

ALLEGATO A

**ALLA PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Fondo Pensione Gruppo Bancario Crédit Agricole Italia

IL SISTEMA DI CONTROLLO

PROCESSO	CONTROLLI
Gestione previdenziale Ciclo Attivo	<p><u>Gestione delle attività correlate alle richieste di nuove adesioni degli aderenti principali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di consegna del materiale informativo ai dipendenti, attività di consulenza per le scelte relative all'adesione, attività di verifica dei moduli di adesione svolte dall'Unità Operativa del Fondo Pensione. - Completamento anagrafica dei nuovi associati ed estrazione dal SIS dei dati definitivi delle anagrafiche dei nuovi aderenti principali da parte dell'Ufficio AP - L'Unità Operativa del Fondo Pensione controlla le anagrafiche e le invia all'Ufficio Ciclo Attivo del Service, che svolge attività di abilitazione con riferimento ad ogni nuovo associato ed invia la lettera di benvenuto contenente le credenziali di primo accesso alla propria area riservata. <p><u>Gestione delle attività correlate alla contribuzione mensile degli aderenti principali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrazione dal SIS dei dati relativi alla contribuzione e verifica di eventuali anomalie - L'Ufficio AP estrae i dati definitivi e li invia all'Ufficio Ciclo Attivo del Service verificandone l'avvenuto accredito - L'Ufficio Ciclo Attivo del Service carica e verifica il file della contribuzione mensile su sistema informatico, nonché l'avvenuto accredito e trasmette all'Ufficio Titoli del Service la ripartizione <p><u>Gestione delle attività correlate all'investimento della contribuzione mensile degli aderenti principali e la riallocazione del capitale maturato (switch)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinazione degli importi da destinare alle linee di investimento - Verifica dell'elenco dei giroconti, predisposizione degli ordini di accredito e richiesta di autorizzazione di pagamento <p>Con riferimento alla gestione delle attività collegate alla riallocazione del capitale maturato (switch):</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Ufficio Ciclo Attivo del Service determina la data del valore quota da utilizzarsi per il disinvestimento e l'investimento tra linee diverse e trasmette all'Ufficio Titoli del Service la ripartizione, per linea, degli switch - Verifica dei giroconti, predisposizione di ordini di accredito/addebito e richiesta di autorizzazione per il pagamento - Pubblicazione dei dati aggiornati dei conti individuali sul sito
Gestione previdenziale Ciclo Passivo	<p><u>Gestione delle attività correlate alle richieste degli aderenti in relazione ai riscatti, trasferimenti, prestazioni in capitali, anticipazioni, prestazioni accessorie e rendite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione dei moduli di richiesta tramite procedura online e successiva verifica da parte dell'Unità Operativa del Fondo Pensione - Inserimento e istruttoria di verifica formale delle richieste nell'area riservata del sito e trasmissione all'Ufficio Liquidazioni del Service, il quale verifica ed elabora le richieste, definendo il lotto di liquidazioni da disinvestire - Quantificazione dell'ammontare da erogare ed invio della comunicazione di dettaglio del disinvestimento da parte dell'Ufficio Liquidazioni del Service - Predisposizione degli ordini di disinvestimento da parte dell'Unità Operativa del Fondo e richiesta dell'autorizzazione per il pagamento - Accredito dell'importo dei disinvestimenti sul conto corrente di raccolta

	<ul style="list-style-type: none"> - Invio da parte dell’Ufficio Liquidazioni del Service degli ordini di bonifico al Fondo ai fini del pagamento delle erogazioni - Verifica da parte dell’Unità Operativa del Fondo dei dati e predisposizione dei bonifici a favore dei soggetti liquidati - Pubblicazione dei dati aggiornati sull’area riservata del sito da parte dell’Ufficio Liquidazioni del Service <p><u>Gestione delle attività correlate alla cessione della prestazione previdenziale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accertamento dell’efficacia dell’atto di cessione da parte dell’Unità Operativa del Fondo, inserimento del vincolo di “blocco per cessione della prestazione” sul conto individuale e gestione delle richieste di pagamento solo a fronte della liberatoria totale o parziale della società finanziaria.
<p>Amministrazione, contabilità e bilancio</p>	<p><u>Gestione delle attività correlate a visite ispettive e/o accertamenti dell’Amministrazione Finanziaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Designazione del Direttore Generale come figura autorizzata a relazionarsi con gli ispettori; in assenza del Direttore Generale, questa responsabilità ricade sul Responsabile della Funzione Finanza. - Il Direttore Generale informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l’Organismo di vigilanza sull’avvio dell’ispezione. <p><u>Gestione delle attività volte alla predisposizione della dichiarazione dei sostituti d’imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere, anche con il supporto di consulenti esterni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione e invio delle Ritenute a titolo d’imposta (IRPEF, addizionali regionali e comunali), imposta sostitutiva, Modello 770 e Modello Unico - Coinvolgimento dell’Ufficio Liquidazioni del Service, dell’²⁴Unità Operativa del Fondo, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione. <p><u>Gestione del sistema di contabilità generale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta delle scritture contabili da parte dell’Ufficio Contabilità del Service - Predisposizione del bilancio di verifica periodico, con frequenza mensile da parte dell’Ufficio Contabilità del Service - Predisposizione del budget di spesa da parte del CdA, con il coinvolgimento del Direttore Generale e dell’Unità Operativa del Fondo - Tenuta dei libri contabili a cura dell’Ufficio Contabilità del Service, dell’Unità Operativa del Fondo Pensione e con la verifica del Collegio Sindacale e della Società di Revisione <p><u>Gestione delle attività volte alla predisposizione del bilancio e della nota integrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Bilancio e della Nota Integrativa da parte dell’Ufficio Contabilità del Service, con il coinvolgimento del Direttore Generale e dell’Unità Operativa del Fondo, verifica da parte del CdA, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione e approvazione da parte dell’Assemblea dei Delegati <p><u>Gestione della piccola cassa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della cassa da parte dell’Unità Operativa del Fondo e redazione della prima nota - Controllo di merito (competenza e congruità) dei documenti di spesa e quadratura saldo contabile/effettivo da parte dell’Unità Operativa del Fondo. - Trasmissione all’Ufficio Contabilità del Service delle spese sostenute ai fini dell’inserimento di queste in contabilità <p><u>Gestione del conflitto di interessi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione da parte dei Gestori, con cadenza mensile e a mezzo e-mail, al Fondo Pensione della sussistenza o meno di operazioni in conflitto di interessi.

	<ul style="list-style-type: none"> - Il Direttore Generale riceve tale comunicazione e con l'Unità Operativa predispongono, qualora necessario, l'eventuale comunicazione da trasmettere a COVIP, a mezzo PEC. In caso di sussistenza di operazioni in conflitto di interessi, con cadenza trimestrale, il Direttore Generale informa il CdA.
Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze	<p><u>Selezione dei nuovi fornitori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione di nuovi fornitori da parte del Direttore Generale in base ad almeno 2/3 preventivi - Scelta del fornitore in base alle offerte ricevute da parte del CdA su proposta del Direttore Generale/Presidente CdA <p><u>Gestione ordini di acquisto di beni e servizi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della disponibilità economica a livello di budget - Richiesta di autorizzazione all'acquisto da parte dell'Unità Operativa del Fondo al Direttore Generale o al Presidente del CdA, - Elaborazione dell'ordine, controllo della conformità della consegna e l'importo della fattura <p><u>Gestione incarichi di consulenza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione dei consulenti da parte del CdA su proposta del Direttore Generale/Presidente CdA - L'Unità operativa del Fondo Pensione è incaricata di monitorare le attività dei consulenti, verificare le tariffe e gestire i pagamenti tramite bonifico bancario
Salute e Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del “Documento di Valutazione Rischi” DVR, elaborato, aggiornato e revisionato in collaborazione tra il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Medico Competente - Adempimenti correlati al D.Lgs. 81/08 utilizzando una metodologia per regolamentare le attività di valutazione dei rischi per la salute dei lavoratori - Il processo di adempimento prevede 5 fasi: 1) Identificazione dei pericoli; 2) Definizione dei criteri di valutazione dei rischi; 3) la valutazione dei rischi; 4) Individuazione delle misure di prevenzione; 5) Piano di miglioramento.

L'elencazione sopra riportata non riveste carattere esaustivo dovendosi ritenere parte integrante e sostanziale del Modello tutte le procedure, i protocolli, le istruzioni operative, i punti di controllo e i rimedi di volta in volta adottati e implementati nelle specifiche aree a rischio.