rischi;
- e) il Titolare della Funzione Attuariale;
- f) il Titolare della Funzione Risk Management;
- g) il Titolare della Funzione Compliance;

Il Titolare della Funzione Internal Audit presenza alle riunioni del Comitato in relazione alle materie di interesse (prodotti). Possono altresì essere invitati il Gestore Delegato ed i rappresentanti delle Reti Distributive per le tematiche di competenza.

4.2.1.3 Funzionamento

Il Comitato è convocato dall'Amministratore Delegato e si riunisce periodicamente sulla base della pianificazione predisposta ad inizio anno, tenendo conto anche del calendario delle sedute del Consiglio di Amministrazione, ovvero ogni qualvolta ne insorga la necessità. L'ordine del giorno è fissato dall'Amministratore Delegato - tenendo conto anche delle proposte dei singoli partecipanti- da far pervenire di regola almeno 3 giorni prima della riunione unitamente alla documentazione che si intende sottoporre all'esame del Comitato.

Al termine di ciascuna riunione è redatto un apposito verbale sottoscritto da colui che lo redige e dall'Amministratore Delegato. Il verbale, oltre alle presenze, dovrà riportare in evidenza le conclusioni in cui dovranno essere chiaramente rappresentate le espressioni e i pareri dei singoli partecipanti nonché le decisioni, motivatamente assunte, specie con riguardo ai casi in cui sussistano opinioni non unanimi. I verbali delle riunioni e la documentazione ivi presentata sono conservati agli atti in un apposito *repository* a cura della segreteria dell'Amministratore Delegato.

4.3 Eventuali altri comitati

Nell'ambito delle proprie funzioni l'Alta Direzione può proporre al Consiglio di Amministrazione l'istituzione di eventuali altri comitati, determinandone di volta in volta la composizione e le specifiche attribuzioni.

Si applicano a tali altri comitati le regole sopra espresse per quanto compatibili, sempreché non sia prevista l'istituzione di comitati con specifiche deleghe per i quali in tal caso costituzione, composizione e funzionamento richiederanno specifica delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE V: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

5.1 Assegnazione e separazione dei doveri e delle responsabilità

Il Consiglio di Amministrazione definisce l'assetto organizzativo della Compagnia e conferma la puntuale differenziazione tra Funzioni Fondamentali, funzioni di *staff* e funzioni a presidio del *business*, in coerenza con quanto stabilito a livello di Gruppo Assicurativo.

La struttura organizzativa è definita in modo che i compiti e le responsabilità siano allocati in modo chiaro e appropriato, come rappresentato dall'organigramma e dal Regolamento Generale Aziendale della Società, a cui si rimanda, ed in modo tale che ogni modifica organizzativa significativa e le relative motivazioni che l'hanno causata siano comunicate all'Autorità di Vigilanza.

La struttura organizzativa della Società prevede che i doveri e le responsabilità siano assegnati, separati e coordinati in linea con le proprie politiche e trovino puntuale formalizzazione compiti e responsabilità, evitando inutili sovrapposizioni e promuovendo un'efficace cooperazione tra i membri del personale.

5.2 Regolamento Generale Aziendale e Organigramma

Al fine di descrivere nel dettaglio la struttura organizzativa, i compiti e le responsabilità la Compagnia si è dotata del Funzionigramma (Regolamento Generale Aziendale), emanato dal Consiglio di Amministrazione che ne approva anche gli aggiornamenti. Nel rispetto delle linee di indirizzo stabilite dal presente documento, il Regolamento Generale Aziendale è la fonte ufficiale per l'identificazione di ruoli e responsabilità. Esso è oggetto di verifica ogni qualvolta intervengano modifiche nella struttura organizzativa e/o nelle attribuzioni di compiti e responsabilità.

La struttura organizzativa adottata prevede che:

- le Funzioni Fondamentali siano istituite separate dal punto di vista organizzativo e rispondano direttamente al Consiglio di Amministrazione;
- le Unità di linea a presidio del *business* e le Unità di *staff* a presidio dei processi di supporto al *business* riportino all'Amministratore Delegato;

come raffigurato nell'Organigramma che costituisce la rappresentazione grafica delle diverse componenti dell'organizzazione aziendale, e delle relazioni gerarchiche e funzionali fra loro intercorrenti.

L'Organigramma della Compagnia è così articolato:

Consiglio di Amministrazione

Alta Direzione

- Amministratore Delegato

Funzioni Fondamentali

- Internal Audit

- Rischi, così declinata:
 - Risk Management
 - Funzione Attuariale
 - Compliance e AML

Strutture di governo e di supporto

- Governance, Legale e Societario
- Organizzazione, IT e Risorse Umane

Strutture di business (linea)

- Mercato
- Tecnica
- Amministrazione, Controllo di Gestione e Finanza

Inoltre, rientrano nelle strutture di governance l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231 nonché gli altri soggetti a cui sono state attribuite specifiche deleghe o responsabilità.

Nel Regolamento Generale Aziendale è riportato l'Organigramma di dettaglio che include gli ambiti successivi al primo, nonché i ruoli e le responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa.

In particolare, si dà evidenza che la struttura di *business* "Amministrazione, Controllo di Gestione e Finanza" è l'unità preposta alla gestione delle attività di investimento del patrimonio separato del Fondo Pensione Aperto, anche tramite gestore delegato e che la struttura di *business* "Tecnica" è l'unità che presidia direttamente le attività gestionali di post vendita attinente al Fondo Pensione Aperto.

5.3 Deleghe

5.3.1 Conferimento deleghe

Il sistema delle deleghe di poteri e responsabilità è strutturato avendo cura di evitare l'eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto e ponendo in essere strumenti di verifica sull'esercizio dei poteri delegati. A norma di Statuto, il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e ha delegato parte delle proprie attribuzioni all'Amministratore Delegato, determinandone i relativi poteri. A tal riguardo, sono state attribuite all'Amministratore Delegato le funzioni di Direttore Generale, in considerazione dei profili dimensionali e delle esigenze di accentramento dell'Alta Direzione della Compagnia. Altresì, è facoltà dell'Amministratore Delegato definire l'ambito dei poteri conferiti ai Responsabili e ad altro personale delle Unità Organizzative, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite.

L'Alta Direzione, con il supporto dell'Area Organizzazione, IT e Risorse Umane, e nel rispetto delle linee guida di gruppo, individua, sulla base delle esigenze strutturali e organizzative della società il sistema di deleghe e procure più idoneo all'operatività aziendale e lo propone per la relativa approvazione al Consiglio di Amministrazione annualmente ovvero

ad ogni revisione significativa della struttura organizzativa. In generale, ogni decisione significativa dell'impresa prima di essere attuata deve coinvolgere almeno due persone che dirigono effettivamente l'impresa.

5.3.2 Monitoraggio deleghe

La società si dota di adeguate procedure per monitorare l'esercizio delle deleghe conferite e individua modalità per tracciarne l'utilizzo e il rispetto dei limiti, nonché le modalità con le quali si è tenuto conto delle informazioni fornite dal sistema di gestione dei rischi.

L'Alta Direzione, oltre che rendicontare al Consiglio di Amministrazione in relazione al proprio operato, riferisce nell'ambito della propria relazione al Consiglio stesso qualora vi fossero soluzioni o adeguamenti da intraprendere in ottica di efficienza ed efficacia organizzativa.

A sua volta, l'Amministratore Delegato è destinatario periodicamente di un *report* consuntivo da parte di eventuali soggetti dallo stesso delegati, al fine di verificare il corretto esercizio delle deleghe conferite e proporre eventuali aggiornamenti e modifiche ove necessario.

5.3.3 Funzioni Fondamentali

Ai sensi dell'art. 30 I comma 2 lettera e) del Codice le Funzioni Fondamentali sono la Funzione di Gestione dei Rischi (Risk Management), la Funzione di verifica di Conformità alle norme (Compliance), la Funzione Attuariale e la Funzione di Revisione Interna (Internal Audit).

Nel rispetto del principio di separatezza tra funzioni operative e fondamentali ed al fine di garantirne l'indipendenza, l'autonomia e l'obiettività di giudizio il Sistema di Governo societario assicura alle Funzioni Fondamentali una collocazione organizzativa tale da garantirne l'efficacia e la concreta indipendenza rispetto alle unità/funzioni sottoposte al loro controllo, e prevenire al contempo situazioni di conflitti di interesse (principio di separatezza).

Esse sono costituite in forma di specifica unità organizzativa e dispongono di risorse umane, in possesso dei requisiti di idoneità previsti dalla Fit & Proper Policy e di conoscenze specialistiche adeguate e di cui è curato l'aggiornamento professionale e la dotazione tecnologica e finanziaria per lo svolgimento dell'attività.

L'inclusione nell'Area Rischi della Funzione di Gestione dei Rischi (Risk Management), della Funzione di verifica di Conformità alle norme (Compliance), della Funzione Attuariale è mirata alla massimizzazione del coordinamento e della collaborazione fra le stesse, ed è articolata in modo tale da non pregiudicarne l'autonomia e l'indipendenza.

A prescindere dalla collocazione organizzativa, sotto il profilo funzionale le Funzioni Fondamentali riferiscono direttamente all'Organo Amministrativo e partecipano, quando necessario, alle adunanze dello stesso.

Alle Funzioni Fondamentali è assicurato libero accesso alle attività dell'impresa, alle strutture aziendali ed a tutte le informazioni pertinenti, incluse le informazioni utili a verificare l'adeguatezza dei controlli svolti sulle funzioni esternalizzate.

In coerenza con i requisiti di autonomia e indipendenza, e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 268 e 273 degli Atti delegati e dall'art. 30 del Codice, il Titolare di ciascuna Funzione Fondamentale è nominato e revocato dal Consiglio di Amministrazione e soddisfa i necessari requisiti di idoneità alla carica. Il Titolare non è posto a capo di aree operative, né è gerarchicamente dipendente da soggetti responsabili di dette aree. Il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina e la revoca dei titoli delle Funzioni Fondamentali sentito specificatamente il Comitato per il Controllo sulla Gestione e, ove richiesto, il Comitato per il Controllo Interno e i Rischi.

Il Titolare di ciascuna Funzione Fondamentale presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione un piano di attività in cui sono indicati gli interventi che intende eseguire, tenuto conto dei principali rischi cui l'impresa è esposta e delle attività da sottoporre prioritariamente a verifica. Il piano di attività include la valutazione sulla coerenza delle risorse disponibili e gli obiettivi programmati, nonché il *budget*. Le eventuali variazioni significative al piano di attività approvato sono soggette ad una nuova approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Sempre annualmente, o comunque quando ritenuto necessario, il Titolare di ciascuna Funzione Fondamentale presenta una relazione consuntiva all'Organo Amministrativo che riepiloghi l'attività svolta e le verifiche compiute, le valutazioni effettuate, i risultati emersi, le criticità e le carenze rilevate e le raccomandazioni formulate per la loro rimozione, nonché lo stato e i tempi di implementazione degli interventi migliorativi, qualora realizzati. Sono previste, inoltre, rendicontazioni trimestrali periodiche.

I Titolari delle Funzioni Fondamentali devono avere, e conservare per tutta la durata dell'incarico, i requisiti di idoneità specificamente dettagliati nella politica di Fit & Proper. Al momento della nomina essi ricevono, con la lettera di assegnazione, il dettaglio delle loro attribuzioni così come declinati nel complessivo sistema delle deleghe.

Le Funzioni Fondamentali, o la loro titolarità, non possono essere esternalizzate. Ciò premesso, e nel rispetto della condizione che la responsabilità ultima dell'attività svolta resti comunque in capo alle funzioni stesse, è invece consentito, per ambiti di natura specialistica e non strettamente istituzionali (c.d. attività *core* o riservate), ed in presenza di evidenti valutazioni di proporzionalità, avvalersi dei servizi delle omologhe strutture della Capogruppo.

Le Funzioni Internal Audit, Risk Management e Compliance svolgono le attività di propria competenza nel rispetto della normativa di vigilanza assicurativa, anche con riferimento al

comparto previdenziale ai sensi degli art. 5 -bis e ss. del D. lgs n.252/2005.

Nel funzionigramma è fatto esplicito riferimento alla circostanza che i compiti svolti dalle Funzioni Fondamentali attengono anche al Fondo Pensione Aperto istituito dalla Società.

I criteri di remunerazione del personale allocato nelle Funzioni Fondamentali, in linea con le politiche di remunerazione adottate, non ne compromettono l'obiettività, e concorrono a creare un sistema di incentivi coerente con le finalità della funzione svolta.

Si rimanda alle specifiche Politiche ed al Regolamento Generale Aziendale per una trattazione completa dei ruoli e responsabilità delle Funzioni Fondamentali.

5.3.4 Funzione di gestione dei rischi (Risk Management)

Alla Funzione di Risk Management è assegnato il compito di dare attuazione agli indirizzi ed alle politiche di gestione del rischio così come adottati dal Consiglio di Amministrazione con il supporto del Comitato CCIR. Essa è dunque responsabile per la strutturazione e il monitoraggio del sistema di gestione dei rischi. In particolare:

- a) contribuisce alla definizione delle politiche di gestione dei rischi ed in particolare all'identificazione delle metriche di misurazione degli stessi, valutandone l'adeguatezza e l'efficacia;
- b) coordina il processo di identificazione dei rischi (mappatura dei rischi) e ne cura il regolare aggiornamento;
- c) elabora ed aggiorna le proposte per la redazione del documento sulla propensione al rischio (Risk Appetite Framework) proponendo limiti operativi e sistemi per il loro monitoraggio;
- d) segnala all'Organo Amministrativo ulteriori rischi, anche potenziali, che debbano essere considerati per ottimizzare l'aderenza al profilo di rischio della Compagnia;
- e) monitora i limiti e le soglie di tolleranza fissati nel *Risk Appetite Framework* rendicontando regolarmente il Comitato CCIR sull'esito dei Controlli;
- f) valida i flussi informativi necessari a garantire il tempestivo monitoraggio dei rischi e l'immediata rilevazione di eventuali anomalie;
- g) guida il processo ORSA sulla base degli indirizzi e del coordinamento del Comitato CCIR e contribuisce alla scelta delle metodologie e delle ipotesi da prendere a riferimento e delle analisi per scenario o *stress test*;
- h) effettua la verifica nel continuo dell'evoluzione del profilo di solvibilità della Compagnia e la sua coerenza con le valutazioni prospettiche, rendicontando regolarmente il Comitato CCIR sull'esito delle valutazioni effettuate;
- i) ha la responsabilità della gestione del motore di calcolo attuariale, della gestione del modello di calcolo ai fini della solvibilità e della validazione dei modelli da esso derivati, escluso quello relativo al calcolo della migliore stima delle passività, o di quelli sviluppati a partire da esso, la cui validazione è affidata alla Funzione Attuariale;
- j) implementa il sistema di identificazione, misurazione e monitoraggio dei rischi operativi, inclusivo del "Registro degli eventi operativi" (*error-log*) e del sistema di rilevazione delle perdite operative;

- k) propone, con frequenza almeno annuale, l'aggiornamento dei rischi per i quali sia necessario predisporre dei piani di emergenza e ne monitora l'effettiva implementazione;
- l) fornisce consulenza alle altre funzioni aziendali con riferimento alla gestione dei rischi, in particolare quelli operativi, all'interno dei processi e delle procedure.

Ruolo, indirizzi, regole di funzionamento e obiettivi della Funzione di Risk Management sono ulteriormente declinati nella politica di in materia di sistema di gestione dei rischi – *risk management framework*.

5.3.5 Funzione di verifica di conformità alle norme (Compliance)

Ha il compito di presidiare la gestione del rischio di non conformità alla normativa, avendo, tra gli altri, attenzione al rispetto delle norme relative alla trasparenza e correttezza dei comportamenti nei confronti degli assicurati, all'informativa precontrattuale e contrattuale, alla corretta esecuzione dei contratti, con specifico riferimento alla gestione dei sinistri e, più in generale, alla tutela degli assicurati e degli altri aventi diritto a prestazioni assicurative. In particolare:

- a) identifica in via continuativa le norme applicabili all'impresa, valuta il loro impatto sui processi e le procedure aziendali;
- b) presta attività di supporto e consulenza agli organi sociali ed alle altre funzioni aziendali sulle materie per cui assume rilievo il rischio di non conformità, con particolare riferimento alla progettazione dei prodotti;
- c) valuta l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme e propone le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio;
- d) valuta l'efficacia degli adeguamenti organizzativi conseguenti alle modifiche suggerite;
- e) predisporre adeguati flussi informativi diretti agli organi sociali dell'impresa e alle altre strutture coinvolte;
- f) partecipa al processo di identificazione, misurazione e monitoraggio dei rischi ed in particolare di quelli più intrinsecamente legati al rischio di non conformità alle norme, incluso quello reputazionale;
- g) contribuisce alla definizione di metriche e limiti operativi utili alla gestione del rischio di non conformità alle norme;
- h) contribuisce all'implementazione del *framework* dei controlli, inclusi quelli sulle reti distributive, e relaziona regolarmente sugli esiti dei controlli stessi il Comitato CCIR e Il Comitato ALM, Investimenti e Prodotti per le parti di rispettiva competenza;
- i) assiste il Data Protection Officer nella verifica della conformità dei processi e delle procedure in materia di trattamento dei dati personali, presiedendo all'integrazione negli stessi dei dettami del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

All'interno della Funzione di verifica di conformità alle norme rientra la Funzione di Antiriciclaggio di cui all'art. 13 del Regolamento IVASS 44/2019, e deputata a prevenire e contrastare la realizzazione di operazioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Essa è configurata in guisa tale da assicurare la separatezza rispetto alle funzioni operative, al fine di garantirne l'indipendenza, l'autonomia e l'obiettività di giudizio.

La responsabilità della Funzione Antiriciclaggio è attribuita ad un Titolare (Responsabile Antiriciclaggio) che, su espressa delibera del Consiglio di Amministrazione è anche nominato quale Delegato per le Segnalazioni delle Operazioni Sospette. Il Responsabile Antiriciclaggio opera con il coordinamento del Titolare della Funzione di Compliance, mantenendo però le necessarie indipendenza e obiettività di giudizio.

Altresì, quale Data Protection Officer (DPO), in coerenza con l'art. 37 comma 1 lettera c) del Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali ("GDPR") n. 2016/679 è stato nominato il Responsabile del Servizio Compliance e AML. Il DPO vigila sulla corretta ed effettiva osservanza delle norme in materia di Privacy.

Ruolo, indirizzi, regole di funzionamento e obiettivi della funzione di verifica di conformità alle norme sono ulteriormente declinati nella politica gestione del rischio di non conformità.

Ruolo, indirizzi, regole di funzionamento e obiettivi della Funzione di antiriciclaggio sono ulteriormente declinati nella politica di governo dei rischi connessi con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo

5.3.6 Funzione attuariale

Esercita un ruolo fondamentale nella verifica dell'adeguatezza delle metodologie, dei processi e delle procedure e dell'affidabilità dei dati utilizzati per il calcolo delle riserve tecniche e supporta il Consiglio di Amministrazione nell'assicurare una gestione sana e prudente dell'attività assicurativa della Compagnia. In particolare:

- a) coordina il calcolo delle riserve tecniche, ne monitora le procedure e le modalità di calcolo e identifica qualsiasi difformità rispetto ai requisiti di legge;
- b) effettua la valutazione della qualità dei dati utilizzati per il calcolo delle riserve tecniche verificando la coerenza dei dati interni ed esterni utilizzati per tale calcolo con gli *standard* normativi e le *best practice* di mercato;
- c) si esprime ed informa il Consiglio di Amministrazione in merito ad ogni effetto significativo sull'ammontare delle riserve tecniche derivante da modifiche nei dati, nelle metodologie o nelle ipotesi utilizzate, intervenuto tra due diverse date di riferimento;
- d) riporta al Consiglio di Amministrazione ogni scostamento significativo tra l'esperienza reale e la migliore stima (*best estimate liability*);
- e) fornisce, su richiesta informazioni sull'adeguatezza delle metodologie, dei modelli sottostanti e delle ipotesi su cui si basa il calcolo delle riserve tecniche;
- f) verifica la coerenza e la motivazione delle differenze tra gli importi delle riserve tecniche calcolati sulla base dei criteri di valutazione applicabili al bilancio civilistico ed i calcoli risultanti dall'applicazione dei criteri Solvency II;
- g) esprime il proprio parere sulla politica di sottoscrizione e sulla la coerenza della determinazione del prezzo dei prodotti con la politica di sottoscrizione stessa;

- h) esprime la propria opinione sui principali fattori di rischio che influenzeranno la redditività degli affari (piano prodotti e piano industriale) e che saranno sottoscritti nel successivo esercizio;
- i) esprime la propria opinione sul possibile impatto finanziario di ogni programmata variazione rilevante dei termini e delle condizioni dei contratti;
- j) esprime la propria opinione sugli accordi di riassicurazione.

Ruolo, indirizzi, regole di funzionamento e obiettivi della funzione sono ulteriormente declinati nella politica della Funzione Attuariale.

5.3.7 Funzione di revisione interna (Internal Audit)

È incaricata di valutare e monitorare, in modo continuo, indipendente e obiettivo, l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza del sistema di controllo interno e delle ulteriori componenti del sistema di governo societario e le eventuali necessità di adeguamento, anche attraverso attività di supporto e di consulenza alle altre funzioni aziendali.

In particolare, la Funzione di revisione interna uniforma la propria attività agli *standard* professionali comunemente accettati a livello nazionale ed internazionale e verifica:

- a) la correttezza dei processi gestionali, operativi e commerciali e l'efficacia e l'efficienza delle procedure organizzative;
- b) la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi tra settori aziendali;
- c) l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità affinché non sia inficiata la qualità delle informazioni sulle quali il vertice aziendale basa le proprie decisioni;
- d) la rispondenza dei processi amministrativo contabili a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità;
- e) l'efficacia dei controlli svolti sulle attività esternalizzate.

Inoltre:

- a) verifica con regolarità l'efficacia del processo e delle procedure volte a prevenire e contrastare la realizzazione di operazioni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- b) verifica il rispetto delle deleghe operative;
- c) valuta l'efficacia dei controlli di primo livello e secondo livello e ne monitora l'effettiva esecuzione.

La Funzione Internal Audit, svolge le attività di propria competenza nel rispetto della normativa di vigilanza assicurativa, anche con riferimento al Fondo Pensione Aperto (Deliberazione Covip del 13/01/2021 - Istruzioni di vigilanza per le società che gestiscono Fondi Pensione Aperti, adottate ai sensi dell'art. 5-decies, comma 1, del D.lgs. 5/12/2005, n. 252).

5.3.8 La collaborazione fra le Funzioni Fondamentali

Il Consiglio di Amministrazione favorisce la collaborazione ed il confronto fra le Funzioni Fondamentali, e definisce e formalizza i collegamenti tra le varie funzioni cui sono attribuiti compiti di controllo così come meglio formalizzato all'Allegato II.

5.3.9 Area Rischi

L'Area Rischi è istituita con il fine di coordinare e favorire l'azione delle funzioni di Gestione dei Rischi (Risk Management), di verifica di Conformità alle norme (Compliance) e Attuariale, nel rispetto delle rispettive attribuzioni e autonomie operative.

In tale contesto l'Area Rischi:

- a) favorisce il coordinamento dell'azione delle funzioni sovrintendendo al processo di formazione delle proposte per i piani di attività delle funzioni di Gestione dei Rischi (Risk Management), di verifica di Conformità alle norme (Compliance) e Attuariale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) supporta le funzioni di Gestione dei Rischi (Risk Management), di verifica di Conformità alle norme (Compliance) e Attuariale nelle azioni di *escalation* con l'Alta Direzione, i Comitati endoconsiliari e il Consiglio di Amministrazione;
- c) assiste le funzioni nell'azione di Gestione dei Rischi (Risk Management), di verifica di Conformità alle norme (Compliance) e Attuariale nei rapporti con le corrispondenti strutture della Capogruppo;
- d) sovrintende i progetti aventi ad oggetto implementazioni e sviluppi attivati a favore delle funzioni dell'Area Rischi;
- e) supporta il processo di trasposizione delle indicazioni delle funzioni di Gestione dei Rischi (Risk Management), di verifica di Conformità alle norme (Compliance) e Attuariale nei processi operativi;
- f) è parte attiva nella diffusione della cultura del rischio e del controllo;
- g) presiede alla gestione amministrativa e ordinaria (*day-by-day*) delle funzioni di Gestione dei Rischi (Risk Management), di verifica di Conformità alle norme (Compliance) e Attuariale incluso:
 - il monitoraggio e la verifica dell'efficacia della struttura organizzativa delle funzioni;
 - il coordinamento dei contributi all'organizzazione dei Comitati endoconsiliari e agli altri organi collegiali della Compagnia;
 - la verifica della pianificazione delle attività in coerenza con le previsioni dei piani annuali, e supporto per le necessità di revisione dei piani stessi;
 - la gestione delle scadenze normative;
 - l'esecuzione dei controlli e la preparazione del reporting istituzionale.

All'Area Rischi è inoltre affidato il presidio del rischio organizzativo, con l'obiettivo di:

- a) garantire, in termini attuali e prospettici, la centralità dei dati, e della loro disponibilità, qualità e sicurezza, nei processi operativi e nei piani di sviluppo della Compagnia;

- b) assicurare che le disposizioni del Consiglio di Amministrazione in materia di regole di governo ed organizzazione trovino concreta applicazione;
- c) verificare che i principi relativi ai controlli interni e alla gestione dei rischi operativi siano effettivamente integrati nei processi e nelle procedure aziendali anche con riferimento alle attività esternalizzate;
- d) monitorare e verificare che l'evoluzione organizzativa della Compagnia avvenga in coerenza con le linee guida tracciate nei piani di sviluppo strategico.

A tal fine, in *staff* al Responsabile dell'Area Rischi è istituito il "Presidio del rischio organizzativo e di governo" che:

- a) sovrintende al presidio dei rischi organizzativi verificando l'effettiva realizzazione del sistema di governo societario secondo le linee guida definite Consiglio di Amministrazione;
- b) supporta la verifica dell'*execution* delle strategie deliberate monitorando nel tempo l'esecuzione dei progetti aziendali;
- c) monitora la gestione delle attività esternalizzate mediante l'azione di controllo e coordinamento delle strutture e funzioni aziendali responsabili del rapporto con i singoli fornitori (outsourcer);
- d) sovrintende alla realizzazione del framework integrato di Data Governance e ne verifica l'implementazione e l'adeguatezza;
- e) si relaziona con le competenti strutture di controllo della Capogruppo per le tematiche di sicurezza dell'infrastruttura tecnologica sia verso l'interno (rischio operativo e continuità del *business*) sia con riguardo a possibili minacce esterne (*cybersecurity*).

Il Responsabile dell'Area Rischi non è posto a capo di aree operative (funzioni di linea), e riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione a cui riporta gerarchicamente.

5.3.10 Attività e funzioni essenziali o importanti

Nell'ambito dell'esternalizzazione si distinguono in conformità di quanto previsto dal Regolamento e dal Codice delle Assicurazioni Private:

- **attività essenziali o importanti:** ossia, così come previsto dalla normativa di riferimento all'art. 2 comma 1, lett. c) del Regolamento che le definisce qualificandole come «*l'attività la cui mancata o anomala esecuzione comprometterebbe gravemente la capacità dell'impresa di continuare a conformarsi alle condizioni richieste per la conservazione dell'autorizzazione all'esercizio, oppure comprometterebbe gravemente i risultati finanziari, la stabilità dell'impresa o la continuità e qualità dei servizi verso gli assicurati*»;
- **altre attività:** ossia servizi funzionali allo svolgimento delle attività della Compagnia che non presentano le caratteristiche dell'essenzialità, così come sopra individuate, nonché i servizi di supporto.

La Compagnia, nell'ambito della specifica politica di esternalizzazione e scelta dei fornitori delinea il perimetro di applicazione individuando i criteri per la qualificazione dei servizi stessi.

Per ciascuna attività/servizio affidato all'esterno, la Compagnia verifica attraverso la Funzione di Compliance la sua riconducibilità all'interno del perimetro di applicazione della policy e valuta la sua eventuale qualificazione come essenziale o importante.

5.3.11 Personale rilevante

5.3.11.1 Criteri di identificazione

L'identificazione del "Personale Rilevante" viene effettuata - secondo una metodologia in linea con le indicazioni della Capogruppo e condivisa con le Funzioni *Risk Management* e *Compliance*, tenendo in considerazione il "principio di proporzionalità" in riferimento al profilo di rischiosità dell'impresa, determinato dalla natura e dalla complessità dei rischi inerenti all'attività esercitata, e considerando, altresì, gli ulteriori criteri di tipo organizzativo e retributivo.

In via generale, per l'individuazione delle categorie di personale si ha riguardo ad almeno dei seguenti aspetti:

- a) attribuzioni di specifiche cariche o ruoli all'interno della società a cui corrispondono specifiche responsabilità e a cui siano conferite specifiche deleghe;
- b) soggetti che svolgono particolari attività e funzioni per le quali sono previste specifiche nomine da parte dell'Organo Amministrativo;
- c) soggetti le cui attività possono avere impatto significativo sul profilo di rischio dell'impresa, assumere posizioni di rischio, generare profitti ovvero incidere in modo rilevante e significativo su altre poste contabili;
- d) soggetti che hanno responsabilità gerarchica ultima dell'attività essenziale e importante od il controllo della stessa qualora l'attività sia esternalizzata;
- e) l'ammontare della remunerazione corrisposta qualora sia significativamente influente rispetto agli *standard* riconosciuti nell'ambito della società.

Nello specifico sono attualmente individuate, salvo eventuali possibili estensioni e integrazioni del perimetro di rilevanza le seguenti categorie:

1. il Direttore Generale, ove nominato;
2. i dirigenti con compiti strategici;
3. i Titolari delle Funzioni Fondamentali;
4. l'ulteriore personale rilevante come di seguito individuato ossia:
 - 4.1 il Personale di livello più elevato delle Funzioni Fondamentali e l'ulteriore *staff* impiegato per lo svolgimento della funzione;
 - 4.2 i Responsabili delle Funzioni Fondamentali presso il fornitore della Funzione esternalizzata (art. 68, c, 1 Reg. 38/2018);
 - 4.3 i Responsabili delle attività o Funzioni essenziali/importanti, siano essi interni o esterni all'azienda, tra cui:
 - 4.3.1 il Delegato alla Segnalazione delle Operazioni Sospette ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. 231/2007 e s.m.i. e dell'art. 18 del Regolamento IVASS n. 44/2019;
 - 4.3.2 il Titolare della Funzione Antiriciclaggio ai sensi dell'art. 15 del Regolamento IVASS n. 44/2019;

4.3.3 il Responsabile della Funzione Reclami ai sensi del Regolamento ISVAP n. 24/2008 e s.m.i.;

4.3.4 i Responsabili dell'attività di controllo sulle funzioni o attività essenziali o importanti esternalizzate;

5. il DPO (Data Protection Officer) ai sensi dell'art. 37 e ss del Regolamento UE 2016/679;
6. il RSPP (Responsabile servizio protezione e prevenzione) ai sensi del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.,
7. il Responsabile delle forme pensionistiche;
8. il Responsabile della distribuzione di cui all'art. 2, lett. pp) del Regolamento IVASS n. 40/2018;
9. eventuali altre categorie opportunamente identificate e rappresentate, in linea generale, dai Dirigenti ai quali siano state conferite specifiche deleghe, ovvero da soggetti proposti/candidati per particolari attività e funzioni per le quali sono previste specifiche nomine da parte dell'Organo Amministrativo.

Il processo di identificazione del "Personale rilevante" è aggiornato di norma con periodicità annuale, mediante opportune revisioni del perimetro, tenuto conto delle eventuali modifiche organizzative, societarie e regolamentari. L'individuazione di tale perimetro è coordinata dalle Risorse Umane, mediante un processo di autovalutazione condotto sulla base della normativa di riferimento e in applicazione della specifica metodologia interna di Gruppo.

5.3.12 Funzioni di controllo

Ai fini del presente documento e più in generale della definizione del sistema di governo societario, sono considerate "**Funzioni di Controllo**" tutte quelle funzioni che, pur con diversi gradi di autonomia e indipendenza, contribuiscono alla copertura dei principali rischi aziendali e/o al regolare funzionamento dei sistemi di gestione dei rischi e dei controlli interni, anche laddove esse siano esternalizzate.

Rientrano per definizione nell'alveo delle Funzioni di Controllo tutte le Funzioni Fondamentali nonché le seguenti funzioni e responsabilità:

- la Funzione Antiriciclaggio (ancorché allocata all'interno del Servizio Compliance & AML);
- il Delegato per la Segnalazioni delle Operazioni Sospette (ancorché possa coincidere con il Responsabile della Funzione Antiriciclaggio);
- il Data Protection Officer (Responsabile Privacy);
- il Responsabile per la Distribuzione.

SEZIONE VI: IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E IL SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI

6.1 Il Sistema di Controllo Interno e le tre linee di difesa

La Compagnia si dota di un sistema di controllo interno, proporzionato alla natura, alla portata e alla complessità dei rischi aziendali, attuali e prospettici, inerenti alla propria attività e definito in coerenza con il Sistema di controllo interno di Gruppo Assicurativo.

Tale sistema è costituito dall'insieme di regole, procedure, nonché strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa, e deve garantire con un ragionevole margine di sicurezza il raggiungimento degli obiettivi di *business* e del sistema di governo attraverso l'efficienza e l'efficacia delle attività operative, l'affidabilità delle informazioni finanziarie ed il presidio della compliance sulle normative e regolamentazione rilevanti.

Il sistema di controllo interno coinvolge tutte le strutture della società e ogni risorsa, ciascuna per il proprio ambito di competenza e responsabilità, nell'intento di garantire un costante ed efficace presidio dei rischi, il rispetto delle regole, la funzionalità del sistema gestionale e la diffusione di valori di corretta amministrazione e legalità, anche con riferimento al comparto previdenziale. A tal fine, il personale viene messo a conoscenza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, in modo da essere effettivamente impegnato nello svolgimento dei controlli, intesi quale parte integrante della propria attività.

In coerenza con le *best practice* di mercato ed in particolare con il Committee of Sponsoring Organizations (COSO) "*Internal controls – Integrated Framework*", il sistema di controllo interno, parte integrante ed essenziale del sistema di governo e della struttura organizzativa della Compagnia, si articola lungo le seguenti direttrici:

- a) "*Framework e ambiente di controllo*" ovvero: la definizione della struttura organizzativa, l'articolazione delle deleghe, dei ruoli e delle responsabilità, la continuità dell'azione del Consiglio di Amministrazione nel sovrintendere all'evoluzione ed alle *performance* del sistema dei controlli, le procedure e la regolamentazione interna, l'efficacia dell'assetto organizzativo nell'assicurare un adeguato grado di *accountability* a tutti i livelli, la supervisione delle attività esternalizzate;
- b) "*Valutazione dei rischi*": la gestione dei rischi operativi e di non conformità alle norme – e come diretta conseguenza di questi ultimi il rischio reputazionale – sono l'oggetto principale, ancorché non esclusivo, del sistema dei controlli interni. Fondamentale è quindi che per essi siano identificate metriche di rischio e fissate soglie di tolleranza, e che siano assicurati la rilevazione ed il monitoraggio degli eventi operativi. Analogamente, al realizzarsi di eventi significativi che possano modificare il profilo di questi rischi, ovvero impattare sulla struttura controlli interni, la Compagnia provvede ad una verifica del sistema dei controlli interni ed all'eventuale aggiornamento dello stesso;
- c) "*Attività di controllo*": previste a tutti i livelli dell'impresa, sono proporzionate alla natura, alla portata ed alla complessità dei rischi inerenti ed ai processi coinvolti. Esse

sono formalizzate e riviste su base periodica, coinvolgono tutto il personale e comprendono meccanismi di doppie firme, autorizzazioni, verifiche e raffronti, liste di controllo e riconciliazione dei conti, nonché la limitazione dell'accesso alle operazioni ai soli soggetti incaricati e la registrazione e la verifica periodica delle operazioni effettuate. Compatibilmente con la natura, la portata e la complessità dell'attività dell'impresa, è altresì essenziale che nell'ambito delle funzioni aziendali sia assicurato un adeguato livello di indipendenza del personale incaricato del controllo rispetto a quello con compiti operativi;

- d) *"Sistemi informativi"*: sono alla base della corretta esecuzione delle attività di controllo. I sistemi informativi assicurano che vi siano informazioni sufficienti ed adeguate in termini finanziari e non nonché di verifica della conformità alle norme, e sia di natura interna sia di mercato. Le informazioni devono essere accurate, complete, tempestive, coerenti e trasparenti e garantire che i processi contabili e decisionali consentano di definire e valutare se siano stati raggiunti gli obiettivi strategici fissati;
- e) *"Comunicazione"*: la Compagnia adotta sistemi di comunicazione interna ed esterna proporzionati alla rilevanza delle informazioni e coerenti con le finalità ed i destinatari delle stesse; a tal fine, i flussi di comunicazione sono definiti e formalizzati in apposite procedure. L'Alta Direzione assicura, inoltre, che l'Organo Amministrativo abbia una conoscenza completa dei fatti aziendali rilevanti, anche attraverso la predisposizione di un'adeguata reportistica;
- f) *Monitoraggio"*: il monitoraggio dell'efficacia del sistema dei controlli interni parte dalla continuità delle verifiche già nella fase esecutiva delle attività, e si manifesta nella corretta documentazione dei controlli svolti e nel riportare con regolarità dati ed eventi da parte delle funzioni operative. Le informazioni di primo livello raccolte sono poi elaborate dal sistema di monitoraggio di secondo livello che permette la verifica degli obiettivi prefissati (*key performance indicators* e propensione al rischio), la rilevazione di criticità e la tempestiva attivazione di piani di emergenza quando necessario.

La Società favorisce, attraverso il recepimento del Codice Etico del Gruppo Assicurativo e del Codice Etico del Gruppo Intesa Sanpaolo, un favorevole ambiente di controllo, inteso come l'insieme degli atteggiamenti e delle azioni che connotano l'importanza attribuita al controllo interno dall'organizzazione aziendale.

In coerenza con i principi di governo esposti, la Compagnia adotta una specifica politica per i controlli interni.

6.1.1 Sistemi informatici e cyber security

L'innovazione tecnologica introduce scenari di forte cambiamento e sfida anche per il settore assicurativo (*disruptive innovation*) ma anche nuove possibilità in termini di *business model*. In tale contesto, la Compagnia si dota di sistemi informatici appropriati rispetto alla natura, portata e complessità dell'attività dell'impresa, nonché dei conseguenti rischi, e atti a fornire informazioni, sia all'interno che all'esterno, rispondenti ai citati criteri di accuratezza, completezza, tempestività, coerenza e trasparenza.

L'impresa tutela la **cyber security**, intesa come la "condizione per la quale l'insieme delle infrastrutture informatiche interconnesse, utilizzate dall'impresa, comprensivo di hardware, software, dati e utenti, nonché delle relazioni logiche stabilite tra di essi, risulti protetto grazie all'adozione di idonee misure di sicurezza fisica, logica e procedurale, rispetto ad eventi, di natura volontaria o accidentale, consistenti nell'acquisizione e nel trasferimento indebito di dati, nella loro modifica o distruzione illegittima, ovvero nel controllo indebito, danneggiamento, distruzione o blocco del regolare funzionamento delle reti e dei sistemi informativi o dei loro elementi costitutivi".

Il Consiglio di Amministrazione approva un piano strategico sulla tecnologia della informazione e comunicazione (ICT), inclusa la *cyber security* aziendale. Una volta approvato il piano è oggetto di aggiornamento annuale, ovvero ogniqualvolta intervengano delle modifiche al contesto operativo tali da richiedere un'azione più celere. A titolo di esempio: incidenti informatici gravi, innovazioni tecnologiche che rendano inadeguate le sicurezze informatiche esistenti, innovazioni di prodotto o apertura di nuovi mercati con impatti significativi sui sistemi aziendali.

Le Compagnia si dota di adeguati piani di *disaster recovery* e *business continuity*, e adotta le procedure necessarie a garantire che i "gravi incidenti di sicurezza informatica" siano comunicati all'IVASS (art. 47-quater del Codice). I piani di *disaster recovery* e di *business continuity* sono in ogni caso ricompresi nell'insieme dei piani di emergenza di cui la Compagnia si deve dotare. La definizione di "grave incidente di sicurezza informatica" è esplicitata all'interno del *Risk Appetite Framework* insieme alla definizione degli altri eventi rilevanti (*major events*).

Nel caso i sistemi e/o la gestione degli stessi siano affidati a strutture del Gruppo, operano principi e regole per l'esternalizzazione insieme ai principi di cui sopra, inclusa la formalizzazione del piano strategico.

Le disposizioni del presente paragrafo devono intendersi quale integrazione dei principi di cui all'art. 16 del Regolamento IVASS n. 38/2018.

6.1.2 L'articolazione dei livelli di presidio

Nell'implementazione del proprio sistema dei controlli interni la Compagnia ha optato, coerentemente con quello definito a livello di Gruppo, per l'articolazione su tre livelli di presidio (di linea, monitoraggio rischi e di revisione interna).

Il primo livello include le aree, i servizi e in generale tutte le unità operative che hanno la responsabilità dell'identificazione e del monitoraggio e controllo dei rischi inerenti alle loro attività specifiche. Inoltre, tutto il personale assegnato a ciascuna di queste strutture organizzative deve avere competenze adeguate e piena consapevolezza delle attività svolte. Sulla base di queste premesse, sono considerati di primo livello i controlli posti in essere dai singoli addetti, e la supervisione esercitata dai relativi responsabili. Rientrano in tale tipologia i controlli insiti nei processi operativi che richiedono competenze specifiche del *business*, dei rischi e/o delle normative pertinenti; definiti anche come controlli operativi

o di linea o permanenti, essi si concretizzano nelle verifiche svolte sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione, generalmente nell'ambito della stessa unità organizzativa.

L'Alta Direzione ed i responsabili delle Aree operative sono responsabili, in relazione alla propria collocazione organizzativa ed agli incarichi affidati, dell'implementazione delle politiche sui controlli interni approvate dal Consiglio di Amministrazione e dell'implementazione, aggiornamento e applicazione dei processi e delle procedure di competenza.

Il secondo livello include la Funzione di Risk Management, la Funzione Compliance e la Funzione Attuariale. Queste funzioni sono incaricate dell'implementazione del sistema di gestione dei controlli e dei rischi, anche fornendo assistenza e consulenza ai *risk-owners* ed attuando la supervisione e la verifica delle attività di controllo e di gestione dei rischi specifiche delle strutture della prima linea di difesa. Per garantire l'efficacia dell'azione delle funzioni che compongono la seconda linea di difesa il sistema di governo societario ne assicura l'indipendenza rispetto alle funzioni e strutture operative.

Il terzo livello è affidato alla Funzione Internal Audit. Essa è indipendente sia dalle funzioni e strutture operative sia dalle funzioni che costituiscono la seconda linea di difesa. Ad essa è affidato il compito di valutazione dell'efficacia del sistema dei controlli e del suo monitoraggio. Fornisce la garanzia complessiva sul disegno e il funzionamento del Sistema di Controllo Interno attraverso valutazioni indipendenti.

6.2 Il Sistema di Gestione dei Rischi

La Compagnia si dota di un sistema di gestione dei rischi proporzionato alla natura, alla portata e alla complessità dell'attività esercitata, coerente con le logiche definite a livello di Gruppo, e funzionale a mantenere i rischi cui l'impresa è esposta ad un livello accettabile, coerente con le disponibilità patrimoniali e assicurando con un ragionevole margine di sicurezza il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema di gestione dei rischi include le strategie, i processi, le procedure, anche di reportistica, necessarie per individuare, misurare, valutare, monitorare, gestire e rappresentare su base continuativa i rischi attuali e prospettici cui l'impresa è o potrebbe essere esposta e, ove possibile, le relative interdipendenze e le potenziali aggregazioni. È un sistema trasversale che vede coinvolte non solo le strutture elettive, bensì tutte le componenti dell'organizzazione aziendale, incluse quelle operative, che contribuiscono alla gestione dei rischi.

Il sistema di gestione dei rischi considera almeno le aree di cui all'art. 30-bis, comma 3, del Codice ovvero:

- a) sottoscrizione e costituzione di riserve tecniche;
- b) gestione integrata delle attività e delle passività (*asset-liability management*);
- c) investimenti, in particolare strumenti finanziari derivati e impegni simili;

- d) gestione dei rischi di liquidità e di concentrazione;
- e) gestione dei rischi operativi;
- f) riassicurazione e altre tecniche di mitigazione del rischio.

Il sistema di gestione dei rischi si articola nei seguenti processi fondamentali che insieme costituiscono il *Risk Management Framework*:

- a) *identificazione dei rischi*: è un processo trasversale, che vede coinvolti non solo gli esponenti aziendali ma anche altri *stakeholders* con l'obiettivo di identificare i rischi cui la Compagnia è potenzialmente esposta per poterli classificare, analizzare e definire in termini di significatività. A prescindere dai momenti istituzionali è un processo che si deve svolgere senza soluzione di continuità, in modo da permettere che i rischi emergenti siano identificati il prima possibile;
- b) *la valutazione dei rischi*: consiste nella misurazione dell'impatto che questi possono causare sulla solvibilità della Compagnia e trova declinazione e sintesi nel *Risk Appetite Framework*, che è approvato con frequenza almeno annuale dal Consiglio di Amministrazione. In tale documento sono definite la propensione al rischio della Compagnia, l'obiettivo di solvibilità e le soglie di tolleranza nelle deviazioni da esso;
- c) *il monitoraggio dei rischi*: comprensivo del controllo periodico del rispetto dei limiti operativi e degli indicatori al rischio;
- d) *il reporting*: il cui obiettivo fondamentale è assicurare che la Compagnia, ed in particolare il Consiglio di Amministrazione, abbiano sempre la piena consapevolezza dell'andamento della gestione rispetto alla propensione al rischio.

Il sistema di gestione dei rischi trova la propria sintesi ed esplicitazione nel processo di autovalutazione (*Own Risk and Solvency Assesment* o ORSA) che ha come obiettivo la valutazione dei requisiti patrimoniali, sia attuali sia in ottica prospettica (*forward looking*), tenendo conto di tutti i rischi, inclusi quelli più difficilmente quantificabili (cd. rischi di secondo pilastro) e la loro possibile interazione.

Il *Risk Management Framework* trova definizione in un'apposita politica, ed in ogni caso assicura il rispetto dei principi e dei requisiti minimi di cui Capo II del Regolamento. Parimenti, pur rientrando nel più ampio alveo del sistema di gestione dei rischi, come le disposizioni in materia di riassicurazione di cui al Capo III del Regolamento trovano applicazione in una specifica politica.

Il processo di gestione dei rischi sopra descritto si applica anche con riferimento alle forme pensionistiche complementari.

6.3 Cultura del controllo interno e della gestione dei rischi

La Compagnia riconosce l'essenzialità di una forte cultura del rischio e dei controlli interni radicata a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale. Il Consiglio di Amministrazione e l'Alta Direzione promuovono la maturazione e la diffusione di tale cultura, anche intervenendo sulle pratiche di misurazione delle prestazioni e dei sistemi premianti e favorendo momenti di confronto.

6.4 Piano di gestione del capitale

In conformità agli artt. 5, comma 2, lett. p) e 23 del Regolamento l'Organo Amministrativo approva la politica di gestione del capitale, che comprende procedure volte a regolare la classificazione, l'emissione, il monitoraggio e l'eventuale distribuzione, nonché il rimborso degli elementi dei fondi propri.

Sulla base delle procedure stabilite dalla politica la Compagnia predispone un piano di gestione del capitale a medio termine di durata almeno triennale. Il piano, approvato dall'Organo Amministrativo è aggiornato su base annuale, ovvero ogniqualvolta intervengano modifiche nel contesto operativo o di mercato che ne rendano necessaria la revisione.

Nella redazione del piano si devono tenere in considerazione i criteri di cui all'art. 24 comma 2 del Regolamento, della propensione al rischio delineata nel *Risk Appetite Framework* e delle risultanze del processo ORSA. Il piano tiene conto almeno di:

- a) qualsiasi emissione di capitale programmata;
- b) la scadenza degli elementi dei fondi propri, nonché qualsiasi altra opportunità di rimborso o riscatto precedente alla scadenza;
- c) le modalità con cui qualsiasi emissione, riscatto o rimborso o altre modifiche nella valutazione di un elemento dei fondi propri producono effetti sull'applicazione dei limiti nella classificazione dei fondi propri nei diversi livelli;
- d) le modalità con cui l'applicazione della politica di distribuzione degli elementi di fondi propri influenzi l'ammontare e la qualità di questi ultimi;
- e) le risultanze delle proiezioni effettuate nell'ambito della valutazione interna del rischio e della solvibilità di cui agli artt. 30-ter e 215-ter del Codice e delle relative disposizioni di attuazione;
- f) l'impatto della fine del periodo di transizione nell'ipotesi di applicazione delle misure transitorie di cui all'art. 344-quinquies del Codice.

La proposta di piano è redatta a dall'Area Amministrazione, Controllo di Gestione e Finanza con il supporto delle Funzioni Attuariale e di Risk Management, e sottoposto dall'Alta Direzione che raccoglie il parere del CCIR prima della presentazione all'Organo Amministrativo per la definitiva approvazione

SEZIONE VII: DATA GOVERNANCE

Il sistema di Data Governance, definito nell'ambito della specifica "Policy in materia di Data Governance", si compone di quattro differenti sottosistemi (intesi come insieme di regole, processi e strumenti), ciascuno dei quali è finalizzato a garantire nel complesso l'accuratezza, l'integrità e la completezza dei dati conservati, nonché la tempestività, la adattabilità, la chiarezza e l'utilità delle informazioni rappresentate nella reportistica, unitamente all'agevole verificabilità (ad es. da parte delle Funzioni di Controllo e delle Autorità di Vigilanza, di revisori terzi...) e *accountability*^{2]} delle operazioni registrate e delle eventuali trasformazioni operate sui dati:

- *IT system and architecture*: sottosistema per il disegno, l'implementazione e il mantenimento delle architetture informatiche a supporto del sistema di gestione dei dati;
- *Data Management*: sottosistema per la mappatura dei dati (*metadata management*), l'archiviazione dei dati, incluso l'allineamento degli archivi (*master data management*), e il trattamento (estrazione, trasformazione e caricamento negli archivi) e protezione dei stessi;
- *Data Processing*: sottosistema per la creazione delle procedure di analisi dei dati (arricchimento, aggregazione, etc.) e la produzione della reportistica;
- *Data Quality*: sottosistema per la definizione degli obiettivi e delle tipologie di controllo, l'esecuzione dei controlli, l'analisi e il censimento degli esiti, la sistemazione e la bonifica dei dati.

Posto che il *framework* integrato di Data Governance deve assicurare almeno i criteri minimi fissati dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, esso è a sua volta integrato ed articolato in un modello organizzativo, in processi specifici, nella struttura dei ruoli e delle responsabilità e in un sistema di metriche finalizzate alla verifica del funzionamento dell'impianto di Data Governance e della sua rispondenza agli obiettivi ed agli *standard* prefissati.

² Ovvero "l'assegnazione della responsabilità di un'attività o processo aziendale, con il conseguente compito di rispondere delle operazioni svolte e dei risultati conseguiti, a una determinata figura aziendale; in ambito tecnico, si intende la garanzia di poter attribuire ciascuna operazione a soggetti (utenti o applicazioni) univocamente identificabili", Rif - Circolare 285/2013 di Banca d'Italia, Capitolo 8.

SEZIONE VIII: ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI E SERVIZI

In conformità alla regolamentazione di settore ed alle linee guida di Capogruppo, la Società adotta una specifica politica per definire e regolare i casi di esternalizzazioni di funzione e servizi avendo in particolare cura di definire:

- a) i criteri e processi di individuazione delle attività da esternalizzare applicabili nel continuo;
- b) i criteri che guidano il processo per la qualificazione delle funzioni o delle attività come essenziali o importanti in aggiunta, ivi inclusi quelli per i quali è richiesta la preventiva autorizzazione dell'Organo Amministrativo;
- c) i criteri di selezione dei fornitori, sotto il profilo della professionalità, dell'onorabilità, dell'indipendenza, della capacità finanziaria e del rispetto delle autorizzazioni prescritte dalla legge per l'esercizio delle funzioni o attività esternalizzate;
- d) il processo di verifica da porre in essere preliminarmente alla conclusione del contratto; con indicazione dei metodi per la valutazione del livello dei risultati e delle prestazioni del fornitore (*service level agreement - SLA*) ed indicazione della frequenza delle valutazioni;
- e) l'indicazione delle informazioni dettagliate da includere nell'accordo di esternalizzazione con il fornitore di servizi, ed in particolare, individuazione delle condizioni in presenza delle quali viene consentito al fornitore di un servizio esternalizzato di ricorrere alla sub-esternalizzazione, fatti salvi gli obblighi di approvazione previsti;
- f) riferimento al piano di emergenza dell'impresa di cui all'art. 19, commi 5 e 6 del Regolamento, e alle relative procedure, in cui sono incluse le strategie di uscita e di eventuale nuova assegnazione in esternalizzazione, nei casi di esternalizzazioni di funzioni e attività essenziali o importanti.

Le previsioni contenute nella politica sono tenute presenti dalla Compagnia anche con riferimento alle forme pensionistiche complementari e nel rispetto delle istruzioni di Vigilanza della Covip.

SEZIONE IX: PIANI DI EMERGENZA

I piani di emergenza sono concepiti, attivati, aggiornati e testati con regolarità al fine di contrastare l'insorgere di rischi che possano compromettere la salvaguardia del patrimonio della Compagnia o interromperne la continuità operativa.

BAP aderisce alla struttura del Contingency Plan del Gruppo UBI per il tramite di uno specifico atto di recepimento del proprio Organo Amministrativo, che si assicura poi che i relativi processi e infrastrutture di competenza della Compagnia siano opportunamente implementati.

In aggiunta al piano al Contingency Plan di Gruppo, la Compagnia identifica i rischi per i quali è necessario predisporre uno specifico piano di emergenza correlato del relativo piano di gestione degli eventi (modello operativo di gestione delle emergenze).

Il monitoraggio dei rischi e la valutazione dell'opportunità di sviluppare uno specifico piano di emergenza avvengono nell'ambito del processo di identificazione dei rischi; spetta poi al Titolare della Funzione di Risk Management proporre al CCIR l'aggiornamento della lista dei piani di cui l'impresa deve dotarsi, lista che sarà poi riportata nel *Risk Appetite Framework* approvato dall'Organo Amministrativo.

A ciascun piano di emergenza è associato un responsabile cui spetta il compito di implementarne il modello operativo di gestione, che dovrà essere aggiornato, e per quanto ragionevolmente possibile, testato con la regolarità necessaria.

SEZIONE X: REQUISITI DI IDONEITÀ

La Società definisce i requisiti e le procedure di valutazione di idoneità alla carica o al ruolo, in termini di onorabilità, professionalità e indipendenza, al momento della assunzione dell'incarico e nel continuo, in conformità della normativa vigente, dallo statuto sociale e dalle prassi di *corporate governance* adottate con riferimento al settore assicurativo e tenuto conto delle linee guida stabilite dalla Capogruppo.

Nella definizione dei requisiti la Società ha riguardo a che siano in particolare soddisfatti i requisiti di professionalità e integrità necessari all'assolvimento compiti affidati in modo tale da assicurare un'appropriata diversificazione delle qualifiche, conoscenze ed esperienze rilevanti. In tal senso, si dota di una specifica Politica in materia di requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza (*Fit and Proper*), coerente con quella della USCI, a cui si rimanda per il dettaglio e che si applica in particolare:

- a) ai componenti del Consiglio di Amministrazione, inclusi i componenti del Comitato per il Controllo sulla Gestione, e all'Amministratore Delegato, ove nominato;
- b) ai membri dell'Organismo di Vigilanza o degli eventuali altri organi ai quali siano delegate specifiche attribuzioni;
- c) al "Personale rilevante" come sopra individuato paragrafo 5.3.11.

La valutazione dei requisiti di idoneità è svolta annualmente secondo le modalità stabilite nel dettaglio nella politica stessa.

SEZIONE XI: REMUNERAZIONI

La Società deve dotarsi di politiche di remunerazione coerenti con la sana e prudente gestione e che evitino eccessivi incentivi al rischio. Le politiche sono adottate in conformità delle disposizioni regolamentari vigenti e delle linee guida del gruppo societario di appartenenza.

Per ogni dettaglio si rinvia alla politica approvata.

Altresì, conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2019-2088, è fornita informativa su come tale politica di remunerazione risulti compatibile con la sostenibilità.

Le previsioni contenute nella politica sono tenute presenti dalla Compagnia anche con riferimento alle forme pensionistiche complementari e nel rispetto delle istruzioni di Vigilanza della Covip.

SEZIONE XII: FORMAZIONE

La società promuove la partecipazione ad apposite iniziative di formazione specifiche per la Compagnia o nell'ambito del gruppo, che tengono conto delle competenze delle specifiche esigenze e del ruolo ricoperto.

Per quanto riguarda la formazione dei componenti il Consiglio di Amministrazione, annualmente viene approvato il piano di formazione elaborato ad esito dell'autovalutazione svolta annualmente dal Consiglio stesso.

Particolare attenzione è rivolta a materie normative di specifica rilevanza generale (Antiriciclaggio, Privacy, 231/2001, ecc..) e specifica come ad esempio IDD, riassicurazione, materie finanziarie e attuariali ecc. e all'uopo per l'introduzione di nuove norme o altri significativi cambiamenti dello scenario normativo di riferimento.

Il *budget* legato alle iniziative di formazione viene approvato nell'ambito del *budget* generale di spesa.

SEZIONE XIII: FLUSSI INFORMATIVI

Il sistema di trasmissione delle informazioni assicura l'ordinata, completa e tempestiva circolazione delle informazioni rilevanti tra tutti i soggetti coinvolti in tale attività, nonché la tempestiva segnalazione delle eventuali disfunzioni e violazioni riscontrate al soggetto o organo competente ad attivare le misure correttive.

La società assicura una costante, tempestiva e esauriente circolazione delle informazioni tra Organi Sociali, Comitati endoconsiliari, Funzioni Fondamentali, Funzioni che svolgono attività di Controllo e le altre strutture interessate, nonché i flussi verso il Responsabile delle forme pensionistiche complementari, rispettando le competenze dei vari organi con funzioni di supervisione e di controllo.

In particolare, sono previsti i seguenti flussi:

- flussi informativi volti ad assicurare che sussista un'idonea e continua interazione tra gli organi deputati all'amministrazione, al controllo nonché alla gestione della Società. In questo modo l'esercizio delle mansioni attribuite agli organi suddetti nell'ambito del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi può essere espletato con efficacia ed efficienza;
- flussi informativi delle Funzioni Fondamentali volti ad assicurare un'adeguata informativa agli Organi Sociali e all'Alta Direzione, sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi ed una tempestiva segnalazione delle criticità più significative;
- flussi informativi di raccordo e collaborazione tra le Funzioni Fondamentali, definiti al fine di sviluppare sinergie ed evitare inefficienze e sovrapposizioni nello svolgimento delle attività di controllo;
- flussi informativi verso la Società di revisione;
- flussi informativi tra le Unità Organizzative delle Società del Gruppo Assicurativo che svolgono *outsourcing* per la Compagnia e tra le Società che svolgono *outsourcing* extra Gruppo;
- flussi informativi periodici verso il Responsabile delle forme pensionistiche complementari;

Per la rappresentazione analitica di tali flussi, il loro contenuto e la tempistica si rimanda all'allegato II o alle singole politiche aziendali ed ai flussi informativi ivi previsti.

A livello di Gruppo il sistema di trasmissione delle informazioni è normato dal Regolamento del Gruppo Intesa Sanpaolo Vita che stabilisce che siano in essere:

- flussi informativi di raccordo e collaborazione tra le Funzioni Fondamentali di Gruppo e le Funzioni Fondamentali delle singole società, definiti al fine di sviluppare sinergie ed evitare inefficienze e sovrapposizioni nello svolgimento delle attività di controllo;
- flussi informativi e autorizzativi dall'ultima società controllante italiana verso le Società del Gruppo e viceversa, riguardanti il sistema dei controlli interni come

previsto dal Regolamento del Gruppo Assicurativo e, in particolare, flussi informativi relativi alla Vigilanza sul Gruppo;

- flussi informativi attinenti alle segnalazioni e all'informativa su base consolidata, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali che disciplinano l'esercizio dell'attività assicurativa;
- flussi informativi periodici dalle Società del Gruppo verso l'ultima società controllante italiana al fine di soddisfare tutte le ulteriori richieste informative da parte di quest'ultima.

SEZIONE XIV: RELAZIONI INFRAGRUPPO

BAP, è soggetta all'attività di direzione e coordinamento di **Intesa Sanpaolo Vita S.p.A.** ed appartenente al **Gruppo Assicurativo Intesa Sanpaolo Vita**.

I modelli organizzativi delle Società del Gruppo agiscono in coerenza con il Modello di Gruppo. Le modalità di concreto esercizio della funzione di direzione e di coordinamento di Intesa Sanpaolo Vita, quale ultima società controllante italiana, sulle società facenti parte del Gruppo Assicurativo sono disciplinate dal Regolamento del Gruppo Assicurativo Intesa Sanpaolo Vita che tiene conto di quanto previsto dal regolamento del Gruppo Intesa Sanpaolo.

Il bilanciamento fra l'autonomia gestionale delle Compagnia e l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento della Controllante, come previsto dal Regolamento del Gruppo Assicurativo, trova articolazione nei seguenti principi:

- a) il presidio strategico-economico da parte dell'ultima società controllante italiana, che è chiamata ad attuare un processo di pianificazione del Gruppo Assicurativo attraverso la stesura del "Piano di Gruppo" e del "Budget di Gruppo", comprendente i piani e i *budget* delle singole Società a valle di processi coordinati dalla USCI;
- b) il presidio gestionale, al fine di rendere omogenea l'operatività nell'ambito del Gruppo Assicurativo espletato attraverso:
 - l'adozione da parte della USCI di provvedimenti di normativa interna nei confronti delle Società del Gruppo Assicurativo per l'attuazione delle disposizioni impartite dall'Autorità di Vigilanza;
 - il concorso delle Funzioni Fondamentali del Gruppo alla formazione e manutenzione di un sistema di gestione dei rischi al livello di Gruppo Assicurativo;
 - l'attribuzione della responsabilità della produzione dei dati e delle informazioni utili ai fini dell'esercizio della vigilanza sul Gruppo alla propria unità organizzativa Bilancio Group Financial Reporting;
 - l'acquisizione dalle società del Gruppo di flussi informativi periodici che vengono rivolti all'Unità Organizzativa Pianificazione e Controllo della USCI per la verifica della situazione economica e patrimoniale;
- c) la definizione e diffusione del un "Corpo normativo di Gruppo";
- d) un sistema di "autorizzazioni preventive" da parte della USCI per alcune operazioni delle società del Gruppo;
- e) comunicazioni preventive e flussi informativi periodici delle società del Gruppo verso la USCI.

Ai Titolari delle Funzioni Fondamentali di Gruppo riportano funzionalmente e non gerarchicamente i Titolari delle omologhe Funzioni Fondamentali delle Società del Gruppo. Inoltre, al fine di favorire il concreto svolgimento della funzione di direzione e coordinamento assegnata alla Ultima Società Controllante Italiana, oltre citato rapporto funzionale tra i Titolari delle Funzioni Fondamentali di Gruppo e della Compagnia, anche i

Responsabili delle Unità Organizzative della USCI intrattengono, ove applicabile, relazioni dirette con le analoghe unità delle altre Società del Gruppo per le materie di competenza così come previsto dalle Direttive sul sistema di governo societario di Gruppo ISV:

Unità Organizzativa BAP	Riporto funzionale ISV
<i>Audit</i>	<i>Titolare Audit del Gruppo ISV</i>
<i>RisK Management</i>	<i>Titolare Risk management del Gruppo ISV</i>
<i>Funzione Attuariale</i>	<i>Titolare Funzione Attuariale del Gruppo ISV</i>
<i>Compliance e AML</i>	<i>Titolare Compliance del Gruppo ISV</i>
<i>Governance, Legale e Societario</i>	<i>Resp. Legale Societario e Reclami</i>
<i>Amministrazione, Controllo di Gestione e Finanza</i>	<i>Resp. Area Finanza ed Attuariato</i> <i>Chief Financial Officer</i>
<i>Mercato</i>	<i>Resp. Area Commerciale</i>
<i>Organizzazione, IT e Risorse Umane</i>	<i>Resp. Personale, Change Management e Sostenibilità</i> <i>Resp. Area Operations e Organizzazione</i>

Per l'unità di *business* tecnica sono previsti dei flussi di rendicontazione verso la Capogruppo.

SEZIONE XV: CORPO NORMATIVO

15.1 Premessa

L

'impresa assicura una efficace armonizzazione di tutta la normativa interna aziendale, sia essa di propria specifica emanazione, sia quale espressione di atti di direzione e coordinamento esercitati da parte della Capogruppo, in quanto parte del sistema di governance.

Ciascuna politica (ovvero regolamento nel caso in cui vi sia una politica di gruppo) definita dall'Organo Amministrativo deve definire, con un livello di dettaglio adeguato alla natura, alla portata e alla complessità dell'attività aziendale, almeno:

- a) gli obiettivi perseguiti dalla politica;
- b) i compiti da svolgere e il responsabile di tali compiti;
- c) i processi e le procedure di segnalazione da applicare;
- d) l'obbligo delle unità organizzative interessate di comunicare alle Funzioni Fondamentali, per gli aspetti di rispettiva competenza, qualsiasi fatto rilevante per l'adempimento dei rispettivi doveri;
- e) il processo di approvazione.

L'Organo Amministrativo assicura che le politiche siano coerenti tra loro, con la strategia dell'impresa e con le politiche del Gruppo Assicurativo

Ciascuna politica e/o regolamento viene rivisto almeno annualmente, ovvero ogni qualvolta ve ne sia la necessità, al fine di curarne l'adeguamento alla evoluzione dell'operatività aziendale, della struttura organizzativa della Società e delle condizioni esterne, e portato all'attenzione del Consiglio per la relativa approvazione.

Ferma la responsabilità ultima dell'Alta Direzione del Consiglio di Amministrazione, ciascuna politica individua un referente di struttura a cui è affidato il mantenimento della politica stessa.

Più in generale, d'intesa con la Capogruppo, vengono definite le modalità per assicurare un adeguato coordinamento con le strutture competenti di Gruppo.

L'Organo Amministrativo della USCI comunica le politiche di Gruppo ai Consigli di Amministrazione delle società del Gruppo, anche per il tramite delle Unità organizzative della USCI responsabili di funzioni di direzione e coordinamento, perché le recepiscano e, dove necessario, ne redigano di proprie coerenti con quelle del Gruppo Assicurativo.

Altresì, verifica, ricevendo apposita rendicontazione da parte delle Società del Gruppo, la complessiva coerenza delle politiche individuali delle società del Gruppo con quelle definite a livello di Gruppo, in particolare assicurando che le politiche definite dalle società del Gruppo a livello individuale non contrastino con le politiche di Gruppo.

15.2 La tassonomia delle fonti normative interne

Il Gruppo Assicurativo, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari esterne, si è dotato di una struttura del corpo normativo a cui tutte le Società del Gruppo devono attenersi per gli ambiti di competenza. La Società adotta pertanto e si conforma alle Regole in materia di gestione della normativa interna del Gruppo ISV ferme le opportune declinazioni inerenti alle specificità della società soggetta alle specifiche disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza di competenza. Per il dettaglio si rimanda alla citata politica di gruppo.

15.3 Il processo di approvazione delle politiche

Le politiche sono approvate dal Consiglio di Amministrazione al termine del processo di approvazione definito specificamente per ciascuna di esse.

In linea generale, prima di essere sottoposta all'attenzione degli organi societari deputati ciascuna politica segue il seguente iter avviato dal responsabile della politica stessa:

- sottoposizione alle Funzioni Fondamentali nello specifico la politica viene trasmessa alla Funzione Compliance, ove previsto, per conformità rispetto alla normativa di riferimento e al Funzione risk management per evidenza e censimento dei rischi operativi connessi;
- preventiva sottoposizione per acquisizione del parere al COCOGE o al CCIR in relazione alle specifiche attribuzioni.

SEZIONE XVI: FONDO PENSIONE APERTO ISTITUITO DA BAP

La Sezione del Documento relativa al Fondo Pensione Aperto istituito dalla Società è redatta in conformità alla Deliberazione COVIP 13 gennaio 2021 che dà attuazione, per quanto attiene alle società che hanno istituito Fondi Pensione Aperti, a quanto previsto dall'art. 5-*decies* del Decreto Legislativo n. 252/2005 (di seguito il "Decreto") in forza del quale tali società devono assicurare, in modo proporzionato alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del fondo pensione, l'assolvimento degli obblighi previsti dagli artt. 4-*bis*, 5-*bis*, 5-*ter*, 5-*quater*, 5-*sexies*, 5-*septies*, 5-*octies* e 5-*nonies* del Decreto, in coerenza con gli assetti organizzativi del rispettivo settore di riferimento. Il presente documento rappresenta, pertanto, anche il "Documento sul sistema di governo societario afferente alla gestione dei Fondi Pensione Aperti" previsto dalla normativa COVIP citata.

La presente Sezione integra, ove necessario, le disposizioni delle altre Sezioni del documento con le disposizioni che trovano applicazione specificatamente al Fondo Pensione Aperto istituito dalla Società e ha per oggetto:

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

16.1 Modello organizzativo per il Fondo Pensione Aperto

Ad integrazione di quanto indicato nella Sezione V, si illustrano di seguito gli organi e le strutture con competenze dedicate e specifiche per il Fondo Pensione Aperto.

Consiglio di Amministrazione: ha il compito di definire e adottare le linee guida in materia di investimenti del Fondo Pensione Aperto. A tal fine esamina ed eventualmente approva le proposte di operatività strategica formulate dall'Area Amministrazione, CDG e Finanza nell'ambito del Comitato ALM, Investimenti e Prodotti. Ove necessario, delibera l'affidamento e la revoca dei mandati di gestione a soggetti professionali abilitati (Banche, Sgr, Sim, Compagnie di Assicurazione). Ha il compito di rivedere ed eventualmente modificare, con cadenza almeno triennale, le linee guida in materia di investimenti contenute nelle Politiche di investimento del Fondo, di valutare e disciplinare gli eventuali conflitti di interesse. Esercita un costante controllo sulla gestione finanziaria e dei singoli mandati, avvalendosi delle attività e della reportistica periodica prodotta da parte

dall'Area Amministrazione, CDG e Finanza ed approva le procedure interne di controllo della gestione stessa;

Comitato di Controllo di Gestione: verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e il suo concreto funzionamento ai fini della normativa applicabile;

Comitato per il Controllo Interno e i Rischi: assiste il Consiglio di Amministrazione nella determinazione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, nella verifica periodica della sua adeguatezza e del suo effettivo funzionamento, e nell'identificazione e gestione dei principali rischi aziendali;

L'Alta Direzione è responsabile della complessiva attuazione, del mantenimento e monitoraggio del sistema di governo societario, coerentemente con le direttive del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto dei ruoli e dei compiti ad essa attribuiti;

Comitato ALM, Investimenti e Prodotti: ha il compito di impostare e definire le strategie di investimento, formulando proposte per il Consiglio di Amministrazione. Propone al Consiglio di Amministrazione l'affidamento e la revoca dei mandati di gestione a soggetti professionali abilitati (Banche, Sgr, Sim, Compagnie di Assicurazione), chiedendo, in caso di necessità, il suo intervento. Altresì, ha l'obiettivo di supportare il Consiglio di Amministrazione nella formulazione delle linee guida in materia di investimenti;

Funzioni Fondamentali (Internal Audit, Risk Management, Compliance) tra loro separate sotto un profilo organizzativo e rispondono direttamente al Consiglio di Amministrazione, svolgono le attività di propria competenza nel rispetto della normativa di vigilanza assicurativa, anche con riferimento al comparto previdenziale;

Area Amministrazione, CDG e Finanza: è l'unità organizzativa che svolge l'attività di istruttoria per la selezione dei gestori finanziari e sottopone al Comitato ALM, Investimenti e Prodotti le proposte di affidamento in gestione. Illustra al Comitato ALM, Investimenti e Prodotti o al Consiglio di Amministrazione i nuovi sviluppi dei mercati e propone le eventuali modifiche alla politica di investimento. Collabora con i soggetti coinvolti nel processo di investimento al fine di fornire il supporto necessario circa gli aspetti inerenti alla strategia da attuare ed i risultati degli investimenti. Verifica l'andamento di ogni singolo comparto, compresi gli investimenti effettuati e ne illustra l'attività al Consiglio di Amministrazione e ove richiesto al Responsabile del Fondo Pensione Aperto, valutando che il grado di rischio-rendimento sia coerente con quanto previsto. Verifica insieme alla Funzione Risk Management che le attività di ogni singolo comparto si svolgano nel rispetto dell'ordinamento interno che recepisce le regole stabilite dalla normativa di settore. Propone al Comitato ALM, Investimenti e Prodotti ed al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche alla politica di investimento in relazione all'andamento dei mercati finanziari, anche a fronte di cambiamenti negli scenari attesi. Calcola e comunica i Nav periodici del Fondo Pensione Aperto.

Area Tecnica: presidia direttamente le attività gestionali di post vendita attinenti al Fondo Pensione Aperto. Provvede alla gestione delle posizioni assicurative previdenziali, provvedendo, altresì, alle liquidazioni nel rispetto dei limiti di autonomia, delle procedure aziendali, della normativa vigente. Gestisce le operazioni inerenti al portafoglio dei contratti in essere, espletando tutti gli adempimenti connessi al ciclo di vita della polizza. Per l'espletamento di tali attività costituisce l'interfaccia operativa con l'*outsourcer* del Fondo Pensione Aperto. Mantiene i rapporti con il Responsabile del Fondo delle forme pensionistiche complementari istituite dalla Compagnia ed effettua, con il supporto delle

strutture interessate, le comunicazioni obbligatorie nei confronti della COVIP. Cura l'assistenza post vendita dei prodotti previdenziali gestendo la relazione con i clienti e le reti distributive in merito alle richieste informative scritte pervenute alla Società.

Il modello organizzativo include inoltre:

Banca Depositaria: controlla come vengono effettuati gli investimenti da parte dei gestori delegati finanziari. In particolare, valuta la coerenza tra le decisioni di investimento prese dai gestori e il Regolamento del Fondo Pensione Aperto e verifica che ogni singolo investimento compiuto dal gestore sia svolto nel rispetto dei vincoli e limiti previsti dalla legge e dei vincoli e limiti previsti dai Regolamenti. Il depositario provvede alla verifica dei limiti previsti dalla normativa e di quelli previsti dalle singole linee di investimento. Ricalcola i NAV sia a fini di controllo limiti sia per verificare che sia stato calcolato correttamente dai soggetti incaricati della gestione;

Soggetti incaricati della gestione: il gestore delegato provvede, nell'ambito della propria attività, a definire il portafoglio strategico in coerenza con gli indirizzi generali di investimento e con le indicazioni operative definite nel mandato di gestione. In seguito a questa attività individua le operazioni da effettuare sui vari portafogli. Il gestore delegato periodicamente rendiconta all'Area Amministrazione, CDG e Finanza l'attività di gestione svolta, illustrando il contenuto dei portafogli ed i loro rendimenti. Il gestore delegato provvede alla verifica dei limiti della politica degli investimenti e di quelli specifici delle singole linee prima ancora di eseguire gli ordini. Se richiesto, esercita il diritto di voto spettante al soggetto istitutore del Fondo inerente i titoli oggetto della gestione, secondo le istruzioni vincolanti impartite dal Consiglio di Amministrazione;

Responsabile del Fondo Pensione Aperto: vigila sull'osservanza della normativa e dei rispettivi Regolamenti nonché sul rispetto delle buone pratiche e dei principi di corretta amministrazione del Fondo Pensione Aperto nell'esclusivo interesse degli aderenti e dei beneficiari, sulla gestione finanziaria, anche nel caso di conferimento a terzi di deleghe di gestione, con riferimento ai controlli sulle politiche di investimento. Vigila, inoltre, 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. Analizza, con il supporto delle unità organizzative coinvolte, eventuali proposte di cambiamento della strategia finanziaria. Presentano al Consiglio di Amministrazione del Fondo una relazione semestrale e una annuale che illustra le attività svolte.

16.2 Il sistema di gestione dei rischi per il Fondo Pensione Aperto

Il processo di gestione dei rischi descritto nella Sezione VI si applica anche con riferimento al Fondo Pensione Aperto.

16.3 Il sistema di controllo interno per i Fondo Pensione Aperto

Fermo quanto previsto dalla Sezione VI ed a integrazione di quanto ivi indicato, con riferimento al Fondo Pensione Aperto si precisa che la Compagnia ha provveduto a nominare, ai sensi dell'art.5.comma 2 del D.lgs n.252/2005, per ciascun Fondo Pensione Aperto un Responsabile che svolge la sua attività in modo autonomo e indipendente, avvalendosi della collaborazione delle strutture organizzative della Società stessa.

La Compagnia mantiene i rapporti con il Responsabile, inviando i flussi informativi ricorrenti e rispondendo alle richieste informative non ricorrenti al Responsabile. Il Responsabile può assistere alle riunioni dell'Organo Amministrativo e di quello di controllo della Società per le materie inerenti al Fondo Pensione Aperto per il quale svolge il suo incarico.

Il Responsabile vigila:

- sulla gestione finanziaria del Fondo Pensione Aperto anche nel caso di conferimento a terzi di deleghe di gestione;
- sulla gestione amministrativa, anche nel caso di conferimento a terzi di deleghe di gestione;
- sui rischi assunti con gli investimenti controllando che siano coerenti con gli obiettivi perseguiti dalla politica di investimento;
- sulle misure di trasparenza adottate nei confronti degli aderenti;
- sul rispetto delle deliberazioni della COVIP e verifica che vengano inviate alla stessa le segnalazioni, la documentazione e le relazioni richieste dalla normativa e dalle istruzioni emanate in proposito;
- sul rispetto delle buone pratiche e dei principi di corretta amministrazione del Fondo Pensione Aperto nell'esclusivo interesse degli aderenti e dei beneficiari,

verifica:

- le soluzioni adottate dalla Compagnia per identificare le situazioni di conflitti di interesse e per evitare che le stesse arrechino pregiudizio agli aderenti;
- la corretta esecuzione del contratto per il conferimento dell'incarico di depositario;
- le condizioni per l'erogazione delle rendite e, ove presenti, delle condizioni relative alle prestazioni di invalidità e premorienza.

Presenta al Consiglio di Amministrazione del Fondo una relazione semestrale e una annuale che illustra le attività svolte.

16.4 Funzioni Fondamentali per il Fondo Pensione Aperto

Le Funzioni Internal Audit, Risk Management e Compliance svolgono le attività di propria competenza nel rispetto della normativa di vigilanza assicurativa e nei termini indicati alla Sezione VI, anche con riferimento al Fondo Pensione Aperto.

16.5 Requisiti di idoneità alla carica

La Società adotta una Politica, alla quale si rinvia, per l'identificazione e la valutazione del possesso dei requisiti di idoneità alle cariche ("Fit and Proper") tra i cui obiettivi, come sopra

anticipato, rientrano la definizione dei soggetti di cui la Società valuta i requisiti, ivi compresi quelli del Responsabile della forma pensionistica complementare, la declinazione dei requisiti da verificare e la modalità di verifica dei requisiti stessi.

16.6 Remunerazioni

Oltre a quanto previsto nella Sezione XI, con riguardo alla remunerazione dei responsabili del Fondo Pensione Aperto, si prevede uno specifico punto nella politica di remunerazione 2021.

16.7 Sistema di trasmissione delle informazioni per il Fondo Pensione Aperto

Fermo quanto previsto alla Sezione XIII e ad integrazione di quanto ivi indicato, sono previsti flussi informativi periodici verso il Responsabile del Fondo Pensione Aperto provenienti dalle unità organizzative Tecnica e Amministrazione Controllo di Gestione e Finanza nonché dalle Funzioni Fondamentali, volti a garantire l'attendibilità e l'integrità dei dati e delle informazioni, anche contabili, inerenti ai profili gestionali del fondo pensione, per una sana e prudente gestione ed un controllo trasparente del Fondo Pensione.

La Funzione Internal Audit invia al Responsabile del Fondo Pensione Aperto la Relazione sui controlli svolti.

16.8 Disposizioni Finali

Anche per il Fondo Pensione Aperto trovano applicazione le disposizioni di cui alla Sezione XVII.

SEZIONE XVII: DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

17.1 Responsabilità

La responsabilità ultima del sistema di governo societario della Compagnia è rimessa al Consiglio di Amministrazione che definisce gli indirizzi strategici e ne garantisce la complessiva coerenza curandone l'adeguatezza nel tempo.

Il Consiglio di Amministrazione assicura l'adeguamento del sistema di governo societario all'evoluzione dell'operatività aziendale attraverso l'Alta Direzione, che mantiene e aggiorna il documento avvalendosi del Servizio Organizzazione, IT e Risorse Umane.

Il Consiglio di Amministrazione cura, inoltre, l'adeguatezza nel tempo della struttura organizzativa della Società, in modo da poterla adattare tempestivamente ai mutamenti degli obiettivi strategici, dell'operatività e del contesto di riferimento in cui la stessa opera.

17.2 Riesame

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni normative, l'Organo Amministrativo assicura che il sistema di governo societario sia soggetto a riesame interno periodico; nella determinazione dell'ambito e della frequenza del riesame, tiene conto della natura, portata e complessità dei rischi inerenti all'attività aziendale e della struttura organizzativa; le risultanze del riesame sono adeguatamente documentate e trasmesse all'Organo Amministrativo, con evidenza delle misure correttive intraprese;

17.3 Entrata in vigore

Il Presente documento entra in vigore dalla data di relativa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e troverà applicazione in modo graduale nei relativi aspetti in esso disciplinati secondo le deliberazioni di volta in volta assunte dal Consiglio di Amministrazione per un completo adeguamento alle previsioni espresse e per la progressiva adozione con riferimento agli aspetti innovativi ed agli interventi che si renderanno necessari per la completa integrazione nel Gruppo.

17.4 Mantenimento

I

Il documento è sottoposto a revisione con cadenza annuale in concomitanza con il processo di autovalutazione del sistema di governo societario.

Allegato I Tavola sinottica attività Consiglio di Amministrazione

RIFERIMENTO NORMATIVO	ATTIVITA'	OGGETTO	TERMINI	PIANIFICAZIONE GENERALE (MESE DI RIFERIMENTO)
Art 5 Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo approva altresì politiche aventi ad oggetto aspetti diversi laddove previsto dal Codice e dalle relative disposizioni di attuazione.		Termine ultimo 31/12/2120; ma assunzione delle delibere entro 06/2120	
	L'Organo Amministrativo assicura che le politiche, parte del sistema di governo societario, siano coerenti tra loro e con la strategia dell'impresa e laddove l'impresa faccia parte di un gruppo, con le politiche di gruppo.	Business Risk Strategy di Bap e di Gruppo		
Art 5 c.2 a) Orga/no Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo a) approva l'assetto organizzativo dell'impresa, nonché l'attribuzione di compiti e di responsabilità alle unità operative, curandone l'adeguatezza nel tempo, in modo da poterli adattare tempestivamente ai mutamenti degli obiettivi strategici, dell'operatività e del contesto di riferimento in cui la stessa opera	Delibera Organigramma e Funzionigramma	Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	
Art 5 c.2 b) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo b) assicura che siano adottati e formalizzati adeguati processi decisionali, che sia attuata una appropriata separazione di funzioni e che i compiti e le responsabilità siano adeguatamente assegnati, ripartiti e coordinati in linea con le politiche dell'impresa e riflessi nella descrizione degli		Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	

	<p>incarichi e delle responsabilità. Assicura altresì che tutti gli incarichi rilevanti siano assegnati e che siano evitate sovrapposizioni non necessarie, promuovendo un'efficace cooperazione tra tutti i membri del personale</p>			
<p>Art 5 c.2 c) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018</p>	<p>L'Organo Amministrativo c) in coerenza con l'articolo 258, paragrafo 4, degli Atti delegati, approva, curandone l'adeguatezza nel tempo, il sistema delle deleghe di poteri e responsabilità, avendo cura di evitare l'eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto e ponendo in essere strumenti di verifica sull'esercizio dei poteri delegati, con la conseguente possibilità di prevedere misure adeguate, qualora decida di avocare a sé i poteri delegati</p>	<p>Sistema dei Poteri Delegati e Poteri di Firma</p>	<p>Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021</p>	
<p>Deliberazione COVIP del 13 gennaio 2021</p>	<p>Il sistema di governo debba essere descritto in un apposito documento. Il "Documento sul sistema di governo societario afferente alla gestione dei fondi pensione aperti" ha per oggetto: a) l'organizzazione della società rilevante per i profili gestionali inerenti ai fondi pensione aperti, ivi incluse le funzioni e/o attività che risultano esternalizzate; b) una descrizione sintetica di come sono organizzati i controlli interni rilevanti per i fondi pensione aperti; c) una descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di gestione dei rischi rilevante per i fondi pensione aperti; d) una descrizione sintetica di come sono organizzati i flussi informativi tra le strutture aziendali e il responsabile del fondo pensione aperto e viceversa; e) le informazioni essenziali relative alla politica di remunerazione del responsabile</p>	<p>Integrazione System of Governance</p>		<p>Marzo 2021</p>

	<p>del fondo pensione aperto e dei titolari delle funzioni fondamentali di gestione dei rischi e di revisione interna</p> <p>Laddove le tematiche sopra elencate siano già descritte in un documento, redatto dalla società in conformità alla normativa del proprio ordinamento di settore, e questo sia pubblicato sul sito web della società medesima, è possibile non procedere alla predisposizione del "Documento", a condizione che il Documento sia integrato con un'apposita sezione recante evidenza delle specificità relative alla gestione dei fondi pensione aperti</p>			
<p>Art 5 c.2 d) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018</p>	<p>L'Organo Amministrativo d) in coerenza con l'articolo 258, paragrafo 2, degli Atti delegati, definisce le direttive in materia di sistema del governo societario, rivedendole almeno una volta l'anno e curandone l'adeguamento alla evoluzione dell'operatività aziendale e delle condizioni esterne. Nell'ambito di tali direttive approva le politiche relative al sistema di controllo interno, al sistema di gestione dei rischi e alla revisione interna, in linea con quanto previsto dall'articolo 30, comma 5, del Codice e quella relativa alla Funzione Attuariale. A tali fini tiene conto della collocazione assunta da dette funzioni nell'organizzazione e dei poteri loro riconosciuti</p>	<p>Delibera delle politiche sul Sistema di Controllo Interno, gestione dei rischi, revisione interna, e Funzione Attuariale, di gestione dei rischi di non conformità</p>	<p>Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021</p>	<p>aprile</p>
<p>Deliberazione COVIP del 13 gennaio 2021</p>	<p>E' prevista l'adozione di politiche scritte in relazione a ciascuna delle funzioni fondamentali. Tali politiche possono essere riportate nei documenti societari la cui redazione sia già prevista dalle disposizioni di settore, eventualmente integrandoli per gli aspetti di più specifica pertinenza dei</p>	<p>Integrazione Politiche Funzioni Fondamentali per Fondo Pensione Aperto</p>		

	fondi pensione aperti. Le politiche in parola sono soggette a revisione periodica, in conformità alle previsioni del settore di appartenenza;			
Art 5 c.2 d) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo definisce e approva altresì la politica di data governance che individua ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nelle valutazioni di qualità nell'utilizzo e nel trattamento delle informazioni aziendali, assicurando che essa sia coordinata con la politica delle informazioni statistiche definita nelle disposizioni di attuazione dell'articolo 190-bis del Codice	Politica di Data Governance	Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2022	giugno
Art 5 c.2 d) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo con riferimento alla valutazione interna del rischio e della solvibilità, compie gli adempimenti previsti dalle disposizioni emanate in attuazione degli articoli 30-ter e 215-ter del Codice e con riferimento alla concentrazione dei rischi e alle operazioni infragruppo compie gli adempimenti di cui agli articoli 215-quater e 215-quinquies del Codice ed alle relative disposizioni di attuazione	Valutazione interna del rischio e della solvibilità (Politica di gestione dei rischi) Politica della Funzione di Risk Management	Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	
Art 5 c.2 e) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo e) determina il sistema degli obiettivi di rischio, definendo, sulla base delle valutazioni di cui alla lettera d) che rilevano a tali fini, ivi inclusa la valutazione interna del rischio e della solvibilità, la propensione al rischio dell'impresa in coerenza con il fabbisogno di solvibilità globale della stessa, individuando le tipologie di rischio che ritiene di assumere e fissando in modo coerente i relativi limiti di tolleranza al rischio, che rivede almeno una volta l'anno, al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo	Policy ORSA: politica in materia di valutazione dei rischi e della solvibilità (Comprensiva di <i>Risk tolerance</i>) <i>Risk Appetive Framework</i>	Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	

Art 5 c.2 f) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	<p>L'Organo Amministrativo f) approva le strategie anche in un'ottica di medio-lungo periodo e sulla base degli elementi di cui alle lettere d) ed e), la politica di gestione dei rischi nonché, per le maggiori fonti di rischio identificate, il piano di emergenza (c.d. contingency plan) di cui all'articolo 30, comma 4 del Codice e all'articolo 19, commi 5 e 6 del presente Regolamento, al fine di garantire la regolarità e continuità aziendale</p>	<p>Delibera di approvazione della Politica dei rischi e Contingency Plan</p>	<p>Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021</p>	
Deliberazione Covip 13 gennaio 2021	<p>Le società sono tenute a dotarsi di un piano di emergenza (contingency plan), altrimenti detto anche di continuità operativa, nel quale sono definiti, tra l'altro, i meccanismi e i processi interni per la gestione di eventuali criticità dei fondi pensione aperti. Il piano di emergenza è soggetto a periodica revisione. Il piano di emergenza per i fondi pensione aperti potrà confluire nei piani di continuità operativa o di emergenza di cui le società siano già dotate,</p>	<p>Integrazione Contingency Plan per Fondo Pensione Aperto</p>		
Art 5 c.2 g) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	<p>L'Organo Amministrativo g) approva, tenuto conto degli obiettivi strategici ed in coerenza con la politica di gestione dei rischi, le politiche di sottoscrizione, di riservazione, di riassicurazione e delle ulteriori tecniche di mitigazione del rischio nonché di gestione del rischio operativo, in coerenza con le lettere d), e) e f)</p>	<p>Politica di sottoscrizione Politica di riservazione Politica di riassicurazione Parere sulla Politica di sottoscrizione e riservazione Ulteriori tecniche di mitigazione del rischio Politica di gestione del rischio operativo</p>	<p>Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/20219</p>	
Art 5 c.2 h) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	<p>L'Organo Amministrativo h) definisce, ove ne ricorrano i presupposti, le direttive e i criteri per la circolazione e la raccolta dei dati e delle informazioni utili ai fini dell'esercizio della vigilanza sul gruppo di cui al Titolo XV del Codice e delle relative</p>	<p>Politica di Reporting</p>	<p>Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021</p>	

	disposizioni di attuazione, nonché le direttive in materia di controllo interno per la verifica della completezza e tempestività dei relativi flussi informativi			
Art 5 c.2 i) i) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo i) approva un documento, coerente con le disposizioni di cui alle lettere a), d), e) ed f) da diffondere a tutte le strutture interessate, in cui sono definiti: i) in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile, i compiti e le responsabilità degli organi sociali, dei comitati consiliari e delle Funzioni Fondamentali, e l'identificazione, mediante l'adeguata formalizzazione e motivazione delle relative scelte, delle categorie di soggetti che appartengono all'ulteriore personale rilevante di cui all'articolo 2, comma 1, lettera m)	Delibera del CdA per: - compiti e responsabilità Comitati Consiliari e Organi Sociali - l'istituzione delle Funzioni Fondamentali - identificazione del personale rilevante	Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	
	L'Organo Amministrativo i) ai fini di tale identificazione, si tiene conto, tra l'altro, della posizione rivestita, del grado di responsabilità, del livello gerarchico, dell'attività svolta, delle deleghe conferite, dell'ammontare della remunerazione corrisposta, della possibilità di assumere posizioni di rischio, generare profitti o incidere su altre poste contabili per importi rilevanti		Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	
Art 5 c.2 i) ii) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo ii) i flussi informativi, ivi comprese le tempistiche, tra le diverse funzioni, i comitati consiliari e tra questi e gli organi sociali		Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	
Art 5 c.2 i) iii)	L'Organo Amministrativo iii) nel caso in cui gli ambiti di attività presentino aree di potenziale sovrapposizione o permettano di		Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle	

Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	sviluppare sinergie, le modalità di coordinamento e di collaborazione tra di essi e con le funzioni operative. Nel definire le modalità di raccordo, le imprese prestano attenzione a non alterare, anche nella sostanza, le responsabilità ultime degli organi sociali rispetto al sistema di governo societario		deliberare entro 06/2021	
Art 5 c.2 l) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo l) nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 258, paragrafo 1, lettera l) degli Atti delegati e in coerenza con le disposizioni di cui al Capo VII del presente Titolo, definisce e rivede periodicamente le politiche di remunerazione, ai fini dell'approvazione dell'assemblea ordinaria prevista dall'articolo 41 del presente Regolamento, ed è responsabile della loro corretta applicazione	Definizione e/o Aggiornamento Politica di Remunerazione e incentivazione	Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	
Deliberazione Covip 13 gennaio 2021	Le società adottano, con riferimento al Responsabile del Fondo, politiche di remunerazione in forma scritta che siano coerenti con la sana, prudente ed efficace gestione dei fondi pensione aperti e in linea, da un lato, con gli obiettivi strategici, la redditività e l'equilibrio dei fondi stessi nel lungo termine e, dall'altro, con gli interessi sempre a lungo termine degli aderenti e beneficiari. Tali politiche possono essere inserite all'interno della più ampia politica di remunerazione societaria adottata in conformità con la normativa del settore di appartenenza	Integrazione Politica di Remunerazione per Fondo Pensione Aperto		

<p>Art 5 c.2 m) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018</p>	<p>L'Organo Amministrativo m) nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 274 degli Atti delegati e dall'articolo 30, comma 5, del Codice, approva la politica aziendale in materia di esternalizzazione, definendone la strategia ed i processi applicabili per tutta la relativa durata</p>	<p>Politica di esternalizzazione e scelta dei fornitori</p>	<p>Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021</p>	<p>aprile</p>
<p>Art 5 c.2 n) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018</p>	<p>L'Organo Amministrativo n) nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 258, paragrafo 1, lettere c) e d), 273 degli Atti delegati e 76 del Codice e relative disposizioni di attuazione, approva la politica aziendale per l'identificazione e la valutazione del possesso dei requisiti di idoneità alla carica, in termini di onorabilità, professionalità e indipendenza di coloro che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo nonché , anche in caso di esternalizzazione o sub esternalizzazione, dei titolari e di coloro che svolgono Funzioni Fondamentali e dell'ulteriore personale in grado di incidere in modo significativo sul profilo di rischio, identificato dall'impresa ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera m) del presente Regolamento Valuta la sussistenza dei requisiti in capo a tali soggetti con cadenza almeno annuale. In particolare, tale politica assicura che l'Organo Amministrativo sia nel suo complesso in possesso di adeguate competenze tecniche almeno in materia di mercati assicurativi e finanziari, sistemi di governance ivi compresi i sistemi di incentivazione del personale, analisi finanziaria ed attuariale, quadro regolamentare, strategie commerciali e modelli d'impresa</p>	<p>Politica in materia di requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza</p>	<p>annuale</p>	<p>maggio</p>

Art 5 c.2 o) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo o) con riferimento alla politica sulle informazioni da fornire all'IVASS e di informativa al pubblico (c.d. reporting policy) di cui agli articoli 47-quater e 47-septies del Codice e relative disposizioni di attuazione, compie gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative		Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	
Art 5 c.2 p) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo p) approva la politica di gestione del capitale di cui all'articolo 23	Delibera della Politica di gestione del Capitale	Termine ultimo 31/12/2021; ma assunzione delle delibere entro 06/2021	
Art 5 c.2 q) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo q) con riferimento alle ipotesi di utilizzo da parte dell'impresa di un modello interno di cui agli articoli 45-bis, 46-bis, 46-quinquies e 46-novies del Codice e relative disposizioni di attuazione, nonché con riferimento alle ipotesi di utilizzo di parametri specifici nella determinazione del Requisito Patrimoniale di Solvibilità di cui agli articoli 45-sexies, comma 7, 45-terdecies del Codice e relative disposizioni di attuazione, compie gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative		Annuale	
Art 5 c.2 r) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo r) verifica che l'alta direzione implementi correttamente le indicazioni circa lo sviluppo e il funzionamento del sistema di governo societario, secondo quanto previsto dall'articolo 7, in linea con le direttive impartite e che ne valuti la funzionalità e l'adeguatezza	Valutazione di un adeguato sistema di governo societario	Annuale	

Art 5 c. 2 s) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo s) dispone verifiche periodiche sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di governo societario, e che gli siano riferite con tempestività le criticità più significative, siano esse individuate dall'alta direzione, dalle Funzioni Fondamentali, dal personale, impartendo con tempestività le direttive per l'adozione di misure correttive, di cui successivamente valuta l'efficacia		Verifiche periodiche	
Art 5 c.2 t) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo t) individua particolari eventi o circostanze che richiedono un immediato intervento da parte dell'alta direzione		Verifiche periodiche	
Art 5 c.2 u) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo u) assicura che sussista un'ideonea e continua interazione tra tutti i comitati istituiti all'interno dell'Organo Amministrativo stesso, l'alta direzione e le Funzioni Fondamentali, anche mediante interventi proattivi per garantirne l'efficacia		Verifiche periodiche	
Art 5 c.2 v) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo v) assicura, con appropriate misure, un aggiornamento professionale continuo, delle risorse e dei componenti dell'organo stesso, predisponendo, altresì, piani di formazione adeguati ad assicurare il bagaglio di competenze tecniche necessario per svolgere con consapevolezza il proprio ruolo nel rispetto della natura, della portata e della complessità dei compiti assegnati e preservare le proprie conoscenze nel tempo	Piani di Formazione e Aggiornamento Professionale	Verifiche periodiche	

Art 5 c.2 z) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	<p>L'Organo Amministrativo z) effettua, almeno una volta l'anno, una valutazione sulla dimensione, sulla composizione e sull'efficace funzionamento dell'Organo Amministrativo nel suo complesso, nonché dei suoi comitati, esprimendo orientamenti sulle figure professionali la cui presenza nell'Organo Amministrativo sia ritenuta opportuna e proponendo eventuali azioni correttive. Nel condurre tale autovalutazione verifica che vi sia una presenza numericamente adeguata, in relazione all'attività svolta, di membri indipendenti. Essi sono privi di deleghe esecutive</p>	<p>Politica di autovalutazione - fit & proper policy</p>	<p>Almeno annuale</p>	<p>maggio</p>
Art 5 c.2 z) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	<p>L'Organo Amministrativo vigila con autonomia di giudizio sulla gestione sociale, contribuendo ad assicurare che essa sia svolta nell'interesse della società e in modo coerente con gli obiettivi di sana e prudente gestione</p>	<p>Verifica di una sana e prudente gestione in linea con i rischi aziendali</p>	<p>Almeno annuale</p>	
Art 5 c.2 aa) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	<p>L'Organo Amministrativo aa) in coerenza con quanto previsto dall'articolo 258, paragrafo 6, degli Atti delegati e dall'articolo 30, comma 3, del Codice, assicura che il sistema di governo societario sia soggetto a riesame interno con cadenza almeno annuale</p>		<p>Almeno annuale</p>	
Art 5 c.2 aa) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	<p>L'Organo Amministrativo nella determinazione dell'ambito e della frequenza del riesame, tiene conto della natura, portata e complessità dei rischi inerenti all'attività dell'impresa</p>		<p>Almeno annuale</p>	
Art 5 c.2 aa) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	<p>Le risultanze del riesame sono adeguatamente documentate e trasmesse all'Organo Amministrativo, con evidenza delle misure correttive intraprese</p>		<p>Almeno annuale</p>	

Art 5 c.2 bb) Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo bb) verifica che il sistema di governo societario sia coerente con gli obiettivi strategici, la propensione al rischio e i limiti di tolleranza al rischio stabiliti e sia in grado di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi.		Almeno annuale	
Art 5 c.5 Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo approva altresì politiche aventi ad oggetto aspetti diversi laddove previsto dal Codice e dalle relative disposizioni di attuazione.		Almeno annuale	
Art 5 c.6 Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo assicura che le politiche, parte del sistema di governo societario, siano coerenti tra loro e con la strategia dell'impresa e laddove l'impresa faccia parte di un gruppo, con le politiche di gruppo.		Almeno annuale	
Art 5 c. 7 Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018	L'Organo Amministrativo rivede le politiche almeno una volta l'anno e ne cura l'adeguamento alla evoluzione dell'operatività aziendale e delle condizioni esterne. Le risultanze della revisione sono adeguatamente documentate, fornendo idonea evidenza della revisione condotta e delle eventuali decisioni assunte dall'Organo Amministrativo in seguito ad essa.	Revisione annuale delle policy in coerenza con l'operatività aziendale e condizioni esterne. La revisione deve essere adeguatamente documentata,	annuale	

<p>Art 5 c.8,9,10 Organo Amministrativo Reg. IVASS 38/2018</p>	<p>8. Il presidente dell'Organo Amministrativo provvede affinché: a) agli amministratori sia trasmessa con congruo anticipo la documentazione a supporto delle deliberazioni dell'organo o, almeno, una prima informativa sulle materie che verranno discusse b) la documentazione a supporto delle deliberazioni, in particolare quella resa ai componenti privi di deleghe esecutive, sia adeguata in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno. Nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito consiliare il presidente assicura che siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica, garantendo che ad esse sia dedicato tutto il tempo necessario; c) il processo di autovalutazione, di cui al comma 2, lettera z), sia svolto con efficacia, le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori dell'organo, siano adottate le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate, nonché predisposti e attuati programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti dell'organo d) la dialettica tra componenti delegati e privi di deleghe sia adeguata e sia assicurata la partecipazione attiva di questi ultimi ai lavori dell'organo. 9. Il presidente ha di norma un ruolo non esecutivo e non svolge alcuna funzione gestionale. In tal caso non è membro del comitato esecutivo, se costituito in seno all'Organo Amministrativo ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile, ma può partecipare alle relative riunioni, senza</p>	<p>Trasmissione della documentazione a supporto delle delibere con congruo anticipo</p>	<p>In via continuativa</p>	
---	---	---	----------------------------	--

	<p>diritto di voto, al fine di assicurare l'adeguato raccordo informativo tra detto comitato e l'Organo Amministrativo. 10. Laddove, in ragione delle ridotte dimensioni o complessità dell'impresa, il presidente ricopra anche un ruolo esecutivo, l'impresa adotta adeguati presidi al fine di evitare conseguenze negative sul corretto funzionamento dell'organo.</p>			
<p>Art.16 lett. a)– Sistemi informatici e cyber security – Reg. IVASS 38/2018</p>	<p>a)l'Organo Amministrativo approva un piano strategico sulla tecnologia della informazione e comunicazione (ICT), inclusa la <i>cyber security</i> aziendale, volto ad assicurare l'esistenza e il mantenimento di una architettura complessiva dei sistemi integrata e sicura dal punto di vista infrastrutturale e applicativo, adeguata ai bisogni dell'impresa e basata su <i>standard</i> e linee guida internazionali, nazionali e definiti nella regolamentazione di settore;</p>	<p>Delibera del Piano strategico sulla tecnologia della informazione e comunicazione (ICT) e della <i>Cyber Security Aziendale</i></p>	<p>Termine ultimo 31/12/2021;</p>	
<p>Art. 29 – Piano delle attività delle Funzioni Fondamentali – Reg. IVASS 38/2018</p>	<p>1. Il titolare di ciascuna Funzione Fondamentale presenta annualmente all'Organo Amministrativo un piano di attività in cui sono indicati gli interventi che intende eseguire, tenuto conto dei principali rischi cui l'impresa è esposta e delle attività da sottoporre prioritariamente a verifica</p>	<p>Piano delle attività: Internal Audit Compliance Risk Management Funzione Attuariale</p>	<p>annuale</p>	<p>marzo</p>

<p>Art. 30 – Relazione dell'attività delle Funzioni Fondamentali – Reg. IVASS 38/2018</p>	<p>Il titolare di ciascuna Funzione Fondamentale presenta, almeno una volta l'anno o comunque quando ritenuto necessario, una relazione all'Organo Amministrativo che riepiloghi, in coerenza con il piano di attività di cui all'articolo 29, l'attività svolta e le verifiche compiute, le valutazioni effettuate, i risultati emersi, le criticità e le carenze rilevate e le raccomandazioni formulate per la loro rimozione, nonché lo stato e i tempi di implementazione degli interventi migliorativi, qualora realizzati.</p>	<p>Relazione annuale: Internal Audit Compliance Risk Management Funzione Attuariale Relazione sulle riserve tecniche</p>	<p>annuale</p>	<p>marzo</p>
<p>Art. 7- bis - Politica di gestione dei reclami – Reg. Isvap 24/2008</p>	<p>1. Le imprese di assicurazione autorizzate in Italia adottano una politica di gestione dei reclami, approvata e rivista almeno annualmente dall'Organo Amministrativo, ispirata all'equo trattamento degli assicurati, dei contraenti, dei beneficiari e dei danneggiati, tesa a garantire la corretta e tempestiva gestione dei reclami.</p> <p>2. La politica di gestione dei reclami è formalizzata in un documento reso disponibile a tutto il personale interessato mediante adeguati canali di comunicazione.</p> <p>3. L'Organo Amministrativo assicura che la politica di gestione dei reclami sia correttamente attuata e che siano adottate procedure che consentano la identificazione dei prodotti e dei processi aziendali interessati dai reclami, la individuazione delle cause che sono alla radice dei reclami e la valutazione del loro possibile impatto su altri prodotti</p>	<p>Politica sulla gestione dei reclami</p>	<p>annuale</p>	<p>luglio</p>

Art. 8, comma 5-bis – Gestione dei reclami da parte delle imprese di assicurazione - Reg. Isvap 24/2008	<p>Le imprese pubblicano annualmente, entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno solare, sul proprio sito internet, all'interno della sezione dedicata ai reclami, un rendiconto sull'attività di gestione dei reclami che riporti anche in sintesi i dati e le tipologie dei reclami pervenuti all'impresa nonché il relativo esito</p>	<p>Informativa annuale sui reclami</p>	<p>Annuale - entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento</p>	<p>gennaio/febbraio</p>
Art. 9 – Catalogazione dei reclami e informativa all'IVASS - Reg. Isvap 24/2008	<p>I prospetti, la relazione e le valutazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 sono trasmessi all'IVASS entro 60giorni dalla data di scadenza del relativo semestre, secondo le modalità previste dal documento tecnico pubblicato sul sito internet dell'Autorità. Il prospetto di cui all'allegato 3 è trasmesso all'IVASS unitamente a quello relativo al primo semestre dell'anno successivo.</p>	<p>Relazione semestrale sui reclami</p>	<p>Semestrale – entro 60 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento</p>	<p>luglio/agosto gennaio/febbraio</p>
Art. 46, c.1 – Politiche di organizzazione, gestione e controllo della distribuzione - Reg. IVASS 40/2018	<p>Le imprese si dotano di politiche approvate dall'Organo Amministrativo, sulla base delle quali adottano procedure interne finalizzate a garantire:</p> <p>a) il rispetto dei requisiti professionali e organizzativi, inclusi quelli di onorabilità, previsti per l'esercizio dell'attività di distribuzione svolta direttamente e per il tramite di reti distributive;</p> <p>b) la corretta assunzione e gestione dei rischi nell'ambito dell'attività distributiva, l'osservanza delle regole di comportamento, anche nel caso di vendita a distanza, e a coerenza dei dati forniti, agevolando l'analisi ed il confronto nel corso degli anni la trasparenza delle operazioni, nell'ottica di un'appropriata protezione del consumatore</p>	<p>Politica di organizzazione, gestione e controllo della distribuzione</p>	<p>annuale</p>	<p>febbraio</p>

Art. 46, c.4 – Reg. IVASS 40/2018	<p>Annualmente l'impresa redige una relazione, validata con osservazioni dal responsabile della Funzione di <i>compliance</i>, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo e da inoltrare all'IVASS, che illustri:</p> <p>a) le azioni di monitoraggio svolte ai fini della verifica della corretta attuazione delle politiche e procedure adottate e le relative risultanze;</p> <p>b) le eventuali criticità rilevate e le misure adottate o ritenute necessarie;</p> <p>c) le soluzioni proposte per le modifiche delle politiche e delle procedure.</p> <p>d) gli elementi relativi alle verifiche e alle analisi effettuate in relazione agli adempimenti di cui all'articolo 30-decies del Codice e relative disposizioni di attuazione, funzionali al corretto controllo della distribuzione.</p>	Relazione annuale	annuale	
Lettera al Mercato IVASS prot. 0106596/15	<p>l'Organo Amministrativo delle imprese di assicurazione adottati - per la gestione dei contratti già stipulati e dei reclami, con specifico riferimento alla liquidazione dei sinistri, <i>policies</i> che tengano nella debita considerazione le criticità sopra rilevate, favorendo soluzioni improntate nella sostanza ai principi di correttezza e trasparenza nei rapporti con gli assicurati ex art. 183 del Codice delle assicurazioni private.</p>	PPI Policy liquidativa	annuale	febbraio
Delibera CONSOB 17297/2010	<p>Obblighi informativi da parte delle Imprese di Assicurazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulle modalità di distribuzione dei prodotti finanziari assicurativi -Relazione annuale sulle verifiche effettuate e piano annuale delle verifiche 	Relazione CONSOB	annuale	entro 31 marzo

	programmate dalle funzioni aziendali di controllo in materia di distribuzione di prodotti finanziari assicurativi, accompagnata dalle osservazioni e determinazioni degli organi aziendali in ordine alle carenze rilevate			
Art. 5, Politica degli investimenti, Reg. IVASS 24/2016	l'impresa definisce la politica degli investimenti - Asset Allocation	Politica degli investimenti	annuale	marzo
Art. 6, Politica di gestione delle attività e delle passività, Reg. IVASS 24/2016	l'impresa definisce la politica di gestione delle attività e delle passività	Politica delle attività e delle passività	annuale	maggio
Art. 7, Politica di gestione del rischio di liquidità, Reg. IVASS 24/2016	l'impresa definisce la politica di gestione del rischio di liquidità	Politica di gestione del rischio di liquidità	annuale	marzo
Art. 5, Ruolo dell'Organo Amministrativo, Reg. IVASS 32/2016	L'Organo Amministrativo partecipa attivamente al processo di valutazione del rischio e della solvibilità. Approva la politica di valutazione dei rischi e della solvibilità, i criteri e le metodologie seguite per le valutazioni dei rischi e della solvibilità, con particolare riguardo a quelli significativi.	Politica in materia di valutazione attuale e prospettica dei rischi (ORSA)	annuale	entro 22 aprile
Art. 5 – Politica sull'informativa al pubblico – Reg. IVASS 33/2016	La politica scritta di informativa al pubblico di cui al comma 5 dell'articolo 30 del Codice include almeno le seguenti informazioni: a) l'identificazione delle persone o funzioni responsabili della elaborazione e revisione delle informazioni rese pubbliche; b) i processi per l'adempimento degli obblighi informativi nonché per l'eventuale identificazione delle informazioni suscettibili di esonero ai sensi dell'articolo 47-octies, comma 1 del Codice;	Relazione sulla Solvibilità e Condizione Finanziaria	annuale	entro il 22 aprile

	<p>c) i processi di revisione e approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della relazione sulla solvibilità e condizione finanziaria;</p> <p>d) l'individuazione delle informazioni già di dominio pubblico ritenute equivalenti, per natura e portata, agli obblighi informativi nella relazione sulla solvibilità e condizione finanziaria;</p> <p>e) indicazioni delle ulteriori informazioni che l'impresa potrebbe pubblicare volontariamente ai sensi dell'articolo 47-novies, comma 5 del Codice.</p>			
		Relazione periodica all'Autorità di Vigilanza	annuale	entro
<p>Art. 17 – Politica scritta sulle informazioni da fornire ad IVASS -Reg. IVASS n. 33/2016</p>	<p>1. La politica scritta sulle informazioni da fornire all'IVASS, di cui all'articolo 30, comma 5 del Codice, è approvata dall'Organo Amministrativo e include almeno le seguenti informazioni:</p> <p>a) l'identificazione delle persone o funzioni responsabili della redazione e revisione delle informazioni all'IVASS;</p> <p>b) la definizione di procedure e tempistiche per l'adempimento dei vari obblighi di informativa, della revisione e dell'approvazione;</p> <p>c) la spiegazione dei processi e dei controlli per garantire l'affidabilità, la completezza .</p>	Reporting Policy	annuale	maggio

Art. 10 - Organo Amministrativo - Reg. IVASS 44/2019	<p>1.L'Organo Amministrativo:</p> <p>a) definisce e riesamina annualmente gli orientamenti strategici in materia di gestione del rischio di riciclaggio, i quali devono risultare adeguati all'entità e alla tipologia del rischio cui è esposta l'impresa, individuato nel documento di autovalutazione, tenuto anche conto dell'operatività con Paesi terzi ad alto rischio;</p> <p>b) approva, in coerenza con gli orientamenti strategici di cui al comma 1, lettera a) del presente articolo, una politica aziendale che indichi le scelte rilevanti in materia di assetti organizzativi, procedure e controlli interni, di conservazione dei dati, di adeguata verifica - inclusi i principi generali per la gestione dei rapporti con la clientela classificata ad "alto rischio" - nonché di requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza del titolare della Funzione antiriciclaggio e, se diverso, del delegato per la segnalazione delle operazioni sospette, per assicurare coerenza con l'effettiva esposizione al rischio di riciclaggio;</p>	<p>Politica in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo</p>	<p>annuale</p>	<p>maggio</p>
Art. 10 - Organo Amministrativo - Reg. IVASS 44/2019	<p>g) esamina e approva, con cadenza almeno annuale, il piano di attività programmate e le relazioni del titolare della Funzione antiriciclaggio sull'attività svolta e sui controlli eseguiti dalle funzioni competenti in materia di antiriciclaggio</p>	<p>Relazione annuale della Funzione Antiriciclaggio</p>	<p>annuale</p>	<p>marzo</p>
Art. 10 - Organo Amministrativo - Reg. IVASS 44/2019	<p>g) esamina e approva, con cadenza almeno annuale il documento sui risultati dell'autovalutazione del rischio di riciclaggio;</p>	<p>Autovalutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo</p>	<p>annuale</p>	<p>ottobre</p>

Art. 8 - Politica Infragruppo - Reg. IVASS 30/2016	le imprese definiscono la politica delle operazioni infragruppo in coerenza con la propria strategia e con le politiche in materia degli investimenti.	Politica infragruppo	annuale	maggio
Art. 4 - Politica per la valutazione delle attività e delle passività diverse dalle riserve tecniche -Reg. IVASS 34/2017	1. La politica e le procedure per la valutazione delle attività e delle passività diverse dalle riserve tecniche che l'impresa elabora ai sensi dell'articolo 267 degli Atti delegati contengono almeno i seguenti elementi: a) la metodologia ed i criteri da utilizzare per l'identificazione di mercati attivi e non attivi; b) i requisiti per garantire un'adeguata documentazione relativa al processo di valutazione e dei relativi controlli, ivi inclusi quelli concernenti la qualità dei dati; c) i requisiti della documentazione relativa ai metodi di valutazione adottati, con riferimento: i) alle loro principali caratteristiche e alle concrete applicazioni; ii) all'adeguatezza dei dati, dei parametri e delle ipotesi; d) il processo di revisione e verifica indipendente dei metodi di valutazione; e) i contenuti minimi della relazione periodica all'Organo Amministrativo, che coprono almeno le questioni rilevanti ai fini dell'esercizio del governo societario sulla materia oggetto del presente Regolamento.	Politica per la valutazione delle attività e delle passività diverse dalle riserve tecniche)	annuale	maggio

Art. 2 -Regolamento Delegato UE 2015/35	2)Le imprese di assicurazione e di riassicurazione, tenendo debito conto del principio di proporzionalità, garantiscono che gli utenti interni delle ipotesi pertinenti siano informati del loro contenuto, del loro grado di attendibilità e delle loro limitazioni. A tale scopo, i fornitori di servizi ai quali sono state esternalizzate funzioni o attività sono considerati utenti interni	Linee guida expert judgement e dei criteri di materilaità e proporzionalità	annuale	
Direttiva UE 2016/97 sulla distribuzione assicurativa		IDD - Politica di governo e controllo del prodotto vita (POG)	annuale	giugno
Artt. 19, 27 e 28 - Direttiva UE 2016/97 sulla distribuzione assicurativa -		IDD - Politica gestione conflitti di interessi degli omaggi e dei benefici	annuale	settembre
		Andamento gestione assicurativa	mensile	
		Approvazione reporting package IAS	trimestrale	febbraio aprile luglio ottobre
Regolamento di Gruppo per la gestione delle operazioni con parti correlate di intesa sanpaolo s.p.a., soggetti collegati del gruppo e soggetti rilevanti ex art. 136 tub		Report soggetti collegati	trimestrale	febbraio aprile luglio ottobre

		Progetto di bilancio civilistico al 31.12. e relazione sulla gestione - deliberazioni inerenti e conseguenti	annuale	febbraio
		Progetto di bilancio del Fondo Pensione Aperto "BAPPensione 2007" al 31.12. - deliberazioni inerenti e conseguenti	annuale	febbraio
		Approvazione Budget	annuale	febbraio
		Monitoraggio attività esternalizzate	annuale	febbraio
		Reporting Funzione Antiriciclaggio	trimestrale	febbraio aprile luglio ottobre
Art. 4.5 – MOG 231/2001	l'Organismo di Vigilanza deve: periodicamente, con cadenza almeno annuale, sottoporre un <i>report</i> al Consiglio di Amministrazione per ciò che concerne l'attività svolta, soprattutto in riferimento alla permanenza di un'efficace aderenza del Modello alla realtà di BAP.	Relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/2001	annuale	marzo

Art. 4.5 – MOG 231/2001	l'Organismo di Vigilanza deve: periodicamente, con cadenza almeno annuale, sottoporre al Consiglio di Amministrazione un piano delle attività previste per l'esercizio successivo.	Piano delle attività dell'Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/2001	annuale	marzo
Art. 2.2. – Consiglio di Amministrazione – Regolamento Privacy di BAP	Il Consiglio di Amministrazione: esamina la relazione annuale predisposta dal Data Protection Officer in ordine allo stato di adempimento della Compagnia alla normativa vigente in materia e sullo stato di adeguatezza delle misure di sicurezza adottate, nonché le eventuali relazioni predisposte dallo stesso Data Protection Officer per rappresentare rilevanti profili di criticità nell'ambito del trattamento dei dati personali (ad esempio mancata attivazione degli interventi correttivi/adeguativi, inadeguatezza delle misure di sicurezza)	Relazione annuale DPO	annuale	marzo
Politica della Funzione Attuariale Reg IVASS 22 del 4 aprile 2008		Relazione riserve civilistiche	annuale	marzo
Art. 23.1. lett. m) - Statuto	Il Comitato per il Controllo sulla Gestione: può avvalersi delle funzioni e strutture di controllo interno per svolgere e indirizzare le proprie verifiche e gli accertamenti necessari. A tal fine, le funzioni e le strutture di controllo interno riferiscono anche al Comitato le proprie relazioni, i dati e le informazioni rilevanti, di propria iniziativa o su richiesta anche di uno solo dei suoi componenti, mediante adeguati flussi informativi periodici o relativi a specifiche situazioni o andamenti aziendali;	Flussi informativi	trimestrale	

		Relazione civilistica	semestrale	febbraio settembre
Art. 10, c. 4 – Organo Amministrativo-Reg. IVASS 24/2016	L'Organo Amministrativo richiede di essere informato, secondo cadenze fissate in base alla complessità della gestione del portafoglio, sulle esposizioni e sui rischi degli investimenti, e che gli siano riferite con tempestività le criticità più significative, inclusa l'esistenza di potenziali conflitti di interesse, impartendo le direttive per l'adozione di misure correttive. L'informativa è resa attraverso l'impiego di una reportistica adeguata, che permetta una corretta valutazione dell'effettivo livello di rischio cui è esposta l'impresa.	Informativa periodica sulla gestione degli investimenti	trimestrale	
		IAS IAS	semestrale trimestrale	
D.Lgs. 81/2008		Informativa del datore di lavoro e relazione annuale del servizio prevenzione e protezione	annuale	marzo

Allegato II Flussi informativi

Flussi informativi dell'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato riferisce al Consiglio di Amministrazione, in occasione delle sedute del Consiglio stesso e comunque almeno ogni 90 giorni, sulle attività svolte nell'esercizio delle funzioni e dei poteri allo stesso attribuiti, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, sull'operatività corrente, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, avuto riguardo a dimensioni e/o caratteristiche, effettuate dalla società. Riferisce, altresì, genericamente nei termini sopra previsti sulle attività svolte dai comitati manageriali.

Flussi informativi del Comitato di Controllo di Gestione

Il COCOGE relaziona il Consiglio, per il tramite del Presidente del Consiglio di Amministrazione o direttamente in seduta consiliare, su ogni evidenza o elemento rilevante di cui si venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Flussi informativi del Comitato per il controllo interno e rischi

Il CCIR relaziona il Consiglio, per il tramite del proprio Presidente, ad ogni seduta utile sulle attività svolte dal Comitato stesso e presenta semestralmente una relazione sulle attività svolte riferite al periodo di riferimento.

Flussi informativi delle Funzioni Fondamentali

Le Funzioni Fondamentali trasmettono direttamente flussi periodici (il piano di attività e la relazione delle attività, con cadenza annuale e la reportistica trimestrale) verso ciascuno degli organi sociali, per gli aspetti di competenza, secondo quanto dettagliato nella tabella sottostante. Sono, altresì, previste idonee procedure di collegamento tra le stesse Funzioni Fondamentali, in particolare, il Titolare di ciascuna funzione invia ai responsabili delle altre funzioni i medesimi flussi periodici di cui sopra.

Per le Funzioni Risk Management, Compliance e Funzione Attuariale, coordinate dal Responsabile dell'Area Rischi, è previsto un costante allineamento diretto, in via preliminare all'invio dei flussi informativi agli organi aziendali.

Flussi informativi della Funzione Antiriciclaggio

La Funzione Antiriciclaggio trasmette direttamente flussi periodici verso gli organi sociali e il CCIR, per gli aspetti di competenza, secondo quanto dettagliato nella tabella sottostante. Sono, altresì, previste idonee procedure di collegamento tra la Funzione Antiriciclaggio e le Funzioni Fondamentali: in particolare, il Responsabile della Funzione Antiriciclaggio invia ai Titolari delle Funzioni Fondamentali il piano di attività e la relazione delle attività, con cadenza annuale, e, periodicamente, la propria reportistica trimestrale.

Anche per la Funzione Antiriciclaggio è previsto un costante allineamento diretto con le Funzioni Fondamentali di secondo livello, attuato tramite le modalità più idonee.

Flussi informativi dei soggetti delegati all'Alta Direzione

L'Amministratore Delegato monitora l'esercizio delle eventuali deleghe attribuite ai soggetti delegati attraverso idonea reportistica periodica fornita dai soggetti interessati.