



# PENSPLAN PROFIT


Partner di | von:  Pensplan  
Centrum

**Fondo Pensione Aperto**  
**Iscritto all'Albo COVIP al n. 147**  
**Istituito in Italia da Euregio Plus SGR S.p.A.**



 Passaggio Duomo, 15  
39100 Bolzano (BZ)

 Tel.: 0471 068 700  
Fax: 0471 068 766

 [profi@euregioplus.com](mailto:profi@euregioplus.com)  
[fondoprofi@pec.it](mailto:fondoprofi@pec.it)

 [www.euregioplus.com](http://www.euregioplus.com)

## **DOCUMENTO SUL SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO AFFERENTE ALLA GESTIONE DEI FONDI PENSIONE APERTI**

(ai sensi degli artt. 4-bis e 5-decies del D.lgs. 252/2005)

EUREGIO PLUS SGR S.P.A. (di seguito, Euregio+) è responsabile della completezza e veridicità dei dati e delle notizie contenuti nella presente Nota informativa.

## Indice

<b>1 Premessa .....</b>	<b>2</b>
<b>2 Organizzazione di Euregio+ .....</b>	<b>2</b>
2.1 Consiglio di Amministrazione .....	3
2.2 Collegio Sindacale .....	3
2.3 Direttore generale .....	4
2.4 Comitati interni .....	5
2.4.1 Operation Committee .....	5
2.4.2 Management Committee .....	5
2.4.3 Comitato ESG .....	5
2.4.4 Comitato Tecnico Consultivo Investimenti .....	6
2.5 Funzioni di controllo .....	7
2.5.1 Funzione di Compliance e Antiriciclaggio .....	7
2.5.2 Funzione di gestione dei rischi .....	8
2.5.3 Funzione di Revisione Interna .....	8
2.6 Gestione finanziaria .....	9
2.7 Altre unità aziendali .....	10
2.8 Service amministrativo .....	11
2.9 Responsabile del Fondo .....	11
2.10 <i>Data Protection Officier</i> – DPO .....	12
2.11 Depositario .....	12
2.12 Raccolta di adesioni .....	13
<b>3 Sistema dei controlli interni .....</b>	<b>13</b>
<b>4 Sistema di gestione dei rischi .....</b>	<b>14</b>
<b>5 Flussi informativi verso il Responsabile del Fondo .....</b>	<b>15</b>
<b>6 Principi della politica di remunerazione .....</b>	<b>16</b>

## 1 PREMESSA

In seguito alla pubblicazione della Direttiva (UE) 2016/2341 “*Institutions for Occupational Retirement Provision*” (IORP 2), recepita in Italia in data 17 gennaio 2019 mediante la pubblicazione del Decreto Legislativo 147/2018 che ha modificato il D.lgs. 252/2005 “Disciplina delle forme pensionistiche complementari”, la Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione (Covip), ha emanato in data 13 gennaio 2021 le nuove “Istruzioni di vigilanza per le società che gestiscono fondi pensione aperti, adottate ai sensi dell’art. 5-*decies*, comma 1, del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252” (di seguito Istruzioni di vigilanza Covip).

In particolare, nell’articolo 4-*bis* del D.lgs. 252/2005, richiamato dall’art. 5-*decies* del medesimo decreto, sono previsti i requisiti generali in materia di sistema di governo a cui devono uniformarsi le società per quanto attiene alle attività rilevanti ai fini della gestione di fondi pensione aperti.

In coerenza con le disposizioni normative vigenti, il presente documento illustra il Sistema di Governo afferente alla gestione del Fondo Pensione Aperto PensPlan Profi (di seguito “PensPlan Profi” o “Fondo”), adottato da Euregio Plus SGR S.p.A. (di seguito “Euregio+” o “SGR”), al fine di garantire la massima tutela agli aderenti ed ai beneficiari del Fondo e la salvaguardia della piena separazione tra il patrimonio di PensPlan Profi e quello della SGR.

Il Documento sul sistema di governo societario viene redatto su base annuale dal Consiglio di Amministrazione di Euregio+ e deve essere pubblicato sul sito *web* della SGR unitamente al rendiconto del PensPlan Profi.

## 2 ORGANIZZAZIONE DI EUREGIO+

Il PensPlan Profi è un fondo pensione aperto, istituito e gestito da PensPlan Invest SGR S.p.A., società appartenente al Gruppo PensPlan che, con decorrenza 25 settembre 2019, ha modificato la propria denominazione sociale in EUREGIO PLUS SGR S.P.A.

Il Fondo è una forma di previdenza per l'erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema previdenziale obbligatorio, disciplinata dal D.lgs. 5 dicembre 2005, n. 252 e ss.mm.ii., ed opera in regime di contribuzione definita: l'entità della prestazione pensionistica è determinata in funzione della contribuzione versata e dei rendimenti della gestione. La gestione delle risorse è svolta nell'esclusivo interesse dell'aderente.

Euregio+ è una Società di Gestione del Risparmio soggetta alla vigilanza di Banca d'Italia, di Consob e di Covip.

Al fine di garantire la continua e regolare operatività anche in situazioni di emergenza, la SGR si è dotata di un sistema di *Business Continuity Management*, che è un processo complesso e multidisciplinare finalizzato all'identificazione dei rischi di interruzione dell'attività, all'analisi dei potenziali impatti sull'organizzazione e quindi alla predisposizione di opportuni piani di continuità operativa (*Business Continuity Plan*) atti a mantenere in vita una organizzazione anche in seguito ad un disastro. Il *Business Continuity Plan* è soggetto a periodica revisione ed è reso noto al personale interessato al fine di espletare quanto necessario al ricorrere di situazioni di emergenza.

Euregio+ può esternalizzare le proprie funzioni, comprese le funzioni fondamentali del Fondo. La responsabilità finale delle attività e delle funzioni esternalizzate rimane in capo all'organo di amministrazione della SGR, inclusa l'osservanza delle disposizioni normative. La SGR ha adottato un'apposita procedura che disciplina l'attività di esternalizzazione.

## 2.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di supervisione strategica della SGR - dotato dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione finalizzati al raggiungimento dell'oggetto sociale, nel rispetto delle direttive impartite dai soci che esercitano il controllo analogo sulla SGR.

Nell'attività di gestione del Fondo, al Consiglio di Amministrazione della SGR competono in particolare le seguenti attività:

- a) la definizione degli assetti organizzativi, delle politiche di gestione dei rischi e del sistema dei controlli interni della SGR, nonché la verifica periodica della loro corretta attuazione e della loro adeguatezza e coerenza con l'evoluzione delle strategie e dell'attività aziendale;
- b) la definizione ed il riesame periodico del sistema di gestione dei rischi della SGR finalizzato ad individuare, misurare, monitorare e gestire le diverse tipologie di rischio alle quali il Fondo è o può essere esposto;
- c) la verifica circa la definizione di un assetto delle funzioni di controllo costantemente in linea con il principio di proporzionalità e con gli indirizzi strategici, nonché l'istituzione ed il mantenimento di funzioni di controllo dotate di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- d) la definizione dei criteri di scelta degli *outsourcer* e del depositario del Fondo, delle modalità di controllo dell'attività prestata dagli stessi ed il conferimento di eventuali deleghe gestionali ed incarichi, interni ed esterni;
- e) il controllo dell'attività svolta dalle unità aziendali e dagli *outsourcer* della SGR, anche attraverso le analisi delle Funzioni di Controllo;
- f) l'approvazione del Regolamento e della documentazione del Fondo e la loro revisione periodica;
- g) la definizione ed adozione della politica di investimento idonea al raggiungimento degli obiettivi strategici del Fondo e la verifica del suo rispetto, nonché la sua revisione periodica ed eventuale modifica;
- h) la definizione della strategia in materia di esercizio dei diritti di voto spettanti al Fondo;
- i) il riesame delle politiche relative alla gestione dei rischi, alla revisione interna e a quelle esternalizzate; tale attività viene eseguita almeno ogni 3 anni e, in ogni caso le modifiche necessarie vengono apportate in caso di variazioni significative del settore interessato.

Con riferimento alle tematiche di sostenibilità, il Consiglio di Amministrazione:

- valuta e definisce gli indirizzi strategici e di *business* in ambito di sostenibilità e implementazione dei rischi climatici ed ambientali;
- definisce le politiche relative agli aspetti ambientali, sociali e di *governance* (ESG – *Environment, Social, Governance*) e approva la classificazione dei prodotti prevista dalla *Sustainable Finance Disclosure Regulation* (SFDR), nonché tutti gli adempimenti connessi alla *disclosure* dei prodotti classificati a norma della SFDR;
- è responsabile dell'integrazione dei rischi di sostenibilità, dei rischi climatici ed ambientali nell'organizzazione e nei processi aziendali e, a tal fine, approva la Politica di sostenibilità pubblicata sul sito internet della Società e le ulteriori normative interne impattate.

## 2.2 COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale è l'organo con funzione di controllo, e svolge la propria azione di verifica sia sulla base di accertamenti effettuati direttamente, sia tramite il periodico scambio di informazioni con le funzioni aziendali di controllo.

Ai sensi del Regolamento Attuativo e dell'art. 2403 del Codice Civile, il Collegio Sindacale:

- vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto;
- vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;

- rileva le irregolarità nella gestione e le violazioni delle norme disciplinanti la prestazione di servizi e attività di investimento e di servizi accessori;
- promuove gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Il Collegio Sindacale esercita, pertanto, un ruolo attivo nella definizione del sistema dei controlli interni e svolge una funzione di coordinamento ai fini di un efficace funzionamento del sistema stesso.

In tale ambito, il Collegio Sindacale verifica anche l'efficacia delle strutture e delle funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e, in particolare, accerta l'adeguato coordinamento di tutte le funzioni coinvolte nel sistema dei controlli interni promuovendo, se del caso, gli opportuni interventi correttivi.

I Sindaci sono destinatari di un flusso informativo costante da parte dei titolari di deleghe e delle Funzioni di Controllo. Tale flusso informativo è di norma rappresentato dalla documentazione illustrativa predisposta a supporto di ciascuna riunione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

## 2.3 DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è l'organo con funzione di gestione della SGR, ed ha la responsabilità della conduzione dell'attività operativa della Società, dei cui risultati risponde al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il Direttore Generale:

- attua le politiche aziendali e quelle del sistema di gestione del rischio dell'impresa, definite dall'organo con funzione di supervisione strategica;
- verifica nel continuo l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio dell'impresa e delle modalità di rilevazione, gestione e monitoraggio dei rischi effettivi e potenziali ai quali la SGR e i Fondi gestiti sono o potrebbero essere esposti;
- definisce i flussi informativi volti ad assicurare agli organi sociali la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti;
- definisce in modo chiaro i compiti e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali, garantendo una struttura organizzativa e operativa adeguata e trasparente;
- assicura che le politiche aziendali, le *policy* e le procedure siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato;
- controlla l'operato del personale che è responsabile della gestione quotidiana dell'impresa, compresa l'attuazione delle politiche concernenti la distribuzione di servizi e prodotti ai clienti, e che ne risponde allo stesso organo con funzione di gestione;
- attua le strategie e le politiche di investimento degli OICR gestiti;
- sovrintende alla redazione del Piano strategico, dei progetti strategici e del budget annuale della SGR da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende all'attuazione delle linee e dei progetti strategici aziendali deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- cura l'attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale, inoltre:

- promuove il concreto funzionamento del sistema dei controlli interni della SGR, così come definito dal Consiglio di Amministrazione;
- è responsabile della gestione del personale e della sicurezza sul lavoro;
- coordina il *Management Committee* e l'*Operation Committee* e, ove necessario, partecipa ai Comitati Tecnici della SGR ed al Comitato ESG.

## 2.4 COMITATI INTERNI

Fermo restando quanto illustrato in merito alle attività poste in capo al Consiglio di Amministrazione, lo stesso si avvale del supporto di Comitati Interni con poteri consultivi e/o propositivi.

I Comitati hanno natura consultiva, propositiva e di supporto alle attività di Direzione, coordinamento e gestione affidate al Direttore Generale, nonché alle altre attività allo stesso spettante ai sensi dello Statuto della SGR o in virtù di specifici poteri o incarichi al medesimo attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

Restano ferme le competenze e le responsabilità dei diversi soggetti come disciplinate dal seguente documento.

### 2.4.1 OPERATION COMMITTEE

L'*Operation Committee* è un organismo collegiale interno composto dal Direttore Generale e dai responsabili delle singole unità aziendali e si riunisce, di norma, con cadenza settimanale sulla base di un calendario fissato dal Direttore Generale all'inizio di ogni esercizio. In caso di assenza dei responsabili, la partecipazione all'*Operation Committee* potrà essere garantita da un altro collaboratore dell'unità aziendale, ove possibile. Gli esiti delle riunioni dell'*Operation Committee* sono formalizzati in appositi verbali.

All'*Operation Committee* è attribuito il compito di assicurare la necessaria comunicazione interna in merito alle delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione e di supportare l'attività del Direttore Generale nella programmazione e gestione dei progetti e delle attività che richiedono il coinvolgimento di più direzioni e funzioni, in particolare in materia organizzativa e di definizione dei processi e delle procedure operative interne.

Nello specifico, le principali attività svolte dall'*Operation Committee* riguardano:

- supporto alla Direzione Generale nella definizione delle misure necessarie per l'esecuzione delle deliberazioni e degli orientamenti assunti dal Consiglio di Amministrazione della SGR;
- esame e discussione delle diverse tematiche connesse all'operatività della Società, nonché le implicazioni funzionali, di coordinamento e di cooperazione tra le strutture aziendali;
- attuazione in modo efficace ed efficiente degli indirizzi strategici e delle politiche aziendali - definiti dal Consiglio di Amministrazione - nonché monitoraggio dell'adeguatezza, sotto un profilo qualitativo e quantitativo, della struttura aziendale, dei sistemi e delle procedure aziendali.

### 2.4.2 MANAGEMENT COMMITTEE

Il *Management Committee* è un organismo collegiale interno composto dal Direttore Generale e dai responsabili dell'Area Investimenti Mobiliari, dell'Area Investimenti Immobiliari e della Funzione di *Risk Management*. Possono essere chiamati a prendere parte alle riunioni anche altri soggetti in relazione ai temi specifici trattati.

Viene convocato di norma mensilmente dal Direttore Generale ed ha il compito di:

- esaminare e discutere delle diverse tematiche connesse allo sviluppo strategico e operativo della Società, anche in relazione alle tematiche relative alla sostenibilità;
- individuare opportunità strategiche;
- verifica periodica di attuazione del piano strategico ed eventuali aggiornamenti;
- dare supporto al Direttore per analisi su eventuali criticità aziendali.

Gli esiti delle riunioni del Comitato di Direzione sono formalizzati in appositi verbali.

### 2.4.3 COMITATO ESG

Il Comitato ESG è un organismo collegiale interno composto dal Direttore Generale, da un membro permanente appartenente alla Funzione di *Risk Management* e Analisi Finanziaria e da un membro permanente appartenente a ciascuna area investimento. Possono essere chiamati a prendere parte alle riunioni anche altri soggetti (interni o esterni alla SGR) in relazione ai temi specifici trattati.

Viene convocato con cadenza almeno trimestrale dal Direttore Generale e presidia la *governance* della considerazione e dell'integrazione dei fattori ESG all'interno della strategia aziendale ricoprendo un ruolo informativo e propositivo sulle tematiche di sostenibilità, in particolare:

- esamina, valuta e formula proposte in materia di strategia ambientale, sociale e di *governance* (limitatamente alle tematiche ESG);
- fornisce supporto consultivo al CdA nella definizione, revisione e implementazione della politica sulla sostenibilità;
- collabora, con il supporto della Funzione *Compliance*, al monitoraggio / ricognizione e analisi della normativa in ambito sostenibilità, identificandone i principali impatti e indirizzando sulle singole unità aziendali specifiche attività di adeguamento;
- identifica e propone, con il supporto dell'unità Risorse Umane, corsi di formazione su tematiche di sostenibilità per tutto il personale interessato;
- assicura il monitoraggio delle iniziative di settore in materia di sostenibilità e valuta la partecipazione alle stesse;
- supporta la comunicazione degli obiettivi, delle iniziative legate a temi ESG e dei relativi risultati sia all'interno della Società che all'esterno;
- organizza tavoli di lavoro per analizzare ed approfondire determinati aspetti operativi, affidando agli stessi specifici compiti; i tavoli di lavoro, sono composti da almeno un membro permanente del comitato stesso ed i referenti delle unità aziendali competenti per gli aspetti trattati, rendono conto e formulano proposte al Comitato ESG.

Gli esiti delle riunioni del Comitato ESG sono formalizzati in appositi verbali.

#### **2.4.4 COMITATO TECNICO CONSULTIVO INVESTIMENTI**

Il Comitato Tecnico Consultivo Investimenti, che viene convocato con periodicità mensile dal Responsabile dell'Area Investimenti Mobiliari, è composto dai membri dell'Area Investimenti Mobiliari e dalla Funzione di *Risk Management*. Hanno facoltà di partecipare:

- con diritto di voto: il Direttore Generale;
- senza diritto di voto: i membri del Consiglio di Amministrazione.

Possono inoltre essere chiamati a prendere parte alle riunioni – senza diritto di voto - anche altri soggetti (gestori o consulenti di altre società o collaboratori della SGR) in relazione ai temi specifici trattati.

Nello specifico, il Comitato Tecnico:

- analizza lo scenario macroeconomico, l'andamento dei mercati e dei portafogli in gestione, anche in relazione all'analisi effettuata da parte della Funzione di *Risk Management*;
- verifica, con il supporto della Funzione di *Risk Management*, che le politiche di gestione attuate nel mese siano state conformi a quelle precedentemente deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- propone al Consiglio di Amministrazione le linee tattiche di investimento da implementare relativamente ai singoli portafogli in gestione (individuali, collettivi e dei Fondi Pensione).

Gli esiti delle riunioni del Comitato Tecnico, unitamente alle strategie proposte, sono riportati in appositi verbali che mensilmente sono consegnati al Consiglio di Amministrazione della Società come parte integrante della documentazione di supporto per l'adozione da parte del Consiglio stesso delle deliberazioni in materia di strategie di investimento da implementare per i portafogli in gestione.



## 2.5 FUNZIONI DI CONTROLLO

Ai sensi del Regolamento di attuazione degli articoli 4-undicies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis) del TUF, adottato dalla Banca d'Italia con provvedimento del 5 dicembre 2019 e ss.mm.ii, la Società ha istituito la Funzione di Controllo di conformità ("*Compliance*"), la Funzione di Gestione del Rischio ("*Risk Management*") e la Funzione di Revisione Interna, poste alle dipendenze del Consiglio di Amministrazione e gerarchicamente autonome rispetto alle funzioni operative aziendali.

Le Funzioni di Controllo svolgono la propria attività in modo autonomo e indipendente, operando secondo criteri di tempestività, affidabilità ed efficienza e riferiscono degli esiti dell'attività svolta con obiettività ed imparzialità; esse rispondono del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Ai sensi del D.lgs. 252/2005, la Funzione di Gestione dei Rischi (Funzione di *Risk Management*) e la Funzione di Revisione Interna sono funzioni fondamentali per le società che gestiscono fondi pensione aperti. La SGR assicura alle funzioni fondamentali la sussistenza delle condizioni necessarie ad un efficace svolgimento delle proprie mansioni che sia obiettivo, equo e indipendente.

I titolari delle funzioni fondamentali comunicano le risultanze e le raccomandazioni rilevanti nel proprio ambito di responsabilità al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale, che stabilisce quali azioni intraprendere.

### 2.5.1 FUNZIONE DI COMPLIANCE E ANTIRICICLAGGIO

La Funzione di *Compliance* e Antiriciclaggio di Euregio+ è esternalizzata alla società ConsiliaRegulatory S.r.l., ed ha la responsabilità di:

- controllare e valutare periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia delle misure, delle politiche e delle procedure adottate dalla Società nella prestazione dei servizi e delle misure adottate per rimediare a eventuali carenze nell'adempimento degli obblighi da parte della SGR;
- fornire consulenza e assistenza ai soggetti rilevanti nella prestazione dei servizi e nell'esercizio delle attività ai fini dell'adempimento delle regole imposte dalla normativa che la SGR è chiamata a rispettare;
- verificare nel continuo che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la realizzazione di operazioni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo;
- verificare l'osservanza delle disposizioni in materia di conflitti di interesse.

I principali adempimenti che la Funzione di *Compliance* è chiamata a svolgere riguardano:

- l'identificazione, nel continuo, delle norme applicabili alla SGR nella prestazione dei servizi offerti;
- l'analisi delle procedure aziendali e della modulistica e/o strumenti in uso nell'esecuzione delle attività svolta;
- la proposta di modifiche organizzative e procedurali finalizzata ad assicurare adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati;
- la predisposizione di flussi informativi diretti agli Organi Aziendali, al fine di una tempestiva condivisione delle proposte avanzate;
- la verifica dell'efficacia degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità mediante il riscontro del recepimento dei suggerimenti formulati ed il conseguente adeguamento dei processi interni;
- verifica la corretta e tempestiva trattazione dei reclami.

Il Responsabile della Funzione di *Compliance* e Antiriciclaggio riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale della SGR gli esiti delle verifiche periodiche compiute e, più in generale, i risultati della propria attività, per iscritto (tenuto conto anche dei tempi e delle modalità stabilite dalla Autorità di Vigilanza) e, ove ritenuto necessario o opportuno, nell'ambito di apposite riunioni all'uopo convocate.

La Funzione di *Compliance* nell'ambito delle proprie attività monitora nel continuo la corretta applicazione della normativa in ambito di sostenibilità (ESG).



### 2.5.2 FUNZIONE DI GESTIONE DEI RISCHI

La Funzione di *Risk Management* di Euregio+ monitora:

- l'adeguatezza e l'efficacia delle politiche e delle procedure di gestione del rischio dell'impresa di investimento;
- il grado in cui l'impresa di investimento e i soggetti rilevanti rispettano i dispositivi, i processi e i meccanismi adottati;
- l'adeguatezza e l'efficacia delle misure prese per rimediare alle carenze riscontrate in tali politiche, procedure, dispositivi, processi e meccanismi, ivi compresa l'inosservanza di tali politiche, procedure, dispositivi, processi e meccanismi da parte dei soggetti rilevanti;
- presenta relazioni, almeno una volta all'anno, e fornisce consulenza all'alta dirigenza.

La SGR ha inoltre istituito la Funzione di Valutazione, attribuendone la responsabilità alla Funzione di *Risk Management* e Analisi Finanziaria, alla quale sono state attribuite le seguenti attività:

- supportare il Consiglio di Amministrazione nella definizione dei criteri di valutazione;
- interagire con la Funzione di *Risk Management* nell'ambito del processo di valutazione degli asset in portafoglio;
- interagire con le diverse funzioni ed aree aziendali che devono fornire dati e/o informazioni per una corretta valutazione degli asset;
- presentare al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione le risultanze del processo di valutazione degli asset che compongono il patrimonio del Fondo.

### 2.5.3 FUNZIONE DI REVISIONE INTERNA

Ai sensi dell'art. 5-*quater* del D.lgs. 252/2005, la Funzione di Revisione Interna verifica la correttezza dei processi gestionali ed operativi riguardanti il fondo pensione, l'attendibilità delle rilevazioni contabili e gestionali, l'adeguatezza e l'efficienza del sistema di controllo interno e degli altri elementi rilevanti riguardanti l'assetto organizzativo del sistema di governo del fondo, comprese le attività esternalizzate, e la funzionalità dei flussi informativi.

La Funzione di Revisione Interna di Euregio+ è esternalizzata a TMF Compliance (Italy) S.r.l., ed ha la responsabilità di:

- valutare la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità, l'affidabilità delle altre componenti del Sistema dei Controlli Interni, del processo di gestione dei rischi e degli altri processi aziendali, avendo riguardo anche alla capacità di individuare errori ed irregolarità; in tale contesto, sottopone, tra l'altro, a verifica la Funzione di *Compliance* e la Funzione di *Risk Management*;
- verificare, anche attraverso accertamenti di natura ispettiva:
  - la regolarità delle diverse attività aziendali, incluse quelle esternalizzate, e l'evoluzione dei rischi cui la SGR è esposta;
  - il monitoraggio della conformità alle norme dell'attività aziendale;
  - il rispetto, nei diversi settori operativi, dei limiti previsti dai meccanismi di delega, e il pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
  - adeguatezza dei processi e delle metodologie di valutazione delle attività aziendali;
  - l'adeguatezza e l'affidabilità del sistema informativo aziendale;
  - la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (attività di "follow-up");
- controllare il piano aziendale di continuità operativa, anche facendo affidamento sugli esiti dei controlli condotti dalle strutture di controllo dei fornitori della SGR;
- controllare l'organizzazione, i poteri e le responsabilità della Funzione di *Risk Management*, anche con riferimento alla qualità e alla adeguatezza delle risorse a questa assegnati.

Il Responsabile della Funzione di Revisione Interna aggiorna periodicamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale in merito alle attività condotte dalla stessa. Analogo flusso informativo è previsto – per gli aspetti di competenza – verso l'Organismo di vigilanza istituito ai sensi del

D. Lgs. n. 231/2001. Inoltre, in ossequio ai principi di collaborazione e di coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, sopra delineati, sono stati definiti specifici flussi informativi tra le funzioni che lo compongono.

## 2.6 GESTIONE FINANZIARIA

La responsabilità dell'attuazione delle politiche/strategie d'investimento del Fondo, conformemente a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, è affidata all'Area Investimenti Mobiliari, che, gestendo portafogli sia in forma collettiva che individuale ed offrendo anche altri servizi di investimento, dispone della necessaria competenza e preparazione professionale.

All'Area Investimenti Mobiliari della SGR sono assegnati i seguenti compiti:

- a) le scelte di investimento relativamente ai singoli comparti, con riferimento all'intero patrimonio degli stessi ed a tutti i mercati e tipologie di strumenti finanziari consentiti dal regolamento del Fondo, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente;
- b) la responsabilità di relazionare, con cadenza almeno mensile, il soggetto istitutore del Fondo con riferimento alle scelte di investimento effettuate, anche attraverso l'organizzazione di incontri periodici e con la trasmissione di apposita rendicontazione all'organo amministrativo del Fondo;
- c) l'esercizio del diritto di voto inerente ai titoli oggetto della gestione secondo le istruzioni vincolanti impartite da Euregio+, in qualità di soggetto istitutore del Fondo;
- d) il supporto nella definizione della politica di investimento;
- e) l'attività istruttoria per la selezione dei gestori finanziari delle risorse del Fondo e la conseguente proposta di affidamento e revoca dei mandati all'organo amministrativo;
- f) la verifica della gestione finanziaria e l'esame dei risultati conseguiti nel corso del tempo da ogni singolo comparto di investimento del Fondo;
- g) la redazione periodica di relazioni/rapporti sulla situazione di ogni singolo comparto di investimento comprensivi di una valutazione del grado di rischio assunto in relazione ai rendimenti realizzati;
- h) la redazione, in via straordinaria, di una relazione/rapporto contenente la valutazione del grado di rischio assunto in relazione ai rendimenti realizzati nel caso in cui vi siano significativi cambiamenti nei livelli di rendimento-rischio derivanti dall'attività di investimento o, in prospettiva, di possibili superamenti delle soglie di rischiosità;
- i) il controllo e la valutazione dell'attuazione della strategia d'investimento e dell'operato dei soggetti incaricati della gestione, producendo opportuna documentazione delle verifiche effettuate, riservando particolare attenzione agli investimenti in strumenti alternativi e derivati;
- j) la formulazione di proposte all'organo amministrativo riguardo ai nuovi sviluppi dei mercati ed alle eventuali modifiche della politica di investimento che si rendessero necessarie;
- k) la collaborazione con i soggetti coinvolti nel processo di investimento, fornendo il supporto necessario circa gli aspetti inerenti alla strategia da attuare ed i risultati degli investimenti;
- l) la verifica ex ante dei limiti normativi e di regolamento.

## 2.7 ALTRE UNITÀ AZIENDALI

Nella gestione del PensPlan Profi sono coinvolte le seguenti unità aziendali:

- **Clienti e Sottoscrittori:** si occupa delle attività connesse:
  - del presidio e coordinamento dei servizi effettuati dal *service* amministrativo per le attività relative alla gestione delle posizioni degli aderenti;
  - alle adesioni al Fondo;
  - alle richieste e le esigenze avanzate a vario titolo dagli aderenti;
  - alla gestione dei rapporti con gli aderenti.
- **Back Office Finanziario, Contabilità Societaria e Fondi:** si occupa:
  - del presidio e coordinamento dei servizi effettuati dall'*outsourcer* amministrativo per le attività relative al Fondo;
  - verifica *ex post* dei limiti normativi e di regolamento per monitorare il rispetto degli stessi;
  - della trasmissione, del monitoraggio e del regolamento delle operazioni con la controparte scelta nelle negoziazioni degli strumenti finanziari;
  - della trasmissione delle istruzioni di partecipazioni agli eventi societari relativi agli strumenti finanziari presenti nei comparti;
  - del supporto al Presidio Amministrativo per l'elaborazione del rendiconto annuale del Fondo;
- **Presidio Amministrativo:** supporta il Direttore Generale nella predisposizione del rendiconto annuale del Fondo e svolge le attività di presidio e coordinamento dei servizi svolti dagli *outsourcer* amministrativi ed informatici di cui la SGR si avvale per lo svolgimento delle proprie attività.
- **Segnalazioni:** si occupa della predisposizione e della trasmissione di dati e delle segnalazioni periodiche e statistiche nei confronti delle Autorità di Vigilanza dell'Amministrazione Finanziaria e delle Associazioni di categoria;
- **Organizzazione, Controllo di gestione:** cura le seguenti attività:
  - coordinamento nella predisposizione e nell'aggiornamento della documentazione del Fondo Pensione;
  - gestione del c.d. "Sistema Qualità" e quelle funzionali al rinnovo periodico della certificazione UNI EN ISO 9001;
  - redazione ed aggiornamento delle procedure interne, con specifico riferimento ai servizi di investimento prestati da parte della Società e alle nuove attività avviate;
  - monitoraggio della rendicontazione delle attività delle varie unità organizzative aziendali;
  - coordinamento, gestione e supervisione dei nuovi progetti e dei relativi stati di avanzamento;
  - coordinamento delle attività di predisposizione del *budget* e del *forecast*;
  - analisi degli scostamenti tra obiettivi pianificati e i risultati conseguiti sia a livello aziendale che di singola commessa;
  - assistenza tecnica ai responsabili delle funzioni aziendali nel controllo dei costi.
- **Legale & Affari Societari:** svolge le attività finalizzate a supportare, sotto il profilo giuridico ed amministrativo, il funzionamento delle attività proprie della Società, nonché delle attività connesse ai servizi dalla stessa prestati e, nello specifico:
  - coordinamento e supervisione di eventuali contenziosi e/o questioni legali (nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che effettua l'attività, del soggetto che la controlla e del soggetto che la autorizza, garantendo la tracciabilità della singola attività operativa e di controllo / autorizzativa);
  - predisposizione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed esecuzione degli adempimenti connessi;
  - gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e cura delle comunicazioni e/o segnalazioni di vigilanza di competenza;

- **Assistenza Direzione e Protocollo:** cura le attività di segreteria e, nello specifico, l'organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrativo, la gestione del protocollo aziendale, il ritiro, smistamento e spedizione della posta della Società e l'assistenza operativa alla Direzione Generale;
- **Relazioni Esterne:** svolge le seguenti attività:
  - predisposizione - anche mediante l'ausilio di società terze - di presentazioni, *brochure* e altri documenti relativi ai servizi e prodotti offerti dalla SGR;
  - organizzazione di eventi, conferenze, ecc., nonché cura e definizione dell'immagine della Società e della *corporate identity*;
  - gestione e cura dei rapporti con i consulenti finanziari dei quali la Società si avvale per la raccolta delle adesioni al Fondo;
  - gestione e cura dei rapporti con i soggetti esterni con i quali la SGR ha stipulato una convenzione per la raccolta delle adesioni al Fondo.
- **EDP, CDO, Acquisti:** controlla e coordina l'operato degli *outsourcer* informatici della Società, nonché:
  - della gestione dell'architettura della struttura EDP e dei relativi accessi;
  - degli aspetti tecnici legati allo sviluppo ed aggiornamento del sito internet aziendale, della piattaforma intranet;
  - dell'analisi e dello sviluppo di progetti informatici e di altri applicativi non rientranti nei servizi affidati agli *outsourcer* informatici atti a migliorare l'infrastruttura aziendale;
  - dello svolgimento delle attività connesse alla gestione delle tematiche relative alla *business continuity*;
  - delle attività in materia di acquisti, approvvigionamenti, manutenzioni legate agli ambienti e strumenti di lavoro;
- **Risorse Umane:** svolge tutte le attività legate all'amministrazione del personale, compresa la supervisione allo sviluppo, valutazione e formazione del personale, alla luce dei fabbisogni emersi dalla valutazione dei collaboratori, di eventuali esigenze operative e di formazioni obbligatorie eventualmente previste dalla normativa vigente.

## 2.8 SERVICE AMMINISTRATIVO

La gestione amministrativa e contabile del Fondo è affidata al Pensplan Centrum S.p.A., con sede in Bolzano, via della Rena 26, che svolge le seguenti attività:

- valorizza il patrimonio e determina il valore quota ed il numero delle quote in circolazione;
- comunica al Fondo il flusso contributivo destinato agli investimenti;
- contabilizza le operazioni eseguite dal gestore finanziario;
- effettua l'attività di riconciliazione dei conti correnti e dei portafogli titoli;
- provvede al calcolo dei ratei commissionali dovuti al gestore sulla base delle convenzioni e supporta il Fondo nelle attività di controllo delle commissioni di gestione da corrispondere al gestore finanziario;
- integra nelle valorizzazioni i dati relativi al *look through* degli OICR in portafoglio;
- predispone per PensPlan Profi le statistiche periodiche e le segnalazioni da fornire a COVIP da parte del Fondo, anche sulla base dei dati forniti da parte di soggetti terzi.

## 2.9 RESPONSABILE DEL FONDO

I doveri del Responsabile del Fondo Pensione, vengono descritti nell'allegato 1 al Regolamento di PensPlan Profi, e sono di seguito riepilogati:

- vigila sull'osservanza della normativa e del Regolamento nonché sul rispetto delle buone pratiche e dei principi di corretta amministrazione del Fondo nell'esclusivo interesse degli aderenti.
- avvalendosi delle procedure definite dalla SGR, organizza lo svolgimento delle sue funzioni al fine di:
  - a) vigilare sulla gestione finanziaria del Fondo;
  - b) vigilare sulla gestione amministrativa del Fondo;

- c) vigilare sulle misure di trasparenza adottate nei confronti degli aderenti
- controlla le soluzioni adottate dalla SGR per identificare le situazioni di conflitti di interesse e per evitare che le stesse arrechino pregiudizio agli aderenti;
  - controlla la corretta esecuzione del contratto stipulato per il conferimento dell'incarico di depositario, nonché il rispetto delle convenzioni assicurative/condizioni per l'erogazione delle rendite e, ove presenti, delle convenzioni/condizioni relative alle prestazioni di invalidità e premorienza.
  - dà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale della SGR delle anomalie e delle irregolarità riscontrate nell'esercizio delle sue funzioni, e si attiva perché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

## 2.10 DATA PROTECTION OFFICIER – DPO

Conformemente con quanto previsto dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale protezione dati – GDPR) la Società ha confermato la nomina del dott. Walter Balboni quale Responsabile dei dati personali (*Data Protection Officer* – DPO) fino alla data del 31 maggio 2024. Il DPO è incaricato a svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, comma 1 del GDPR:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione Europea relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione Europea relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- cooperare con le Autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto con le Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenendosi alle indicazioni provenienti dagli stessi.

Si segnala che alla data di approvazione del presente documento sono in corso le opportune valutazioni interne in merito all'affidamento dell'incarico di DPO a partire dal 1° giugno 2024.

## 2.11 DEPOSITARIO

Il depositario del Fondo è BFF Bank S.p.A., con sede in Milano, Via Domenichino, 5.

Il depositario svolge le seguenti attività:

- a) l'esecuzione delle attività ad essa affidate dalla legge e dal Regolamento del Fondo;
- b) ogni altra attività direttamente concordata con il Fondo.

Il contratto stipulato con il Depositario risulta coerente con le indicazioni contenute nel presente documento.

## 2.12 RACCOLTA DI ADESIONI

La raccolta delle adesioni può avvenire (anche per il tramite di tecniche di comunicazione a distanza) presso la SGR, le aziende convenzionate, o i seguenti enti collocatori:

- Banca Cambiano 1884 S.p.A., con sede legale in Firenze (FI), Via Antonio Gramsci, n. 34, Codice Fiscale, P.IVA ed iscrizione al Registro delle Imprese di Firenze n.02599341209, REA FI 648868, capitale sociale 232.800.000, iscritta all'Albo delle Banche tenuto da Banca d'Italia n. 5667;
- Banca Popolare Etica S.C.p.A., con sede legale in Padova (PD), via Niccolò Tommaseo, n. 7, Codice Fiscale n. 02622940233, P.IVA n. 01029710280, iscrizione al Registro delle Imprese di Padova n. 99357/1997, REA 256099/95, Capitale sociale 88.620.787,50, codice banca 5018.7, iscritta all'Albo delle Banche tenuto da Banca d'Italia n. 5399;
- Cassa di Risparmio di Bolzano S.p.A., con sede legale in Bolzano (BZ), Via Cassa di Risparmio, n. 12, Codice Fiscale, P.IVA ed iscrizione Registro Imprese di Bolzano n. 00152980215, capitale sociale 469.330.500,10, codice ABI: 6045-9, iscritta all'Albo delle Banche tenuto da Banca d'Italia n. 6045.

Non è prevista la possibilità di aderire a PensPlan Profi mediante sito *web*.

## 3 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento, Euregio+ si è dotata di un Manuale interno delle procedure al fine di definire in modo chiaro il riparto delle funzioni e delle responsabilità tra tutti i vari soggetti coinvolti e di identificare le attività di controllo ed i flussi previsti nelle varie fasi operative della SGR.

Nelle procedure aziendali e nelle *policy* adottate dalla SGR sono contenute le regole, funzioni, strutture, risorse, processi e procedure volti, tra gli altri, alla verifica dell'attuazione delle strategie e politiche aziendali, all'efficienza e all'efficacia dei processi aziendali, al mantenimento dell'affidabilità e sicurezza delle informazioni aziendali e delle procedure informatiche e alla identificazione, misurazione o valutazione, prevenzione o attenuazione e comunicazione dei rischi, quali, ad esempio, i rischi di mercato, di credito, operativi e reputazionali.

La Società si è dotata inoltre di un complesso di strutture organizzative, regole, processi, procedure e meccanismi che costituiscono il sistema dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni adottato dalla SGR coinvolge a diverso titolo, oltre agli organi e alle funzioni di controllo, le funzioni operative aziendali ed è articolato su più livelli di controllo. Le funzioni di controllo interno dispongono dei sistemi informatici e di supporto adeguati, con accesso alle informazioni interne ed esterne necessarie per adempiere alle proprie responsabilità, nonché a tutte le informazioni relative alle linee di *business*.

I controlli di primo livello sul corretto e regolare svolgimento dell'operatività aziendale vengono svolti dal Direttore Generale e, in via continuativa, dai responsabili di ciascuna direzione e ufficio.

Rientra nelle attribuzioni dei responsabili di area il compito di informare tempestivamente il Direttore Generale in merito alle eventuali criticità o carenze emerse in tale ambito, anche ai fini di un eventuale coinvolgimento degli organi aziendali e delle funzioni di controllo.

I controlli di secondo e terzo livello sono affidati, rispettivamente, alle Funzioni di *Compliance* e *Risk Management* ed alla Funzione di Revisione Interna.

La programmazione e gli esiti dell'attività e delle verifiche delle funzioni di controllo formano oggetto di un sistema di flussi informativi rivolti agli Organi aziendali.

Le funzioni di controllo interno, inoltre, mantengono costanti contatti di collaborazione con il Collegio Sindacale.

Le Funzioni di controllo si incontrano in periodiche riunioni anche in presenza del Collegio Sindacale, per la condivisione degli esiti derivanti dalle attività di controllo svolte. A tali incontri può partecipare come ospite il Direttore Generale.



## 4 SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI

Euregio+ si è dotata di una *policy* di gestione del rischio, tramite la quale ha individuato le regole e le metodologie che il Sistema dei Controlli Interni della SGR adotta al fine di identificare e valutare i rischi cui sono esposti i Fondi gestiti dalla SGR e la stessa SGR.

Per Sistema dei Controlli Interni si intende appunto l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di Vigilanza, nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne alla SGR.

In conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, la SGR riesamina, con cadenza almeno annuale:

- l'adeguatezza e l'efficacia della politica di gestione del rischio, nonché delle misure adottate per rimediare a eventuali carenze del funzionamento della stessa;
- il rispetto delle procedure e delle tecniche di misurazione e gestione del rischio;
- le prestazioni della funzione di gestione del rischio;
- l'adeguatezza e l'efficacia delle misure volte a garantire la separazione funzionale e gerarchica della funzione di gestione del rischio.

La SGR attua la gestione del rischio attraverso un processo di *Enterprise Risk Management* (nel seguito ERM), con l'obiettivo di raggiungere un'efficace ed efficiente gestione delle condizioni di incertezza e dei relativi rischi ed opportunità con conseguente possibilità di salvaguardia o creazione di valore, ed in particolare permette di:

- allineare la strategia al rischio accettabile;
- migliorare la risposta ai rischi individuati;
- ridurre gli imprevisti e le perdite conseguenti;
- identificare e gestire i rischi correlati e multipli;
- identificare le opportunità;
- migliorare l'impiego del capitale.

Le caratteristiche fondamentali di un ERM sono:

- a) inclusione di tutte le categorie di rischi, strategici, finanziari, operativi, di conformità;
- b) *ranking* dei rischi, e focalizzazione su quelli con il maggiore impatto potenziale sul valore e sulle attività dell'azienda;
- c) integrazione nella gestione dei rischi (*integrated across risk types*);
- d) previsione di azioni di controllo del rischio.

Il processo di gestione del rischio è articolato nelle seguenti fasi:

- attività annuali:
  - **definizione del contesto:** definizione di un documento "*Risk context*" contenente le caratteristiche generali del processo (definizione del campo di applicazione, relazione tra processi, processi ed attività, definizione delle metodologie di valutazione, definizione del criterio di significatività del rischio), considerando le aree di rischio elencate nell'art. 5-ter, comma 4 del D.lgs. 252/2005;
  - **valutazione del rischio:** redazione di un documento "*Risk Map*" nel quale i rischi vengono identificati (sulla base delle aree di rischio elencate nell'art. 5-ter, comma 4 del D.lgs. 252/2005), analizzati e quantificati (tramite la combinazione di metriche qualitative e quantitative relative alla probabilità ed all'esposizione, secondo la metodologia precedentemente definita);
  - **trattamento del rischio:** definizione degli strumenti di controllo e mitigazione dei rischi significativi, tramite la redazione della Relazione del *Risk Management* e del piano di *Risk Management* e l'eventuale aggiornamento dei Regolamenti delle Funzioni di Controllo;
- attività infra-annuali:



- **monitoraggio e riesame** dell'efficacia delle metriche di monitoraggio e delle azioni di controllo: conformemente al Regolamento ed al piano della Funzione di *Risk Management*;
- **comunicazione e consultazione** con la Direzione Generale e le strutture operative in relazione al processo di valutazione del rischio.

## 5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DEL FONDO

Dopo ogni valorizzazione, vengono inviati al Responsabile del Fondo i seguenti prospetti:

- prospetto di valorizzazione delle quote dei comparti;
- prospetto con il calcolo dell'imposta sostitutiva dei comparti;
- eventuali prospetti a supporto.

Il Responsabile sottoscrive quindi i prospetti di valorizzazione delle quote dei comparti.

Il Responsabile del Fondo partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con periodicità minima trimestrale o comunque in ogni seduta nella quale sia prevista all'ordine del giorno una discussione sul PensPlan Profi.

Come previsto dalla normativa vigente, la Funzione di Revisione Interna trasmette al Responsabile del Fondo un estratto delle proprie relazioni con gli aspetti rilevanti per PensPlan Profi.

Gli ulteriori flussi informativi previsti dalle procedure aziendali verso il Responsabile del Fondo sono descritti nella tabella sotto riportata.

Procedura (fase)	Tipo flusso	Descrizione
04.05 - Determinazione del Patrimonio / NAV (Adempimenti ex-post supero limiti)	segnalazione supero limiti e motivazione	nel caso in cui, dai controlli dei limiti di investimento ex-post effettuati in corrispondenza del calcolo dell'attivo netto destinato alle prestazioni emerga un supero dei limiti di investimento normativi o regolamentari, deve essere inviata una informativa al Responsabile del Fondo, che, in base alla gravità, valuterà se annotare e segnalare alla Covip lo sforamento e/o avvisare il Depositario
04.06 Presidio Amministrativo e relazioni periodiche Fondi	approvazione prospetto	in seguito alle verifiche effettuate il Prospetto deve essere sottoscritto dal Responsabile del Fondo, e consegnato all'unità competente per la protocollazione
04.06 Presidio Amministrativo e relazioni periodiche Fondi	rendiconto annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione	a seguito dell'approvazione, il Rendiconto annuale deve essere sottoscritto dal Responsabile del Fondo ed inoltrato alla Società di Revisione che rilascia la propria relazione e la invia all'unità responsabile del processo
07.02 - Gestione dei reclami (Iscrizione della Comunicazione nel registro dei reclami)	informazione qualifica di reclamo di una comunicazione ricevuta	nel caso in cui la Funzione Compliance di Euregio+ definisca come Reclamo una comunicazione pervenuta da un aderente, la stessa provvede senza indugio ad annotare gli estremi del Reclamo pervenuto nel Registro dei Reclami, ed informa il Responsabile del Fondo
07.02 - Gestione dei reclami (Istruttoria e riscontro alla clientela)	eventuale informativa sullo stato di evasione della trattazione del reclamo	la Funzione Compliance di Euregio+ informa il Responsabile del Fondo pensione sullo stato di evasione della trattazione del reclamo

Procedura (fase)	Tipo flusso	Descrizione
07.02 - Gestione dei reclami (Istruttoria e riscontro alla clientela)	informativa sulla chiusura della trattazione del reclamo	una volta chiusa la trattazione del reclamo la Funzione Compliance di Euregio+ annota tutte le informazioni necessarie nel Registro dei Reclami ed informa il Responsabile del fondo pensione della chiusura della trattazione del Reclamo

Al fine di agevolare il passaggio di flussi informativi tra le strutture aziendali ed il responsabile del PensPlan Profi, garantendo la massima sicurezza, Euregio+ ha aperto un canale SFTP tramite il quale viene messa a disposizione del Responsabile tutta la ulteriore documentazione eventualmente richiesta.

## 6 PRINCIPI DELLA POLITICA DI REMUNERAZIONE

Il compenso delle funzioni fondamentali di gestione dei rischi e di revisione interna vengono sostenuti da Euregio+.

Il compenso del Responsabile del Fondo è determinato in misura fissa; come previsto dall'articolo 8 del Regolamento del Fondo stesso, le spese relative alla remunerazione e allo svolgimento dell'incarico del Responsabile del Fondo sono a carico dei comparti del fondo, per quanto di competenza. Si precisa che, fino al 30 aprile 2023, i compensi del Responsabile del Fondo sono stati sostenuti dalla SGR.

Ulteriori informazioni sulle politiche di remunerazioni sono disponibili nel documento "[Policy in materia di remunerazione e incentivazione](#)" pubblicato nella sezione "[Documenti Corporate](#)" del sito internet di Euregio+ ([www.euregioplus.com](http://www.euregioplus.com)).