



Estratto del verbale della seduta del

2.3.2023

Auszug aus dem Protokoll der Sitzung  
vom

**DELIBERAZIONE N.**

**BESCHLUSS Nr.**

26

Oggetto:

Betreff:

Approvazione dello schema di convenzione tra Pensplan Centrum S.p.A. e i fondi pensione complementari ai sensi degli artt. 11 e 17, comma 3-*bis*, del decreto del Presidente della Regione 15 giugno 2022, n. 12 e s.m.

Genehmigung des Vertragsentwurfs zwischen Pensplan Centrum AG und den Zusatzrentenfonds gemäß Art. 11 und 17 Abs. 3-*bis* des Dekrets des Präsidenten der Region vom 15. Juni 2022, Nr. 12 i.d.g.F.

Maurizio Fugatti	Presidente/ Präsident	assente/abwesend
Arno Kompatscher	Vicepresidente sostituto del Presidente / Vizepräsident-Stellvertreter des Präsidenten	presente/anwesend
Giorgio Leonardi	Vicepresidente / Vizepräsident	presente/anwesend
Waltraud Deeg	Assessora / Assessorin	presente/anwesend
Lorenzo Ossanna	Assessore / Assessor	presente/anwesend
Manfred Vallazza	Assessore / Assessor	presente/anwesend
Michael Mayr	Segretario generale della Giunta regionale / Generalsekretär der Regionalregierung	presente/anwesend

Su proposta del Vicepresidente sostituto del  
Presidente Arno Kompatscher

Auf Vorschlag des Vizepräsidenten -  
Stellvertreters des Präsidenten Arno  
Kompatscher

Ripartizione II – Enti Locali, previdenza e  
competenze ordinamentali

Abteilung II – Örtliche Körperschaften,  
Vorsorge und Ordnungsbefugnisse

Ufficio per la Previdenza sociale e per  
l'ordinamento delle APSP

Amt für Sozialfürsorge und für die Ordnung  
der ÖBPB

In riferimento all'oggetto la Giunta regionale ha discusso e deliberato quanto segue:

Visto l'articolo 6 dello Statuto speciale di autonomia del Trentino-Alto Adige approvato con D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670;

Viste le norme di attuazione dell'articolo 6 dello Statuto speciale di autonomia del Trentino-Alto Adige approvate con D.P.R. 6 gennaio 1978, n. 58 e s.m.;

Vista la legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3 e s.m. concernente "Interventi di promozione e sostegno al welfare complementare regionale", come da ultimo modificata dalla legge regionale 7 agosto 2018, n. 4;

Visto in particolare l'articolo 3 della suddetta legge regionale n. 3/1997 e s.m. che autorizza la Regione a costituire una società di servizi e consulenza denominata Centro pensioni complementari regionali;

Vista la propria deliberazione n. 547 di data 2 aprile 1997, con la quale è stata costituita la suddetta società denominata "Centro pensioni complementari regionali S.p.A.", in breve "Pensplan Centrum S.p.A", ed è stato approvato il relativo statuto, successivamente più volte modificato;

Visto il nuovo regolamento di esecuzione della legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3 e s.m., emanato con decreto del Presidente della Regione n. 12 di data 15 giugno 2022;

Considerato che il suddetto regolamento, emanato in adeguamento alle novità introdotte dalla suddetta legge regionale 7 agosto 2018, n. 4 riprende ed abroga il previgente regolamento di esecuzione della legge regionale n. 3/1997 e s.m., emanato con decreto del Presidente della Regione 7 ottobre 2015, n. 75 e s.m.;

Rilevato che sulla base della previgente normativa Pensplan Centrum S.p.A. ha

Die Regionalregierung hat über die oben genannte Angelegenheit beraten und Folgendes beschlossen:

Aufgrund des Art. 6 des mit DPR vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Sonderautonomiestatuts für Trentino-Südtirol;

Aufgrund der mit DPR vom 6. Jänner 1978, Nr. 58 i.d.g.F. genehmigten Durchführungsbestimmungen zum Art. 6 des Sonderautonomiestatuts für Trentino-Südtirol;

Aufgrund des Regionalgesetzes vom 27. Februar 1997, Nr. 3 i.d.g.F. „Maßnahmen zur Förderung und Unterstützung der zusätzlichen Welfare-Leistungen der Region“, zuletzt geändert durch das Regionalgesetz vom 7. August 2018, Nr. 4;

Aufgrund insbesondere des Art. 3 des Regionalgesetzes Nr. 3/1997 i.d.g.F., mit dem die Region zur Errichtung einer Dienstleistungs- und Beratungsgesellschaft mit der Benennung „Zentrum für regionale Zusatzrenten“ ermächtigt wird;

Aufgrund des Beschlusses der Regionalregierung vom 2. April 1997, Nr. 547, mit dem besagte Gesellschaft mit der Benennung „Zentrum für regionale Zusatzrenten AG“, kurz „Pensplan Centrum AG“, errichtet und ihr Statut genehmigt wurde, welches später mehrmals geändert wurde;

Aufgrund der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 15. Juni 2022, Nr. 12 erlassenen neuen Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz vom 27. Februar 1997, Nr. 3 i.d.g.F.;

Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass oben genannte Verordnung die mit Regionalgesetz vom 7. August 2018, Nr. 4 eingeführten Neuerungen übernimmt und die vorhergehende mit DPRReg. vom 7. Oktober 2015, Nr. 75 erlassene Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz Nr. 3/1997 i.d.g.F. aufhebt;

Nach Feststellung der Tatsache, dass aufgrund der zuvor geltenden Bestimmungen

stipulato con i fondi pensione a base territoriale regionale ed in particolare con il Fondo Laborfonds, il Fondo Pensione Aperto Plurifonds, il Fondo Pensione Aperto PensPlan Profi e il Fondo Pensione Aperto Raiffeisen, una convenzione al fine di realizzare, a favore degli aderenti, un abbattimento dei costi amministrativi e contabili dei fondi stessi, nonché per garantire agli iscritti a tali fondi ulteriori vantaggi in materia di previdenza complementare;

Rilevato che si rende necessario ora provvedere ad una modifica sostanziale complessiva delle convenzioni in essere con i suddetti fondi pensione al fine di renderle conformi alle novità introdotte dalla citata LR n. 4/2018 e al nuovo regolamento di esecuzione della LR n. 3/1997, emanato con D.P.Reg. n. 12/2022;

Visto il Titolo II del citato D.P.Reg. n. 12/2022, che disciplina l'offerta dei servizi amministrativi e contabili agli aderenti ai fondi pensione da parte di Pensplan Centrum S.p.A. e in particolare l'art. 11 che detta le norme per il convenzionamento con i fondi stessi;

Visto inoltre l'art. 17 comma 3-*bis* dello stesso regolamento, come introdotto dall'art. 1 comma 1 lett. c) del decreto del Presidente della Regione 15 febbraio 2023, n 3, che stabilisce che "A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento Pensplan Centrum provvede ad elaborare un nuovo schema di convenzione ai sensi dell'articolo 11 e a inviarlo alla Giunta regionale per l'approvazione. Entro quarantacinque giorni dall'approvazione del nuovo schema di convenzione Pensplan Centrum e i fondi pensione che intendono proseguire il convenzionamento provvedono a sottoscrivere la nuova convenzione. Decorso tale termine cessano in ogni caso gli effetti delle convenzioni sottoscritte sulla base della normativa previgente.";

Vista inoltre la propria deliberazione n. 134 di data 29 giugno 2022 che, in attuazione dell'art. 17 comma 1 del menzionato D.P.Reg. n. 12/2022, definisce le disposizioni di

Pensplan Centrum AG mit den Rentenfonds auf regionaler Ebene, und zwar mit Laborfonds, mit den offenen Rentenfonds Plurifonds, PensPlan Profi und Raiffeisen Verträge zwecks Senkung der Verwaltungs- und Buchhaltungskosten der Rentenfonds abgeschlossen hatte, um den Mitgliedern der Rentenfonds dadurch weitere Vorteile im Bereich der Zusatzvorsorge zu gewährleisten;

Nach Feststellung der Tatsache, dass diese mit den oben genannten Rentenfonds bestehenden Verträge einer umfassenden Änderung bedürfen, um sie den durch das Regionalgesetz Nr. 4/2018 und durch die neue mit D.P.Reg. Nr. 12/2022 erlassene Durchführungsverordnung eingeführten Neuerungen anzupassen.

Aufgrund des II. Titels des D.P.Reg. Nr. 12/2022 betreffend die Verwaltungs- und Buchhaltungsdienstleistungen der Pensplan Centrum AG zugunsten der Rentenfondsmitglieder und insbesondere aufgrund des Art. 11 betreffend die Vertragsbindung mit genannten Rentenfonds;

Aufgrund ferner des mit Art. 1 Abs. 1 Buchst. c) des D.P.Reg. vom 15. Februar 2023, Nr. 3 eingeführten Art. 17 Abs. 3-*bis* der Durchführungsverordnung, welcher Nachstehendes besagt: „Nach Inkrafttreten dieser Verordnung erarbeitet Pensplan Centrum AG einen neuen Vertragsentwurf im Sinne des Art. 11 und übermittelt ihn der Regionalregierung zur Genehmigung. Innerhalb von fünfzig Tagen nach Genehmigung des neuen Vertragsentwurfs unterzeichnen Pensplan Centrum AG und die Rentenfonds, die das Vertragsverhältnis fortsetzen wollen, den neuen Vertrag. Nach Ablauf dieser Frist erlöschen auf jeden Fall die Wirkungen der auf der Grundlage der vorher geltenden Bestimmungen unterzeichneten Verträge.“;

Aufgrund ferner des Beschlusses der Regionalregierung vom 29. Juni 2022, Nr. 134 betreffend die Festlegung der Detailbestimmungen zur genannten

dettaglio del regolamento medesimo ed in particolare, sulla base degli indirizzi forniti dal Comitato di coordinamento previsto dal Patto parasociale concernente la partecipazione nella società Pensplan Centrum S.p.A. in data 22 dicembre 2021, individua, nell'allegato 1, i servizi essenziali da erogare gratuitamente, da parte di Pensplan Centrum S.p.A., agli aderenti ai fondi pensione complementari convenzionati con la società stessa;

Vista la nota di data 3 febbraio 2023, prot. RATAA/0003864/06/02/2023-A, con la quale Pensplan Centrum S.p.A. trasmette alla Regione, ai fini dell'approvazione da parte della Giunta regionale, il testo del nuovo schema di convenzione, comprensivo dei relativi allegati, ai fini della stipula con i fondi pensione che intendono proseguire con il convenzionamento;

Rilevato che il suddetto testo ha come oggetto, come specificato all'art. 2, l'elencazione e la individuazione dei servizi essenziali (di natura amministrativo-contabile), che saranno erogati da Pensplan Centrum S.p.A. agli aderenti ai singoli fondi convenzionati in forma gratuita, e si compone dei seguenti allegati:

- Allegato 1, che riporta, al pari dell'Allegato 1 della succitata deliberazione della Giunta regionale n. 134/2022, l'ELENCO DEI SERVIZI ESSENZIALI, ossia dei servizi offerti gratuitamente agli aderenti ai fondi pensione convenzionati con la società;
- Allegato 1BIS in cui vanno indicati quali, tra i suddetti SERVIZI ESSENZIALI, vengono ATTIVATI NEI CONFRONTI DEL FONDO CONVENZIONATO e quali no;
- Allegato 2, che individua invece i SERVIZI NON ESSENZIALI ossia quelli

Durchführungsverordnung gemäß Art. 17 Abs. 1 des DPREg. Nr. 12/2022, in dessen Anlage 1 auch auf der Grundlage der am 22. Dezember 2021 von dem in den gesellschaftsrechtlichen Nebenvereinbarungen betreffend die Beteiligung an Pensplan Centrum AG vorgesehenen Koordinierungsausschuss erteilten Leitlinien die Dienstleistungen wesentlichen Charakters festgelegt werden, welche Pensplan Centrum AG zugunsten der Mitglieder der mit ihr vertragsgebundenen Rentenfonds kostenlos erbringt;

Aufgrund des Schreibens der Pensplan Centrum AG vom 3. Februar 2023, Prot. Nr. RATAA/0003864/06/02/2023-A, mit dem der Wortlaut des neuen mit den an der Fortsetzung des Vertragsverhältnisses interessierten Rentenfonds abzuschließenden Vertragsentwurfs einschließlich der diesbezüglichen Anlagen an die Region zwecks Genehmigung seitens der Regionalregierung übermittelt wurde;

Nach Feststellung der Tatsache, dass der Vertragsentwurf – wie unter Art. 2 präzisiert – das Verzeichnis und die Beschreibung der Verwaltungs- und Buchhaltungsdienstleistungen wesentlichen Charakters betrifft, welche Pensplan Centrum AG kostenlos zugunsten der Mitglieder der mit ihr vertragsgebundenen Rentenfonds erbringt, und nachstehende Anlagen umfasst:

- Anlage 1, welche – wie die Anlage 1 zum Beschluss der Regionalregierung Nr. 134/2022 – das VERZEICHNIS DER DIENSTLEISTUNGEN WESENTLICHEN CHARAKTERS umfasst, d. h. jene, die den Mitgliedern der mit der Pensplan Centrum AG vertragsgebundenen Rentenfonds kostenlos angeboten werden;
- Anlage 1-bis, in der anzugeben ist, welche DIENSTLEISTUNGEN WESENTLICHEN CHARAKTERS IN BEZUG AUF DEN VERTRAGSGEBUNDENEN RENTENFONDS AKTIVIERT werden und welche nicht aktiviert werden;
- Anlage 2, welche DIENSTLEISTUNGEN NICHT WESENTLICHEN CHARAKTERS

a pagamento da erogare, a pagamento, al fondo pensione su richiesta dello stesso;

- Allegato 3, denominato "SERVICE LEVEL AGREEMENT" - SLA, in cui vengono riportate le modalità operative, le caratteristiche e le tempistiche strumentali all'erogazione dei servizi in parola. L'Allegato 3 presenta in dettaglio, nei suballegati 1, 2 e 3, rispettivamente: i PROCESSI, ossia la descrizione, la definizione dei processi e dei relativi livelli di servizio, schematizzati in apposite tabelle, diversificate tra fondo negoziale e fondi aperti (suball. 1a e 1b), la LISTA DEI CONTATTI, ossia il modulo in cui vengono indicati i contatti dei referenti operativi di Pensplan Centrum S.p.A. e del fondo pensione ai fini della gestione operativa della convenzione (suball. 2), la REPORTISTICA, ossia l'elenco delle estrazioni standard informatiche e/o documentali ottenibili direttamente dal fondo pensione per il tramite degli strumenti informatici utilizzati e messi a disposizione del fondo pensione stesso dalla società per le relative attività (suball. 3);

- Allegato 4, che individua i CORRISPETTIVI RELATIVI AI SERVIZI EROGATI AL FONDO A FAVORE DEGLI ADERENTI NON DESTINATARI DELLA LR n. 3/1997 E S.M.;

- Allegato 5, concernente il REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI svolte da Pensplan Centrum S.p.A. in quanto responsabile, distinto tra fondo negoziale e fondi aperti, e le misure di sicurezza;

- Allegato 6 riguardante l'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;

umfasst, d. h. die auf Antrag des Rentenfonds kostenpflichtig erbracht werden;

- Anlage 3 betreffend das „SERVICE LEVEL AGREEMENT“ – SLA, in der die für die Erbringung der betreffenden Dienstleistungen dienlichen Durchführungsmodalitäten, Einzelheiten und Fristen dargelegt sind. Die Anlage 3 umfasst in den Unteranlagen 1, 2 und 3 im Einzelnen: die PROZESSE, d. h. die Beschreibung, die Festlegung der Prozesse und die damit zusammenhängenden Dienstleistungsniveaus in getrennten Übersichtstabellen nach kollektivvertraglichen Fonds und offenen Fonds (Unteranlagen 1a und 1b); die LISTE DER ANSPRECHPARTNER, d. h. das Formular, in dem die Kontakte der Ansprechpartner der Pensplan Centrum AG. und des Rentenfonds für die Zwecke der operativen Verwaltung des Vertrags angegeben sind (Unteranlage 2), das REPORTING, d. h. die Liste der Standard-IT- und/oder Dokumentenauszüge, die direkt vom Rentenfonds bezogen werden können, und zwar über die vom Rentenfonds verwendeten und von der Gesellschaft für die entsprechenden Tätigkeiten zur Verfügung gestellten IT-Programme (Unteranlage 3);

- Anlage 4 betreffend die VERGÜTUNG FÜR DIE ZUGUNSTEN DER NICHT VOM RG Nr. 3/1997 i.d.g.F. BETROFFENEN RENTENFONDSMITGLIEDER ERBRACHTEN DIENSTLEISTUNGEN;

- Anlage 5 betreffend das VERZEICHNIS DER von Pensplan Centrum AG als Auftragsverarbeiter DURCHGEFÜHRTEN VERARBEITUNGSTÄTIGKEITEN PERSONENBEZOGENER DATEN, getrennt nach kollektivvertraglichen und offenen Fonds, sowie betreffend die Sicherheitsmaßnahmen;

- Anlage 6 betreffend die INFORMATION ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN;

Rilevato che l'allegato schema di convenzione ed i relativi allegati risultano conformi alla normativa regionale in materia di previdenza complementare;

Preso atto, come indicato nella suddetta nota di data 3 febbraio 2023, che il testo dello schema di convenzione in discorso è il risultato di un significativo percorso di condivisione con i fondi pensione interessati a proseguire con il convenzionamento;

Ad unanimità di voti legalmente espressi,

### **delibera**

1. di approvare, ai sensi degli artt. 11 e 17, comma 3-*bis*, del decreto del Presidente della Regione 15 giugno 2022, n. 12 e s.m., l'allegato schema di convenzione concernente "Convenzione ai sensi della legge regionale Trentino-Alto Adige/Südtirol 27 febbraio 1997, n. 3 e s.m. e del relativo regolamento di esecuzione, emanato con decreto del Presidente della Giunta della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol 15 giugno 2022, n. 12", comprensivo dei relativi allegati, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;

2. di trasmettere la presente deliberazione a Pensplan Centrum S.p.A. per gli adempimenti di competenza;

3. di dare atto che le convenzioni vanno sottoscritte entro quarantacinque giorni dall'approvazione della presente deliberazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 1 comma 1 lett. c) del decreto del Presidente della Regione 15 febbraio 2023, n. 3.

Contro il presente provvedimento sono ammessi alternativamente i seguenti ricorsi:

Nach Feststellung der Tatsache, dass der beiliegende Vertragsentwurf und die diesbezüglichen Anlagen den Bestimmungen der Region in Sachen Zusatzvorsorge entsprechen;

Nach Bestätigung der Tatsache, dass der Vertragsentwurf – wie auch im oben genannten Schreiben vom 3. Februar 2023 erklärt – das Ergebnis eines intensiven Austausches mit den an der Fortsetzung des Vertragsverhältnisses interessierten Rentenfonds ist;

### **beschließt die Regionalregierung**

mit Einhelligkeit gesetzmäßig abgegebener Stimmen,

1. den beiliegenden Vertragsentwurf „Vertrag im Sinne des Regionalgesetzes vom 27. Februar 1997, Nr. 3 i.d.g.F. sowie der entsprechenden mit Dekret des Präsidenten der Autonomen Region Trentino-Südtirol vom 15. Juni 2022, Nr. 12 erlassenen Durchführungsverordnung“ einschließlich der diesbezüglichen Anlagen, der ergänzender Bestandteil dieses Beschlusses ist, gemäß Art. 11 und 17 Abs. 3-*bis* des Dekrets des Präsidenten der Region vom 15. Juni 2022, Nr. 12 i.d.g.F. zu genehmigen;

2. diesen Beschluss Pensplan Centrum AG für die unter ihre Zuständigkeit fallenden Amtshandlungen zu übermitteln;

3. zu bestätigen, dass die Verträge gemäß Art. 1 Abs. 1 Buchst. c) des Dekrets des Präsidenten der Region vom 15. Februar 2023, Nr. 3 innerhalb von fünfundvierzig Tagen nach Genehmigung dieses Beschlusses zu unterzeichnen sind.

Gegen diese Maßnahme können alternativ nachstehende Rekurse eingelegt werden:

a) ricorso giurisdizionale al TRGA Trento ai sensi dell'articolo 29 e ss. del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104;

b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971 n. 1199.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL VICEPRESIDENTE SOSTITUTO DEL  
PRESIDENTE**

**DER VIZEPRÄSIDENT - STELLVERTRETER  
DES PRÄSIDENTEN**

**Arno Kompatscher**

firmato digitalmente / digital signiert

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs. 39/93).

a) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient im Sinne des Art. 29 ff. des GvD vom 2. Juli 2010, Nr. 104;

b) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24.11.1971, Nr. 1199 einzulegen ist.

Gelesen, bestätigt und unterzeichnet

**IL SEGRETARIO GENERALE  
DELLA GIUNTA REGIONALE**

**DER GENERALSEKRETÄR  
DER REGIONALREGIERUNG**

**Michael Mayr**

firmato digitalmente / digital signiert

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es eine für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).

**CONVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 E S.M. E DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, EMANATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DALLA GIUNTA DELLA REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 15 GIUGNO 2022 N. 12  
(di seguito per, brevità, “CONVENZIONE”)**

TRA

**CENTRO PENSIONI COMPLEMENTARI REGIONALI S.P.A.** società in house sottoposta a direzione e coordinamento della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, con sede legale in Bolzano (Prov. BZ), Via della Rena n. 26, P.IVA. n. 01657120216, iscritta al n. 193831/1997 della Sezione Ordinaria Registro Imprese di Bolzano, nella persona del legale rappresentante pro-tempore [...], nato a [...] (Prov. [...]), il [././....], residente in [...] (Prov. [...]), via [...] n. [...], munito dei necessari poteri per la firma del presente atto  
(di seguito, per brevità, “PENSPLAN CENTRUM” o “SOCIETA”)

E

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con sede in [...] (Prov. [...]), via [...] n. [...], P.IVA. n. [...], iscritta al n. [...] della [...], quale Ente istitutore e/o Società che esercita l'attività di gestione del Fondo pensione complementare denominato [...] (di seguito, per brevità, “FONDO PENSIONE” o “FONDO”), iscritto all'Albo tenuto dalla Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione-COVIP con il numero xxxxxxxx, nella persona del legale rappresentante pro-tempore [...], nato a [...] (Prov. [...]) il [././....], residente in [...] (Prov. [...]), via [...] n. [...], munito dei necessari poteri per la firma del presente atto,  
(di seguito, per brevità, “[XXX]”)

Ovvero (nel caso di Fondo pensione negoziale)

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con sede in [...] (Prov. [...]), via [...] n. [...], C.F. n. [...], iscritto all'Albo tenuto dalla Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione-COVIP con il numero xxxxxxxx, nella persona del legale rappresentante pro-tempore [...], nato a [...] (Prov. [...]) il [././....], residente in [...] (Prov. [...]), via [...] n. [...], munito dei necessari poteri per la firma del presente atto,  
(di seguito, per brevità, “FONDO PENSIONE” o “FONDO”)

di seguito, per brevità, anche disgiuntamente “PARTE” e congiuntamente “PARTI”

PREMESSO CHE

1. PENSPLAN CENTRUM è stata costituita ai sensi dell'art. 3 della Legge Regionale del Trentino Alto Adige/Südtirol 27 febbraio 1997, n. 3 e s.m. (di seguito, per brevità “LEGGE REGIONALE”) ed ha i compiti di cui all'art. 3 comma 2-bis della stessa LEGGE REGIONALE e all'art. 5 del relativo Regolamento di esecuzione, emanato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol 15 giugno 2022 n. 12 (di seguito, per brevità “REGOLAMENTO”). Il pieno perseguimento degli obiettivi e lo svolgimento dei compiti previsti dalla LEGGE REGIONALE costituiscono il “PROGETTO PENSPLAN”. La SOCIETA', in particolare:
  - a) promuove il risparmio previdenziale al fine di dare sicurezza e serenità durante la vita e nella vecchiaia a tutti i cittadini del territorio. In particolare la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol (di seguito, per brevità “REGIONE”) interviene nel sostenere e promuovere in maniera equa, sostenibile e trasparente la previdenza complementare in ogni sua forma a favore dei cittadini iscritti a fondi pensione, siano questi negoziali o aperti, territoriali o nazionali;
  - b) può, nell'interesse della popolazione regionale, stipulare convenzioni con i fondi pensione territoriali disciplinati dal D.Lgs. 5 dicembre 2005 n. 252 e s.m. (di seguito per brevità “D.Lgs.

- 252/2005”), per offrire i servizi amministrativo-contabili previsti dall’art. 9 del REGOLAMENTO agli aderenti agli anzidetti fondi pensione, residenti nel territorio regionale;
- c) attua un programma di informazione, promozione e di educazione finanziaria, al fine di incrementare al massimo le adesioni ai fondi pensione e raggiungere il maggior grado possibile di copertura di previdenza complementare per tutta la popolazione del Trentino e dell’Alto Adige/Südtirol, nonché di favorire la definizione da parte degli iscritti di un volume di risparmio previdenziale congruo con le aspettative degli stessi e per quanto attiene ai trattamenti pensionistici complementari;
  - d) eroga servizi e contributi nell’ambito della previdenza complementare ed esercita altresì attività di supporto alla REGIONE in materie collegate alla previdenza complementare ed in particolare sulle politiche sociali e di welfare, nei limiti stabiliti dalla normativa e dallo Statuto della SOCIETA’;
  - e) svolge attività di informazione e sensibilizzazione sulla previdenza complementare incluse le novità normative direttamente, tramite la propria rete di “Pensplan Infopoint” e per mezzo di canali alternativi anche digitali, quali i social/media network. In particolare la rete “Pensplan Infopoint” è costituita da sportelli informativi e di supporto in ambito di previdenza complementare, presenti su tutto il territorio della REGIONE e nasce da una collaborazione tra la SOCIETA’ e le maggiori istituzioni e organizzazioni partner del territorio regionale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: patronati, sindacati, associazioni di categoria e CAF-Centri di Assistenza Fiscale, tutti soggetti che svolgono attività di rilievo costituzionale tra cui attività di informazione, assistenza e tutela a favore della popolazione per le prestazioni in materia di sicurezza sociale, in cui è da ricomprendersi la previdenza complementare. Pertanto la rete “Pensplan Infopoint” ha quale scopo quello di promuovere lo sviluppo della previdenza complementare a livello regionale, anche attraverso la fornitura di un servizio di consulenza previdenziale e di informazione omogeneo e neutrale, nonché di un servizio standardizzato di supporto ed assistenza nell’espletamento di pratiche amministrative relative alle posizioni previdenziali complementari ed alle richieste di interventi regionali in materia previdenziale a favore della popolazione;
  - f) fornisce assistenza e coordina i Partner della rete “Pensplan Infopoint”;
  - g) formula proposte e supporta la REGIONE e, nell’ambito del controllo analogo, i soci Province Autonome di Trento e Bolzano, per la definizione di incentivi ed interventi normativi nel settore della previdenza complementare e nell’ambito dell’educazione finanziaria e delle politiche di welfare;
  - h) eroga interventi economici volti a sostenere la adesione e la contribuzione ai fondi pensione di cui all’art. 6 della LEGGE REGIONALE;
  - i) eroga un sostegno alternativo finalizzato all’abbattimento dei costi di adesione alla previdenza complementare agli iscritti - residenti nel territorio regionale – aderenti a fondi pensione non convenzionati con PENPLAN CENTRUM.
2. Ai sensi dell’art. 9 del REGOLAMENTO, PENSPLAN CENTRUM presta gratuitamente servizi amministrativi e contabili, direttamente tramite il fondo di appartenenza, ai soggetti residenti in regione aderenti ai fondi pensione disciplinati dal D.Lgs. 252/2005 (di seguito per brevità “SERVIZI ESSENZIALI”). I servizi amministrativo-contabili, valutati come strumentali al corretto funzionamento dei fondi pensione ed il cui beneficio è direttamente riconducibile agli aderenti, che la SOCIETA’ può erogare, sono previsti dal REGOLAMENTO e elencati nell’Allegato 1 - SERVIZI ESSENZIALI. Essi sono raggruppati in macro-categorie distinte in base a criteri di omogeneità. Ad ogni macro-categoria di servizi è associato un livello di convenzionamento che rispecchia la sequenza operativa nell’ambito dell’intero processo amministrativo-contabile tipico dei fondi pensione.
  3. PENSPLAN CENTRUM, tramite la convenzione di cui all’art. 11 del REGOLAMENTO, definisce le modalità di erogazione dei SERVIZI ESSENZIALI tenuto conto della sostenibilità degli oneri economici e gestionali che ne derivano.
  4. [XXX], con sede legale e struttura nel territorio della regione ha istituito/è società che esercita l’attività di gestione il/del FONDO.
  5. Al FONDO possono aderire sia soggetti destinatari della LEGGE REGIONALE sia soggetti non destinatari della medesima legge.

6. [XXX]/FONDO condivide l'impegno della REGIONE, perseguito tramite PENSPLAN CENTRUM e, come previsto dall'art. 2, comma 2 del REGOLAMENTO, contribuisce alla realizzazione del PROGETTO PENSPLAN anche attraverso l'assunzione degli impegni caratterizzanti il convenzionamento ai sensi dell'art. 11 dello stesso REGOLAMENTO.
7. La Giunta della REGIONE, in ossequio all'art. 11, comma 4 del REGOLAMENTO, ha accolto la domanda di convenzionamento da parte [XXX]/FONDO con deliberazione n. [...] del [.../.../...].
8. PENSPLAN CENTRUM ha già svolto nell'interesse [XXX]/FONDO i servizi amministrativo-contabili di cui alla normativa regionale innanzi richiamata tempo per tempo vigente, secondo i termini e le modalità previsti dall'accordo convenzionale sottoscritto tra le PARTI in data [.../.../...].
9. La presente CONVENZIONE, resasi necessaria anche in ragione dell'entrata in vigore del REGOLAMENTO, sostituisce, a far data dalla sottoscrizione, l'accordo convenzionale di cui al punto che precede e ha il principale obiettivo di individuare e disciplinare i servizi che PENSPLAN CENTRUM eroga - senza soluzione di continuità - a favore degli aderenti al FONDO e, in particolare modo, a favore dei destinatari della LEGGE REGIONALE, ai quali sono riservati gli interventi regionali e i servizi amministrativi/contabili di cui all'art. 9 del REGOLAMENTO.
10. [XXX]/FONDO assume gli impegni caratterizzanti il convenzionamento ai sensi dell'art. 11 del REGOLAMENTO che qui si intende integralmente richiamato.
11. [XXX]/FONDO prende atto che la CONVENZIONE rappresenta un "testo convenzionale tipo" valido, in linea generale, per tutti i fondi pensione territoriali interessati al convenzionamento ai fini dell'adesione al PROGETTO PENSPLAN.
12. PENSPLAN CENTRUM è a conoscenza e prende atto che tutti i fondi pensione, e per conseguenza il FONDO, nonché le Società/Enti eventualmente istitutive e/o che gestiscono i medesimi sono sottoposti all'attività di vigilanza - normativamente stabilita - di Enti, Organi ed Autorità (nazionali e comunitari, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'Istituto per la Vigilanza delle Assicurazioni [IVASS, la Banca d'Italia, la Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione [COVIP]) e sono altresì sottoposti alla normativa di rispettivo riferimento, incluse le: istruzioni, direttive, circolari e simili emesse dagli Enti, Organi ed Autorità (nazionali e comunitari) di vigilanza, come innanzi declinati e pertanto si impegna, nei limiti della normativa nazionale e regionale di proprio riferimento e per quanto di propria competenza, a collaborare con [XXX]/FONDO affinché - con riferimento ai servizi oggetto della CONVENZIONE - venga assicurata la conformità a tali normative settoriali di riferimento.

TUTTO CIÒ PREMESSO LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

#### **1. PREMESSE ED ALLEGATI.**

1. Le premesse e gli allegati, inclusi i documenti di qualsiasi natura a corredo di questi ultimi, costituiscono parte integrante e sostanziale della CONVENZIONE.

#### **2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. Con la CONVENZIONE le PARTI, all'interno del quadro normativo regionale richiamato in premessa, contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla REGIONE che costituiscono il PROGETTO PENSPLAN ai sensi dell'art. 2, comma 2 del REGOLAMENTO. PENSPLAN CENTRUM eroga gratuitamente ai soggetti residenti in regione aderenti a [XXX]/FONDO i servizi amministrativo-contabili che quest'ultimo seleziona nell'ambito dei SERVIZI ESSENZIALI. I servizi selezionati sono tutti indicati nell'Allegato n. 1BIS – SERVIZI EROGATI AL FONDO (di seguito tutti per brevità "SERVIZI EROGATI AL FONDO").
2. A tutti gli aderenti al FONDO che non sono destinatari della LEGGE REGIONALE vengono erogati, con le stesse modalità di cui all'art. 3 della CONVENZIONE, tutti i servizi di cui all'Allegato 1BIS, a fronte dei corrispettivi previsti all'art. 4 della CONVENZIONE.
3. PENSPLAN CENTRUM, così come previsto all'art. 9, comma 3 del REGOLAMENTO, mette a disposizione nell'ambito della CONVENZIONE, previa richiesta di [XXX]/FONDO, uno o più servizi non essenziali a pagamento elencati all'Allegato 2 – SERVIZI A PAGAMENTO (di seguito per brevità "SERVIZI A PAGAMENTO").
4. Con accordo da perfezionarsi separatamente rispetto alla CONVENZIONE, può essere prevista l'erogazione di ulteriori servizi, su proposta di [XXX]/FONDO o di PENSPLAN CENTRUM.

### 3. MODALITA' OPERATIVE

1. Le modalità operative, le caratteristiche ed i tempi per l'erogazione dei SERVIZI ESSENZIALI sono proposte da PENSPLAN CENTRUM a [XXX]/FONDO e successivamente formalizzati nell'Allegato 3 – SERVICE LEVEL AGREEMENT (di seguito per brevità "SLA").
2. Le PARTI prendono atto che PENSPLAN CENTRUM ha sede legale a Bolzano ed è titolare di altre due sedi operative site rispettivamente a Bolzano e a Trento ove svolge le attività statutarie, incluse quelle pertinenti ai SERVIZI EROGATI AL FONDO.
3. Le PARTI si impegnano rispettivamente a nominare, secondo i termini e i tempi previsti nello SLA, i propri referenti (di seguito "Referenti Operativi"), i quali con riferimento alla gestione corrente dei rapporti operativi dei SERVIZI EROGATI AL FONDO hanno cura di:
  - a) comunicare i potenziali ostacoli che possono compromettere l'esecuzione operativa delle attività inerenti ai SERVIZI EROGATI AL FONDO. A tal fine le PARTI si obbligano reciprocamente a rendere note tutte quelle circostanze che siano in grado di incidere sull'assetto e sull'equilibrio contrattuale;
  - b) previo accordo con le rispettive unità organizzative interne di riferimento, condividere ogni eventuale successiva modifica operativa e/o integrazione operativa dei contenuti dell'Allegato 1BIS e dell'Allegato 3, concordando i relativi tempi di implementazione;
  - c) conformemente alle indicazioni delle rispettive unità organizzative interne di riferimento, condividere i contenuti di un "Piano Annuale sviluppo software" che pianifichi ogni modifica sostanziale dei software gestionali riguardanti l'erogazione dei servizi di cui all'Allegato 1BIS, in modo da permettere a PENSPLAN CENTRUM una migliore programmazione dei lavori di implementazione ed una chiara definizione delle priorità e parimenti permettere a [XXX]/FONDO una migliore valutazione strategica degli sviluppi pianificati e dell'impatto di tali modifiche e/o integrazioni sui propri sistemi interni e – se il caso – conseguente pianificazione dell'implementazione dei relativi adeguamenti.
4. Ogni successiva integrazione o modificazione dei contenuti dell'Allegato 1BIS - SERVIZI EROGATI AL FONDO e/o dei contenuti dello SLA ha efficacia dal termine concordato tra le PARTI.
5. PENSPLAN CENTRUM sottopone per iscritto a [XXX]/FONDO nuovi servizi ovvero integrazioni e/o riduzioni e/o variazioni relative alle modalità di esecuzione di cui allo SLA per adeguarsi a sopravvenute norme legislative o regolamentari e/o per obiettive esigenze organizzative e funzionali tenuto conto della eventuale sostenibilità degli oneri economici e gestionali che ne derivano per PENSPLAN CENTRUM ai sensi dell'art. 9, comma 2 del REGOLAMENTO, dandone comunicazione scritta a [XXX]/FONDO. Rispetto a tali modifiche e/o variazioni, nelle more della relativa attivazione, sono concordate tra le PARTI le modalità per garantire la continuità del corretto funzionamento del FONDO nell'interesse degli aderenti.
6. Alle condizioni e nei limiti indicati nell'Allegato 2 - SERVIZI A PAGAMENTO, [XXX]/FONDO può richiedere, l'erogazione di servizi non compresi tra quelli dell'Allegato 1 - SERVIZI ESSENZIALI, facendone richiesta scritta a PENSPLAN CENTRUM che, previa verifica, s'impegna a comunicare le relative condizioni esecutive ed economiche entro brevi termini e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta scritta. Resta inteso che l'anzidetto termine di 30 giorni è sospeso nel caso in cui, dalla condivisione della richiesta dovesse emergere la necessità di effettuare e condividere ulteriori valutazioni. Le PARTI si impegnano a definire con accordo separato rispetto alla CONVENZIONE, nel pieno rispetto del principio di parità di trattamento tra fondi pensione convenzionati, le modalità di attuazione ed implementazione degli ulteriori servizi oltre che di pagamento del relativo corrispettivo.
7. Le PARTI si obbligano a coordinarsi preventivamente e reciprocamente per quanto attiene ogni propria decisione che generi impatti sulle modalità e tempistiche di erogazione dei servizi resi dalla SOCIETA' nell'ambito della presente CONVENZIONE. PENSPLAN CENTRUM anche per motivi di organizzazione interna, potrà essere costretta a pianificare l'interruzione di servizi; in tale eventualità si impegna a dare comunicazione a [XXX]/FONDO delle eventuali interruzioni in occasione della relativa pianificazione e comunque con almeno 48 (quarantotto) ore di preavviso al fine anche di concordare, ove possibile un eventuale differimento su richiesta dello stesso di [XXX]/FONDO. Qualora ricorra invece la necessità di effettuare delle interruzioni non pianificate,

PENSPLAN CENTRUM provvederà a darne comunicazione a [XXX]/FONDO nei limiti delle oggettive possibilità.

#### **4. CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO; RIMBORSI**

1. I SERVIZI EROGATI AL FONDO, in applicazione di quanto previsto dalla LEGGE REGIONALE e dal REGOLAMENTO, sono erogati da PENSPLAN CENTRUM a favore dei destinatari della LEGGE REGIONALE a titolo gratuito.
2. A PENSPLAN CENTRUM spetta il corrispettivo previsto nell'Allegato 4 - CORRISPETTIVI RELATIVI AI SERVIZI EROGATI AL FONDO A FAVORE DEGLI ADERENTI NON DESTINATARI DEGLI INTERVENTI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 per lo svolgimento dei servizi di cui all'Allegato 1-BIS – SERVIZI EROGATI AL FONDO a favore degli aderenti che **non** sono destinatari della LEGGE REGIONALE.
3. In riferimento all'erogazione dei servizi di cui al precedente comma 2, il calcolo dei costi da corrispondere a PENSPLAN CENTRUM per l'erogazione dei servizi amministrativi e contabili riconducibili a soggetti non residenti nel territorio regionale a prescindere dalla data di adesione e dalla situazione contributiva è elaborato annualmente da PENSPLAN CENTRUM in ossequio alle previsioni del REGOLAMENTO e comunicato a [XXX]/FONDO.
4. Anche in considerazione delle continue modificazioni normative aventi impatto sullo svolgimento delle attività oggetto della presente CONVENZIONE e/o dell'implementazione e dell'efficientamento delle modalità di erogazione dei servizi di cui alla medesima, le PARTI si impegnano a verificare la congruità ed a rinegoziare l'entità dei corrispettivi previsti al comma 2 del presente articolo, con cadenza biennale sulla base della media della variazione degli indici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati delle due Province autonome.
5. PENSPLAN CENTRUM ha la facoltà di ridimensionare, in parte o per intero, i SERVIZI ESSENZIALI e/o i SERVIZI EROGATI AL FONDO in caso di insostenibilità dei relativi oneri economici ai sensi dell'art. 9, comma 2 del REGOLAMENTO ovvero di mancata corrispondenza dei servizi alle finalità di sostegno alla previdenza complementare individuate dalla LEGGE REGIONALE e/o dal REGOLAMENTO tempo per tempo vigenti, ovvero, dalla REGIONE. In ogni caso, [XXX]/FONDO ha la facoltà di richiedere a PENSPLAN CENTRUM, la prosecuzione dell'erogazione dei servizi oggetto di ridimensionamento, chiedendone la trasformazione in SERVIZI A PAGAMENTO e sostenendone il relativo onere economico ai sensi dell'art. 3 comma 5.
6. Per i SERVIZI A PAGAMENTO, [XXX]/FONDO riconosce a PENSPLAN CENTRUM i corrispettivi indicati e/o da definirsi sulla base dei metodi di calcolo previsti nell'Allegato 2 – SERVIZI A PAGAMENTO. Nello specifico:
  - a) nel caso di pagamento a "forfait" si considera l'ammontare annuo previsto dall'Allegato 2;
  - b) nel caso di "tariffa oraria da timesheet" si considera il numero totale di ore o frazioni di ore effettivamente impiegate dagli operatori di PENSPLAN CENTRUM per l'erogazione del servizio richiesto. La tariffa oraria applicata varia da un minimo di Euro 35,00 (trentacinque/00) a un massimo di Euro 80,00 (ottanta/00). In ogni caso PENSPLAN CENTRUM calcola e invia a [XXX]/FONDO un preventivo riepilogativo del numero di ore medie totali necessarie alla erogazione del servizio richiesto. Il numero di ore effettivamente impiegato per l'erogazione del servizio può superare il numero di ore medie preventivate per un massimo del 20%.
  - c) nel caso di "preventivo ad hoc", PENSPLAN CENTRUM, ad esito della verifica effettuata ai sensi dell'art. 3 comma 5, comunica unitamente alle modalità di implementazione e di attuazione, anche il corrispettivo richiesto a [XXX]/FONDO.
7. I corrispettivi dovuti da [XXX]/FONDO, in base a quanto disposto nei precedenti commi 2 e 3, sono fatturati elettronicamente da PENSPLAN CENTRUM con cadenza trimestrale, salvo diverso accordo scritto intercorrente tra le PARTI. [XXX]/FONDO provvede al pagamento entro 30 giorni (data fattura) tramite bonifico sul conto corrente indicato in fattura.
8. Nel caso in cui [XXX]/FONDO non provveda al pagamento dei corrispettivi nei termini di cui ai punti precedenti, PENSPLAN CENTRUM applica automaticamente agli importi dovuti gli interessi di mora nella misura del tasso Euribor 6 mesi (360) alla data della fattura/rendicontazione, maggiorato del 3% (tre per cento) e comunque nel rispetto dei tassi massimi fissati dalla legge.

#### **5. PROGRAMMA DI COMUNICAZIONE INFORMATIVA; MARCHIO "PENSPLAN"**

1. PENSPLAN CENTRUM, in applicazione di quanto previsto dalla LEGGE REGIONALE e dal REGOLAMENTO, imposta ogni anno il programma di comunicazione informativa sulla previdenza complementare per l'anno successivo, rendendo partecipe [XXX]/FONDO, in un'ottica di condivisione delle eventuali attività di comunicazione che la vedranno coinvolta in coerenza con lo spirito e gli obiettivi indicati all'art. 2, comma 1.
2. [XXX]/FONDO si coordina preventivamente con PENSPLAN CENTRUM per ogni iniziativa attinente al welfare complementare regionale al fine di individuare le sinergie con gli altri soggetti aderenti al PROGETTO PENSPLAN e di contenere eventuali costi a carico degli aderenti al FONDO e di PENSPLAN CENTRUM.
3. PENSPLAN CENTRUM concede in licenza gratuita a [XXX]/FONDO l'impiego del marchio "Pensplan", (Allegato 2 al REGOLAMENTO), relativamente all'attività del FONDO. Il marchio deve essere utilizzato da [XXX]/FONDO in tutti i rapporti con gli iscritti e in tutti i rapporti con gli esterni, relativamente all'attività del FONDO, nell'ambito territoriale della REGIONE, al fine di consentire l'immediata percezione dell'identità e dell'unitarietà del PROGETTO PENSPLAN da parte dei destinatari e al fine di rendere evidente l'intervento della REGIONE.
4. [XXX]/FONDO si obbliga, inoltre, ad utilizzare il marchio "Pensplan" conformemente alle previsioni della CONVENZIONE e del REGOLAMENTO, nell'ambito dei fini pubblicitari e istituzionali del PROGETTO PENSPLAN, impegnandosi a non utilizzarlo in alcuna iniziativa di natura commerciale che possa indurre l'utente finale a ritenere che l'iniziativa commerciale in parola sia stata realizzata con il contributo di PENSPLAN CENTRUM, pregiudicando in tal modo le finalità del PROGETTO PENSPLAN. [XXX]/FONDO si obbliga a informare tempestivamente PENSPLAN CENTRUM di ogni altra modalità di utilizzo diversa da quelle previste dal presente articolo e dal programma di comunicazione di cui al comma 1.
5. Previo preventivo accordo tra le PARTI, tra PENSPLAN CENTRUM e [XXX]/FONDO è ammessa la comunicazione dei dati personali degli aderenti necessari al perseguimento delle finalità di cui alla LEGGE REGIONALE e per lo svolgimento dei compiti assegnati a PENSPLAN CENTRUM dalla stessa, da considerarsi di interesse pubblico rilevante ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Rimane salvo che il trattamento di dati personali appartenenti a categorie particolari per le predette finalità ed iniziative è consentito nei limiti di quanto previsto dall'art. 4 del REGOLAMENTO.

## 6. OBBLIGHI DELLE PARTI

1. PENSPLAN CENTRUM si obbliga ad eseguire le obbligazioni poste a suo carico dalla CONVENZIONE con organizzazione e gestione autonoma, con piena assunzione dei rischi e ad operare con cura e puntualità e usando la massima diligenza professionale.
2. PENSPLAN CENTRUM dichiara di essere in regola con l'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti e le norme in genere (ivi incluse a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle contrattuali, sanitarie, previdenziali, contributive, assicurative, relative alla sicurezza sul lavoro e concernenti il trattamento dei dati personali) tempo per tempo vigenti, applicabili alla propria attività, ai propri dipendenti e collaboratori, agli eventuali terzi, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo consulenti, subfornitori, subappaltatori ed ausiliari ed al personale di questi ultimi ed ai mezzi necessari per la prestazione dei servizi oggetto della CONVENZIONE.
3. PENSPLAN CENTRUM fa uso di propri mezzi ed attrezzature e a tale fine dichiara di essere già in possesso di tutto quanto necessario per l'erogazione dei servizi previsti dalla CONVENZIONE, obbligandosi, se del caso, a procurarsi a proprie cure, spese e responsabilità, tutto ciò che si rendesse ulteriormente necessario, ivi inclusi subfornitori e/o consulenti/terzi collaboratori. Inoltre PENSPLAN CENTRUM si impegna a intrattenere a propria cura, anche su richiesta di [XXX]/FONDO, ogni eventuale rapporto con enti e/o autorità pubbliche e private necessario per l'esecuzione dei servizi di cui alla CONVENZIONE.
4. PENSPLAN CENTRUM prende atto che [XXX]/FONDO si avvale della collaborazione di ulteriori controparti non sottoposte agli obblighi della CONVENZIONE (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: i gestori finanziari, il depositario, i datori di lavoro e/o altri fornitori ovvero altri soggetti interagenti con [XXX]/FONDO ecc...) con i quali si impegna a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla CONVENZIONE.

5. Le PARTI si impegnano a non cedere a terzi la CONVENZIONE o i diritti e gli obblighi dalla stessa derivanti.
6. PENSPLAN CENTRUM ha facoltà di sub-affidare a terzi l'esecuzione dei servizi oggetto della CONVENZIONE. In caso di sub-affidamento PENSPLAN CENTRUM ne dà preventiva comunicazione in forma scritta a [XXX]/FONDO, descrivendo la/e tipologia/e di attività oggetto di sub-affidamento e le relative modalità di esecuzione. [XXX]/FONDO ha la facoltà di opporsi, motivandone e comprovandone le ragioni, inoltrando comunicazione in forma scritta entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di sub-affidamento da parte di PENSPLAN CENTRUM. Resta ferma in caso di sub-affidamento, la responsabilità di PENSPLAN CENTRUM verso [XXX]/FONDO quale principale obbligata, in base alla CONVENZIONE ed alla normativa tempo per tempo vigente.
7. PENSPLAN CENTRUM dichiara di essere tenuta per la selezione di sub-affidatari al rispetto della normativa regolatrice degli appalti pubblici per lavori, servizi e forniture, nazionale e regionale tempo per tempo vigenti che non ammette alcun tipo di interferenza esterna nell'ambito delle procedure amministrative di selezione e aggiudicazione e che prevede la relativa pubblicazione, ai sensi di legge, degli esiti e/o atti di gara al link: <https://www.pensplan.com/it/societa-trasparente/atti-relativi-alle-procedure-per-l-affidamento-di-appalti-pubblici.asp>.
8. PENSPLAN CENTRUM si impegna, inoltre, a garantire che le disposizioni della CONVENZIONE inclusi gli obblighi normativi e regolamentari dalla stessa richiamati e parimenti richiamati negli allegati, siano rispettate anche dai terzi ai quali sono sub-affidati alcuni o parte dei servizi oggetto della CONVENZIONE e, parimenti, ad informare preventivamente [XXX]/FONDO, anche ai sensi delle previsioni in materia di protezione dei dati personali, dell'imminente aggiudicazione del relativo affidamento.
9. [XXX]/FONDO si impegna a coordinarsi preventivamente con PENSPLAN CENTRUM per quanto attiene ogni decisione che implichi una revisione delle procedure adottate o impatti, anche economicamente, sui servizi resi da PENSPLAN CENTRUM in forza della CONVENZIONE.
10. [XXX]/FONDO si obbliga ad eseguire le obbligazioni poste a suo carico dalla LEGGE REGIONALE, dal REGOLAMENTO, in particolare l'art. 11, comma 1, lett. b e lett. c) e dalla CONVENZIONE.
11. [XXX]/FONDO si impegna a comunicare immediatamente a PENSPLAN CENTRUM qualsiasi circostanza che possa comportare la perdita dei requisiti di cui all'art. 11 del REGOLAMENTO.
12. Le PARTI si impegnano a collaborare secondo correttezza e buona fede per l'adozione di tutte le eventuali modifiche del testo convenzionale di carattere strettamente tecnico-operativo attinenti alle modalità di erogazione dei servizi (i.e. modifiche dello SLA), di quelle che non incidono in maniera significativa sull'oggetto della CONVENZIONE, ovvero delle modifiche che si rendono necessarie ai fini dell'adeguamento a norme di legge e/o regolamentari anche attinenti alla normativa di settore riferibile a [XXX]/FONDO. Tali modifiche, sia attinenti al testo convenzionale sia agli allegati, non sono oggetto di apposita deliberazione di approvazione della REGIONE, come previsto dall'art. 11 comma 6 del REGOLAMENTO.
13. [XXX]/FONDO prende atto che PENSPLAN CENTRUM opera nell'interesse della popolazione regionale nel quadro di un assetto normativo tendente a sensibilizzare, in maniera imparziale, tutti i residenti in materia di previdenza complementare e, nell'ambito dell'indicato quadro istituzionale, si impegna a partecipare ove possibile alle iniziative che lo stesso PENSPLAN CENTRUM attiva sul territorio, nelle forme di volta in volta più idonee, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipazione a comitati e tavoli di lavoro con tutti i fondi pensione convenzionati, individuazione di strategie di miglioramento ed efficacia di comune interesse, fornitura di informazioni e dati, condivisione di informazioni tecniche ed operative in materia di previdenza complementare.
14. [XXX]/FONDO prende atto che PENSPLAN CENTRUM si avvale della Rete "Pensplan Infopoint", attivata sul territorio regionale con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo della previdenza complementare a livello regionale, anche attraverso la fornitura di un servizio di consulenza previdenziale e di informazione omogeneo e neutrale, nonché di un servizio standardizzato di supporto ed assistenza nell'espletamento di pratiche attinenti alla previdenza complementare, con particolare riferimento alla partecipazione a fondi pensione ed alla richiesta degli interventi regionali, a favore della popolazione.

## 7. LIMITAZIONI DELLE RESPONSABILITA'

1. Nell'erogazione dei servizi oggetto della CONVENZIONE, PENSPLAN CENTRUM si impegna a rispettare i termini e le modalità di cui allo SLA e, in caso di ritardi, a renderne conto nelle modalità parimenti indicate nel medesimo SLA.
2. [XXX]/FONDO prende atto che la CONVENZIONE rappresenta un "testo convenzionale tipo" valido per tutti i fondi pensione convenzionati e/o interessati al convenzionamento con PENSPLAN CENTRUM e che pertanto, dovendo la SOCIETA' intrattenere, anche in ragione dei differenti livelli di servizi erogati ai fondi pensione convenzionati, eventuali rapporti con controparti degli stessi non sottoposte agli obblighi della CONVENZIONE (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: i gestori finanziari, il depositario, i datori di lavoro e/o altri fornitori ovvero altri soggetti interagenti con [XXX]/FONDO ecc...), l'esatto adempimento delle prestazioni richieste a PENSPLAN CENTRUM è strettamente dipendente, oltre che dalla puntuale applicazione di quanto previsto dagli accordi tra le PARTI circa i servizi erogati, anche dalla cooperazione tecnica, informativa, esecutiva e documentale richiesta a detti soggetti. Pertanto, la comprovata mancata, intempestiva o incompleta cooperazione esclusivamente imputabile a tali soggetti esonera PENSPLAN CENTRUM da qualsivoglia responsabilità nei confronti di [XXX]/FONDO e/o degli aderenti al FONDO.
3. Salva l'ipotesi di cui all'art. 6, comma 6 per qualsivoglia atto o evento, comunque determinato, non imputabile ad azioni/omissioni di PENSPLAN CENTRUM, la SOCIETA' non è in alcun modo responsabile qualora il ritardo, l'inadempimento o l'inesatto adempimento conseguano a ritardato, mancato o inesatto adempimento da parte di soggetti terzi (gestori finanziari, depositario, datori di lavoro e/o altri fornitori ovvero altri soggetti interagenti con [XXX]/FONDO) nonché a causa di forza maggiore, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scioperi (diversi da quelli dei collaboratori di PENSPLAN CENTRUM) e serrate bancarie o postali ovvero atti autoritativi (purché l'adozione di tali atti non sia stata determinata da condotte dolose o negligenti imputabili a PENSPLAN CENTRUM ovvero a suoi dipendenti/collaboratori) che precludano il libero accesso alla documentazione o al trattamento dei dati.
4. [XXX]/FONDO si impegna, con le modalità e gli interventi ritenuti dal medesimo più opportuni, ad intervenire nei confronti dei gestori finanziari, del depositario e dei datori di lavoro e/o altri soggetti interagenti con [XXX]/FONDO affinché questi forniscano ogni più ampia collaborazione di carattere informativo, esecutivo e/o documentale, al fine di consentire a PENSPLAN CENTRUM di adempiere alle prestazioni previste in CONVENZIONE.
5. Per il fatto dei propri dipendenti e/o collaboratori, PENSPLAN CENTRUM s'impegna a stipulare per tutta la durata della presente CONVENZIONE una polizza con primaria compagnia assicurativa con riguardo alle responsabilità conseguenti alla propria attività, comprendenti anche tutte le obbligazioni scaturenti dalla CONVENZIONE.
6. Salvo il caso di dolo e/o colpa grave, le PARTI concordano che il risarcimento del danno causato da parte di PENSPLAN CENTRUM non può complessivamente eccedere il limite di Euro 3.000.000,00 (tre milioni), senza ulteriore responsabilità a carico della SOCIETA' che, pertanto, non sarà tenuta ad ulteriori risarcimenti.
7. PENSPLAN CENTRUM si impegna a custodire i supporti magnetici e le librerie dei dati dei programmi catalogati sulle memorie di massa e non sarà responsabile della perdita e del deterioramento del contenuto di tali supporti magnetici o memorie di massa per causa ad esso non imputabile, fermo restando l'impegno ad attuare tutte le misure di sicurezza necessarie ad evitare le suddette perdite e i suddetti deterioramenti. PENSPLAN CENTRUM, pur attivandosi per lo sviluppo e l'attuazione degli accorgimenti tecnici necessari a salvaguardare la sicurezza delle librerie relative al FONDO, non può essere ritenuto responsabile per usi impropri di codici di accesso da parte di terzi (quali a mero titolo di esempio: hackers).

## **8. RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI**

1. Le PARTI si obbligano a considerare tutti i dati e le informazioni di cui acquisiranno la disponibilità o con cui entreranno in contatto in esecuzione della CONVENZIONE come strettamente confidenziali e si assumono l'obbligo di non divulgarli e di non farne divulgare il contenuto a terzi senza il consenso scritto dell'altra PARTE. Tale obbligo si estende oltre che ai dipendenti delle PARTI anche ad eventuali titolari di contratti di sub-esternalizzazione, quali subappaltatori, sub-fornitori, ausiliari e professionisti incaricati e/o tutti i relativi terzi collaboratori.

2. Le PARTI concordano che la fornitura dei servizi e degli interventi previsti dalla CONVENZIONE comporta il trattamento parzialmente automatizzato da parte di PENSPLAN CENTRUM dei dati personali, ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 ("General Data Protection Regulation", di seguito il GDPR), riferiti a aderenti, datori di lavoro, soggetti incaricati alla raccolta delle adesioni, dipendenti, fornitori, clienti, ecc. di titolarità di [XXX]/FONDO a fini della gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle prestazioni previdenziali richieste dagli interessati e dei connessi obblighi normativi. A tale riguardo, PENSPLAN CENTRUM agisce per conto di [XXX]/FONDO, in qualità di Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m. (di seguito CODICE PRIVACY).
3. Premesso che la natura e le finalità delle attività di trattamento dei dati personali sono stabiliti dalla CONVENZIONE, per la tipologia di dati personali, la categoria dei soggetti interessati a cui fanno riferimento le tipologie di dati personali e la durata dell'attività di trattamento dei dati personali si rinvia all'Allegato 5 – ESTRATTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI DI PENSPLAN CENTRUM (tempo per tempo vigente).
4. Qui di seguito sono indicati gli obblighi assunti da PENSPLAN CENTRUM quale Responsabile del trattamento dei dati personali connesso all'erogazione dei servizi in favore degli aderenti di [XXX]/FONDO oggetto della CONVENZIONE.  
In particolare, PENSPLAN CENTRUM, in qualità di Responsabile, si impegna a:
  - a. trattare i dati personali comunicati o resi disponibili da [XXX]/FONDO quale Titolare, o comunque acquisiti nel corso dello svolgimento delle attività affidate esclusivamente ai fini della fornitura delle prestazioni e dell'erogazione dei suddetti servizi ed interventi;
  - b. trattare i dati personali soltanto sulla base delle documentate istruzioni fornite da [XXX]/FONDO quale Titolare, anche in caso di eventuale trasferimento di dati personali verso soggetti stabiliti in Paesi al di fuori della UE, che potrà essere effettuato solo previa autorizzazione del Titolare medesimo e sulla base delle relative istruzioni, adottando le adeguate garanzie secondo la vigente normativa europea e nazionale di riferimento e le indicazioni del Titolare e di cui andrà mantenuta adeguata documentazione da fornire, ove richiesto, al Titolare medesimo;
  - c. non divulgare o rendere noti a terzi i dati personali acquisiti in relazione alla erogazione dei servizi e degli interventi di cui sopra ed adottare le misure necessarie per assicurare la massima riservatezza dei dati acquisiti ed utilizzati nello svolgimento delle attività previste dalla CONVENZIONE;
  - d. individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali, che operano sotto l'autorità della medesima PENSPLAN CENTRUM, nonché adottare le misure volte a (i) garantire l'assunzione da parte di tali persone di idonei obblighi di riservatezza in ordine ai dati personali trattati, (ii) fornire loro adeguate e documentate istruzioni circa il rispetto, in particolare, delle misure per la sicurezza dei dati e (iii) vigilare sulla osservanza, da parte delle persone autorizzate, delle istruzioni impartite per il trattamento dei dati personali e delle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali;
  - e. adottare tutte le misure richieste per la sicurezza del trattamento ai sensi dell'art. 32, GDPR, nonché nei provvedimenti del Garante in tema di sicurezza dei dati ed amministratori di sistema fino alla loro eventuale modifica, sostituzione ed abrogazione;
  - f. assicurare, per quanto di competenza in relazione alla erogazione dei servizi e degli interventi oggetto della CONVENZIONE, il corretto adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni del GDPR, secondo le modalità, procedure e modulistiche via via indicate dal Titolare;
  - g. assistere [XXX]/FONDO quale Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del GDPR;
  - h. assistere [XXX]/FONDO quale Titolare nel garantire il rispetto, per quanto di relativa competenza, degli obblighi in tema di sicurezza, notifica all'autorità di eventuali violazioni di dati personali e, se del caso, loro comunicazione agli interessati, nonché di valutazione d'impatto sulla protezione dati ed eventuale consultazione preventiva, ai sensi degli artt. da 32 a 36, GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione dello stesso Responsabile, nonché delle documentate istruzioni via via impartite dal Titolare in relazione all'adempimento dei suddetti obblighi;

- i. informare tempestivamente il Titolare in caso di ricevimento di richieste di informazioni o documenti, accertamenti ed ispezioni, da parte del Garante per la protezione dei dati personali, quale autorità competente di controllo, o di altre autorità giudiziarie o di polizia giudiziaria, ove attinenti al trattamento dei dati personali connesso alla erogazione dei servizi e degli interventi oggetto della CONVENZIONE, e collaborare con il Titolare alla predisposizione dei correlati riscontri, atti, documenti o comunicazioni;
  - j. cancellare o restituire al Titolare, su richiesta di quest'ultimo, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che la vigente normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati da parte del Responsabile che, in tal caso, ne darà contestuale attestazione al Titolare;
  - k. mettere a disposizione di [XXX]/FONDO quale Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo ed alla vigente disciplina normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, svolte dal Titolare o dai soggetti incaricati da quest'ultimo.
5. Con riferimento al trattamento dei dati personali connesso alla erogazione dei servizi e degli interventi di cui alla CONVENZIONE, PENSPLAN CENTRUM è inoltre autorizzato in via generale ad avvalersi di ulteriori responsabili, quali subappaltatori, consulenti e/o professionisti, fornitori, Pensplan Infopoint, oltre a quelli già autorizzati in forza della precedente designazione a responsabile del trattamento rilasciata da [XXX]/FONDO in forza dell'accordo convenzionale sostituito dalla CONVENZIONE.
6. PENSPLAN CENTRUM si impegna a informare [XXX]/FONDO, ai sensi dell'art. 28, comma 2, GDPR, di eventuali modifiche in aggiunta o sostituzione riferite ad ulteriori responsabili del trattamento. A tal proposito dichiara che tali responsabili presentano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative idonee a garantire il rispetto delle disposizioni del GDPR e si impegna, nell'ambito dei contratti od accordi stipulati o da stipulare con ulteriori responsabili, a:
- i. vincolare contrattualmente gli ulteriori responsabili al rispetto degli stessi obblighi in materia di protezione dei dati personali assunti da PENSPLAN CENTRUM nei confronti di [XXX]/FONDO, ove applicabili e pertinenti rispetto alle attività affidate agli ulteriori responsabili;
  - ii. custodire copia dei predetti contratti, accordi o documenti disciplinanti gli obblighi in materia di protezione dei dati personali, sottoscritti per presa visione ed accettazione da parte degli ulteriori responsabili e fornirne – su richiesta - copia a [XXX]/FONDO;
  - iii. assumere nei confronti di [XXX]/FONDO ogni responsabilità in ordine al rispetto dei predetti obblighi da parte degli ulteriori responsabili.
7. [XXX]/FONDO si impegna a garantire l'adempimento degli obblighi ai sensi del GDPR ad esso spettanti quale titolare del trattamento dei dati personali, con particolare riferimento, *inter alia*, all'obbligo di informativa agli interessati e, ove non ricorra altro idoneo presupposto giuridico, di richiesta del loro consenso per il trattamento dei dati personali connesso alla fornitura dei servizi ed interventi oggetto della CONVENZIONE.
8. Le PARTI si impegnano a tenersi reciprocamente indenni e manlevate per ogni danno, onere, costo, spesa e/o pretesa di terzi eventualmente derivante dalla violazione delle vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali, che risulti imputabile a ciascuna PARTE, ossia a [XXX]/FONDO quale Titolare, da un lato, e a PENSPLAN CENTRUM quale Responsabile, dall'altro, quest'ultimo anche in relazione alle attività di trattamento di dati personali svolte dagli eventuali ulteriori responsabili autorizzati.
9. [XXX]/FONDO prende atto che PENSPLAN CENTRUM effettua il trattamento dei dati personali (anagrafici, telefonici e telematici) forniti da [XXX]/FONDO, relativi ai propri esponenti e dipendenti, in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente con riferimento alla stipula della CONVENZIONE, per la sua esecuzione e gestione secondo i termini e le modalità indicate nell'Informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR di cui all'Allegato 6 – PENSPLAN CENTRUM-INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. A tale riguardo, [XXX]/FONDO si impegna a fornire ai soggetti interessati coinvolti, come sopra individuati, la predetta Informativa.
10. PENSPLAN CENTRUM prende atto che [XXX]/FONDO effettua il trattamento dei dati personali (anagrafici, telefonici e telematici) forniti da PENSPLAN CENTRUM, relativi ai propri esponenti e dipendenti, in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente con riferimento alla stipula della

CONVENZIONE, per la sua esecuzione e gestione, secondo i termini e le modalità indicate nell'Informativa resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR di cui all'Allegato 7 – [XXX]/FONDO - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. A tale riguardo, PENSPLAN CENTRUM si impegna a fornire ai soggetti interessati coinvolti, come sopra individuati, la predetta Informativa.

#### **9. PROPRIETÀ DEI DATI**

1. I dati di [XXX]/FONDO sono di proprietà di [XXX]/FONDO stesso. Tali dati sono accessibili e scaricabili tramite il software gestionale messo a disposizione da PENSPLAN CENTRUM, nelle modalità e formati da essa stabiliti. Eventuali altre modalità e formati di acquisizione dei dati potranno essere di volta in volta valutati, nei modi, nei tempi e nei costi concordati tra le PARTI.
2. I dati degli aderenti al FONDO utilizzati per l'erogazione degli interventi di cui agli artt. 13 e 14 del REGOLAMENTO, sono di proprietà di PENSPLAN CENTRUM, che può quindi proseguire alla relativa conservazione, anche a seguito della eventuale cessazione dell'efficacia della CONVENZIONE, per il tempo richiesto dalla legge e/o funzionale alle proprie esigenze di conservazione e rendicontazione.

#### **10. SICUREZZA INFORMATICA**

1. PENSPLAN CENTRUM dichiara di avere adottato le misure di sicurezza informatiche ed organizzative previste dal GDPR, dal CODICE PRIVACY e dal Garante per la Protezione di Dati Personali atte a garantire, in coerenza con le linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale - AGID, la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: procedure di patch management, attività di vulnerability assessment, ecc....).
2. PENSPLAN CENTRUM mette a disposizione su richiesta di [XXX]/FONDO il DOCUMENTO SULLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI INFORMATICI, incluso ogni eventuale aggiornamento, ove sono descritte le misure di sicurezza informatiche ed organizzative adottate dalla SOCIETA', tese a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati (a titolo esemplificativo: procedure di patch management, attività di vulnerability assessment, ecc....).

#### **11. PROTEZIONE DEL KNOW HOW; PROPRIETÀ DEL SOFTWARE**

1. La titolarità dei diritti economici dei programmi e software applicativi sviluppati da PENSPLAN CENTRUM ai fini dell'erogazione dei servizi di cui alla CONVENZIONE, delle relative analisi e della relativa documentazione è e resta di esclusiva proprietà di PENSPLAN CENTRUM.

#### **12. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO, AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VIGILANZA DEL FONDO PENSIONE E RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI VIGILANZA; RAPPORTI CON IL DEPOSITARIO**

1. Nel rispetto delle norme primarie, delle linee guida, delle circolari, delle istruzioni e simili emanate dagli Organi di controllo e dalle Autorità preposte alla Vigilanza sui fondi pensione e sui soggetti giuridici istitutivi e/o gestori dei medesimi, tempo per tempo vigenti, anche con riferimento ai contenuti di accordi di esternalizzazione di servizi amministrativo-contabili, PENSPLAN CENTRUM s'impegna a cooperare e a rendere possibile l'accesso a tutti i propri uffici/locali - anche decentrati e/o secondari e/o operativi - agli organi di controllo, inclusi quelli interni a [XXX]/FONDO e alle Autorità preposte alla vigilanza - quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: Commissione di Vigilanza sui fondi pensione (COVIP), Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS), Banca di Italia al fine di permettere la verifica di tutte le procedure tecnico-amministrative, nonché le relative risultanze, attinenti alle funzioni svolte per conto del FONDO, garantendo anche l'accesso ai dati e alla documentazione ad esso pertinenti (anche tramite idonei strumenti informatici).
2. Fermo il diritto di accesso di cui al precedente comma, lo stesso è esercitato da [XXX]/FONDO anche per il tramite del titolare della funzione interna, al fine di garantire l'effettuazione di controlli (audit) e in tal modo vedere assicurata anche la continuità dei servizi e la prestazione degli stessi, secondo gli obblighi contrattuali e i canoni di diligenza. Tali controlli saranno effettuati nel rispetto delle esigenze auto-organizzative e procedurali di PENSPLAN CENTRUM. A tal fine [XXX]/FONDO, anche in ragione delle richieste avanzate dalle Autorità preposte alla vigilanza, assume le decisioni in merito ai tempi, ai modi e ai soggetti, incardinati o meno nella propria

organizzazione aziendale, designati alla verifica delle procedure utilizzate dalla SOCIETA', provvedendo alla tempestiva e preventiva comunicazione a PENSPLAN CENTRUM.

3. Fermo restando quanto previsto all'art. 7, PENSPLAN CENTRUM s'impegna a fornire assistenza, i mezzi e la disponibilità del suo personale necessari per tutti gli accessi di cui sopra e garantisce che le disposizioni di cui al presente articolo siano rispettate anche dai terzi ai quali ha eventualmente sub-affidato parte dei servizi oggetto della CONVENZIONE.

### **13. MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001, CODICE DI COMPORTAMENTO E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Le PARTI dichiarano di aver preso atto e di conoscere il contenuto del "Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001" e del "Codice di comportamento" adottati e pubblicati sui rispettivi siti internet e si impegnano ad attenersi a quanto previsto nei documenti sopra citati e a farli conoscere nonché a farvi attenere i propri dipendenti, collaboratori, soci e chiunque partecipi all'esecuzione della CONVENZIONE, osservando e facendo osservare ai citati soggetti un comportamento pienamente conforme.
2. [XXX]/FONDO dichiara di aver preso atto e di conoscere il contenuto del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" adottato da PENSPLAN CENTRUM e pubblicato nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della stessa e si impegna ad attenersi a quanto previsto nel documento citato e a farlo conoscere nonché a farvi attenere i propri dipendenti, collaboratori e chiunque partecipi all'esecuzione della CONVENZIONE, osservando e facendo osservare ai citati soggetti un comportamento pienamente conforme.
3. L'osservanza delle disposizioni del comma 1 del presente articolo costituisce elemento essenziale, nell'interesse delle PARTI, delle obbligazioni assunte, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile. Pertanto, la violazione di uno solo degli obblighi risultanti dal "Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001" o dal "Codice di comportamento", costituisce grave inadempimento alla CONVENZIONE, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla facoltà di risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, impreviudicato il diritto al risarcimento del danno.
4. L'osservanza delle disposizioni del comma 2 del presente articolo costituisce elemento essenziale, nell'interesse di PENSPLAN CENTRUM, delle obbligazioni assunte, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile. Pertanto, la violazione da parte di [XXX]/FONDO di uno solo degli obblighi risultanti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza", costituisce grave inadempimento alla CONVENZIONE, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla facoltà di risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, impreviudicato il diritto al risarcimento del danno.

### **14. DURATA DELLA CONVENZIONE; RECESSO; USCITA**

1. La CONVENZIONE ha validità ed efficacia di 5 anni a decorrere dal [.././....], tacitamente prorogati di ulteriori 5 anni.
2. [XXX]/FONDO ha facoltà di recesso in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione. Tale facoltà deve essere esercitata mediante posta elettronica certificata (PEC) con un preavviso di almeno 6 (sei) mesi.
3. Per quanto concerne i SERVIZI EROGATI AL FONDO, PENSPLAN CENTRUM ha la facoltà di recesso dalla CONVENZIONE secondo quanto stabilito dall'art. 11 del REGOLAMENTO, impegnandosi fin d'ora su richiesta scritta di [XXX]/FONDO, a continuare l'erogazione degli anzidetti servizi per un periodo massimo di 6 (sei) mesi oltre la data di efficacia del recesso o, se minore, fino alla diversa data comunicata da [XXX]/FONDO.
4. Ferma restando la prosecuzione dell'erogazione dei SERVIZI EROGATI AL FONDO, per quanto concerne i SERVIZI A PAGAMENTO, PENSPLAN CENTRUM ha facoltà di recesso in qualsiasi momento senza obbligo di motivazione; tale facoltà deve essere esercitata a mezzo posta elettronica certificata PEC con un preavviso di almeno 6 (sei) mesi.
5. La CONVENZIONE s'intende risolta di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi:
  - a) PENSPLAN CENTRUM venga posta in liquidazione o sia sottoposta a qualsiasi procedura concorsuale oppure nel caso in cui vengano meno le condizioni di legge alla base della CONVENZIONE;

- b) il FONDO venga sciolto per qualsivoglia causa, anche per fusione/incorporazione con altro fondo pensione;
- c) inosservanza dell'art. 12 della CONVENZIONE.

In caso di recesso o di scioglimento per qualunque causa della CONVENZIONE, PENSPLAN CENTRUM s'impegna, fin d'ora, su richiesta scritta di [XXX]/FONDO, a continuare la prestazione dei propri servizi per un periodo massimo di 6 (sei) mesi oltre la data di efficacia del recesso o, se minore, fino alla diversa data comunicata da [XXX]/FONDO. Inoltre PENSPLAN CENTRUM si impegna per quanto di propria competenza a prestare il supporto necessario a garantire l'ordinato ed efficiente trasferimento dei servizi (compresa la conservazione dei dati personali) senza soluzione di continuità a [XXX]/FONDO ovvero al nuovo outsourcer. In particolare PENSPLAN CENTRUM:

- a) con anticipo di almeno 60 (sessanta) giorni dalla data di cessazione della CONVENZIONE provvederà a trasmettere a [XXX]/FONDO il tracciato record da utilizzarsi per la migrazione dei dati relativi al [XXX]/FONDO ed ai suoi iscritti;
  - b) entro 15 (quindici) giorni lavorativi successivi alla data di cessazione della CONVENZIONE, trasmetterà a [XXX]/FONDO o ad altro soggetto dallo stesso designato tutta la documentazione ricevuta ed ogni dato gestito sino a quel momento sulla base del tracciato record già comunicato;
  - c) provvederà a cancellare/anonimizzare i dati per i quali ha effettuato la migrazione, in conformità all'art. 28, comma 3, lett. g), GDPR entro 90 (novanta) giorni dalla migrazione di cui alla lett. b) che precede, fatto salvo quanto indicato e previsto dall'art. 10.
6. In caso di richiesta del [XXX]/FONDO di prolungamento delle attività di migrazione oltre i termini indicati al comma 5 e/o del mantenimento dei dati decorsa la migrazione oltre i termini indicati al comma 5, è inteso tra le PARTI il diritto di PENSPLAN CENTRUM all'indennizzo dei relativi costi di mantenimento, che saranno comunicati tempestivamente al [XXX]/FONDO unitamente alle modalità e ai tempi di pagamento. Resta inteso tra le PARTI che il prolungamento non potrà superare i sei mesi dalla data di scadenza precedentemente definita.
7. All'avverarsi dell'ipotesi di scadenza/cessazione della CONVENZIONE, PENSPLAN CENTRUM dovrà, ove richiesto, fornire i servizi di consulenza ed assistenza tecnica, operativa e/o gestionale relativi al trasferimento dei dati e degli archivi del [XXX]/FONDO allo stesso o ad un terzo eventualmente nominato (quali ad esempio la transcodifica delle informazioni secondo tracciati diversi da quelli standard supportati dalle procedure PENSPLAN CENTRUM che necessitano di attività di analisi e di sviluppo).

## **15. CONTROVERSIE, LEGGE APPLICABILE E FORO DI COMPETENZA**

- 1. La presente CONVENZIONE è regolata dalla legge italiana.
- 2. Le PARTI s'impegnano ad effettuare obbligatoriamente un tentativo di definizione bonaria di ogni controversia che dovesse fra loro insorgere con riguardo all'interpretazione, alla validità, all'esecuzione, alla violazione o alla risoluzione della CONVENZIONE. Solo successivamente all'inutile esperimento di ogni tentativo di conciliazione, adeguatamente documentato, è possibile adire l'autorità giudiziaria.
- 3. Ogni controversia insorgente tra le PARTI in relazione all'interpretazione, validità, esecuzione, violazione e risoluzione della presente CONVENZIONE, è devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Bolzano.

## **16. COMUNICAZIONI**

- 1. Le comunicazioni intercorrenti tra le PARTI sono validamente effettuate per iscritto e inviate a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) ai seguenti indirizzi:
  - a. per PENSPLAN CENTRUM:
    - i. PEC: xxxxxxxxxxxxxxxxx
  - b. per [XXX]/FONDO:
    - i. PEC: xxxxxxxxxxxxxxxxx
- 2. Quanto precede non trova applicazione nei confronti di comunicazioni relative alla gestione corrente dei rapporti intercorrenti tra i Referenti Operativi e concordate nello SLA.

## **17. DISPOSIZIONI VARIE**

1. Tutti gli accordi scritti o verbali precedenti alla CONVENZIONE si intendono risolti e sostituiti integralmente dalla stessa a far data dalla relativa sottoscrizione.
2. Salvo non sia diversamente previsto dalla legge, l'incompletezza o la nullità parziale della CONVENZIONE non determinano la sua invalidità, nullità o la sua inefficacia e le PARTI si attivano per eliminarne le carenze e le lacune.
3. Ogni modifica, integrazione o variazione alla CONVENZIONE, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 in ordine a variazioni e/o integrazioni dei servizi, deve essere necessariamente conclusa per iscritto in ossequio a quanto previsto dall'art. 11 del REGOLAMENTO e sottoscritta da entrambe le PARTI, a pena di nullità.
4. Le PARTI si impegnano a integrare o modificare la CONVENZIONE secondo le disposizioni, indicazioni, istruzioni e/o le richieste che dovessero pervenire dalle Autorità preposte alla Vigilanza sui fondi pensione e parimenti sui soggetti istitutivi/gestori dei medesimi, laddove compatibili anche con la normativa regionale e il PROGETTO PENSPLAN.
5. Nessuna delle PARTI ha il diritto di agire quale rappresentate legale dell'altra né di spenderne il relativo nome nell'ambito dei rapporti che ha instaurato o che intende instaurare con terzi.
6. Le PARTI dichiarano che nessun conflitto di interessi, esplicito o potenziale, mette a repentaglio il soddisfacimento delle esigenze dell'altra PARTE in relazione alle prestazioni oggetto della CONVENZIONE.
7. Per quanto non espressamente contemplato dalla CONVENZIONE si fa rinvio alle leggi vigenti, in particolare alla LEGGE REGIONALE ed al REGOLAMENTO nonché alle disposizioni sui contratti contenute nel Codice Civile, agli usi ed alle consuetudini.
8. Tutte le eventuali spese inerenti alla stipulazione della CONVENZIONE per bolli, eventuali registrazioni, copie, ecc. nonché le spese di bollo e registro occorrenti nella registrazione dei servizi, sono a carico di PENSPLAN CENTRUM, salvo le spese che la legge assegni all'altra PARTE o ad entrambe le PARTI.

Bolzano, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

PENSPLAN CENTRUM S.P.A.

**[XXX]/FONDO**

**Allegati:**

- ALLEGATO 1 - SERVIZI ESSENZIALI
- ALLEGATO 1BIS - SERVIZI EROGATI AL FONDO
- ALLEGATO 2 - SERVIZI A PAGAMENTO
- ALLEGATO 3 - SERVICE LEVEL AGREEMENT – SLA
- ALLEGATO 4 - CORRISPETTIVI RELATIVI AI SERVIZI EROGATI AL FONDO A FAVORE DEGLI ADERENTI NON DESTINATARI DEGLI INTERVENTI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 27 FEBBRAIO 1997 N. 3
- ALLEGATO 5 - ESTRATTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI DI PENSPLAN CENTRUM
- ALLEGATO 6 – PENSPLAN CENTRUM - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ALLEGATO 7 – [XXX]/FONDO - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

## ALLEGATO N. 1 – SERVIZI ESSENZIALI

alla “CONVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 E S.M. E DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, EMANATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DALLA GIUNTA DELLA REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 15 GIUGNO 2022 N. 12”

SERVIZIO	
<b>N. 1</b>	<b>Gestione della contribuzione, delle richieste pervenute e della relativa modulistica</b>
1.1.	Adesioni: valutazione della correttezza e completezza del modulo di adesione e relativa formalizzazione con censimento preventivo dei relativi datori di lavoro
1.2	Inserimento nel JxPens di tutte le richieste pervenute (prestazioni, riscatti, anticipazioni, variazioni anagrafiche, designazione beneficiari, contributi non dedotti, ...)
1.3	Archiviazione documentale: collegamento nel documentale di riferimento dell'immagine del documento scansionato relativo alla pratica inserita nel JxPens (c.d. "specializzazione")
1.4	Gestione della contribuzione su base collettiva e individuale (riconciliazione dei bonifici e delle distinte di contribuzione, assegnazione delle quote alle posizioni individuali degli aderenti, gestione delle casistiche relative a cessioni del quinto dello stipendio ovvero a pignoramenti e sequestri, ...)
1.5	Valutazione della correttezza e completezza della richiesta (prestazioni, riscatti, rimborsi, restituzioni, ...)
1.6	Valutazione in merito a accoglimento/sospensione/rigetto della richiesta di prestazione (riscatti, anticipazioni, prestazioni pensionistiche, ...)
1.7	Invio automatico, ove previsto, della lettera di accoglimento/sospensione/rigetto tramite servizio di postalizzazione esterno
1.8	Disinvestimento delle quote relative alle prestazioni, riscatti, anticipazioni, rimborsi per versamenti errati, switch, ...
<b>N. 2</b>	<b>Contatti con aderenti/Infopoint</b>
2.1	Gestione dei contatti con gli aderenti/Infopoint tramite canale telefonico e appuntamenti personali in merito a temi generali collegati alla previdenza complementare
2.2	Gestione delle caselle email dedicate al Fondo pensione, anche pec operative (es. per prestazioni), ovvero delle caselle di posta di Pensplan riservate all'operatività del Fondo pensione
2.3	Risposta ai quesiti operativi riferiti al periodo di permanenza nel Fondo pensione: dall'adesione all'uscita dal Fondo pensione
2.4	Gestione dei contatti con gli aderenti/Infopoint tramite canale telefonico e appuntamenti personali in riferimento alla assistenza per la compilazione della modulistica, informazioni sullo stato della pratica, ...
2.5	Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare agli aderenti
<b>N. 3</b>	<b>Contatti con datori di lavoro/consulenti del lavoro</b>
3.1	Gestione dei contatti con i datori di lavoro e consulenti del lavoro tramite canale telefonico in merito a temi generali collegati alla previdenza complementare
3.2	Gestione delle caselle email dedicate al Fondo pensione, anche pec operative (ad esempio enti pubblici per i moduli di adesione), ovvero delle caselle di posta di Pensplan riservate all'operatività del Fondo pensione
3.3	Gestione dei contatti con i datori di lavoro e consulenti del lavoro tramite canale telefonico in riferimento alla assistenza per la compilazione della modulistica, informazioni sullo stato della pratica, ...
3.4	Collegamento dei CCNL/Accordi aziendali nel JxPens alle singole aziende che comunicano quale contratto applicano
3.5	Gestione anomalie contributive (analisi e fornitura dati al Fondo pensione, invio lettere massive, gestione risposte dei datori di lavoro/consulenti)
3.6	Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare ai datori di lavoro/consulenti del lavoro
<b>N. 4</b>	<b>Contatti con soggetti istituzionali</b>
4.1	Gestione dei contatti con INPS per le posizioni previdenziali dei dipendenti pubblici (cessazioni e conseguenti conferimenti TFR)
4.2	Gestione dei contatti con INPS per le richieste relative al Fondo di garanzia

4.3	Gestione dei contatti con i curatori fallimentari/sindacati per i casi di omissioni contributive
4.4	Gestione dei contatti con altri fondi pensione per le pratiche dei trasferimenti da/verso il Fondo pensione
4.5	Gestione dei contatti con le Società di finanziamento per le pratiche di cessione del quinto
4.6	Gestione dei contatti con la Cassa edile per contribuzioni contrattuali
4.7	Gestione dei contatti con le Compagnie di assicurazione per l'attivazione delle rendite pensionistiche del Fondo pensione
4.8	Gestione dei contatti con la Banca depositaria del Fondo pensione (il Depositario)
4.9	Gestione dei contatti con i Gestori finanziari del Fondo pensione
4.10	Gestione dei contatti con i Gestori finanziari del Fondo pensione per la gestione della garanzia sui comparti garantiti
<b>N. 5</b>	<b>Varie attività di supporto ai Fondi pensione</b>
5.1	Predisposizione del modulo SR98 per l'accesso al Fondo di garanzia dell'INPS
5.2	Monitoraggio e aggiornamento dell'Osservatorio contrattuale (CCNL applicabili alle aziende iscritte al Fondo pensione)
5.3	Traduzioni della modulistica del Fondo pensione, dei testi contenuti nei servizi online (JxOnline), delle lettere operative da indirizzare agli aderenti e ai datori di lavoro/consulenti del lavoro (in generale di tutta la documentazione destinata ai cittadini e/o indirettamente rivolta alla gestione delle posizioni individuali degli aderenti)
5.4	Analisi dati e reportistica richiesti ad hoc dal Fondo pensione (se ricorrente vedi punto "Sviluppi software") utili all'ordinario funzionamento e rientranti nel "pacchetto standard" di report stabiliti con il Fondo pensione
5.5	Predisposizione dati previdenziali e assemblamento del documento "Prospetto delle prestazioni pensionistiche - fase di accumulo" (ex Comunicazione periodica) in seguito alla raccolta e definizione di tutti i contenuti da parte del Fondo pensione
5.6	Coordinamento e raccolta dati per la predisposizione di comunicazioni obbligatorie ai sensi di legge destinate agli aderenti e/o ai datori di lavoro/consulenti del lavoro
5.7	Supporto al Fondo pensione per la predisposizione e aggiornamento della documentazione obbligatoria del Fondo pensione (es. Nota informativa, documento sul regime fiscale, ...) tramite fornitura dei dati e di eventuali contenuti tecnici di competenza di Pensplan
5.8	Coordinamento operativo servizi; analisi procedurale, normativa e tecnica relative a specifici quesiti operativi e finalizzate all'adeguamento dei processi relativi ai servizi erogati
<b>N. 6</b>	<b>Software</b>
6.1	Manutenzione e aggiornamento degli applicativi al fine di rendere le funzionalità adeguate alla normativa applicabile ai Fondi pensione e tempo per tempo vigente
6.2	Implementazione e manutenzione della reportistica definita "pacchetto standard" concordata con il Fondo pensione
6.3	Pubblicazione su JxOnline della documentazione rientrante nel "pacchetto standard" concordato con il Fondo pensione
6.4	Registrazione nel sistema di Customer Relationship Management (CRM) dei contatti avuti con gli aderenti, con i datori di lavoro e consulenti del lavoro (telefonici, mail e di persona)
6.5	Coordinamento ed attività tecniche finalizzate all'aggiornamento e alla manutenzione del motore di calcolo "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione"
<b>N. 7</b>	<b>Servizi contabili e fiscali</b>
7.1	Tenuta della contabilità previdenziale e finanziaria, compresi libro giornale, inventario e aderenti, ai fini del calcolo dell'ANDP e del bilancio
7.2	Tenuta della contabilità amministrativa (fatture fornitori, cespiti, stipendi, scadenziario, cash flow, ...)
7.3	Calcolo del NAV giornaliero
7.4	Calcolo dell'ANDP e dell'imposta sostitutiva con conseguente aggiornamento delle posizioni individuali anche sui servizi online
7.5	Predisposizione dei dati e dei file per le segnalazioni periodiche alla COVIP, salvo quelle direttamente a carico del Fondo pensione
7.6	Registrazione del budget di spesa del Fondo pensione (ripartizione su quote e comparti)

7.7	Predisposizione della situazione patrimoniale
7.8	Predisposizione dello schema di bilancio (rendiconto), delle tabelle finanziarie e previdenziali previste per la redazione della Nota integrativa e, ove previste, quelle amministrative concordate con il Fondo pensione
7.9	Predisposizione dei dati per le dichiarazioni fiscali relative alle prestazioni
7.10	Predisposizione dei dati per le dichiarazioni dei redditi
7.11	Predisposizione del file per l'anagrafe tributaria
7.12	Calcolo delle ritenute fiscali da applicare alle prestazioni, riscatti, anticipazioni, ... e predisposizione del relativo modello F24 per il pagamento
7.13	Predisposizione del modello F24 per il pagamento delle ritenute amministrative societarie (previdenziali, fornitori, ...)
7.14	Inserimento nel remote banking dei pagamenti relativi alle prestazioni
7.15	Inserimento nel remote banking dei giroconti relativi alla contribuzione riconciliata, switch, ...
<b>N. 8</b>	<b>Servizi sistemistici</b>
8.1	Gestione utenti degli applicativi Pensplan per la gestione amministrativo-contabile del Fondo pensione fino al numero massimo di utenti stabilito con il Fondo pensione
8.2	Gestione canali di collegamento informatico tra Pensplan, Fondo pensione e i vari soggetti che intervengono nel processo operativo della gestione amministrativo-contabile (es. SFTP)

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

PENSPLAN CENTRUM S.P.A.

[XXX]/FONDO.

**ALLEGATO N. 1BIS – SERVIZI EROGATI AL FONDO**

alla “CONVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 E S.M. E DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, EMANATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DALLA GIUNTA DELLA REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 15 GIUGNO 2022 N. 12”

	SERVIZIO	ATTIVO	NON ATTIVO
<b>N. 1</b>	<b>Gestione della contribuzione, delle richieste pervenute e della relativa modulistica</b>		
1.1.	Adesioni: valutazione della correttezza e completezza del modulo di adesione e relativa formalizzazione con censimento preventivo dei relativi datori di lavoro		
1.2	Inserimento nel JxPens di tutte le richieste pervenute (prestazioni, riscatti, anticipazioni, variazioni anagrafiche, designazione beneficiari, contributi non dedotti, ...)		
1.3	Archiviazione documentale: collegamento nel documentale di riferimento dell'immagine del documento scansionato relativo alla pratica inserita nel JxPens (c.d. "specializzazione")		
1.4	Gestione della contribuzione su base collettiva e individuale (riconciliazione dei bonifici e delle distinte di contribuzione, assegnazione delle quote alle posizioni individuali degli aderenti, gestione delle casistiche relative a cessioni del quinto dello stipendio ovvero a pignoramenti e sequestri, ...)		
1.5	Valutazione della correttezza e completezza della richiesta (prestazioni, riscatti, rimborsi, restituzioni, ...)		
1.6	Valutazione in merito a accoglimento/sospensione/rigetto della richiesta di prestazione (riscatti, anticipazioni, prestazioni pensionistiche, ...)		
1.7	Invio automatico, ove previsto, della lettera di accoglimento/sospensione/rigetto tramite servizio di postalizzazione esterno		
1.8	Disinvestimento delle quote relative alle prestazioni, riscatti, anticipazioni, rimborsi per versamenti errati, switch, ...		
<b>N. 2</b>	<b>Contatti con aderenti/Infopoint</b>		
2.1	Gestione dei contatti con gli aderenti/Infopoint tramite canale telefonico e appuntamenti personali in merito a temi generali collegati alla previdenza complementare		
2.2	Gestione delle caselle email dedicate al Fondo pensione, anche pec operative (es. per prestazioni), ovvero delle caselle di posta di Pensplan riservate all'operatività del Fondo pensione		
2.3	Risposta ai quesiti operativi riferiti al periodo di permanenza nel Fondo pensione: dall'adesione all'uscita dal Fondo pensione		
2.4	Gestione dei contatti con gli aderenti/Infopoint tramite canale telefonico e appuntamenti personali in riferimento alla assistenza per la compilazione della modulistica, informazioni sullo stato della pratica, ...		
2.5	Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare agli aderenti		
<b>N. 3</b>	<b>Contatti con datori di lavoro/consulenti del lavoro</b>		
3.1	Gestione dei contatti con i datori di lavoro e consulenti del lavoro tramite canale telefonico in merito a temi generali collegati alla previdenza complementare		
3.2	Gestione delle caselle email dedicate al Fondo pensione, anche pec operative (ad esempio enti pubblici per i moduli di adesione), ovvero delle caselle di posta di Pensplan riservate all'operatività del Fondo pensione		
3.3	Gestione dei contatti con i datori di lavoro e consulenti del lavoro tramite		

	canale telefonico in riferimento alla assistenza per la compilazione della modulistica, informazioni sullo stato della pratica, ...		
3.4	Collegamento dei CCNL/Accordi aziendali nel JxPens alle singole aziende che comunicano quale contratto applicano		
3.5	Gestione anomalie contributive (analisi e fornitura dati al Fondo pensione, invio lettere massive, gestione risposte dei datori di lavoro/consulenti)		
3.6	Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare ai datori di lavoro/consulenti del lavoro		
<b>N. 4</b>	<b>Contatti con soggetti istituzionali</b>		
4.1	Gestione dei contatti con INPS per le posizioni previdenziali dei dipendenti pubblici (cessazioni e conseguenti conferimenti TFR)		
4.2	Gestione dei contatti con INPS per le richieste relative al Fondo di garanzia		
4.3	Gestione dei contatti con i curatori fallimentari/sindacati per i casi di omissioni contributive		
4.4	Gestione dei contatti con altri fondi pensione per le pratiche dei trasferimenti da/verso il Fondo pensione		
4.5	Gestione dei contatti con le Società di finanziamento per le pratiche di cessione del quinto		
4.6	Gestione dei contatti con la Cassa edile per contribuzioni contrattuali		
4.7	Gestione dei contatti con le Compagnie di assicurazione per l'attivazione delle rendite pensionistiche del Fondo pensione		
4.8	Gestione dei contatti con la Banca depositaria del Fondo pensione (il Depositario)		
4.9	Gestione dei contatti con i Gestori finanziari del Fondo pensione		
4.10	Gestione dei contatti con i Gestori finanziari del Fondo pensione per la gestione della garanzia sui comparti garantiti		
<b>N. 5</b>	<b>Varie attività di supporto ai Fondi pensione</b>		
5.1	Predisposizione del modulo SR98 per l'accesso al Fondo di garanzia dell'INPS		
5.2	Monitoraggio e aggiornamento dell'Osservatorio contrattuale (CCNL applicabili alle aziende iscritte al Fondo pensione)		
5.3	Traduzioni della modulistica del Fondo pensione, dei testi contenuti nei servizi online (JxOnline), delle lettere operative da indirizzare agli aderenti e ai datori di lavoro/consulenti del lavoro (in generale di tutta la documentazione destinata ai cittadini e/o indirettamente rivolta alla gestione delle posizioni individuali degli aderenti)		
5.4	Analisi dati e reportistica richiesti ad hoc dal Fondo pensione (se ricorrente vedi punto "Sviluppi software") utili all'ordinario funzionamento e rientranti nel "pacchetto standard" di report stabiliti con il Fondo pensione		
5.5	Predisposizione dati previdenziali e assemblamento del documento "Prospetto delle prestazioni pensionistiche - fase di accumulo" (ex Comunicazione periodica) in seguito alla raccolta e definizione di tutti i contenuti da parte del Fondo pensione		
5.6	Coordinamento e raccolta dati per la predisposizione di comunicazioni obbligatorie ai sensi di legge destinate agli aderenti e/o ai datori di lavoro/consulenti del lavoro		
5.7	Supporto al Fondo pensione per la predisposizione e aggiornamento della documentazione obbligatoria del Fondo pensione (es. Nota informativa, documento sul regime fiscale, ...) tramite fornitura dei dati e di eventuali contenuti tecnici di competenza di Pensplan		
5.8	Coordinamento operativo servizi; analisi procedurale, normativa e		

	tecnica relative a specifici quesiti operativi e finalizzate all'adeguamento dei processi relativi ai servizi erogati		
<b>N. 6</b>	<b>Software</b>		
6.1	Manutenzione e aggiornamento degli applicativi al fine di rendere le funzionalità adeguate alla normativa applicabile ai Fondi pensione e tempo per tempo vigente		
6.2	Implementazione e manutenzione della reportistica definita "pacchetto standard" concordata con il Fondo pensione		
6.3	Pubblicazione su JxOnline della documentazione rientrante nel "pacchetto standard" concordato con il Fondo pensione		
6.4	Registrazione nel sistema di Customer Relationship Management (CRM) dei contatti avuti con gli aderenti, con i datori di lavoro e consulenti del lavoro (telefonici, mail e di persona)		
6.5	Coordinamento ed attività tecniche finalizzate all'aggiornamento e alla manutenzione del motore di calcolo "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione"		
<b>N. 7</b>	<b>Servizi contabili e fiscali</b>		
7.1	Tenuta della contabilità previdenziale e finanziaria, compresi libro giornale, inventario e aderenti, ai fini del calcolo dell'ANDP e del bilancio		
7.2	Tenuta della contabilità amministrativa (fatture fornitori, cespiti, stipendi, scadenziario, cash flow, ...)		
7.3	Calcolo del NAV giornaliero		
7.4	Calcolo dell'ANDP e dell'imposta sostitutiva con conseguente aggiornamento delle posizioni individuali anche sui servizi online		
7.5	Predisposizione dei dati e dei file per le segnalazioni periodiche alla COVIP, salvo quelle direttamente a carico del Fondo pensione		
7.6	Registrazione del budget di spesa del Fondo pensione (ripartizione su quote e comparti)		
7.7	Predisposizione della situazione patrimoniale		
7.8	Predisposizione dello schema di bilancio (rendiconto), delle tabelle finanziarie e previdenziali previste per la redazione della Nota integrativa e, ove previste, quelle amministrative concordate con il Fondo pensione		
7.9	Predisposizione dei dati per le dichiarazioni fiscali relative alle prestazioni		
7.10	Predisposizione dei dati per le dichiarazioni dei redditi		
7.11	Predisposizione del file per l'anagrafe tributaria		
7.12	Calcolo delle ritenute fiscali da applicare alle prestazioni, riscatti, anticipazioni, ... e predisposizione del relativo modello F24 per il pagamento		
7.13	Predisposizione del modello F24 per il pagamento delle ritenute amministrative societarie (previdenziali, fornitori, ...)		
7.14	Inserimento nel remote banking dei pagamenti relativi alle prestazioni		
7.15	Inserimento nel remote banking dei giroconti relativi alla contribuzione riconciliata, switch, ...		
<b>N. 8</b>	<b>Servizi sistemistici</b>		
8.1	Gestione utenti degli applicativi Pensplan per la gestione amministrativo-contabile del Fondo pensione fino al numero massimo di utenti stabilito con il Fondo pensione		
8.2	Gestione canali di collegamento informatico tra Pensplan, Fondo pensione e i vari soggetti che intervengono nel processo operativo della gestione amministrativo-contabile (es. SFTP)		

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

PENSPLAN CENTRUM S.P.A.

[XXX]/FONDO.

**ALLEGATO N. 2 – SERVIZI A PAGAMENTO**

alla "CONVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 E S.M. E DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, EMANATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DALLA GIUNTA DELLA REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 15 GIUGNO 2022 N. 12"

	SERVIZIO	CORRISPETTIVO / METODO CALCOLO CORRISPETTO	ATTIVO	NON ATTIVO
<b>N. 1</b>	<b>Servizio di segreteria relativo alla gestione della corrispondenza operativa cartacea</b>			
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritiro posta presso l'Ufficio Postale;</li> <li>Applicazione del bar code, scansione e salvataggio nel documentale</li> <li>Eventuale archiviazione presso il magazzino di Via dei Vanga a Bolzano</li> </ul>	EURO [xxx,xx] (a forfait)		
<b>N. 2</b>	<b>Gestione della modulistica</b>			
2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento da Servizi Online del Fondo (JxOnline) dei dati presenti sul modulo c.d. "richiesta stampa modulo" per l'emissione del modulo di adesione e notifica al datore di lavoro per la raccolta delle firme</li> <li>Eventuali contatti con l'aderente (o potenziale aderente) o con il datore di lavoro dichiarato per il recepimento dei dati nel caso di modulo incompleto</li> </ul>	EURO [xxx,xx] (tariffa a modulo)		
<b>N. 3</b>	<b>Varie attività di supporto ai fondi</b>			
3.1	Analisi dati e reportistica richiesta ad hoc (se ricorrente vedi punto "Software") extra pacchetto standard	Preventivo ad hoc tariffa oraria da timesheet - EURO [xxx,xx]/ORA		
3.2	Coordinamento e raccolta dati per la predisposizione di comunicazioni non obbligatorie ai sensi di legge	Preventivo ad hoc tariffa oraria da timesheet - EURO [xxx,xx]/ORA		
3.3	Gestione e sistemazione di casistiche dovute al mancato rispetto delle procedure standard attuate da Pensplan	Preventivo ad hoc tariffa oraria da timesheet - EURO [xxx,xx]/ORA		
<b>N. 4</b>	<b>Software</b>			
4.1	Personalizzazione degli applicativi JxPens, JxOnline e in generale i software per la gestione amministrativo-contabile sulla base di specifiche richieste non derivanti dalla normativa	Preventivo ad hoc		
4.2	Pubblicazione su JxOnline delle lettere non standard (da definire quali sono standard)	Preventivo ad hoc		
<b>N. 5</b>	<b>Servizi contabili e fiscali</b>			
5.1	Predisposizione di tabelle dati extra per il bilancio e per la nota integrativa completa, esclusa la parte testuale sempre a carico del Fondo	Preventivo ad hoc tariffa oraria da timesheet - EURO [xxx,xx]/ORA		
<b>N. 6</b>	<b>Servizi sistemistici</b>			

6.1	Gestione utenti oltre il numero massimo stabilito con il Fondo	Corrispettivo calcolato in base al costo delle licenze e del tempo medio di gestione		
<b>N. 7</b>	<b>Servizi ulteriori</b>			
7.1	Servizi ulteriori richiesti una tantum	Preventivo ad hoc tariffa oraria da timesheet - EURO [xxx,xx]/ORA		

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

PENSPLAN CENTRUM S.P.A.

[XXX]/FONDO

**ALLEGATO 3 - SERVICE LEVEL AGREEMENT (“SLA”)**

**alla “CONVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 E S.M. E DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, EMANATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DALLA GIUNTA DELLA REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 15 GIUGNO 2022 N. 12”**

Tra

**CENTRO PENSIONI COMPLEMENTARI REGIONALI S.P.A.**

E

**[XXX]/FONDO**

**CENTRO PENSIONI COMPLEMENTARI REGIONALI S.P.A.** società in house sottoposta a direzione e coordinamento della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, con sede legale in Bolzano, Via della Rena n. 26, P.IVA. n. 01657120216, iscritta al n. 193831/1997 della Sezione Ordinaria Registro Imprese di Bolzano, nella persona del legale rappresentante pro-tempore [...], nato a [...] (Prov. [...]), il [././....], residente in (Prov. [...]), via [...] n. [...], munito dei necessari poteri per la firma del presente atto (di seguito, per brevità, “PENSPLAN CENTRUM” o “SOCIETA”)

E

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con sede in [...] (Prov. [...]), P.IVA. n. [...], iscritta al n. [...] della [...], quale Ente istitutore/Società che esercita l'attività di gestione del Fondo pensione complementare denominato [...] (di seguito, per brevità, “FONDO PENSIONE” o “FONDO”), iscritto all'albo dei fondi pensione con il numero d'ordine [...], nella persona del legale rappresentante pro-tempore [...], nato a [...] (Prov. [...]), il [././....], residente in [...] (Prov. [...]), via [...] n. [...], munito dei necessari poteri per la firma del presente atto, (di seguito, per brevità, “[XXX]”)

Ovvero (in caso di Fondo pensione negoziale)

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con sede in [...] (Prov. [...]), via [...] n. [...], C.F. n. [...], iscritto all'Albo tenuto dalla Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione-COVIP con il numero xxxxxxxx, nella persona del legale rappresentante pro-tempore [...], nato a [...] (Prov. [...]) il [././....], residente in [...] (Prov. [...]), via [...] n. [...], munito dei necessari poteri per la firma del presente atto, (di seguito, per brevità, “FONDO PENSIONE” o “FONDO”)

di seguito, per brevità, entrambi anche disgiuntamente “PARTE” e congiuntamente “PARTI”

Premesso che

- A. in data [././....], le PARTI hanno stipulato una “*Convenzione ai sensi della Legge Regionale Trentino-Alto Adige/Südtirol 27 febbraio 1997 N. 3 e s.m. e del relativo Regolamento di esecuzione, emanato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol 15 giugno 2022 n. 12.*” (di seguito, per brevità la “CONVENZIONE”), ai sensi della quale PENSPLAN CENTRUM si è impegnata ad erogare i servizi ivi tutti indicati e specificatamente elencati nel relativo Allegato 1BIS – SERVIZI EROGATI AL FONDO;
- B. i servizi elencati nell'Allegato 1BIS – SERVIZI EROGATI AL FONDO sono stati selezionati tra i servizi essenziali, indicati nell'Allegato 1 – SERVIZI ESSENZIALI della CONVENZIONE, erogabili da parte di PENSPLAN CENTRUM;
- C. le modalità operative, le caratteristiche ed i tempi per l'esecuzione dei servizi di cui alle lettere A. e B. che precedono necessitano di maggiore dettaglio e pertanto le PARTI, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 1 della CONVENZIONE, hanno condiviso e predisposto il presente Allegato n. 3 - Service Level Agreement (di seguito, per brevità “SLA”);
- D. le PARTI concordano che lo SLA è stato redatto ed è applicato in ossequio alla normativa in materia di previdenza complementare tempo per tempo vigente e che pertanto i SERVIZI EROGATI AL FONDO vengono erogati nel rispetto della medesima;
- E. lo SLA ed i relativi allegati da considerare, ove previsti, parte integrante e sostanziale del medesimo, integrano tutti quanto già stabilito nella CONVENZIONE e ne sono parte sostanziale;
- F. l'efficacia dello SLA decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso e termina con la cessazione della CONVENZIONE;
- G. in caso di conflitto tra le disposizioni di cui alla CONVENZIONE e le disposizioni di cui allo SLA, prevalgono le disposizioni della CONVENZIONE;
- H. ai fini dello SLA, in ordine alle definizioni ed abbreviazioni, se non diversamente indicato, si fa espresso richiamo e rinvio a quanto già stabilito nella CONVENZIONE.

**TANTO PREMESSO, CON VALORE INTEGRANTE E SOSTANZIALE RISPETTO ALLE PATTUZIONI DI CUI IN APPRESSO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:**

**SEZIONE 1 - Oggetto**

1.1 Le PARTI si impegnano a collaborare, con le modalità di seguito indicate, in relazione alla prestazione dei SERVIZI EROGATI AL FONDO, ognuno per il rispettivo ruolo e nell'ambito della propria sfera di responsabilità. Il contenuto del presente SLA è vincolante tra le PARTI nei limiti delle disposizioni vigenti in materia di previdenza complementare, inclusi il D.Lgs. 252/2005, la LEGGE REGIONALE, il REGOLAMENTO e le disposizioni della Commissione di Vigilanza sui fondi pensione-COVIP.

1.2 Lo SLA contiene una descrizione dei procedimenti esecutivi e dei processi di comunicazione tra i diversi soggetti incaricati, ciascuno secondo specifiche e proprie competenze, con esclusivo riferimento ai SERVIZI ESSENZIALI. I procedimenti esecutivi e i processi di comunicazione tra i diversi soggetti incaricati, ciascuno secondo specifiche e proprie competenze, in relazione a eventuali SERVIZI A PAGAMENTO non sono ricompresi nello SLA e, se il caso, saranno oggetto, previo approfondimento condiviso, di ulteriori documenti e/o allegati.

1.3 L'obiettivo dello SLA è quello di definire per tutte le PARTI le seguenti informazioni:

- a) informazioni generali;
- b) descrizione e definizione dei processi;
- c) definizione dei flussi di dati;
- d) descrizione dei rapporti tra FONDO e PENSPLAN CENTRUM;
- e) lista dei contatti;
- f) reportistica.

## SEZIONE 2 - SERVIZI EROGATI

2.1. Mediante la stipula della CONVENZIONE, per tutta la durata di quest'ultima, PENSPLAN CENTRUM si è impegnata a prestare al FONDO i servizi di cui all'Allegato 1BIS della CONVENZIONE, con le modalità operative e secondo le tempistiche (queste ultime espresse in giorni lavorativi) indicate nel Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA; Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN (di seguito, tutti per brevità "PROCESSI").

2.2. I PROCESSI potranno eventualmente essere dettagliati e/o integrati da documenti procedurali adottati internamente dal FONDO (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo Manuale operativo-MOP, schede processi), previa condivisione dei relativi contenuti con PENSPLAN CENTRUM e relativa concordata accettazione.

2.3. Preso atto che la CONVENZIONE e tutti i relativi allegati, incluso lo SLA, rappresentano un "testo convenzionale tipo", si specifica che i PROCESSI riportano le modalità operative e le tempistiche di tutti i SERVIZI ESSENZIALI, erogabili ed erogati da PENSPLAN CENTRUM.

2.4. Fermo quanto previsto dal punto precedente le PARTI concordano di considerare, ai fini della validità dello SLA, unicamente quei PROCESSI riferiti ai SERVIZI EROGATI AL FONDO, come indicati nell'Allegato 1BIS – SERVIZI EROGATI AL FONDO della CONVENZIONE.

## SEZIONE 3 - Modifiche o integrazioni ai SERVIZI EROGATI AL FONDO

3.1. Tutte le eventuali modifiche o integrazioni dei servizi impattanti sui PROCESSI ed aventi una rilevanza significativa per il FONDO e/o per PENSPLAN CENTRUM, diventano efficaci dalla data prevista - di comune accordo tra le PARTI - e sono tempestivamente recepiti nei PROCESSI.

## SEZIONE 4 - La gestione dei rapporti contrattuali ai fini operativi. Struttura di follow-up

4.1. Fermo restando quanto disposto in tema di comunicazioni dall'art. 16 della CONVENZIONE, le PARTI concordano di attribuire alle funzioni di cui ai successivi punti della presente Sezione 4 la gestione corrente dei rapporti operativi inerenti alla fornitura dei SERVIZI EROGATI AL FONDO.

4.2. Il FONDO nomina un proprio referente (o più di uno) per la gestione corrente dei rapporti operativi con PENSPLAN CENTRUM riferiti alla esecuzione quotidiana e periodica dei PROCESSI (di seguito, "**Referente Operativo FONDO**").

4.3. PENSPLAN CENTRUM nomina un proprio referente (o più di uno) per la gestione corrente dei rapporti operativi con il FONDO riferiti alla esecuzione quotidiana e periodica dei PROCESSI (di seguito, "**Referente Operativo PPC**").

4.4. I contatti (numero telefonia fissa, numero telefonia mobile, indirizzo email, ecc...) dei Referenti Operativi di cui ai punti 4.2 e 4.3 sono tutti indicati nell'Sub-Allegato 2 – LISTA DEI CONTATTI, a corredo dello SLA.

4.5. Il **Referente Operativo FONDO**:

- a) è indicato dal FONDO PENSIONE a propria assoluta discrezione ed in relazione alla propria organizzazione interna. Può essere affiancato da uno o più collaboratori e/o unità organizzative di supporto, ugualmente individuati dal FONDO e i cui recapiti devono essere comunicati a PENSPLAN CENTRUM. La sua sostituzione, permanente e/o temporanea, come quella dei suoi collaboratori e/o delle unità organizzative di

supporto, ha efficacia dalla data di ricevimento da parte di PENSPLAN CENTRUM della relativa comunicazione inoltrata dal FONDO. Il FONDO garantisce che, in caso di assenza o impedimento temporaneo del proprio Referente Operativo, quest'ultimo venga temporaneamente e adeguatamente sostituito e garantisce che il Sub-Allegato 2 – LISTA DEI CONTATTI sia costantemente tenuto aggiornato;

- b) conosce nel dettaglio i contenuti del presente SLA, inclusi gli allegati;
- c) svolge i compiti di cui all'art. 3, comma 3 della CONVENZIONE;
- d) segnala tempestivamente al Referente Operativo PPC eventuali errori, criticità o disfunzioni rilevate nell'ambito dell'erogazione dei SERVIZI EROGATI AL FONDO. Conformemente alle indicazioni delle unità organizzative interne di riferimento, in collaborazione con il Referente Operativo PPC, implementa le soluzioni organizzative/procedurali di cui alle indicazioni al fine di superare eventuali errori e/o criticità riscontrati in sede di verifica o comunque ripetutisi nel tempo;
- e) in ordine all'erogazione di nuovi SERVIZI ESSENZIALI ovvero integrazioni e/o riduzioni o variazioni ai SERVIZI EROGATI AL FONDO richiesti dal FONDO medesimo, conformemente alle indicazioni delle unità organizzative interne di riferimento, implementa in coordinamento con il Referente Operativo PPC le modalità operative di cui alle indicazioni;
- f) in relazione alla richiesta di attivazione avanzata dal FONDO di SERVIZI A PAGAMENTO, conformemente alle indicazioni delle unità organizzative interne di riferimento, implementa con il Referente Operativo PPC le relative modalità di esecuzione di cui alle indicazioni;
- g) conformemente alle indicazioni delle unità organizzative interne di riferimento richiede al Referente Operativo PPC l'ulteriore reportistica di cui al punto 5.3.

#### 4.6 Il Referente Operativo PPC:

- a) è indicato da PENSPLAN CENTRUM a propria assoluta discrezione ed in relazione alla propria organizzazione interna. Può essere affiancato da unità organizzative di supporto ugualmente individuate da PENSPLAN CENTRUM e i cui recapiti devono essere comunicati al FONDO. La sua sostituzione, permanente e/o temporanea, così come quella delle unità organizzative di supporto, ha efficacia dalla data di ricevimento da parte del FONDO della relativa comunicazione inoltrata da PENSPLAN CENTRUM. PENSPLAN CENTRUM garantisce che, in caso di assenza o impedimento temporaneo del proprio Referente Operativo, quest'ultimo venga temporaneamente e adeguatamente sostituito e garantisce che il Sub-Allegato 2 – LISTA DEI CONTATTI sia costantemente tenuto aggiornato;
- b) conosce nel dettaglio i contenuti del presente SLA, inclusi gli allegati;
- c) svolge i compiti di cui all'art. 3 comma 3 della CONVENZIONE;
- d) si coordina con il Referente Operativo FONDO in relazione alle verifiche sullo svolgimento dei SERVIZI EROGATI AL FONDO e sul loro monitoraggio;
- e) è il primo interlocutore per tutte le questioni attinenti all'adempimento delle obbligazioni di cui allo SLA e segnala prontamente al Referente Operativo FONDO errori, criticità o disfunzioni rilevate nell'ambito dello svolgimento dei SERVIZI EROGATI AL FONDO anche in relazione all'utilizzo degli applicativi/software messi a disposizione del FONDO da parte di PENSPLAN CENTRUM. Conformemente alle indicazioni delle unità organizzative interne di riferimento, in collaborazione con il Referente Operativo FONDO, implementa le soluzioni organizzative/procedurali individuate al fine di superare eventuali errori e/o criticità riscontrati in sede di verifica o comunque ripetutisi nel tempo;
- f) in ordine all'erogazione di nuovi SERVIZI ESSENZIALI ovvero integrazioni e/o riduzioni e/o variazioni ai SERVIZI EROGATI AL FONDO richiesti dal FONDO medesimo, conformemente alle decisioni delle unità organizzative interne di riferimento, implementa in coordinamento con il Referente Operativo FONDO le modalità operative di cui alle indicazioni;
- g) in relazione alla richiesta di attivazione avanzata dal FONDO di SERVIZI A PAGAMENTO, conformemente alle indicazioni delle unità organizzative interne di riferimento, concorda con il Referente Operativo FONDO le relative modalità di esecuzione di cui alle indicazioni;
- h) conformemente alle unità organizzative interne di riferimento, provvede all'invio al Referente Operativo FONDO dell'ulteriore reportistica di cui al punto 5.3.

4.7. I Referenti Operativi, ciascuno conformemente alle indicazioni delle unità organizzative interne di riferimento, collaborano per definire gli eventuali adeguamenti dello SLA e, in generale, delle modalità di esecuzione dei SERVIZI EROGATI AL FONDO che si rendessero necessari alla luce del mutato contesto normativo regolamentare, conformemente a quanto previsto dalla Sezione 6.

4.8. I Referenti Operativi si riuniscono tutte le volte che ne sia fatta richiesta da una delle PARTI, e comunque almeno una volta ogni semestre, in una data concordata e si impegnano a rendere la propria disponibilità per gli incontri richiesti dall'altra PARTE, entro un termine congruo.

4.9. Ciascuna PARTE si impegna a fare quanto necessario affinché i Referenti Operativi, siano effettivamente posti in condizione di svolgere le proprie funzioni in modo tempestivo ed efficiente.

## **SEZIONE 5 - La gestione dei rapporti contrattuali ai fini operativi. Modalità generali. Tempistiche. Reportistica**

5.1. Le PARTI prendono atto che ai fini della gestione operativa dei SERVIZI EROGATI AL FONDO, PENSPLAN CENTRUM utilizza e mette a disposizione del FONDO per le relative attività i seguenti programmi informatici:

a) software gestionale impiegato per la gestione delle posizioni individuali degli aderenti dal momento dell'adesione al momento dell'uscita dal fondo, comprensivo della gestione fiscale delle liquidazioni;

b) software impiegato per la gestione dell'area riservata a disposizione di aderenti, datori di lavoro consulenti del lavoro e agenti/collocatori;

c) software impiegato per il motore di calcolo "*Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione*".

5.2. Le PARTI prendono atto che ai fini di una efficiente gestione operativa, le richieste specifiche relative ai singoli SERVIZI EROGATI AL FONDO avvengono da parte del FONDO medesimo tramite richiesta scritta a mezzo email o tramite un apposito applicativo web messo a disposizione da PENSPLAN CENTRUM. Ogni richiesta viene gestita secondo competenza dalle Unità organizzative di PENSPLAN CENTRUM entro le tempistiche proprie dei PROCESSI.

5.3. Con riferimento alla Reportistica, PENSPLAN CENTRUM mette a disposizione del FONDO le estrazioni informatiche e/o documentali come indicate nel Sub-Allegato 3 – REPORTISTICA: ELENCO ESTRAZIONI STANDARD, tutte ottenibili direttamente dal FONDO per il tramite degli strumenti informatici di cui al punto 5.1. Ogni eventuale altro documento/report/estrazione di cui il FONDO necessita sarà di volta in volta richiesto a PENSPLAN CENTRUM secondo le modalità di cui al punto 4.5., lett. g), che, se possibile, provvederà alla relativa messa a disposizione a titolo gratuito o a titolo oneroso.

5.4. Fermo restando quanto disposto dagli artt. 3, 7 e 16 della CONVENZIONE e dalle tempistiche indicate nel Sub-Allegato 1, le PARTI prendono atto che il rispetto delle tempistiche e delle scadenze da parte di PENSPLAN CENTRUM può essere subordinato alla fattiva collaborazione del FONDO se necessaria; pertanto PENSPLAN CENTRUM non può essere ritenuta responsabile del mancato rispetto delle tempistiche e delle scadenze innanzi citate qualora le richieste del FONDO non siano formulate e/o dettagliate in tempo utile e con le modalità previste.

## **SEZIONE 6 - Impegni delle PARTI**

6.1. Fermo restando che la CONVENZIONE e tutti i relativi allegati, incluso lo SLA, rappresentano un "testo convenzionale tipo", il FONDO può, ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6 della CONVENZIONE, richiedere una revisione dei PROCESSI tenuto conto di eventuali mutamenti intervenuti nell'ambito della propria organizzazione interna oltre che nella normativa applicabile allo stesso ovvero al proprio ente istitutore/gestore, ivi inclusi provvedimenti/comunicazioni provenienti dalle autorità pubbliche, aventi impatto sulla fornitura dei servizi.

6.2. L'analisi delle novità normative, incluse le: istruzioni, direttive, circolari e simili emesse dagli Enti, Organi ed Autorità (nazionali e comunitari) di vigilanza, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'Istituto per la Vigilanza delle Assicurazioni (IVASS), la Banca d'Italia, la Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione (COVIP), antecedente e strumentale alle richieste di cui al punto n. 1 che precede, deve essere preliminarmente svolta dal FONDO e successivamente condivisa - con congruo anticipo - con PENSPLAN CENTRUM.

6.3. Eventuali mutamenti intervenuti nell'ambito della normativa regionale e nazionale di riferimento nonché nell'ambito della normativa in materia di previdenza complementare sono oggetto di analisi, oltre che da parte del FONDO, anche da parte di PENSPLAN CENTRUM al fine di verificare e pianificare l'eventuale necessità di revisione a livello processuale e/o organizzativo.

6.4. PENSPLAN CENTRUM può proporre una revisione dei PROCESSI tenuto conto di eventuali mutamenti intervenuti nell'ambito della propria organizzazione interna e di eventuali obiettive esigenze di efficientamento organizzativo e funzionale ed in considerazione della eventuale sostenibilità degli oneri economici e gestionali.

6.5. Resta espressamente inteso che le eventuali modifiche apportate allo SLA aventi ad oggetto le modalità, le caratteristiche ed i tempi di esecuzione dei SERVIZI EROGATI AL FONDO da parte di PENSPLAN CENTRUM devono essere condivise tra le PARTI.

6.6. Fermi gli obblighi e le responsabilità di cui alla CONVENZIONE (e relativi allegati) e al presente SLA (e relativi allegati), il FONDO si impegna a fornire tempestivamente, ove necessario e previsto, istruzioni corrette e complete

a PENSPLAN CENTRUM, al fine di consentire a quest'ultimo l'esatto adempimento delle attività di propria competenza in relazione ai SERVIZI EROGATI AL FONDO.

#### **SEZIONE 7 - Gestione indirizzi email/PEC e corrispondenza in uscita**

7.1. Il FONDO prende atto che PENSPLAN CENTRUM nell'ambito della gestione operativa può provvedere a gestire in nome e per conto del FONDO una casella di posta elettronica semplice e/o certificata (PEC) o anche l'ordinaria corrispondenza operativa postale e a tal fine ne conferisce apposita effettiva delega. Tale delega può essere revocata dal FONDO esclusivamente in forma scritta e la revoca deve essere notificata a PENSPLAN CENTRUM a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

#### **SEZIONE 8 - Accesso alla documentazione e ai luoghi nelle sedi operative e nei siti secondari**

8.1. Nel rispetto delle esigenze auto-organizzative e procedurali di PENSPLAN CENTRUM, il FONDO ha diritto di accesso alla documentazione e ai luoghi di PENSPLAN CENTRUM pertinenti all'esecuzione della CONVENZIONE e/o alle previsioni dello SLA e relativi ai SERVIZI EROGATI AL FONDO. Qualora tale diritto dovesse venire esercitato dal FONDO, questo ultimo provvederà a comunicare per tempo i nominativi di coloro i quali provvederanno all'accesso nonché le questioni/argomenti oggetto dell'accesso.

8.2. Le PARTI prendono atto che PENSPLAN CENTRUM ha sede legale a Bolzano ed è titolare di altre due sedi operative site rispettivamente a Bolzano e a Trento ove svolge le attività statutarie, incluse quelle pertinenti ai SERVIZI EROGATI AL FONDO.

8.3. Le sedi di cui al punto che precede sono conformi alle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 09/04/2008, n. 81. *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*.

8.4. È onere di PENSPLAN CENTRUM predisporre presso le proprie sedi adeguate risorse hardware/software idonee a supportare la corretta esecuzione della fornitura dei SERVIZI EROGATI AL FONDO, impegnandosi a mantenere in condizioni di perfetta efficienza sia l'hardware che il software dedicati, assicurandone la necessaria attività di manutenzione.

#### **SEZIONE 9 - Gestione e risoluzione degli errori e/o criticità**

9.1. Fermo restando quanto previsto dai punti 4.5, 4.6 e 4.7, al verificarsi di errori e/o criticità rilevanti, riscontrati in sede di verifica o durante il corso della normale operatività, ciascun Referente Operativo, inclusi i collaboratori e/o le unità organizzativa di supporto, è tenuto a segnalare prontamente al Referente Operativo dell'altra PARTE l'errore e/o la criticità, anche se derivante dalla eventuale mancata, intempestiva o incompleta cooperazione di controparti/outsourcer del FONDO e/o di PENSPLAN CENTRUM. Il Referente Operativo che ha ricevuto la segnalazione, per quanto possibile e, se del caso, in collaborazione con il Referente Operativo segnalante, è tenuto: (i) ad attivarsi senza indugio e comunque nell'arco di tempo necessario in relazione al servizio interessato e alle circostanze di fatto affinché le proprie rispettive unità organizzative interne di riferimento, pongano rimedio all'errore e/o criticità ed, in ogni caso, evitino o mitighino l'eventuale danno a carico del FONDO e/o dei suoi aderenti e di PENSPLAN CENTRUM; (ii) a predisporre ed inviare tempestivamente al Referente Operativo segnalante un dettagliato rapporto in merito alle cause dell'errore e/o della criticità riscontrati, alle misure adottate/da adottare al fine di risolvere la situazione ed evitare il ripetersi dell'errore e/o della criticità. Il Referente Operativo segnalante, inclusi i collaboratori e/o le unità organizzativa di supporto, collabora e fornisce l'eventuale supporto, anche al fine di trovare delle soluzioni condivise.

9.2. I Referenti Operativi, qualora si sia verificato un errore che, secondo una prima valutazione anche di una sola delle PARTI potrebbe determinare o abbia determinato un danno economico per il FONDO e/o in capo agli aderenti dello stesso, fermo restando quanto previsto al punto precedente, riportano quanto valutato dalle proprie rispettive unità organizzative interne di riferimento in ordine: (i) alla valutazione dell'adeguatezza delle misure adottate o da adottare per risolvere tale errore, nonché per evitarne il ripetersi evidenziando, se del caso, eventuali soluzioni alternative a quelle già individuate da una PARTE o di comune accordo da entrambe le PARTI; (ii) all'esito delle verifiche svolte dalle PARTI ai fini della valutazione della sussistenza, dell'entità e della risarcibilità del danno economico al FONDO e/o ai suoi aderenti da parte di PENSPLAN CENTRUM, fermo restando le limitazioni delle responsabilità previste dall'art. 7 della CONVENZIONE.

#### **SEZIONE 10 – Limiti di Applicabilità**

10.1. Di seguito vengono riportate le condizioni al di fuori delle possibilità di controllo e gestione di PENSPLAN CENTRUM e che, pertanto, costituiscono eccezioni di applicabilità dello SLA:

- a) cause di forza maggiore: eventi che, oggettivamente, impediscano a PENSPLAN CENTRUM e/o ai subfornitori, consulenti e terzi collaboratori di svolgere le pertinenti attività lavorative relative ai SERVIZI EROGATI AL FONDO, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo scioperi, serrate, manifestazioni con blocco delle vie di comunicazione; guerre e atti di terrorismo; catastrofi naturali quali alluvioni, tempeste, uragani ecc...;
- b) inaccessibilità “logica” alle risorse del FONDO dovute a cambiamenti dei controlli di accesso effettuati dal FONDO e non comunicati a PENSPLAN CENTRUM;
- c) indisponibilità o interruzioni dei servizi imputabili in via eccezionale ad anomalie e malfunzionamenti dei software applicativi/gestionali forniti da terze parti;
- d) indisponibilità del servizio Internet dovuta a disservizi sugli Upstream Provider o Peering pubblici e privati (es. GARR);
- e) indisponibilità o interruzioni dei servizi imputabili in via eccezionale a anomalie e malfunzionamenti di connettività fornita da terze parti (es. Fastweb, Telecom e Aruba).
- f) attacchi di hacker o Denial of Service volti a danneggiare il servizio, oggetto di denuncia all’autorità competente.

### **SEZIONE 11 – Approvvigionamento dati da info provider esterni**

11.1. Il FONDO ai fini della erogazione dei SERVIZI EROGATI AL FONDO prende atto che l’informativa finanziaria funzionale alla valorizzazione e contabilizzazione dei titoli presenti nel patrimonio dei singoli portafogli (quotazioni di borsa o valutazioni rese da circuiti alternativi e/o soggetti titolati ad esprimerle), le anagrafiche dei titoli medesimi, i cambi (Eur/divisa o divisa/divisa) e qualsiasi altro dato finanziario utile allo svolgimento delle attività previste dalla presente offerta (di seguito “le informazioni”) viene acquisita da PENSPLAN CENTRUM da primarie società specializzate (info provider) nella rilevazione e diffusione di tali informazioni. PENSPLAN CENTRUM dichiara di essere in possesso delle licenze necessarie per la raccolta, l’elaborazione e la trasmissione delle informazioni sui titoli predetti.

11.2. Gli info provider di cui PENSPLAN CENTRUM si avvale raccolgono le informazioni direttamente da fonti informative ufficiali e primarie (mercati, enti istituzionali, emittenti, etc.) o le derivano, nel caso di specifici servizi, sulla base di propri modelli computazionali che utilizzano in input le medesime informazioni di base. Gli info provider, e PENSPLAN CENTRUM di conseguenza, non riconoscono alcuna altra garanzia, né implicita né esplicita in relazione alle informazioni; non rispondono di danni diretti o indiretti subiti dal FONDO, o da terze parti, derivanti da eventuali inesattezze o incompletezze delle informazioni, per le eventuali sospensioni nella fornitura delle informazioni dovute a terzi, causa di forza maggiore, caso fortuito, eventi straordinari (sommosse, eventi politici).

11.3. L’acquisizione di dati anagrafici, prezzi, cambi ed ogni altra informazione di natura finanziaria connessa ai portafogli per i quali PENSPLAN CENTRUM eroga i propri servizi amministrativo-contabili è finalizzata alla sola valutazione del valore netto del patrimonio e, comunque, alla esclusiva esecuzione delle attività amministrative e contabili conseguenti agli impegni assunti ed individuate con riferimento alla data di sottoscrizione degli impegni medesimi. In nessun caso PENSPLAN CENTRUM procederà ad acquisire informazioni di natura finanziaria che non siano utili, necessarie o funzionali alle attività per le quali ha assunto specifiche responsabilità in materia di pura valorizzazione dei portafogli e, conseguentemente, in nessun caso tali informazioni, se non presenti presso gli archivi di PENSPLAN CENTRUM per le finalità richiamate, saranno estratte e trasmesse a terze parti esterne. A titolo di esempio non esaustivo, non sono ricompresi dettagli anagrafici per i quali i data provider o loro contributori richiedono uno specifico contratto di fornitura (es. indici, panieri di indici, rating, look through, ecc) o serie storiche di quotazioni con finalità di calcolo di specifici indicatori statistici, di rendimento, compliance o risk management.

11.4. Resta inteso tra le PARTI che PENSPLAN CENTRUM avrà facoltà di avvalersi degli info providers che riterrà più opportuni nella fornitura dell’informativa finanziaria sui titoli presenti nei portafogli del FONDO, potendo procedere anche alla loro sostituzione durante l’esecuzione del CONVENZIONE, purché tale avvicendamento non pregiudichi il livello di servizio garantito.

11.5. Per le attività connesse all’attribuzione di una quotazione/valutazione a ciascuno strumento in portafoglio, PENSPLAN CENTRUM si avvale esclusivamente di dati messi a disposizione dai propri info provider. PENSPLAN CENTRUM, non potendo qualificarsi come “price maker”, non offre servizi di quotazione o valutazione di strumenti al di fuori dei dati che siano direttamente acquisibili per mezzo dei propri provider; pertanto non dispone e non ha sviluppato appositi modelli di pricing di strumenti finanziari che si avvalgono di dati “grezzi” acquisibili dai medesimi provider, né provvede all’applicazione di specifici modelli di pricing eventualmente resi disponibili per il tramite di moduli sviluppati dai provider di cui si avvale.

11.6. PENSPLAN CENTRUM non entra nel merito di alcuna quotazione/valutazione fornita da terze parti (provider specializzati nell’applicazione di appositi modelli di pricing, administrator, esperti indipendenti, altro) e non si

assume alcuna responsabilità connessa all'impiego delle informazioni acquisite.

11.7. I dati "di input" che PENSPLAN CENTRUM acquisisce dagli info provider sono soggetti a obblighi di non redistribuzione; in nessun caso PENSPLAN CENTRUM potrà estrarre e trasmettere dati "grezzi" al FONDO o a terzi soggetti da questa individuati (a titolo esemplificativo: advisors, risk managers, banche depositarie). Gli obblighi di non redistribuzione dei dati possono essere soggetti a variazioni in ragione delle modifiche contrattuali tra PENSPLAN CENTRUM ed i suoi info providers intervenute tempo per tempo: conseguentemente, PENSPLAN CENTRUM si riserva la facoltà di sospendere l'estrazione e trasmissione di dati per i quali il vincolo di non redistribuzione sia intervenuto, per qualsiasi ragione, successivamente.

**SEZIONE 12 - Clausola generale**

13.1. Lo SLA e tutti i documenti a corredo del medesimo hanno natura di allegato dinamico. Pertanto può/possono essere oggetto, in parte o per intero, di modifica, debitamente sottoscritta da entrambe le PARTI in ragione delle comuni esigenze delle PARTI.

13.2. Lo SLA è frutto della negoziazione delle PARTI. Conseguentemente non si applica rispetto allo stesso il regime delle clausole vessatorie di cui al codice civile.

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Luogo e data: \_\_\_\_\_

PENSPLAN CENTRUM S.P.A.

[XXX]/FONDO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATI:**

- Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA
- Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN
- Sub-Allegato - LISTA DEI CONTATTI
- Sub-Allegato 3 - REPORTISTICA: ELENCO ESTRAZIONI STANDARD

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

1.1. Adesioni: valutazione della correttezza e completezza del modulo di adesione e relativa formalizzazione con censimento preventivo dei relativi datori di lavoro

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Verifica della documentazione per il censimento azienda	Pensplan Centrum	pervengono a Pensplan Centrum i documenti previsti dal Fondo per il censimento dei datori di lavoro. Il Pensplan Centrum verifica la completezza della documentazione secondo la normativa del Fondo.	Ad evento	Elettronico/ carteo	N
Censimento Azienda online	Pensplan Centrum	Pensplan Centrum mette a disposizione agli agenti la possibilità di censire le aziende tramite i servizi on line per poter emettere i moduli di adesione, senza effettuare dei controlli dei dati inseriti.	Ad evento	Elettronico/ carteo	N
Censimento Azienda	Pensplan Centrum	In caso di documentazione completa censisce nel JxPens secondo le regole previste dal Fondo.	T+5 da ricezione c/o PPC		N
Censimento Azienda	Pensplan Centrum	In caso di documentazione incompleta informa il Fondo o le aziende.	T+5 da ricezione c/o PPC		N
verifica del modulo di adesione/domanda di adesione	Pensplan Centrum	pervengono al Pensplan Centrum i moduli di adesione. Il Pensplan Centrum verifica la completezza della domanda di adesione secondo la normativa del Fondo.	Ad evento	Elettronico/ carteo	N
Attivazione dell'adesione	Pensplan Centrum	Attiva il modulo di adesione completo nel JxPens	T+5 da ricezione c/o PPC		N

1.2 Inserimento nel JxPens di tutte le richieste pervenute

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Inserimento della richiesta in JxPens	Pensplan Centrum	Inserisce nel JxPens le richieste pervenute in base agli accordi presi con il Fondo. Ad esempio: - in caso di contributi non dedotti o designazione beneficiario inserisce quanto riportato nel modulo; - in caso di variazione anagrafica effettua la variazione in JxPens; - in caso di richiesta di prestazione inserisce la richiesta di prestazione con la causale prevista. NB: alcune pratiche dettagliati nei processi successivi hanno tempistiche differenti.	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	N

NB: in base agli accordi presi con il Fondo vengono inserite tutte le richieste o solo le richieste complete.

1.3 Archiviazione documentale

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Archiviazione documentale	Pensplan Centrum	Pensplan Centrum provvede per ogni documento in ingresso alla: - eventuale attribuzione alla pratica di un barcode - scansione della documentazione	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico /cartaceo	N

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

**1.4. Gestione della contribuzione su base collettiva e individuale (riconciliazione dei bonifici e delle distinte di contribuzione, assegnazione delle quote alle posizioni individuali degli aderenti, gestione delle casistiche relative a cessioni del quinto dello stipendio ovvero a pignoramenti e sequestri, ...)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Caricamento flussi contabili	Pensplan Centrum	Carica il flusso dei bonifici in JxPens	Giornaliera		S
Caricamento flussi F24	Pensplan Centrum	Come da accordi tra l'Agenzia delle Entrate e Pensplan Centrum Spa, quest'ultimo riceve e carica in JXPens il flusso con lista dei soggetti e relativi importi effettuati attraverso il modello F24.	Giornaliera		
Assegnazione versamenti	Pensplan Centrum	Assegna in automatico alle anagrafiche aderenti e trimestri aziende i versamenti pervenuti con causale corretta.	Giornaliera		S
		Dove possibile assegna i bonifici con causale non corretta manualmente in base agli accordi presi con il Fondo.	entro la quotizzazione utile		N
		Dove non è possibile procedere all'identificazione del bonifico Pensplan Centrum procedere a comunicarlo al Fondo.	Due volte al mese per il fondo pensione aperto. Una volta al mese per il fondo pensione negoziale		N
Assegnazione versamenti F24	Pensplan Centrum	L'agenzia delle entrate riversa sul conto di raccolta del Fondo i versamenti effettuati tramite F24. Pensplan Centrum riconcilia il flusso ricevuto con i versamenti.	T+5 da ricezione c/o PPC		
Identificazione distinte	Pensplan Centrum	Assegna ai trimestri delle aziende le distinte complete che vengono caricate dalle aziende/consulenti attraverso i Servizi Online	Giornaliera		S
Assegnazione quote agli aderenti	Pensplan Centrum	Il Pensplan Centrum provvede secondo i processi condivisi con il Fondo ad assegnare le quote agli aderenti	Due volte al mese per il fondo pensione aperto. Una volta al mese per il fondo pensione negoziale		S

**1.5 Valutazione della correttezza e completezza della richiesta**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Valutazione della correttezza e completezza della richiesta	Pensplan Centrum	Verifica i requisiti formali e sostanziali comprese eventuali anomalie contributive.	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	No
	Pensplan Centrum	In caso di dati errati e/o mancanti Pensplan Centrum invia una sospensione richiedendo la correzione o l'integrazione di quanto carente.	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	No

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

1.6 Valutazione in merito a accoglimento/sospensione/rigetto della richiesta di prestazione					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Valutazione della richiesta	Pensplan Centrum	Svolge l'attività istruttoria per la verifica della completezza della richiesta e la presenza degli allegati richiesti dalla normativa del Fondo.	T+10 dalla ricezione della richiesta		N
	Pensplan Centrum	In caso di dati errati e/o mancanti Pensplan Centrum invia una sospensione richiedendo la correzione o l'integrazione di quanto carente.	T+10 dalla ricezione della richiesta		N

1.7 Invio automatico, ove previsto, della lettera di accoglimento/sospensione/rigetto tramite servizio di postalizzazione esterno					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Invio delle comunicazioni all'aderente	Pensplan Centrum	Riceve dal Fondo il layout delle lettere da inviare	Ad evento	Elettronico /cartaceo	
		Riceve dal Fondo il testo delle lettere	Ad evento	Elettronico /cartaceo	
		- Invia una comunicazione all'aderente di conferma della presa in carico della richiesta. - verifica la richiesta e in mancanza di documentazione prevista dalla normativa del Fondo, invia una comunicazione di sospensione richiedendo di integrare la richiesta con i documenti mancanti; - In caso di esito negativo dei controlli invia una comunicazione di rigetto.	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico /cartaceo	S

1.8 Disinvestimento delle quote relative alle prestazioni, riscatti, anticipazioni, rimborsi per versamenti errati, switch - Fondo Pensione Aperto (FPA)					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Disinvestimento delle quote	Pensplan Centrum	- prenota il disinvestimento della prestazione completa con la causale prevista;	Tutte le richieste complete pervenute entro 5 giorni lavorativi del 15 o dell'ultimo giorno del mese vengono prenotate per la prima quotizzazione utile.	Elettronico/ cartaceo	N
		- prenota il disinvestimento dello switch;		Elettronico/ cartaceo	N
		- su autorizzazione del Fondo prenota il disinvestimento del rimborso per versamenti errati;		Elettronico/ cartaceo	N

NB: se la valutazione della pratica viene effettuata dal Fondo tutte le richieste complete pervenute entro due giorni lavorativi prima del 15 o entro due giorni lavorativi prima dell'ultimo del mese vengono prenotate per la prima quotizzazione utile.

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

2.1 Gestione dei contatti con gli aderenti/Infopoint tramite canale telefonico e appuntamenti personali in merito a temi generali collegati alla previdenza complementare

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione e condivisione orari di servizio	Pensplan Centrum	Definisce/aggiorna gli orari di servizio del sistema di prenotazione appuntamenti e del centralino telefonico e li comunica al Fondo.	Ad evento	Telefonico Email Sistema prenotazione	
Definizione modalità e canali di contatto	Pensplan Centrum	Individua le modalità di contatto a disposizione dell'utenza e li comunica al Fondo.	Ad evento		
Assistenza temi generali	Aderente - Pensplan Infopoint	Il soggetto interessato si rivolge a Pensplan Centrum per informazioni generali.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione richieste	Pensplan Centrum	Accoglie il cliente secondo il canale di riferimento e ne gestisce le richieste informative garantendo un trattamento imparziale rispetto ai fondi pensione con riferimento ai seguenti temi: - Previdenza complementare - Risparmio casa / Bausparen - Provvidenze della Regione - Altre attività previste espressamente dalla L. Regionale 3. 1997 e ss.mm	Ad evento	Telefonico Personale	

2.2 Gestione delle caselle email dedicate al Fondo pensione, anche pec operative (es. per prestazioni), ovvero delle caselle di posta di Pensplan riservate all'operatività del Fondo pensione

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione indirizzi per contatti operativi	Pensplan Centrum	Individua uno o più indirizzi email (eventualmente anche PEC) per la gestione delle attività operative del Fondo per il contatto con gli aderenti.	All'attivazione del servizio		
Definizione indirizzi per contatti operativi	Fondo	Individua, in alternativa all'indirizzo proposto da Pensplan Centrum, un indirizzo email ed eventualmente anche una PEC da affidare alla gestione di Pensplan Centrum per le attività di contatto con gli aderenti.	All'occorrenza		
Gestione informatica indirizzi mail	Pensplan Centrum	Prevede adeguati strumenti informatici per la corretta gestione delle richieste pervenute tramite email.			Si
Gestione mail	Pensplan Centrum	Riceve e gestisce le mail in entrata ed evade le relative richieste informative secondo le procedure previste da Pensplan.	T+15		

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

2.3 Risposta ai quesiti operativi riferiti al periodo di permanenza nel Fondo pensione: dall'adesione all'uscita dal Fondo pensione					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Invio quesito operativo	Aderente - soggetti interessati	Il soggetto interessato effettua la richiesta d'informazioni relativa alla gestione della posizione nel fondo pensione.	Ad evento	Email / Telefono / Appuntamento	
Verifica contenuti	Pensplan Centrum	viene verificato che la tematica oggetto del quesito operativo rientra tra quelle di competenza del Pensplan Centrum; sono escluse le seguenti tematiche, per le quali si rimanda direttamente al riscontro del Fondo: - dettaglio sulla gestione finanziaria del fondo - dettaglio e analisi sulla policy dei costi del fondo - dettaglio sulla governance del fondo	Ad evento		
Riscontro operativo	Pensplan Centrum	Provvede a dare riscontro nel rispetto della normativa di riferimento e della normativa interna del Fondo.		Email / Telefono / Appuntamento	

2.4 Gestione dei contatti con gli aderenti/Infopoint tramite canale telefonico e appuntamenti personali in riferimento alla assistenza per la compilazione della modulistica, informazioni sullo stato della pratica					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione e condivisione orari di servizio	Pensplan Centrum	Definisce/aggiorna gli orari di servizio del sistema di prenotazione appuntamenti e del centralino telefonico e li comunica al Fondo.	Ad evento	Telefonico Email Sistema prenotazione	
Definizione modalità e canali di contatto	Pensplan Centrum	Individua le modalità di contatto a disposizione dell'utenza e li comunica al Fondo.	Ad evento		
Assistenza operativa	Aderente - Pensplan Infopoint	Il soggetto interessato si rivolge a Pensplan per informazioni circa la compilazione della modulistica necessaria per svolgere una particolare pratica amministrativa o per lo stato avanzamento di pratiche già trasmesse.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione supporto operativo	Pensplan Centrum	Fornisce al soggetto interessato le informazioni circa la corretta compilazione della modulistica necessaria per una specifica pratica amministrativa. Qualora possibile il soggetto viene guidato all'utilizzo del canale telematico per la gestione in autonomia della pratica.  Nel caso di appuntamento in presenza supporta il diretto interessato nel caricamento sul canale telematico della richiesta / pratica amministrativa.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione stato pratiche	Pensplan Centrum	In presenza di una pratica già trasmessa a Pensplan Centrum, consulta il Database per fornire indicazioni circa il relativo stato di avanzamento.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

2.5 Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare agli aderenti

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare agli aderenti	Pensplan Centrum	Riceve la richiesta dal Fondo con il testo da inviare e verifica la fattibilità della richiesta.	T+5		N
	Pensplan Centrum	In caso di necessità si confronta con il Fondo per valutare eventuali implementazioni o sviluppi.	Non definibile		N
	Pensplan Centrum	In caso si coordina con il settore Sviluppo Software per stabilire tempistiche e rilasci di quanto concordato con il Fondo.	Non definibile		N

3.1 Gestione dei contatti con i datori di lavoro e consulenti del lavoro in merito a temi generali collegati alla previdenza complementare

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione e condivisione orari di servizio	Pensplan Centrum	Definisce/aggiorna gli orari di servizio del sistema di prenotazione appuntamenti e del centralino telefonico e li comunica al Fondo.	Ad evento	Telefonico Email Sistema prenotazione	
Definizione modalità e canali di contatto	Pensplan Centrum	Individua le modalità di contatto a disposizione dell'utenza e li comunica al Fondo.	Ad evento		
Assistenza temi generali	Datori di lavoro	Il soggetto interessato si rivolge a Pensplan Centrum per informazioni generali.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione richieste	Pensplan Centrum	Accoglie il cliente secondo il canale di riferimento e ne gestisce le richieste informative garantendo un trattamento imparziale rispetto ai fondi pensione con riferimento ai seguenti temi: - Previdenza complementare - Risparmio casa / Bausparen - Provvidenze della Regione - Altre attività previste espressamente dalla L. Regionale 3. 1997 e ss.mm.	Ad evento	Telefonico Personale	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

**3.2 Gestione delle caselle email dedicate al Fondo pensione, anche pec operative (ad esempio enti pubblici per i moduli di adesione), ovvero delle caselle di posta di Pensplan riservate all'operatività del Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione indirizzi per contatti operativi	Pensplan Centrum	Individua uno o più indirizzi email (eventualmente anche PEC) per la gestione delle attività operative del Fondo per il contatto con i datori di lavoro.	All'attivazione del servizio		
Definizione indirizzi per contatti operativi	Fondo	Individua, in alternativa all'indirizzo proposto da Pensplan Centrum, un indirizzo email ed eventualmente anche una PEC da affidare alla gestione del Pensplan Centrum Centrum per le attività di contatto con i datori di lavoro. 1	Ad evento		
Gestione informatica indirizzi mail	Pensplan Centrum	Prevede adeguati strumenti informatici per la corretta gestione delle richieste pervenute tramite email.			Si
Gestione mail	Pensplan Centrum	Riceve e gestisce le mail in entrata ed evade le relative richieste informative secondo le procedure previste da Pensplan Centrum.	T+15		

**3.3 Gestione dei contatti con i datori di lavoro e consulenti del lavoro tramite canale telefonico in riferimento alla assistenza per la compilazione della modulistica, informazioni sullo stato della pratica, ...**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione e condivisione orari di servizio	Pensplan Centrum	Definisce/aggiorna gli orari di servizio del sistema di prenotazione appuntamenti e del centralino telefonico e li comunica al Fondo.	All'occorrenza	Telefonico Email Sistema prenotazione	
Definizione modalità e canali di contatto	Pensplan Centrum	Individua le modalità di contatto a disposizione dell'utenza e li comunica al Fondo.	All'occorrenza		
Assistenza operativa	Aderente - Pensplan Infopoint	Il soggetto interessato si rivolge a Pensplan Centrum per informazioni circa la compilazione della modulistica necessaria per svolgere una particolare pratica amministrativa o per lo stato avanzamento di pratiche già trasmesse.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione supporto operativo	Pensplan Centrum	Fornisce al soggetto interessato le informazioni circa la corretta compilazione della modulistica necessaria per una specifica pratica amministrativa. Qualora possibile il soggetto viene guidato all'utilizzo del canale telematico per la gestione in autonomia della pratica.  Nel caso di appuntamento in presenza supporta il diretto interessato nel caricamento sul canale telematico della richiesta / pratica amministrativa	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione stato pratiche	Pensplan Centrum	In presenza di una pratica già trasmessa a Pensplan Centrum, consulta il Database per fornire indicazioni circa il relativo stato di avanzamento.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

**3.4 Collegamento dei CCNL/Accordi aziendali nel JxPens alle singole aziende che comunicano quale contratto applicano (FPA)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Aggiornamento / Nuovo CCNL / Accordo	Pensplan Centrum	A seguito di aggiornamento dell'Osservatorio contrattuale rileva l'esigenza di inserire / modificare le condizioni contrattuali previste per uno specifico CCNL.	Ad evento		
Aggiornamento lista JxPens	Pensplan Centrum	Pubblica nell'apposita sezione di JxPens tutti i CCNL.	T+5		
<b>Fasi eventuali e soggette ad analisi</b>					
Censimento nuovo accordo	Fondo	Comunica a Pensplan l'esigenza di censire un nuovo accordo aziendale e indica il riferimento al codice CCNL	T+10		
Collegamento su JxPens	Pensplan Centrum	Collegamento dei CCNL/Accordi aziendali in JxPens sulla base delle indicazioni ricevute dal Fondo.	T+15		

**3.5. Gestione anomalie contributive (analisi e fornitura dati al Fondo pensione, invio lettere massive, gestione risposte dei datori di lavoro/consulenti)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Analisi anomalie cotributive	Pensplan Centrum	Definisce con il Fondo la tipologia di anomalia da segnalare ed estrae da JxPens la lista delle aziende interessate da tale anomalie	Tempistica concordata con il Fondo	Elettronico	S
Trasmissione dell'analisi delle anomalie contributive al Fondo	Pensplan Centrum	Invia al Fondo estrazione e analisi delle anomalie contributive rilevate nel periodo oggetto di rilevazione.	Entro la fine del mese successivo alla valorizzazione dei contributi trimestrali	Elettronico	S
Trasmissione dell'analisi delle anomalie contributive al Fondo	Fondo	Verifica e autorizza l'invio delle segnalazioni di anomalia.	T+5	Email	N
Gestione risposte dei datori di lavoro/consulenti	Pensplan Centrum	Pensplan Centrum riceve dai datori e i consulenti indicazioni in merito all'anomalia per poter procedere a sistemarla	Ad evento	Elettronico	N

**3.6 Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare ai datori di lavoro/consulenti del lavoro**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare ai datori di lavoro/consulenti	Pensplan Centrum	Riceve la richiesta dal Fondo con il testo da inviare e verifica la fattibilità della richiesta.	T+5		N
	Pensplan Centrum	In caso di necessità si confronta con il Fondo per valutare eventuali implementazioni o sviluppi.	Non definibile		N
	Pensplan Centrum	In caso si coordina con il settore Sviluppo Software per stabilire tempistiche e rilasci di quanto concordato con il Fondo.	Non definibile		N

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

**4.1. Gestione dei contatti con INPS per le posizioni previdenziali dei dipendenti pubblici (cessazioni e conseguenti conferimenti TFR)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Definizione dei flussi in entrata ed uscita	Pensplan Centrum	Definisce con INPS i dati da indicare nei flussi in entrata ed uscita	Non definibile	Informatico	S
Ricevimento della c.d. distinta di conferimento INPS	Pensplan Centrum	Riceve la distinta con i dati concordati da parte di INPS (ex INPDAP) relativi agli accantonamenti del TFR degli aderenti del settore pubblico. Pensplan Centrum non possiede strumenti per verificare i dati riportati nella distinta inviata da INPS.	Ad evento	Informatico	S
Ricevimento del versamento a riconciliazione della distinta di conferimento	Pensplan Centrum	Assegna il versamento alla relativa distinta di conferimento INPS.	Ad evento		S
Identificazione distinta di Conferimento	Pensplan Centrum	Identifica la distinta di Conferimento INPS.	T+5		N

**4.2. Gestione dei contatti con INPS per le richieste relative al Fondo di garanzia**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Firma della c.d. Dichiarazione pervenuta da parte di INPS	Pensplan Centrum	Riceve la Dichiarazione da parte dell'INPS, verifica la sussistenza dei requisiti e consegna la documentazione al Fondo per la firma del Direttore Generale/Legale Rappresentante.	T+5 dalla ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	N
Firma della c.d. Dichiarazione pervenuta da parte di INPS	Fondo	Firma la Dichiarazione e la invia al Pensplan Centrum	T+5	Elettronico/ Cartaceo	N
Trasmissione delle Dichiarazioni a INPS	Pensplan Centrum	Riceve dal Fondo la Dichiarazione debitamente firmata e la inoltra ad INPS.	T+5	PEC/cartaceo	N

**4.3. Gestione dei contatti con i curatori fallimentari/sindacati per i casi di omissioni contributive**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Gestione dei contatti con i curatori fallimentari/sindacati per i casi di omissioni contributive	Pensplan Centrum	Riceve richiesta e invia lettera versamenti mancanti attuati dall'azienda in procedura fallimentare.	T+5 dalla ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	N
Ricevimento dei dettagli contributivi e versamenti arretrati e omessi dall'azienda in procedura	Pensplan Centrum	Identifica le distinta e assegna i rispettivi versamenti di contribuzioni arretrate.	Ad evento		N

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

**4.4 Gestione dei contatti con altri fondi pensione per le pratiche dei trasferimenti da/verso il Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Gestione dei trasferimenti da altre forme pensionistiche complementari	Pensplan Centrum	- Verifica se l'aderente risulta iscritto: - in caso di esito negativo, nega l'autorizzazione o avvisa il Fondo pensione convenzionato (in base agli accordi presi). - in caso di esito positivo invia l'autorizzazione al trasferimento al fondo cedente;	Entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.	Elettronico/ cartaceo	N
		- Riceve il prospetto di trasferimento dal fondo cedente ed inserisce in JxPens i dati riportati nel prospetto, se completo; - Riconcilia il bonifico, se pervenuto con la descrizione prevista.	Ad evento	Elettronico/ cartaceo	N
Gestione dei trasferimenti verso altre forme pensionistiche complementari	Pensplan Centrum	- Verifica la correttezza/completezza formale della richiesta; - Invia la richiesta di autorizzazione al trasferimento al fondo destinatario;	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Elettronico/ cartaceo	S
		- A seguito all'autorizzazione prenota il disinvestimento per la prima quotizzazione utile;	Entro la prima quotizzazione utile		

NB Se la valutazione della pratica viene effettuata dal Fondo tutte le richieste complete pervenute entro due giorni lavorativi prima del 15 o entro due giorni lavorativi prima dell'ultimo del mese vengono prenotate per la prima quotizzazione utile.

**4.5 Gestione dei contatti con le Società di finanziamento per le pratiche di cessione del quinto**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Gestione dei contratti con le Società di finanziamento	Pensplan Centrum	Acquisisce a sistema la documentazione pervenuta dalla società di finanziamento ed effettua i controlli previsti: - inserisce in JxPens i contratti di finanziamento notificati; - inserisce l'estinzione del debito comunicato; - inserisce la cessione del credito ad altra società finanziaria; - gestisce le richieste di prestazione di aderenti con contratti di finanziamento notificati.	T+15	Elettronico/ cartaceo	N

**4.6 Gestione dei contatti con la Cassa edile per contribuzioni contrattuali**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Ricezione della distinta e assegnazione del relativo versamento relativi alla contribuzione contrattuale CCNL Edili	Pensplan Centrum	Riceve la distinta con i dati concordati con le Casse Edili di Trento e Bolzano; Verifica e controlla che tutti i nominativi contenuti nella distinta siano aderenti attivi dando riscontro alle Casse Edili; Riceve il versamento relativo alla distinta verificata dalla Casse Edili; Riconcilia versamento agli aderenti sulla base della distinta verificata.	T+5	Elettronico/ cartaceo	N

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

**4.7 Gestione dei contatti con le Compagnie di assicurazione per l'attivazione delle rendite pensionistiche del Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Gestione dei Contatti con le Compagnie di assicurazione per l'attivazione delle rendite	Pensplan Centrum	Definisce con il Fondo e la Compagnia di assicurazione i dati da indicare nei flussi in entrata ed uscita.	Non definibile		
		Predisporre ed invia alla Compagnia di assicurazione la documentazione utile all'apertura della rendita.	In base agli accordi presi con il Fondo e compagnia di assicurazione.	Elettronico/ cartaceo	N
		Riceve dalla compagnia di assicurazione il flusso concordato completo con i dati della rendita calcolata/liquidata ed invia all'aderente il prospetto di prestazione in rendita	T+15	Elettronico/ cartaceo	N

**4.8 Gestione dei contatti con la Banca depositaria del Fondo pensione (il Depositario)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Contatti con il Depositario	Pensplan Centrum	Pensplan contatta il Depositario per ottenere e/o fornire informazioni non reperibili via Remote Banking, segnalare anomalie e richiederne la risoluzione.			

**4.9 Gestione dei contatti con i Gestori finanziari del Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Contatti con i Gestori	Pensplan Centrum	Pensplan riceve quotidianamente dai Gestori Delegati i flussi con le operazioni disposte a mercato che vengono acquisiti a sistema. Pensplan Centrum contatta il Gestore per ottenere quelle informazioni non altrimenti reperibili e per segnalare anomalie nell'operatività quotidiana.			

**4.10 Gestione dei contatti con i Gestori finanziari del Fondo pensione per la gestione della garanzia sui comparti garantiti**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Invio dei flussi	Pensplan Centrum	In base all'algoritmo di calcolo stabilito con il gestore ed il Fondo, invia il flusso con i dati concordati, per il calcolo della garanzia.	In base agli accordi presi con il gestore	Elettronico	S
		Effettua l'individuazione delle posizioni di aderenti che hanno diritto alla garanzia ed invia dei flussi al gestore con i dati concordati e gli importi di garanzia da erogare.	Ad ogni quotizzazione	Elettronico	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

5.1. Predisposizione del modulo SR98 per l'accesso al Fondo di garanzia dell'INPS

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Predisposizione del mod. Sr98	Pensplan Centrum	Verifica i requisiti necessari per poter emettere il mod. SR98, predispone la documentazione e la sottopone al Fondo per la firma del Legale Rappresentante.	T+5	Elettronico/ cartaceo	N
Invio mod. Sr98	Pensplan Centrum	Riceve dal Fondo il modulo debitamente firmato e lo invia a chi ne ha fatto richiesta (aderenti, patronati, sindacati, studi legali etc).	T+5	Elettronico/ cartaceo	N

5.2 Monitoraggio e aggiornamento dell'Osservatorio contrattuale (CCNL applicabili alle aziende iscritte al Fondo pensione)

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Aggiornamento / Nuovo CCNL / Accordo	Pensplan Centrum	Verifica periodicamente la presenza di aggiornamenti relativi ai CCNL e CCPL d'interesse.	Ad evento		
Aggiornamento Osservatorio contrattuale	Pensplan Centrum	Aggiorna di conseguenza la sezione "Osservatorio contrattuale" del sito internet Pensplan Centrum	Ad evento		
Invio Newsletter	Pensplan Centrum	Trasmette periodicamente la newsletter ai soggetti iscritti al servizio.	Ad evento	E-mail	Si

5.3 Traduzioni della modulistica del Fondo pensione, dei testi contenuti nei servizi online (JxOnline), delle lettere operative da indirizzare agli aderenti e ai datori di lavoro/consulenti del lavoro (in generale di tutta la documentazione destinata ai cittadini e/o indirettamente rivolta alla gestione delle posizioni individuali degli aderenti)

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta	Fondo	Trasmette una richiesta di traduzione con eventuale indicazione di una data di scadenza indicando a quali finalità/documenti/servizi è relativa la richiesta.	Ad evento	per iscritto	
Verifica	Pensplan Centrum	Verifica la richiesta e la relativa scadenza proposta, proponendo eventuali correttivi. Sono espressamente esclusi i documenti di natura commerciale e quelli relativi alla Normativa interna del Fondo (Nota Informativa, Regolamento Statuto, Doc. Regime fiscale, Doc. Anticipazioni, ecc...).	Tempestivamente		
Traduzione	Pensplan Centrum	Provvede alla traduzione sulla base della terminologia adottata da Pensplan.			
Consegna	Pensplan Centrum	Fornisce la traduzione richiesta al Fondo secondo la scadenza concordata o implementa il testo tradotto nei documenti/servizi di propria diretta gestione dandone conferma al fondo pensione.	Entro la scadenza concordata	per iscritto	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

**5.4 Analisi dati e reportistica richiesti ad hoc dal Fondo pensione (se ricorrente vedi punto "Sviluppi software") utili all'ordinario funzionamento e rientranti nel "pacchetto standard" di report stabiliti con il Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Analisi dati e reportistica richiesti ad hoc dal Fondo pensione	Pensplan Centrum	Riceve la richiesta dal Fondo verifica la fattibilità della richiesta.	T+5		N
	Pensplan Centrum	In caso di necessità si confronta con il Fondo per valutare eventuali implementazioni o sviluppi.	Non definibile		N
	Pensplan Centrum	In caso si coordina con il settore Sviluppo Software per stabilire tempistiche e rilasci di quanto concordato con il Fondo.	Non definibile		N

**5.5 Predisposizione dati previdenziali e assemblamento del documento "Prospetto delle prestazioni pensionistiche - fase di accumulo" (ex Comunicazione periodica) in seguito alla raccolta e definizione di tutti i contenuti da parte del Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Coordinamento preliminare	Fondo	Concorda con Pensplan Centrum la scadenza e le modalità in cui avverrà la consegna dei pdf dei prospetti annuali e dell'indirizzario utile alla postalizzazione degli stessi da parte della tipografia incaricata (salvataggio su FTP tipografia/ consegna al Fondo...) in coerenza con la scadenza di invio prevista dalla normativa.	entro 31/12	Verbale d'incontro / Comunicazione scritta	
Aggiornamento testi	Fondo	Predisporre/aggiorna il testo del prospetto fornendo a Pensplan le richieste di variazione per l'aggiornamento del software di produzione	entro il 15/01	Email	
Definizione allegati ai prospetti	Fondo	Definisce l'eventuale presenza di allegati da integrare nei prospetti (es. informativa anomalie contributive) e provvede ad elaborare i testi/pdf relativi che fornisce a Pensplan Centrum per l'implementazione software	entro il 15/01	Email	
Richiesta traduzione (eventuale)	Fondo	(eventuale) Richiede al Pensplan Centrum la traduzione dei testi secondo il relativo processo	entro il 15/01	Email	
Implementazione testi e dati	Pensplan Centrum	Implementa i testi e i dati già disponibili (es. movimenti posizione) nel software di generazione dei prospetti	t+2 da valorizzazione 31/12		
Avvio fase di test	Pensplan Centrum	Avvia la fase di test a campione su un set di casistiche standard e di casi particolari avvenuti nell'anno per quanto relativo ai dati già disponibili	t+2 da valorizzazione 31/12		
Fornitura dati annuali sull'andamento dei comparti	Fondo	Fornisce a Pensplan Centrum i dati annuali sui rendimenti dei comparti/benchmark e l'asset allocation a fine anno	t+7 da valorizzazione 31/12	Email	
Predisposizione grafici e implementazione dati sull'andamento dei comparti	Pensplan Centrum	Predisporre e implementa i grafici sulla composizione delle linee a fine anno e i dati sui rendimenti nel software di produzione dei prospetti	t+7 da ricezione dati		
Elaborazione proiezioni al pensionamento	Pensplan Centrum	Elabora, anche per il tramite di fornitori esterni, i dati annuali delle posizioni utili al calcolo delle proiezioni al pensionamento	t+15 da valorizzazione 31/12		Si
Fornitura TER	Pensplan Centrum	Calcola e invia per approvazione il TER al fondo	entro 15/02	Email	
Approvazione TER	Fondo	Approva il TER	t+2 da ricezione	Email	
Implementazione TER	Pensplan Centrum	Aggiorna il software di produzione dei prospetti con i dati del TER	t+1 dalla ricezione		

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

Implementazione e controllo delle proiezioni al pensionamento	Pensplan Centrum	Svolge dei controlli sulle proiezioni al pensionamento e implementa le stesse nel software di generazione dei prospetti	entro 20/02	Software interno	Si
Conclusione fase di test	Pensplan Centrum	Conclude i controlli a campione sulla coerenza dei dati negli elaborati provvisori	t+5 dall'implementazione degli ultimi dati/testi		
Richiesta esemplari di controllo	Fondo	Fornisce a Pensplan Centrum l'elenco delle casistiche per le quali è richiesta un'anteprima del prospetto ai fini di verifica	entro 20/02	Email	
Definizione modalità invio notifiche email	Fondo	Fornisce a Pensplan Centrum indicazioni circa l'invio delle notifiche agli aderenti che hanno scelto di ricevere comunicazioni via email, fornendo il testo delle notifiche stesse ed eventuali allegati se richiesto l'invio da parte di Pensplan Centrum	entro 20/02	Email	
Condivisione esemplari di controllo	Pensplan Centrum	Salva nella cartella condivisa gli esemplari richiesti dal fondo pensione per verifica e approvazione	t-10 dalla scadenza per invio alla tipografia	Cartella condivisa / Email	
Autorizzazione produzione massiva	Fondo	Autorizza la produzione massiva dei prospetti e la messa a disposizione dei file al Fondo/tipografia secondo le modalità concordate	entro t+2 dalla ricezione degli esemplari esemplificativi	Email	
Produzione massiva prospetti	Pensplan Centrum	Avvia la produzione massiva dei prospetti annuali	entro t+1 da autorizzazione	Email	
Trasmissione file	Pensplan Centrum	Mette a disposizione del Fondo/tipografia i file secondo le modalità previamente condivise.	entro la scadenza concordata	FTP o altra modalità concordata	
Predisposizione pubblicazione online	Pensplan Centrum	Predisporre la pubblicazione dei prospetti nei sevizi online degli aderenti e chiede l'autorizzazione all'invio delle relative notifiche email agli aderenti	entro t-4 dalla scadenza di norma o altra scadenza concordata con il fondo	Software interno	
Autorizzazione pubblicazione online	Fondo	Autorizza la pubblicazione online dei prospetti e l'eventuale invio delle notifiche agli aderenti	entro la scadenza di norma o altra scadenza concordata	Email	
Pubblicazione online	Pensplan Centrum	Rende visibili agli aderenti i prospetti nell'area riservata e l'invia (se concordato con il fondo) le notifiche agli aderenti	entro la scadenza di norma o altra scadenza concordata	Software interno	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

5.6 Coordinamento e raccolta dati per la predisposizione di comunicazioni obbligatorie ai sensi di legge destinate agli aderenti e/o ai datori di lavoro/consulenti del lavoro

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta	Fondo	Trasmette una richiesta di predisposizione di comunicazioni obbligatorie ai sensi di legge destinate agli aderenti e/o ai datori di lavoro/consulenti del lavoro, fornendo tutte le indicazioni necessarie per la corretta elaborazione delle stesse (testi base, criteri di definizione puntuale destinatari, modalità di invio, ...)	Ad evento	Email	
Verifica e gestione	Pensplan Centrum	Verifica la richiesta e la relativa scadenza e definisce, di concerto con il fondo, eventuali scadenze intermedie di controllo e verifica dell'elaborato. Qualora il Fondo debba reperire i dati/informazioni da terze parti (es: "Prospetto delle prestazioni pensionistiche - aderenti in rendita") viene concordata una data di scadenza per la fornitura dei dati stessi.	Tempestivamente		
Consegna esemplari di verifica	Pensplan Centrum	Elabora i modelli di comunicazione e le estrazioni relative ai destinatari secondo le indicazioni ricevute e ne fornisce degli esempi al fondo per verifica e approvazione	Entro la scadenza concordata	Email	
Approvazione modelli e (eventuale) autorizzazione invio comunicazioni	Fondo	Approva i modelli ricevuti e (eventualmente) autorizza l'invio delle comunicazioni secondo le modalità concordate.	Entro la scadenza concordata	Email	
Invio notifiche (eventuale)	Pensplan Centrum	Rende visibili le comunicazioni ai destinatari nell'area riservata e l'invia le notifiche agli utenti interessati (se concordato)	entro la scadenza di norma o altra scadenza concordata	Software interno	
Invio delle comunicazioni (eventuale)	Pensplan Centrum	Invia le comunicazioni ai destinatari secondo le modalità concordate con il fondo, eventualmente anche per il tramite di fornitori esterni	entro la scadenza di norma o altra scadenza concordata	Posta / Email	

5.7 Supporto al Fondo pensione per la predisposizione e aggiornamento della documentazione obbligatoria del Fondo pensione (es. Nota informativa, documento sul regime fiscale, ...) tramite fornitura dei dati e di eventuali contenuti tecnici di competenza di Pensplan

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta	Fondo	Trasmette una richiesta di supporto per la predisposizione e aggiornamento della documentazione obbligatoria del Fondo pensione (es. Nota informativa, documento sul regime fiscale, ...) avente ad oggetto tramite fornitura dei dati e di eventuali contenuti tecnici di competenza di Pensplan Centrum, con eventuale indicazione di una data di scadenza.	Ad evento	Email	
Verifica	Pensplan Centrum	Verifica la richiesta e la relativa scadenza proposta, proponendo eventuali correttivi o chiedendo chiarimenti. L'attività è intesa con esclusivo riferimento ai dati di diretta elaborazione di Pensplan Centrum (es: TER), e a tematiche operative relative ai servizi erogati da Pensplan Centrum nei confronti degli aderenti al fondo pensione.	Tempestivamente		
Elaborazione	Pensplan Centrum	Elabora quanto richiesto.			
Consegna	Pensplan Centrum	Fornisce secondo la scadenza concordata i dati/contenuti richiesti al Fondo, che aggiorna di conseguenza la propria documentazione.	Entro la scadenza concordata	Email	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

5.8 Coordinamento operativo servizi; analisi procedurale, normativa e tecnica relative a specifici quesiti operativi e finalizzate all'adeguamento dei processi relativi ai servizi erogati

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta di supporto normativo e procedurale	Fondo	- Richiede una revisione dei processi tenuto conto di eventuali mutamenti intervenuti nell'ambito della propria organizzazione interna e che riguarda l'ambito della previdenza complementare, ivi inclusi provvedimenti/comunicazioni provenienti dalle autorità pubbliche di propria vigilanza, aventi impatto sulla fornitura dei servizi. - Trasmette una richiesta di supporto, implementazione, verifica o analisi che può riguardare: casi operativi, approfondimenti normativi, adeguamento dei processi operativi e/o degli applicativi / servizi online. - Qualora si tratti di una richiesta che comporta impatti software/procedurali, questa viene avanzata con congruo anticipo rispetto alla scadenza richiesta.	Ad evento	Email	
Analisi richiesta	Pensplan Centrum	Verifica la richiesta, intesa con esclusivo riferimento a tematiche operative e procedurali relative ai servizi erogati dal Pensplan Centrum nei confronti degli aderenti al fondo pensione. Il Pensplan Centrum valuta se le nuove implementazioni rientrano o meno nei servizi essenziali, eventualmente quantificandone il costo (vedi Servizio 6.1).	Tempestivamente		
Elaborazione	Pensplan Centrum	Elabora quanto richiesto.			
Trasmissione riscontro	Pensplan Centrum	Fornisce riscontro al Fondo secondo la scadenza concordata.	Entro la scadenza concordata	Email	

6.1 Manutenzione e aggiornamento degli applicativi al fine di rendere le funzionalità adeguate alla normativa applicabile ai Fondi pensione e/o agli Enti istitutori tempo per tempo vigente

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Novità normativa	Fondo	Rileva la novità normativa, incluse le: istruzioni, direttive, circolari e simili emesse dagli Enti, Organi ed Autorità (nazionali e comunitari) di vigilanza, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'Istituto per la Vigilanza delle Assicurazioni (IVASS), la Banca d'Italia, la Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione (COVIP) e richiede l'adeguamento degli applicativi al Pensplan Centrum. Analizza le novità normative e le condivide tempestivamente e con congruo anticipo con il Pensplan Centrum.	Ad evento		
Analisi preliminare	Pensplan Centrum	Avvia l'iter di analisi interna per la manutenzione e aggiornamento degli applicativi.	Ad evento		
Analisi operativa	Pensplan Centrum	Viene effettuata una verifica degli applicativi interessati, delle tempistiche necessarie e viene redatto un documento d'analisi interno. Pensplan Centrum valuta se le nuove implementazioni rientrano o meno nei servizi essenziali, eventualmente quantificandone il costo.	Concordata di volta in volta		
Condivisione esito analisi	Pensplan Centrum	Condivide con il Fondo l'esito dell'analisi operativa al fine di raccogliere indicazioni relative agli sviluppi previsti, definendo una pianificazione delle implementazioni concordate.	Entro la scadenza concordata	Email / Riunione	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

Attività manutenzione e aggiornamento	Pensplan Centrum	Secondo la pianificazione definita, aggiorna gli applicativi avvia contestualmente l'attività di test interna.	Entro la scadenza concordata		
Presentazione	Pensplan Centrum	Presenta al Fondo le modifiche apportate e mette eventualmente a disposizione gli applicativi aggiornati per le attività di competenza del fondo (test, definizione dei testi da aggiornare, eventuale modulistica da caricare, ecc..)	Entro la scadenza concordata		
Conferma test e testi	Fondo	Effettua i test di collaudo e conferma il rilascio dell'aggiornamento.	Entro la scadenza concordata		
Pubblicazione	Pensplan Centrum	Rilascia l'aggiornamento.	Entro la scadenza concordata		

**6.2 Implementazione e manutenzione della reportistica definita "pacchetto standard" concordata con il Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Definizione della reportistica definita "pacchetto standard"	Pensplan Centrum	Concorda con il Fondo pensione la reportistica da definire "standard" da implementare in JxPens	Non definibile		
Implementazione reportistica definita "pacchetto standard"	Pensplan Centrum	Si coordina con il settore Sviluppo Software per stabilire tempistiche e rilasci di quanto concordato con il Fondo.	Non definibile		
Manutenzione della reportistica definita "pacchetto standard"	Pensplan Centrum	Controlla e invia al Fondo la reportistica definita secondo la procedura concordata	Entro le scadenze concordate con il Fondo	Elettronico	S/N

**6.3 Pubblicazione su JxOnline della documentazione rientrante nel "pacchetto standard" concordato con il Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Definizione "pacchetto standard"	Pensplan Centrum	Definisce con il Fondo la documentazione rientrante nel "pacchetto standard".	Non definibile	Elettronico	S/N
Pubblicazione della documentazione	Pensplan Centrum	Pubblica su JxOnline la documentazione pervenuta che rientra nel "pacchetto standard"	Entro un tempo massimo T+10	Elettronico	S/N

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

6.4 Registrazione nel sistema di Customer Relationship Management (CRM) dei contatti avuti con gli aderenti, con i datori di lavoro e consulenti del lavoro (telefonici, mail e di persona)

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Individuazione contatto	Pensplan Centrum	Tramite l'applicativo CRM, individua l'aderente, datore di lavoro, consulente tra quelli presenti nel Database per il quale sta erogando il servizio.	Ad evento		Sì
Registrazione contatto	Pensplan Centrum	All'interno dell'applicativo CRM individua la modalità di contatto (emal, telefonate, di persona), definisce/descrive la tipologia d'informazione richiesta ed eventualmente indica contenuti particolari e rilevanti.	Ad evento		

6.5 Coordinamento ed attività tecniche finalizzate all'aggiornamento e alla manutenzione del motore di calcolo "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione"

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Novità normativa / modifica caratteristiche del Fondo	Fondo	Al verificarsi di una novità normativa o di una prevista modifica alle caratteristiche del fondo che abbiano un impatto sul motore di calcolo "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione", ne dà pronta comunicazione al Pensplan Centrum.	Annuale / Ad evento	Email	
Aggiornamento motore di calcolo	Pensplan Centrum	Avvia l'iter di manutenzione e aggiornamento con l'eventuale supporto di fornitori esterni e conseguenti test dell'applicativo.	Ad evento	Email	
Conferma aggiornamento	Pensplan Centrum	Conferma le modifiche apportate in ambiente di test e ne dà adeguata comunicazione al Fondo.	T+10	Email	
Verifica modifiche apportate	Fondo	Verifica le modifiche apportate ed eventualmente comunica Pensplan Centrum eventuali ulteriori necessità d'intervento e dà conferma alla pubblicazione in effettivo.	T+2	Email	
Rilascio	Pensplan Centrum	Alla scadenza concordata rilascia in ambiente di produzione le modifiche apportate.	Entro la scadenza concordata		

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

7.1 Tenuta della contabilità previdenziale e finanziaria, compresi libro giornale, inventario e aderenti, ai fini del calcolo dell'ANDP e del bilancio FPA

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione amministrativa	Pensplan Centrum	Contabilizza tutti gli eventi della gestione previdenziale del Fondo (bonifici, investimenti e disinvestimenti di quote, ritenute fiscali...)	Settimanale		si
	Pensplan Centrum	Elabora i pagamenti previdenziali del Fondo verso gli aderenti	Settimanale		si
	Pensplan Centrum	Genera dal programma contabile il flusso dei pagamenti e lo carica nel remote banking del Fondo	Settimanale	xml	si
	Pensplan Centrum	Dal remote banking genera e controlla la distinta di pagamento e la invia al Fondo per l'autorizzazione	Settimanale		la generazione è automatica
Aggiornamento del libro giornale	Pensplan Centrum	Predisporre il libro giornale. Aggiorna e stampa il libro giornale. Conservazione presso il Fondo.	Annuale/ su richiesta degli Organi di controllo	pdf-txt	si
Aggiornamento del libro inventari	Pensplan Centrum	Predisporre il libro inventari. Aggiorna e stampa il libro degli inventari. Conservazione presso il Fondo.	Annuale	excel	si
Aggiornamento del libro aderenti	Pensplan Centrum	Predisporre il libro aderenti. Aggiorna e stampa il libro aderenti. Conservazione presso il Fondo.	Ad evento	pdf	si

7.2 Tenuta della contabilità amministrativa (fatture fornitori, cespiti, stipendi, scadenziario, cash flow, ...)

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione amministrativa	Pensplan Centrum	Contabilizza tutti gli eventi amministrativi del Fondo (fatture e relativi pagamenti; cedolini paga e relativi pagamenti; prelievi di cassa; F24 amministrativo; altri oneri e proventi....)	settimanale/mensile - entro T+5 (T=valorizzazione)	pdf - excel/Erizone	no
Gestione amministrativa	Pensplan Centrum	Contabilizza tutti gli eventi amministrativi del Fondo (scadenziario, cash flow)	su richiesta del Fondo	excel/Erizone	no

7.3 Calcolo del NAV giornaliero

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Aggiorna prezzi e cambi	Giornaliera (T+1)		Si per i titoli in portafoglio, manuale per le nuove
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Scarica a mezzo home banking del Depositario i movimenti e saldi di liquidità di c/c, i saldi titoli e gli eventi sul capitale (Corporate Actions)	Giornaliera (T+1)	PDF, Excel	No

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Contabilizza le operazioni disposte dai gestori delegati	Giornaliera (T+2)	Flussi .txt o .csv	Si (minimo intervento manuale)
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Spunta prezzi e cambi	Giornaliera (T+2)	PDF	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla gli scostamenti dei prezzi	Giornaliera (T+2)	PDF	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla la curva tassi (eventuali fwd presenti su divise in portafoglio)	Giornaliera (T+2)		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla i prezzi dei sottostanti derivati / delta option (se presenti in portafoglio)	Mensile		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla i prezzi dei FIA (se in portafoglio)	Mensile o comunque ad ogni evento sul capitale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla/inserisce i fattori di rettifica	Spunta ad ogni data NAV	PDF, Excel	Si (minimo intervento manuale)
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Contabilizza le operazioni sui conti di liquidità in Euro ed in divisa (commissioni, eventi sul capitale, margini e collateral, etc)	Giornaliera (T+2)		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia i saldi di c/c in Euro ed in divisa con i saldi del Depositario	Giornaliera (T+2)	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia i saldi titoli con i saldi del Depositario	Giornaliera (T+2)	PDF, Excel	Si mediante upload file della depositaria normalizzato, spunta manuale delle eventuali differenze
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia i dividendi staccati	Giornaliera (T+2)	PDF, Excel	Si mediante upload file della depositaria normalizzato
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia le cedole staccate	Quindicinale a data NAV ufficiale	PDF, Excel	Parzialmente automatizzato
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia la liquidità a scadenza	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia i forward su divisa ed i relativi eventuali importi collateralizzati	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla gli interessi del c/c in Euro ed in divisa	Mensile		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla i ratei passivi (commissioni gestori, imposta di bollo su c/c e dossier titoli, accantonamento Covip, etc.)	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla gli accantonamenti inerenti le commissioni di retrocessione su OICR	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla le sottoscrizioni ed i rimborsi	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla i titoli a tassazione ridotta per il calcolo dell'imposta	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Inserisce le percentuali di tassazione ridotta riguardarti gli OICR in portafoglio	Semestrale (01/01, 01/07)		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Calcola le commissioni di Custodia e di Banca Depositaria, Commissione Amministrativa, etc.	Mensile	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Trasmette i flussi [GFU] alla Depositaria	Giornaliera	Testo	Si
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Trasmette i report di calcolo NAV alla Depositaria	Quindicinale a data NAV ufficiale	PDF, Excel, testo	No

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

7.4 Calcolo dell'ANDP e dell'imposta sostitutiva con conseguente aggiornamento delle posizioni individuali anche sui servizi online

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Valorizzazione del patrimonio	Pensplan Centrum	Elabora il prospetto di valorizzazione corredato dal bilancio di verifica per singolo comparto. Esegue tutte le operazioni di spunta e riconciliazione (compresa imposta sostitutiva)	Entro 5 giorni dal giorno di valorizzazione (T+5)	excel-pdf/ Erizone	si
	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo e al Depositario alcuni prospetti (come: prospetto di valorizzazione; prospetto di calcolo imposta sostitutiva...) Inoltre dopo opportuna verifica, trasmette anche ulteriori prospetti elaborati dalla Contabilità Titoli (tra cui : prospetto dei ratei; prospetto di riconciliazione dei conti valutari; prospetto riconciliazione liquidità; prospetto riconciliazione conto margini...). Pensplan Centrum trasmette tutto quanto resosi necessario ai fini del calcolo dell'ANDP	Entro 5 giorni dal giorno di valorizzazione (T+5)	excel-pdf/ Erizone	
Asseveramento del patrimonio	Pensplan Centrum	Su eventuali anomalie riscontrate dal Depositario o da Pensplan Centrum, quest'ultimo provvede a trasmettere nuovi prospetti che annullano e sostituiscono quelli precedenti.	Ad evento	excel-pdf	
Assegnazione / annullamento delle quote	Pensplan Centrum	Aggiorna la posizione individuale degli aderenti con il numero di quote assegnate e/o annullate in relazione a: - versamenti contributivi effettuati; - variazioni di comparto effettuate; - le operazioni di rettifica o storno effettuate; - le operazioni di disinvestimento effettuate.	2 volte al mese		si

7.5 Predisposizione dei dati e dei file per le segnalazioni periodiche alla COVIP, salvo quelle direttamente a carico del Fondo pensione

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione segnalazioni COVIP MENSILI	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo gli schemi di segnalazioni mensili, conformemente a quanto previsto dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione.	Mensile/ entro il decimo giorno di calendario del mese	csv	no
Gestione segnalazioni COVIP TRIMESTRALI	Pensplan Centrum	Elabora gli schemi di segnalazioni trimestrali, conformemente a quanto stabilito dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione.	Trimestrale		no
Gestione segnalazioni COVIP ANNUALI	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo gli schemi di segnalazioni annuali, conformemente a quanto previsto dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione.	Annuale	csv-excel	no
	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo gli schemi di segnalazioni annuali, conformemente a quanto previsto dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione. Tav I.9	Annuale/entro 31 gennaio	excel	no
	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo gli schemi di segnalazioni annuali, conformemente a quanto previsto dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione. Tav I.11	Annuale/entro 30 gg dall'approvazione del bilancio del Fondo	csv-excel	no
Determinazione del Contributo annuale alla COVIP	Pensplan Centrum	Predisporre il conteggio del contributo annuale da versare alla COVIP sulla base della deliberazione di marzo di ogni anno (percentuale da applicare sulla contribuzione incassata nell'anno precedente, esclusi i flussi in entrata derivanti dal trasferimento di posizioni maturate presso altre forme pensionistiche complementari, nonché i contributi non finalizzati alla costituzione delle posizioni pensionistiche, ma relativi a prestazioni accessorie quali premi di assicurazione per invalidità o premiorienza).	Annuale/ entro la prima valorizzazione dell'anno successivo	excel	no
	Pensplan Centrum	Predisporre ed invia al Fondo i giroconti necessari al pagamento del contributo da effettuare alla COVIP	Annuale/ entro la scadenza stabilita dalla COVIP	pdf/Erizone	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

7.6 Registrazione del budget di spesa del Fondo pensione (ripartizione su quote e comparti)

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Predisposizione budget di spesa	Pensplan Centrum	Ricevuti dal Fondo i dati del budget annuale, predisporre un file excel per la ripartizione dei costi e dei ricavi sui singoli comparti del Fondo	annuale/entro il 15 di gennaio	excel e pdf	no
Registrazione budget di spesa	Pensplan Centrum	Alimenta il file excel predisposto e contabilizza il budget di spesa	mensile/entro T+5 (T=valorizzazione)	excel - csv	inserimento manuale excel, caricamento csv

7.7 Predisposizione della situazione patrimoniale

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Valorizzazione	Pensplan Centrum	Elabora la situazione patrimoniale corredata del raffronto di bilancio per singolo comparto.	Entro 5 giorni dal giorno di valorizzazione (T+5)	excel-pdf/Erizone	si

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

7.8 Predisposizione dello schema di bilancio (rendiconto), delle tabelle finanziarie e previdenziali previste per la redazione della Nota integrativa e, ove previste, quelle amministrative concordate con il Fondo pensione

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Schema di bilancio	Pensplan Centrum	Predisporre lo schema di bilancio del Fondo e redige la bozza della nota integrativa trasmettendo il tutto allo stesso per le opportune valutazioni. Predisporre anche delle tabelle utili al Fondo per la redazione della relazione sulla gestione.	Annuale/entro il 10 di febbraio	excel-word	aggiornamento tabelle manuale, elaborazione automatica
	Pensplan Centrum	Per il solo fondo Plurifonds vengono fornite delle tabelle sulla base di uno schema concordato	Annuale/entro il 15 di gennaio	excel-word	aggiornamento tabelle manuale, elaborazione automatica
	Pensplan Centrum	Spunta e controlla sia le tabelle prodotte che la bozza della nota integrativa	Annuale/entro il 10 di febbraio	excel-word	
	Fondo	Il Fondo mette a disposizione di Pensplan Centrum i dati definitivi di bilancio e nota integrativa	Annuale/entro il mese successivo all'approvazione del bilancio	word-pdf	no
	Fondo	Il Fondo mette a disposizione di Pensplan Centrum i dati extra bilancio necessari per il calcolo del TER	Annuale/entro il 10 di febbraio		
	Pensplan Centrum	Contestualmente al bilancio elabora il calcolo del TER utile per la nota informativa del Fondo.	Annuale/entro il 15 di febbraio	excel	si
	Fondo	Il Fondo mette a disposizione di Pensplan Centrum i dati definitivi del TER	Annuale/entro T+2 dalla ricezione dei dati	excel	
Trasmissione dati organi di controllo	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette ai vari soggetti controllanti (Responsabile del fondo, Collegio dei Sindaci, Funzione di Revisione Interna, Funzione di Gestione del Rischio Controllo interno, Revisori) i dati utili alle verifiche periodiche. Di seguito alcuni esempi a titolo non esaustivo:  - bilanci di verifica; - prospetti di valorizzazione; - prospetti di calcolo dell'imposta sostitutiva; - liste contenenti tutti i dati relativi alle sottoscrizioni, contribuzioni e prestazioni; - libro giornale; - estratti conto dei conti correnti bancari; - F24; - ed ogni altro dato di volta in volta richiesto. - lista bonifici riconciliati e da riconciliare. - prospetto di valorizzazione; - calcolo dell'imposta.	Mensile/trimestrale/ad evento		no
	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette ai vari soggetti controllanti i dati utili alle verifiche periodiche	Mensile/trimestrale		no

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

**7.9 Predisposizione dei dati per le dichiarazioni fiscali relative alle prestazioni**

<b>Fase operativa</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Formato</b>	<b>Processo automatizzato</b>
Predisposizione dei dati per le dichiarazioni fiscali relative alle prestazioni	Pensplan Centrum	Predisporre le Certificazioni Uniche riguardanti gli aderenti interessati ed il modello 770 ed il relativo flusso da trasmettere dal Fondo all'Agenzia delle Entrate	In base alla scadenza prevista dalla normativa	Elettronico	

**7.10 Predisposizione dei dati per le dichiarazioni dei redditi**

<b>Fase operativa</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Frequenza / Scadenza</b>	<b>Formato / mod. trasmissione</b>	<b>Processo automatizzato</b>
Dichiarazione dei redditi	Pensplan Centrum	Predisporre il quadro relativo alla determinazione dell'imposta sostitutiva per consentire al Fondo l'invio della dichiarazione dei redditi (UNICO) all'Agenzia delle Entrate	Annuale/entro il mese precedente alla scadenza di legge	excel	no

**7.11 Predisposizione del file per l'anagrafe tributaria**

<b>Fase operativa</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Formato</b>	<b>Processo automatizzato</b>
Predisposizione del file per l'anagrafe tributaria	Pensplan Centrum	Predisporre il flusso per l'anagrafe tributaria in base alla normativa fiscale e gli eventuali allegati tecnici dell'Agenzia delle Entrate	In base alla scadenza prevista dalla normativa	Elettronico	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

7.12 Calcola le ritenute fiscali da applicare alle prestazioni e predisposizione del modello F24 per il pagamento delle ritenute previdenziali

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Calcola le ritenute fiscali	Pensplan Centrum	Effettua il calcolo fiscale in base alla tipologia di prestazione ed il settore di appartenenza dell'aderente	Entro le tempistiche stabilite con il Fondo	Elettronico/cartaceo	no
	Pensplan Centrum	Predispone ed invia il prospetto di liquidazione al Fondo (FPA) o all'aderente (in base agli accordi presi con il Fondo).			si
Predisposizione modello F24	Pensplan Centrum	Elabora dal gestionale amministrativo il modello F24 e le relative liste di controllo	Mensile/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)	pdf - excel	si
	Pensplan Centrum	Verifica che il modello F24 coincida con le risultanze contabili	Mensile/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)		
Invio al Fondo modello F24	Pensplan Centrum	Invia al Fondo il modello F24 per il pagamento	Mensile/entro il giorno 12 del mese successivo alla data di liquidazione	pdf - excel/Erizone	no
Predisposizione giroconti modello F24	Pensplan Centrum	Predispone ed invia al Fondo i giroconti relativi al modello F24	Mensile/entro il giorno 12 del mese successivo alla data di liquidazione	pdf/Erizone	no

7.13 Predisposizione del modello F24 per il pagamento delle ritenute amministrative societarie (previdenziali INPS, fornitori, ...)

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Predisposizione modello F24	Fondo	Il Fondo fornisce a Pensplan Centrum il modello F24 amministrativo	Mensile/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)	pdf	
	Pensplan Centrum	Verifica che il modello F24 coincida con le risultanze contabili	Mensile/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)		
	Pensplan Centrum	Integra il modello F24 con le ritenute d'acconto riferite ai professionisti che collaborano con il Fondo (sindaci, notaio, avvocato.....) per i quali è stata pagata fattura	Ad evento/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)		
Invio al Fondo modello F24	Pensplan Centrum	Invia al Fondo il modello F24, eventualmente integrato con le opportune voci, per il pagamento	Mensile/entro il giorno 12 del mese successivo alla data di liquidazione	pdf/Erizone	
Predisposizione giroconti modello F24	Pensplan Centrum	Predispone ed invia al Fondo il giroconto relativo al modello F24	Mensile/entro il giorno 12 del mese successivo alla data di liquidazione	pdf/Erizone	

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

7.14 Inserimento nel remote banking dei pagamenti relativi alle prestazioni

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Erogazione delle prestazioni	Pensplan Centrum	Predisporre l'ordine di pagamento relativamente alla liquidazione di tutte le tipologie di prestazioni previdenziali. Tale ordine di pagamento, inserito nel remote banking, è autorizzato dal Fondo.	Settimanale/su indicazione del Fondo		si

7.15 Inserimento nel remote banking dei giroconti relativi alla contribuzione riconciliata, switch, ...

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione dei giroconti liquidità	Pensplan Centrum	<p>Aggrega i contributi netti in base al comparto di investimento prescelto dai singoli aderenti e comunica al fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il flusso contributivo destinato all'investimento;</li> <li>- l'eventuale controvalore delle quote da annullare per le operazioni di disinvestimento;</li> <li>- eventuali altre poste da accreditare/addebitare nei conti di gestione.</li> </ul> <p>Estrae dal gestionale amministrativo le liste con i giroconti da effettuare.</p>	2 volte al mese/ ad ogni quotizzazione	html	si
	Pensplan Centrum	Inserisce nel remote banking del Fondo le disposizioni di conferimento/disinvestimento ed i relativi giroconti	2 volte al mese/ ad ogni quotizzazione		no
	Pensplan Centrum	Controlla i giroconti con le liste estratte dal gestionale amministrativo e con le risultanze contabili (quest'ultime estratte dal gestionale contabile)	2 volte al mese/ ad ogni quotizzazione		no
	Pensplan Centrum	Invia al Fondo le distinte create per l'autorizzazione	2 volte al mese/ ad ogni quotizzazione	pdf/Erizone	no

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

7.16 Trasmissione dati agli organi di controllo

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Trasmissione dati organi di controllo	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette ai vari soggetti controllanti (Responsabile del fondo, Controllo interno, Revisori) i dati utili alle verifiche periodiche, tra cui: - cedole incassate; - dividendi incassati; - movimenti di portafoglio; - riconciliazione conti margini; - riconciliazione liquidità; - ed ogni altro dato di volta in volta richiesto.	mensile/trimestrale		no

8.1 Gestione utenti degli applicativi Pensplan per la gestione amministrativo-contabile del Fondo pensione fino al numero massimo di utenti stabilito con il Fondo pensione

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta utenza	Fondo	Trasmette una richiesta per l'attivazione di una nuova utenza, fornendo nome cognome e indirizzo email della persona	Ad evento	Ticket/Email	
Creazione utenza	Pensplan Centrum	Esegue la procedura di Access Management creando l'utenza richiesta sugli applicativi dedicati al Fondo e dandone quindi conferma	T+10	Ticket/Email	
Richiesta cessazione	Fondo	Trasmette una richiesta di cessazione di una utenza, fornendo nome cognome e indirizzo della persona.	Ongoing	Ticket/Email	
Cessazione utenza	Pensplan Centrum	Esegue la procedura di Access Management cessando l'utenza indicata dal Fondo e dandone quindi conferma	T+5	Ticket/Email	
Segnalazione	Fondo	Trasmette una segnalazione, riferita ad un imprevisto, non standard, degli applicativi in uso al Fondo fornendo il maggior dettaglio possibile	Ad evento	Ticket/Email/Telefono	
Gestione segnalazione	Pensplan Centrum	Esegue la procedura di Incident Management, risolvendo, mitigando, o dando le opportune informazioni al Fondo	T+4h		

Sub-Allegato 1.a – PROCESSI FPA

8.2 Gestione canali di collegamento informatico tra Pensplan, Fondo pensione e i vari soggetti che intervengono nel processo operativo della gestione amministrativo-contabile (es. SFTP)					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta nuovo collegamento	Fondo	Trasmette una richiesta per l'attivazione di un collegamento informatico	Ad evento	Email/Ticket	
Analisi nuovo collegamento	Pensplan Centrum	Indica le possibili modalità di collegamento che il Fondo o altri soggetti possono utilizzare per instaurare il canale di collegamento (ambito sistemistico). Viene inoltre definita la tipologia di dati da ricevere/inviare (ambito applicativo)	Definite in fase di analisi		
Creazione nuovo collegamento	Pensplan Centrum / Fondo	Le parti interessate collaborano per l'attivazione della modalità di collegamento prescelta, con il tracciato dati stabilito.	Definite in fase di analisi		
Richiesta modifica collegamento	Fondo	Trasmette una richiesta di modifica (p.es. in ambito sistemistico modifica frequenza degli scambi, modifica dell'indirizzamento ip della controparte, o ambito applicativo variazione del tracciato dati scambiato) di un specifico collegamento	Ad evento	Email/Ticket	
Analisi variazione collegamento	Pensplan Centrum	Il Pensplan Centrum analizza la variazione richiesta, valutando gli impatti che da essa derivano e la sua fattibilità.	Definite in fase di analisi		
Modifica collegamento	Pensplan Centrum / Fondo	Le parti interessate collaborano per procedere con la variazione stabilita.	Definite in fase di analisi		
Richiesta cessazione collegamento	Fondo	Trasmette una richiesta di cessazione di un collegamento, fornendone le opportune informazioni.	Ad evento	Email/Ticket	
Cessazione collegamento	Pensplan Centrum	Il Pensplan Centrum esegue la cessazione del collegamento, bloccando lo scambio di flussi (T+1 gg (1)) e fornendo poi conferma della completa chiusura del canale	T+5	Email/Ticket	
Segnalazione	Fondo	Trasmette una segnalazione, riferita ad un comportamento non previsto, non standard, del servizio di "gestione canali di collegamento" fornendo il maggior dettaglio possibile	Ad evento	Email / Ticket	
Gestione segnalazione	Pensplan Centrum	Il Pensplan Centrum esegue la procedura di Incident Management, risolvendo, mitigando, o dando le opportune indicazioni al Fondo	T+4h		

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**1.1. Adesioni: valutazione della correttezza e completezza del modulo di adesione e relativa formalizzazione con censimento preventivo dei relativi datori di lavoro**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Verifica della documentazione per il censimento azienda	Pensplan Centrum	pervengono a Pensplan Centrum i documenti previsti dal Fondo per il censimento dei datori di lavoro. Il Pensplan Centrum verifica la completezza della documentazione secondo la normativa del Fondo.	Ad evento	Elettronico/ carteo	N
Censimento Azienda	Pensplan Centrum	In caso di documentazione completa censisce nel JxPens secondo le regole previste dal Fondo.	T+5 da ricezione c/o PPC		N
Censimento Azienda	Pensplan Centrum	In caso di documentazione incompleta informa il Fondo o le aziende.	T+5 da ricezione c/o PPC		N
verifica del modulo di adesione/domanda di adesione	Pensplan Centrum	pervengono al Pensplan Centrum i moduli di adesione. Il Pensplan Centrum verifica la completezza della domanda di adesione secondo la normativa del Fondo.	Ad evento	Elettronico/ carteo	N
Attivazione dell'adesione	Pensplan Centrum	Attiva il modulo di adesione completo nel JxPens	T+5 da ricezione c/o PPC		N

**1.2 Inserimento nel JxPens di tutte le richieste pervenute**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Inserimento della richiesta in JxPens	Pensplan Centrum	Inserisce nel JxPens le richieste pervenute in base agli accordi presi con il Fondo. Ad esempio: - in caso di contributi non dedotti o designazione beneficiario inserisce quanto riportato nel modulo; - in caso di variazione anagrafica effettua la variazione in JxPens; - in caso di richiesta di prestazione inserisce la richiesta di prestazione con la causale prevista. NB: alcune pratiche dettagliati nei processi successivi hanno tempistiche differenti.	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	N

NB: in base agli accordi presi con il Fondo vengono inserite tutte le richieste o solo le richieste complete.

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**1.3 Archiviazione documentale**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Archiviazione documentale	Pensplan Centrum	Pensplan Centrum provvede per ogni documento in ingresso alla: - eventuale attribuzione alla pratica di un barcode - scansione della documentazione - archiviazione sul documentale di riferimento.	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico /cartaceo	N

**1.4. Gestione della contribuzione su base collettiva e individuale (riconciliazione dei bonifici e delle distinte di contribuzione, assegnazione delle quote alle posizioni individuali degli aderenti, gestione delle casistiche relative a cessioni del quinto dello stipendio ovvero a pignoramenti e sequestri, ...)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Caricamento flussi contabili	Pensplan Centrum	Carica il flusso dei bonifici nel JxPens	Giornaliera		S
Caricamento flussi F24	Pensplan Centrum	Come da accordi tra l'Agenzia delle Entrate e Pensplan Centrum Spa, quest'ultimo riceve e carica in JXPens il flusso con lista dei soggetti e relativi importi effettuati attraverso il modello F24.	Giornaliera		
Assegnazione versamenti	Pensplan Centrum	Assegna in automatico alle anagrafiche aderenti e trimestri aziende i versamenti pervenuti con causale corretta.	Giornaliera		S
		Dove possibile assegna i bonifici con causale non corretta manualmente in base agli accordi presi con il Fondo.	entro la quotizzazione utile		N
		Dove non è possibile procedere all'identificazione del bonifico Pensplan Centrum procedere a comunicarlo al Fondo.	Due volte al mese per il fondo pensione aperto. Una volta al mese per il fondo pensione negoziale		N
Assegnazione versamenti F24	Pensplan Centrum	L'agenzia delle entrate riversa sul conto di raccolta del Fondo i versamenti effettuati tramite F24. Pensplan Centrum riconcilia il flusso ricevuto con i versamenti.	T+5 da ricezione c/o PPC		
Identificazione distinte	Pensplan Centrum	Assegna ai trimestri delle aziende le distinte complete che vengono caricate dalle aziende/consulenti attraverso i Servizi Online	Giornaliera		S
Assegnazione quote agli aderenti	Pensplan Centrum	Il Pensplan Centrum provvede secondo i processi condivisi con il Fondo ad assegnare le quote agli aderenti	Due volte al mese per il fondo pensione aperto. Una volta al mese per il fondo pensione negoziale		S

**1.5 Valutazione della correttezza e completezza della richiesta**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Valutazione della correttezza e completezza della richiesta	Pensplan Centrum	Verifica i requisiti formali e sostanziali comprese eventuali anomalie contributive.	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	No
	Pensplan Centrum	In caso di dati errati e/o mancanti Pensplan Centrum invia una sospensione richiedendo la correzione o l'integrazione di quanto carente.	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	No

**1.6 Valutazione in merito a accoglimento/sospensione/rigetto della richiesta di prestazione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Valutazione della richiesta	Pensplan Centrum	Svolge l'attività istruttoria per la verifica della completezza della richiesta e la presenza degli allegati richiesti dalla normativa del Fondo.	T+10 dalla ricezione della richiesta		N
	Pensplan Centrum	In caso di dati errati e/o mancanti Pensplan Centrum invia una sospensione richiedendo la correzione o l'integrazione di quanto carente.	T+10 dalla ricezione della richiesta		N

**1.7 Invio automatico, ove previsto, della lettera di accoglimento/sospensione/rigetto tramite servizio di postalizzazione esterno**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Invio delle comunicazioni all'aderente	Pensplan Centrum	Riceve dal Fondo il layout delle lettere da inviare	Ad evento	Elettronico /cartaceo	
		Riceve dal Fondo il testo delle lettere	Ad evento	Elettronico /cartaceo	
		- Invia una comunicazione all'aderente di conferma della presa in carico della richiesta. - verifica la richiesta e in mancanza di documentazione prevista dalla normativa del Fondo, invia una comunicazione di sospensione richiedendo di integrare la richiesta con i documenti mancanti; - In caso di esito negativo dei controlli invia una comunicazione di rigetto.	T+10 da ricezione c/o PPC	Elettronico /cartaceo	S

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

1.8 Disinvestimento delle quote relative alle prestazioni, riscatti, anticipazioni, rimborsi per versamenti errati, switch (FPN)					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Disinvestimento delle quote	Pensplan Centrum	- prenota il disinvestimento della prestazione completa con la causale prevista;	Tutte le richieste complete pervenute entro il 20 del mese vengono prenotate per la prima quotizzazione utile.	Elettronico/ cartaceo	N
		- prenota il disinvestimento dello switch;	Tutte le richieste complete pervenute entro il 25 del mese vengono prenotate per la prima quotizzazione utile.	Elettronico/ cartaceo	N
		- su autorizzazione del Fondo prenota il disinvestimento del rimborso per versamenti errati;	Tutte le richieste autorizzate dal Fondo entro l'ultimo giorno del mese vengono prenotate per la prima quotizzazione utile.	Elettronico/ cartaceo	N

2.1 Gestione dei contatti con gli aderenti/Infopoint tramite canale telefonico e appuntamenti personali in merito a temi generali collegati alla previdenza complementare					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione e condivisione orari di servizio	Pensplan Centrum	Definisce/aggiorna gli orari di servizio del sistema di prenotazione appuntamenti e del centralino telefonico e li comunica al Fondo.	Ad evento	Telefonico Email Sistema prenotazione	
Definizione modalità e canali di contatto	Pensplan Centrum	Individua le modalità di contatto a disposizione dell'utenza e li comunica al Fondo.	Ad evento		
Assistenza temi generali	Aderente - Pensplan Infopoint	Il soggetto interessato si rivolge a Pensplan Centrum per informazioni generali.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione richieste	Pensplan Centrum	Accoglie il cliente secondo il canale di riferimento e ne gestisce le richieste informative garantendo un trattamento imparziale rispetto ai fondi pensione con riferimento ai seguenti temi: - Previdenza complementare - Risparmio casa / Bausparen - Provvidenze della Regione - Altre attività previste espressamente dalla L. Regionale 3, 1997 e ss.mm.	Ad evento	Telefonico Personale	

**2.2 Gestione delle caselle email dedicate al Fondo pensione, anche pec operative (es. per prestazioni), ovvero delle caselle di posta di Pensplan riservate all'operatività del Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione indirizzi per contatti operativi	Pensplan Centrum	Individua uno o più indirizzi email (eventualmente anche PEC) per la gestione delle attività operative del Fondo per il contatto con gli aderenti.	All'attivazione del servizio		
Definizione indirizzi per contatti operativi	Fondo	Individua, in alternativa all'indirizzo proposto da Pensplan Centrum, un indirizzo email ed eventualmente anche una PEC da affidare alla gestione di Pensplan Centrum per le attività di contatto con gli aderenti. 1	All'occorrenza		
Gestione informatica indirizzi mail	Pensplan Centrum	Prevede adeguati strumenti informatici per la corretta gestione delle richieste pervenute tramite email.			Si
Gestione mail	Pensplan Centrum	Riceve e gestisce le mail in entrata ed evade le relative richieste informative secondo le procedure previste da Pensplan.	T+15		

**2.3 Risposta ai quesiti operativi riferiti al periodo di permanenza nel Fondo pensione: dall'adesione all'uscita dal Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Invio quesito operativo	Aderente - soggetti interessati	Il soggetto interessato effettua la richiesta d'informazioni relativa alla gestione della posizione nel fondo pensione.	Ad evento	Email / Telefono / Appuntamento	
Verifica contenuti	Pensplan Centrum	Viene verificato che la tematica oggetto del quesito operativo rientri tra quelle di competenza del Pensplan Centrum; sono escluse le seguenti tematiche, per le quali si rimanda direttamente al riscontro del Fondo: - dettaglio sulla gestione finanziaria del fondo - dettaglio e analisi sulla policy dei costi del fondo - dettaglio sulla governance del fondo	Ad evento		
Riscontro operativo	Pensplan Centrum	Provvede a dare riscontro nel rispetto della normativa di riferimento e della normativa interna del Fondo.		Email / Telefono / Appuntamento	

**2.4 Gestione dei contatti con gli aderenti/Infopoint tramite canale telefonico e appuntamenti personali in riferimento alla assistenza per la compilazione della modulistica, informazioni sullo stato della pratica**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione e condivisione orari di servizio	Pensplan Centrum	Definisce/aggiorna gli orari di servizio del sistema di prenotazione appuntamenti e del centralino telefonico e li comunica al Fondo.	Ad evento	Telefonico Email Sistema prenotazione	
Definizione modalità e canali di contatto	Pensplan Centrum	Individua le modalità di contatto a disposizione dell'utenza e li comunica al Fondo.	Ad evento		
Assistenza operativa	Aderente - Pensplan Infopoint	Il soggetto interessato si rivolge a Pensplan per informazioni circa la compilazione della modulistica necessaria per svolgere una particolare pratica amministrativa o per lo stato avanzamento di pratiche già trasmesse.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione supporto operativo	Pensplan Centrum	Fornisce al soggetto interessato le informazioni circa la corretta compilazione della modulistica necessaria per una specifica pratica amministrativa. Qualora possibile il soggetto viene guidato all'utilizzo del canale telematico per la gestione in autonomia della pratica.  Nel caso di appuntamento in presenza supporta il diretto interessato nel caricamento sul canale telematico della richiesta / pratica amministrativa.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione stato pratiche	Pensplan Centrum	In presenza di una pratica già trasmessa a Pensplan Centrum, consulta il Database per fornire indicazioni circa il relativo stato di avanzamento.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	

**2.5 Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare agli aderenti**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare agli aderenti	Pensplan Centrum	Riceve la richiesta dal Fondo con il testo da inviare e verifica la fattibilità della richiesta.	T+5		N
	Pensplan Centrum	In caso di necessità si confronta con il Fondo per valutare eventuali implementazioni o sviluppi.	Non definibile		N
	Pensplan Centrum	In caso si coordina con il settore Sviluppo Software per stabilire tempistiche e rilasci di quanto concordato con il Fondo.	Non definibile		N

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**3.1 Gestione dei contatti con i datori di lavoro e consulenti del lavoro in merito a temi generali collegati alla previdenza complementare**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione e condivisione orari di servizio	Pensplan Centrum	Definisce/aggiorna gli orari di servizio del sistema di prenotazione appuntamenti e del centralino telefonico e li comunica al Fondo.	Ad evento	Telefonico Email Sistema prenotazione	
Definizione modalità e canali di contatto	Pensplan Centrum	Individua le modalità di contatto a disposizione dell'utenza e li comunica al Fondo.	Ad evento		
Assistenza temi generali	Datori di lavoro	Il soggetto interessato si rivolge a Pensplan Centrum per informazioni generali.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione richieste	Pensplan Centrum	Accoglie il cliente secondo il canale di riferimento e ne gestisce le richieste informative garantendo un trattamento imparziale rispetto ai fondi pensione con riferimento ai seguenti temi: - Previdenza complementare - Risparmio casa / Bausparen - Provvidenze della Regione - Altre attività previste espressamente dalla L. Regionale 3, 1997 e ss.mm.	Ad evento	Telefonico Personale	

**3.2 Gestione delle caselle email dedicate al Fondo pensione, anche pec operative (ad esempio enti pubblici per i moduli di adesione), ovvero delle caselle di posta di Pensplan riservate all'operatività del Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione indirizzi per contatti operativi	Pensplan Centrum	Individua uno o più indirizzi email (eventualmente anche PEC) per la gestione delle attività operative del Fondo per il contatto con i datori di lavoro.	All'attivazione del servizio		
Definizione indirizzi per contatti operativi	Fondo	Individua, in alternativa all'indirizzo proposto da Pensplan Centrum, un indirizzo email ed eventualmente anche una PEC da affidare alla gestione del Pensplan Centrum per le attività di contatto con i datori di lavoro.	Ad evento		
Gestione informatica indirizzi mail	Pensplan Centrum	Prevede adeguati strumenti informatici per la corretta gestione delle richieste pervenute tramite email.			Sì
Gestione mail	Pensplan Centrum	Riceve e gestisce le mail in entrata ed evade le relative richieste informative secondo le procedure previste da Pensplan Centrum.	T+15		

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**3.3 Gestione dei contatti con i datori di lavoro e consulenti del lavoro tramite canale telefonico in riferimento alla assistenza per la compilazione della modulistica, informazioni sullo stato della pratica, ...**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Definizione e condivisione orari di servizio	Pensplan Centrum	Definisce/aggiorna gli orari di servizio del sistema di prenotazione appuntamenti e del centralino telefonico e li comunica al Fondo.	All'occorrenza	Telefonico Email Sistema prenotazione	
Definizione modalità e canali di contatto	Pensplan Centrum	Individua le modalità di contatto a disposizione dell'utenza e li comunica al Fondo.	All'occorrenza		
Assistenza operativa	Aderente - Pensplan Infopoint	Il soggetto interessato si rivolge a Pensplan Centrum per informazioni circa la compilazione della modulistica necessaria per svolgere una particolare pratica amministrativa o per lo stato avanzamento di pratiche già trasmesse.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione supporto operativo	Pensplan Centrum	Fornisce al soggetto interessato le informazioni circa la corretta compilazione della modulistica necessaria per una specifica pratica amministrativa. Qualora possibile il soggetto viene guidato all'utilizzo del canale telematico per la gestione in autonomia della pratica.  Nel caso di appuntamento in presenza supporta il diretto interessato nel caricamento sul canale telematico della richiesta / pratica amministrativa.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	
Gestione stato pratiche	Pensplan Centrum	In presenza di una pratica già trasmessa a Pensplan Centrum, consulta il Database per fornire indicazioni circa il relativo stato di avanzamento.	Ad evento	Telefono / Appuntamento	

**3.4 Collegamento dei CCNL/Accordi aziendali nel JxPens alle singole aziende che comunicano quale contratto applicano (FPN)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Aggiornamento / Nuovo CCNL / Accordo	Pensplan Centrum	A seguito di aggiornamento dell'Osservatorio contrattuale o di notifica da parte di un datore di lavoro, rileva l'esigenza di inserire / modificare le condizioni contrattuali previste per uno specifico CCNL / Accordo aziendale	Ad evento		
Notifica richiesta autorizzazione	Pensplan Centrum	Sottopone all'attenzione del Fondo la modifica contrattuale e chiede autorizzazione all'aggiornamento in JxPens delle novità	Ad evento		
Autorizzazione pubblicazione	Fondo	Verifica le novità e se del caso autorizza l'inserimento in JxPens delle novità	T+10		
Collegamento su JxPens	Pensplan Centrum	Collegamento dei CCNL/Accordi aziendali sul JxPens alle singole aziende che comunicano quale contratto applicano. Comunica al Fondo il relativo numero del contratto associato su JxPens	T+10		
Pubblicazione sul sito del Fondo	Fondo	Il Fondo si occupa dell'aggiornamento dell'apposita sezione del sito del Fondo, nonché degli Allegati alla Nota Informativa.	T+5		

**3.5. Gestione anomalie contributive (analisi e fornitura dati al Fondo pensione, invio lettere massive, gestione risposte dei datori di lavoro/consulenti)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Analisi anomalie contributive	Pensplan Centrum	Definisce con il Fondo la tipologia di anomalia da segnalare ed estrae da JxPens la lista delle aziende interessate da tale anomalia	Tempistica concordata con il Fondo	Elettronico	S
Trasmissione dell'analisi delle anomalie contributive al Fondo	Pensplan Centrum	Invia al Fondo estrazione e analisi delle anomalie contributive rilevate nel periodo oggetto di rilevazione.	Entro la fine del mese successivo alla valorizzazione dei contributi trimestrali	Elettronico	S
Trasmissione dell'analisi delle anomalie contributive al Fondo	Fondo	Verifica e autorizza l'invio delle segnalazioni di anomalia.	T+5	Email	N
Gestione risposte dei datori di lavoro/consulenti	Pensplan Centrum	Pensplan Centrum riceve dai datori e i consulenti indicazioni in merito all'anomalia per poter procedere a sistemarla	Ad evento	Elettronico	N

**3.6 Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare ai datori di lavoro/consulenti del lavoro**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Predisposizione e stampa di lettere ad hoc da inviare ai datori di lavoro/consulenti	Pensplan Centrum	Riceve la richiesta dal Fondo con il testo da inviare e verifica la fattibilità della richiesta.	T+5		N
	Pensplan Centrum	In caso di necessità si confronta con il Fondo per valutare eventuali implementazioni o sviluppi.	Non definibile		N
	Pensplan Centrum	In caso si coordina con il settore Sviluppo Software per stabilire tempistiche e rilasci di quanto concordato con il Fondo.	Non definibile		N

**4.1. Gestione dei contatti con INPS per le posizioni previdenziali dei dipendenti pubblici (cessazioni e conseguenti conferimenti TFR)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Definizione dei flussi in entrata ed uscita	Pensplan Centrum	Definisce con INPS i dati da indicare nei flussi in entrata ed uscita	Non definibile	Informativo	S
Ricevimento della c.d. distinta di conferimento INPS	Pensplan Centrum	Riceve la distinta con i dati concordati da parte di INPS (ex INPDAP) relativi agli accantonamenti del TFR degli aderenti del settore pubblico. Pensplan Centrum non possiede strumenti per verificare i dati riportati nella distinta inviata da INPS.	Ad evento	Informativo	S
Ricevimento del versamento a riconciliazione della distinta di conferimento	Pensplan Centrum	Assegna il versamento alla relativa distinta di conferimento INPS.	Ad evento		S
Identificazione distinta di Conferimento	Pensplan Centrum	Identifica la distinta di Conferimento INPS.	T+5		N

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**4.2. Gestione dei contatti con INPS per le richieste relative al Fondo di garanzia**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Firma della c.d. Dichiarazione pervenuta da parte di INPS	Pensplan Centrum	Riceve la Dichiarazione da parte dell'INPS, verifica la sussistenza dei requisiti e consegna la documentazione al Fondo per la firma del Direttore Generale/Legale Rappresentante.	T+5 dalla ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	N
Firma della c.d. Dichiarazione pervenuta da parte di INPS	Fondo	Firma la Dichiarazione e la invia al Pensplan Centrum	T+5	Elettronico/ Cartaceo	N
Trasmissione delle Dichiarazioni a INPS	Pensplan Centrum	Riceve dal Fondo la Dichiarazione debitamente firmata e la inoltra ad INPS.	T+5	PEC/cartaceo	N

**4.3. Gestione dei contatti con i curatori fallimentari/sindacati per i casi di omissioni contributive**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Gestione dei contatti con i curatori fallimentari/sindacati per i casi di omissioni contributive	Pensplan Centrum	Riceve richiesta e invia lettera versamenti mancanti attuati dall'azienda in procedura fallimentare.	T+5 dalla ricezione c/o PPC	Elettronico/ cartaceo	N
Ricevimento dei dettagli contributivi e versamenti arretrati e omessi dall'azienda in procedura	Pensplan Centrum	Identifica le distinta e assegna i rispettivi versamenti di contribuzioni arretrate.	Ad evento		N

**4.4 Gestione dei contatti con altri fondi pensione per le pratiche dei trasferimenti da/verso il Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Gestione dei trasferimenti da altre forme pensionistiche complementari	Pensplan Centrum	- Verifica se l'aderente risulta iscritto; - in caso di esito negativo, nega l'autorizzazione o avvisa il Fondo pensione convenzionato (in base agli accordi presi). - <u>in caso di esito positivo invia l'autorizzazione al trasferimento al fondo cedente;</u>	Entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.	Elettronico/ cartaceo	N
		- Riceve il prospetto di trasferimento dal fondo cedente ed inserisce in JxPens i dati riportati nel prospetto, se completo; - <u>Riconcilia il bonifico, se pervenuto con la descrizione prevista.</u>	Ad evento	Elettronico/ cartaceo	N
Gestione dei trasferimenti verso altre forme pensionistiche complementari	Pensplan Centrum	- Verifica la correttezza/completeness formale della richiesta; - Invia la richiesta di autorizzazione al trasferimento al fondo destinatario;	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta	Elettronico/ cartaceo	S
		- A seguito all'autorizzazione prenota il disinvestimento per la prima quotizzazione utile;	Entro la prima quotizzazione utile		

NB Se la valutazione della pratica viene effettuata dal Fondo tutte le richieste complete pervenute entro due giorni lavorativi prima del 15 o entro due giorni lavorativi prima dell'ultimo del mese vengono prenotate per la prima quotizzazione utile.

**4.5 Gestione dei contatti con le Società di finanziamento per le pratiche di cessione del quinto**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Gestione dei contratti con le Società di finanziamento	Pensplan Centrum	Acquisisce a sistema la documentazione pervenuta dalla società di finanziamento ed effettua i controlli previsti: - inserisce in JxPens i contratti di finanziamento notificati; - inserisce l'estinzione del debito comunicato; - inserisce la cessione del credito ad altra società finanziaria; - gestisce le richieste di prestazione di aderenti con contratti di finanziamento notificati.	T+15	Elettronico/ cartaceo	N

**4.6 Gestione dei contatti con la Cassa edile per contribuzioni contrattuali**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Ricezione della distinta e assegnazione del relativo versamento relativi alla contribuzione contrattuale CCNL Edili	Pensplan Centrum	Riceve la distinta con i dati concordati con le Casse Edili di Trento e Bolzano; Verifica e controlla che tutti i nominativi contenuti nella distinta siano aderenti attivi dando riscontro alle Casse Edili; Riceve il versamento relativo alla distinta verificata dalla Casse Edili; Riconcilia versamento agli aderenti sulla base della distinta verificata.	T+5	Elettronico/ cartaceo	N

**4.7 Gestione dei contatti con le Compagnie di assicurazione per l'attivazione delle rendite pensionistiche del Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Gestione dei Contatti con le Compagnie di assicurazione per l'attivazione delle rendite	Pensplan Centrum	Definisce con il Fondo e la Compagnia di assicurazione i dati da indicare nei flussi in entrata ed uscita.	Non definibile		
		Predisporre ed invia alla Compagnia di assicurazione la documentazione utile all'apertura della rendita.	In base agli accordi presi con il Fondo e compagnia di assicurazione.	Elettronico/ cartaceo	N
		Riceve dalla compagnia di assicurazione il flusso concordato completo con i dati della rendita calcolata/liquidata ed invia all'aderente il prospetto di prestazione in rendita	T+15	Elettronico/ cartaceo	N

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**4.8 Gestione dei contatti con la Banca depositaria del Fondo pensione (il Depositario)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Contatti con il Depositario	Pensplan Centrum	Pensplan Centrum contatta il Depositario per ottenere e/o fornire informazioni non reperibili via Remote Banking, segnalare anomalie e richiederne la risoluzione.	Ad evento		N

**4.9 Gestione dei contatti con i Gestori finanziari del Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Contatti con i Gestori	Pensplan Centrum	Pensplan Centrum riceve quotidianamente dai Gestori Delegati i flussi con le operazioni disposte a mercato che vengono acquisiti a sistema. Pensplan Centrum contatta il Gestore per ottenere quelle informazioni non altrimenti reperibili e per segnalare anomalie nell'operatività quotidiana.	Ad evento		N

**4.10 Gestione dei contatti con i Gestori finanziari del Fondo pensione per la gestione della garanzia sui comparti garantiti**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Invio dei flussi	Pensplan Centrum	In base all'algoritmo di calcolo stabilito con il gestore ed il Fondo, invia il flusso con i dati concordati, per il calcolo della garanzia.	In base agli accordi presi con il gestore	Elettronico	S
		Effettua l'individuazione delle posizioni di aderenti che hanno diritto alla garanzia ed invia dei flussi al gestore con i dati concordati e gli importi di garanzia da erogare.	Ad ogni quotizzazione	Elettronico	

**5.1. Predisposizione del modulo SR98 per l'accesso al Fondo di garanzia dell'INPS**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Predisposizione del mod. Sr98	Pensplan Centrum	Verifica i requisiti necessari per poter emettere il mod. SR98, predisporre la documentazione e la sottopone al Fondo per la firma del Direttore Generale/Legale Rappresentante.	T+5	Elettronico/ cartaceo	N
Invio mod. Sr98	Pensplan Centrum	Riceve dal Fondo il modulo debitamente firmato e lo invia a chi ne ha fatto richiesta (aderenti, patronati, sindacati, studi legali etc).	T+5	Elettronico/ cartaceo	N

**5.2 Monitoraggio e aggiornamento dell'Osservatorio contrattuale (CCNL applicabili alle aziende iscritte al Fondo pensione)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Aggiornamento / Nuovo CCNL / Accordo	Pensplan Centrum	Verifica periodicamente la presenza di aggiornamenti relativi ai CCNL e CCPL d'interesse.	Ad evento		
Aggiornamento Osservatorio contrattuale	Pensplan Centrum	Aggiorna di conseguenza la sezione "Osservatorio contrattuale" del sito internet Pensplan Centrum	Ad evento		
Invio Newsletter	Pensplan Centrum	Trasmette periodicamente la newsletter ai soggetti iscritti al servizio.	Ad evento	E-mail	Si

5.3 Traduzioni della modulistica del Fondo pensione, dei testi contenuti nei servizi online (JxOnline), delle lettere operative da indirizzare agli aderenti e ai datori di lavoro/consulenti del lavoro (in generale di tutta la documentazione destinata ai cittadini e/o indirettamente rivolta alla gestione delle posizioni individuali degli aderenti)

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta	Fondo	Trasmette una richiesta di traduzione con eventuale indicazione di una data di scadenza indicando a quali finalità/documenti/servizi è relativa la richiesta.	Ad evento	per iscritto	
Verifica	Pensplan Centrum	Verifica la richiesta e la relativa scadenza proposta, proponendo eventuali correttivi. Sono espressamente esclusi i documenti di natura commerciale e quelli relativi alla Normativa interna del Fondo (Nota Informativa, Regolamento Statuto, Doc. Regime fiscale, Doc. Anticipazioni, ecc...).	Tempestivamente		
Traduzione	Pensplan Centrum	Provvede alla traduzione sulla base della terminologia adottata da Pensplan Centrum			
Consegna	Pensplan Centrum	Fornisce la traduzione richiesta al Fondo secondo la scadenza concordata o implementa il testo tradotto nei documenti/servizi di propria diretta gestione dandone conferma al fondo pensione.	Entro la scadenza concordata	per iscritto	

5.4 Analisi dati e reportistica richiesti ad hoc dal Fondo pensione (se ricorrente vedi punto "Sviluppi software") utili all'ordinario funzionamento e rientranti nel "pacchetto standard" di report stabiliti con il Fondo pensione

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Analisi dati e reportistica richiesti ad hoc dal Fondo pensione	Pensplan Centrum	Riceve la richiesta dal Fondo verifica la fattibilità della richiesta.	T+5		N
	Pensplan Centrum	In caso di necessità si confronta con il Fondo per valutare eventuali implementazioni o sviluppi.	Non definibile		N
	Pensplan Centrum	In caso si coordina con il settore Sviluppo Software per stabilire tempistiche e rilasci di quanto concordato con il Fondo.	Non definibile		N

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

5.5 Predisposizione dati previdenziali e assemblamento del documento "Prospetto delle prestazioni pensionistiche - fase di accumulo" (ex Comunicazione periodica) in seguito alla raccolta e definizione di tutti i contenuti da parte del Fondo pensione

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Coordinamento preliminare	Fondo	Concorda con Pensplan Centrum la scadenza e le modalità in cui avverrà la consegna dei pdf dei prospetti annuali e dell'indirizzo utile alla postalizzazione degli stessi da parte della tipografia incaricata (salvataggio su FTP tipografia/ consegna al Fondo...) in <u>coerenza con la scadenza di invio prevista dalla normativa.</u>	entro 31/12	Verbale d'incontro / Comunicazione scritta	
Aggiornamento testi	Fondo	Predisporre/aggiorna il testo del prospetto fornendo a Pensplan le richieste di variazione per l'aggiornamento del software di produzione	entro il 15/01	Email	
Definizione allegati ai prospetti	Fondo	Definisce l'eventuale presenza di allegati da integrare nei prospetti (es. informativa anomalie contributive) e provvede ad elaborare i testi/pdf relativi che fornisce a Pensplan Centrum per l'implementazione software	entro il 15/01	Email	
Richiesta traduzione (eventuale)	Fondo	(eventuale) Richiede al Pensplan Centrum la traduzione dei testi secondo il relativo processo	entro il 15/01	Email	
Implementazione testi e dati	Pensplan Centrum	Implementa i testi e i dati già disponibili (es. movimenti posizione) nel software di generazione dei prospetti	t+2 da valorizzazione 31/12		
Avvio fase di test	Pensplan Centrum	Avvia la fase di test a campione su un set di casistiche standard e di casi particolari avvenuti nell'anno per quanto relativo ai dati già disponibili	t+2 da valorizzazione 31/12		
Fornitura dati annuali sull'andamento dei comparti	Fondo	Fornisce a Pensplan Centrum i dati annuali sui rendimenti dei comparti/benchmark e l'asset allocation a fine anno	t+7 da valorizzazione 31/12	Email	
Predisposizione grafici e implementazione dati sull'andamento dei comparti	Pensplan Centrum	Predisporre e implementa i grafici sulla composizione delle linee a fine anno e i dati sui rendimenti nel software di produzione dei prospetti	t+7 da ricezione dati		
Elaborazione proiezioni al pensionamento	Pensplan Centrum	Elabora, anche per il tramite di fornitori esterni, i dati annuali delle posizioni utili al calcolo delle proiezioni al pensionamento	t+15 da valorizzazione 31/12		Sì
Fornitura TER	Pensplan Centrum	Calcola e invia per approvazione il TER al fondo	entro 15/02	Email	
Approvazione TER	Fondo	Approva il TER	t+2 da ricezione	Email	
Implementazione TER	Pensplan Centrum	Aggiorna il software di produzione dei prospetti con i dati del TER	t+1 dalla ricezione		
Implementazione e controllo delle proiezioni al pensionamento	Pensplan Centrum	Svolge dei controlli sulle proiezioni al pensionamento e implementa le stesse nel software di generazione dei prospetti	entro 20/02	Software interno	Sì
Conclusione fase di test	Pensplan Centrum	Conclude i controlli a campione sulla coerenza dei dati negli elaborati provvisori	t+5 dall'implementazione degli ultimi dati/testi		
Richiesta esemplari di controllo	Fondo	Fornisce a Pensplan Centrum l'elenco delle casistiche per le quali è richiesta un'anteprima del prospetto ai fini di verifica	entro 20/02	Email	
Definizione modalità invio notifiche email	Fondo	Fornisce a Pensplan Centrum indicazioni circa l'invio delle notifiche agli aderenti che hanno scelto di ricevere comunicazioni via email, fornendo il testo delle notifiche stesse ed eventuali allegati se richiesto l'invio da parte di Pensplan Centrum	entro 20/02	Email	
Condivisione esemplari di controllo	Pensplan Centrum	Salva nella cartella condivisa gli esemplari richiesti dal fondo pensione per verifica e approvazione	t-10 dalla scadenza per invio alla tipografia	Cartella condivisa / Email	
Autorizzazione produzione massiva	Fondo	Autorizza la produzione massiva dei prospetti e la messa a disposizione dei file al Fondo/tipografia secondo le modalità concordate	entro t+2 dalla ricezione degli esemplari esemplificativi	Email	
Produzione massiva prospetti	Pensplan Centrum	Avvia la produzione massiva dei prospetti annuali	entro t+1 da autorizzazione	Email	
Trasmissione file	Pensplan Centrum	Mette a disposizione del Fondo/tipografia i file secondo le modalità previamente condivise.	entro la scadenza concordata	FTP o altra modalità concordata	

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

Predisposizione pubblicazione online	Pensplan Centrum	Predisporre la pubblicazione dei prospetti nei sevizi online degli aderenti e chiede l'autorizzazione all'invio delle relative notifiche email agli aderenti	entro t-4 dalla scadenza di norma o altra scadenza concordata con il fondo	Software interno	
Autorizzazione pubblicazione online	Fondo	Autorizza la pubblicazione online dei prospetti e l'eventuale invio delle notifiche agli aderenti	entro la scadenza di norma o altra scadenza concordata	Email	
Pubblicazione online	Pensplan Centrum	Rende visibili agli aderenti i prospetti nell'area riservata e l'invia (se concordato con il fondo) le notifiche agli aderenti	entro la scadenza di norma o altra scadenza concordata	Software interno	

**5.6 Coordinamento e raccolta dati per la predisposizione di comunicazioni obbligatorie ai sensi di legge destinate agli aderenti e/o ai datori di lavoro/consulenti del lavoro**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta	Fondo	Trasmette una richiesta di predisposizione di comunicazioni obbligatorie ai sensi di legge destinate agli aderenti e/o ai datori di lavoro/consulenti del lavoro, fornendo tutte le indicazioni necessarie per la corretta elaborazione delle stesse (testi base, criteri di definizione puntuale destinatari, modalità di invio, ...)	Ad evento	Email	
Verifica e gestione	Pensplan Centrum	Verifica la richiesta e la relativa scadenza e definisce, di concerto con il fondo, eventuali scadenze intermedie di controllo e verifica dell'elaborato.  Qualora il Fondo debba reperire i dati/informazioni da terze parti (es: "Prospetto delle prestazioni pensionistiche - aderenti in rendita") viene concordata una data di scadenza per la fornitura dei dati stessi.	Tempestivamente		
Consegna esemplari di verifica	Pensplan Centrum	Elabora i modelli di comunicazione e le estrazioni relative ai destinatari secondo le indicazioni ricevute e ne fornisce degli esempi al fondo per verifica e approvazione	Entro la scadenza concordata	Email	
Approvazione modelli e (eventuale) autorizzazione invio comunicazioni	Fondo	Approva i modelli ricevuti e (eventualmente) autorizza l'invio delle comunicazioni secondo le modalità concordate.	Entro la scadenza concordata	Email	
Invio notifiche (eventuale)	Pensplan Centrum	Rende visibili le comunicazioni ai destinatari nell'area riservata e l'invia le notifiche agli utenti interessati (se concordato)	entro la scadenza di norma o altra scadenza concordata	Software interno	
Invio delle comunicazioni (eventuale)	Pensplan Centrum	Invia le comunicazioni ai destinatari secondo le modalità concordate con il fondo, eventualmente anche per il tramite di fornitori esterni	entro la scadenza di norma o altra scadenza concordata	Posta / Email	

**5.7 Supporto al Fondo pensione per la predisposizione e aggiornamento della documentazione obbligatoria del Fondo pensione (es. Nota informativa, documento sul regime fiscale, ...) tramite fornitura dei dati e di eventuali contenuti tecnici di competenza di Pensplan**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta	Fondo	Trasmette una richiesta di supporto per la predisposizione e aggiornamento della documentazione obbligatoria del Fondo pensione (es. Nota informativa, documento sul regime fiscale, ...) avente ad oggetto tramite fornitura dei dati e di eventuali contenuti tecnici di competenza di Pensplan Centrum, con eventuale indicazione di una data di scadenza.	Ad evento	Email	
Verifica	Pensplan Centrum	Verifica la richiesta e la relativa scadenza proposta, proponendo eventuali correttivi o chiedendo chiarimenti. L'attività è intesa con esclusivo riferimento ai dati di diretta elaborazione di Pensplan Centrum (es: TER), e a tematiche operative relative ai servizi erogati da Pensplan Centrum nei confronti degli aderenti al fondo pensione.	Tempestivamente		
Elaborazione	Pensplan Centrum	Elabora quanto richiesto.			
Consegna	Pensplan Centrum	Fornisce secondo la scadenza concordata i dati/contenuti richiesti al Fondo, che aggiorna di conseguenza la propria documentazione.	Entro la scadenza concordata	Email	

**5.8 Coordinamento operativo servizi; analisi procedurale, normativa e tecnica relative a specifici quesiti operativi e finalizzate all'adeguamento dei processi relativi ai servizi erogati**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta di supporto normativo e procedurale	Fondo	Richiede una revisione dei processi tenuto conto di eventuali mutamenti intervenuti nell'ambito della propria organizzazione interna e che riguarda l'ambito della previdenza complementare, ivi inclusi provvedimenti/comunicazioni provenienti dalle autorità pubbliche di propria vigilanza, aventi impatto sulla fornitura dei servizi.  Trasmette una richiesta di supporto, implementazione, verifica o analisi che può riguardare: casi operativi, approfondimenti normativi, adeguamento dei processi operativi e/o degli applicativi / servizi online.  Qualora si tratti di una richiesta che comporta impatti software/procedurali, questa viene avanzata con congruo anticipo rispetto alla scadenza richiesta.	Ad evento	Email	
Analisi richiesta	Pensplan Centrum	Verifica la richiesta, intesa con esclusivo riferimento a tematiche operative e procedurali relative ai servizi erogati dal Pensplan Centrum nei confronti degli aderenti al fondo pensione. Il Pensplan Centrum valuta se le nuove implementazioni rientrano o meno nei servizi essenziali, eventualmente quantificandone il costo (vedi Servizio 6.1).	Tempestivamente		
Elaborazione	Pensplan Centrum	Elabora quanto richiesto.			
Trasmissione riscontro	Pensplan Centrum	Fornisce riscontro al Fondo secondo la scadenza concordata.	Entro la scadenza concordata	Email	

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**6.1 Manutenzione e aggiornamento degli applicativi al fine di rendere le funzionalità adeguate alla normativa applicabile ai Fondi pensione e/o agli Enti istitutori tempo per tempo vigente**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Novità normativa	Fondo	Rileva la novità normativa, incluse le: istruzioni, direttive, circolari e simili emesse dagli Enti, Organi ed Autorità (nazionali e comunitari) di vigilanza, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'Istituto per la Vigilanza delle Assicurazioni (IVASS), la Banca d'Italia, la Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione (COVIP) e richiede l'adeguamento degli applicativi al Pensplan Centrum.  Analizza le novità normative e le condivide tempestivamente e con congruo anticipo con il Pensplan Centrum.	Ad evento		
Analisi preliminare	Pensplan Centrum	Avvia l'iter di analisi interna per la manutenzione e aggiornamento degli applicativi.	Ad evento		
Analisi operativa	Pensplan Centrum	Viene effettuata una verifica degli applicativi interessati, delle tempistiche necessarie e viene redatto un documento d'analisi interno.  Il Pensplan Centrum valuta se le nuove implementazioni rientrano o meno nei servizi essenziali, eventualmente quantificandone il costo.	Concordata di volta in volta		
Condivisione esito analisi	Pensplan Centrum	Condivide con il Fondo l'esito dell'analisi operativa al fine di raccogliere indicazioni relative agli sviluppi previsti, definendo una pianificazione delle implementazioni concordate.	Entro la scadenza concordata	Email / Riunione	
Attività manutenzione e aggiornamento	Pensplan Centrum	Secondo la pianificazione definita, aggiorna gli applicativi avvia contestualmente l'attività di test interna.	Entro la scadenza concordata		
Presentazione	Pensplan Centrum	Presenta al Fondo le modifiche apportate e mette eventualmente a disposizione gli applicativi aggiornati per le attività di competenza del fondo (test, definizione dei testi da aggiornare, eventuale modulistica da caricare, ecc..)	Entro la scadenza concordata		
Conferma test e testi	Fondo	Effettua i test di collaudo e conferma il rilascio dell'aggiornamento.	Entro la scadenza concordata		
Pubblicazione	Pensplan Centrum	Rilascia l'aggiornamento.	Entro la scadenza concordata		

**6.2 Implementazione e manutenzione della reportistica definita "pacchetto standard" concordata con il Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Definizione della reportistica definita "pacchetto standard"	Pensplan Centrum	Concorda con il Fondo pensione la reportistica da definire "standard" da implementare in JxPens	Non definibile		
Implementazione reportistica definita "pacchetto standard"	Pensplan Centrum	Si coordina con il settore Sviluppo Software per stabilire tempistiche e rilasci di quanto concordato con il Fondo.	Non definibile		
Manutenzione della reportistica definita "pacchetto standard"	Pensplan Centrum	Controlla invia al Fondo la reportistica definita secondo la procedura concordata	Entro le scadenze concordate con il Fondo	Elettronico	S/N

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**6.3 Pubblicazione su JxOnline della documentazione rientrante nel "pacchetto standard" concordato con il Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Definizione "pacchetto standard"	Pensplan Centrum	Definisce con il Fondo la documentazione rientrante nel "pacchetto standard".	Non definibile	Elettronico	S/N
Pubblicazione della documentazione	Pensplan Centrum	Pubblica su JxOnline la documentazione pervenuta che rientra nel "pacchetto standard"	Entro un tempo massimo T+10	Elettronico	S/N

**6.4 Registrazione nel sistema di Customer Relationship Management (CRM) dei contatti avuti con gli aderenti, con i datori di lavoro e consulenti del lavoro (telefonici, mail e di persona)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Individuazione contatto	Pensplan Centrum	Tramite l'applicativo CRM, individua l'aderente, datore di lavoro, consulente tra quelli presenti nel Database per il quale sta erogando il servizio.	Ad evento		Si
Registrazione contatto	Pensplan Centrum	All'interno dell'applicativo CRM individua la modalità di contatto (emal, telefonate, di persona), definisce/descrive la tipologia d'informazione richiesta ed eventualmente indica contenuti particolari e rilevanti.	Ad evento		

**6.5 Coordinamento ed attività tecniche finalizzate all'aggiornamento e alla manutenzione del motore di calcolo "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione"**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Novità normativa / modifica caratteristiche del Fondo	Fondo	Al verificarsi di una novità normativa o di una prevista modifica alle caratteristiche del fondo che abbiano un impatto sul motore di calcolo "Quanto potresti ricevere quando andrai in pensione", ne dà pronta comunicazione al Pensplan Centrum.	Annuale / Ad evento	Email	
Aggiornamento motore di calcolo	Pensplan Centrum	Avvia l'iter di manutenzione e aggiornamento con l'eventuale supporto di fornitori esterni e conseguenti test dell'applicativo.	Ad evento	Email	
Conferma aggiornamento	Pensplan Centrum	Conferma le modifiche apportate in ambiente di test e ne dà adeguata comunicazione al Fondo.	T+10	Email	
Verifica modifiche apportate	Fondo	Verifica le modifiche apportate ed eventualmente comunica a Pensplan Centrum eventuali ulteriori necessità d'intervento e dà conferma alla pubblicazione in effettivo.	T+2	Email	
Rilascio	Pensplan Centrum	Alla scadenza concordata rilascia in ambiente di produzione le modifiche apportate.	Entro la scadenza concordata		

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

7.1 Tenuta della contabilità previdenziale e finanziaria, compresi libro giornale, inventario e aderenti, ai fini del calcolo dell'ANDP e del bilancio (FPN)					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione amministrativa	Pensplan Centrum	Contabilizza tutti gli eventi della gestione previdenziale del Fondo (bonifici, investimenti e disinvestimenti di quote, ritenute fiscali...)	Settimanale		si
	Pensplan Centrum	Elabora i pagamenti previdenziali del Fondo verso gli aderenti	Settimanale		si
	Pensplan Centrum	Genera dal programma contabile il flusso dei pagamenti e lo carica nel remote banking del Fondo	Settimanale	xml	si
	Pensplan Centrum	Dal remote banking genera e controlla la distinta di pagamento e la invia al Fondo per l'autorizzazione	Settimanale		la generazione è automatica
Aggiornamento del libro giornale	Pensplan Centrum	Predisporre, aggiorna e stampa in formato digitale il libro giornale rendendolo disponibile nella cartella condivisa con il Fondo.	Annuale/ su richiesta degli Organi di controllo del Fondo T+10	pdf-txt	si
		Sottopone al Fondo il modello F23 per il pagamento dei bolli	entro fine dicembre dell'anno successivo	email	
Aggiornamento del libro inventari	Pensplan Centrum	Predisporre, aggiorna e stampa in formato cartaceo il libro degli inventari apponendone i necessari bolli e lo consegna al Fondo.	Annuale/ Entro febbraio di due anni successivi	cartaceo	si
Aggiornamento del libro aderenti	Pensplan Centrum	Predisporre, aggiorna e stampa mensilmente in formato digitale il libro aderenti rendendolo disponibile nella cartella condivisa con il Fondo.	Mensile, al termine di ogni quotizzazione/ Messo a disposizione in cartella condivisa in Citrix	pdf	si

7.2 Tenuta della contabilità amministrativa (fatture fornitori, cespiti, stipendi, scadenario, cash flow, ...)					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione amministrativa	Pensplan Centrum	Contabilizza tutti gli eventi amministrativi del Fondo (fatture e relativi pagamenti; cedolini paga e relativi pagamenti; prelievi di cassa; F24 amministrativo; altri oneri e proventi....)	settimanale/mensile - entro T+5 (T=valorizzazione)	pdf - excel/Erizone	no
Gestione amministrativa	Pensplan Centrum	Contabilizza tutti gli eventi amministrativi del Fondo (scadenario, cash flow)	su richiesta del Fondo	excel/Erizone	no

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

7.3 Calcolo del NAV giornaliero					
Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Aggiorna prezzi e cambi	Giornaliera (T+1)		Si per i titoli in portafoglio, manuale per le nuove anagrafiche
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Scarica a mezzo home banking del Depositario i movimenti e saldi di liquidità di c/c, i saldi titoli e gli eventi sul capitale (Corporate Actions)	Giornaliera (T+1)	PDF, Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Contabilizza le operazioni disposte dai gestori delegati	Giornaliera (T+2)	Flussi .txt o .csv	Si (minimo intervento manuale)
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Spunta prezzi e cambi	Giornaliera (T+2)	PDF	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla gli scostamenti dei prezzi	Giornaliera (T+2)	PDF	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla la curva tassi (eventuali fwd presenti su divise in portafoglio)	Giornaliera (T+2)		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla i prezzi dei sottostanti derivati / delta option (se presenti in portafoglio)	Mensile		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla i prezzi dei FIA (se in portafoglio)	Mensile o comunque ad ogni evento sul capitale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla/inserisce i fattori di rettifica	Spunta ad ogni data NAV	PDF, Excel	Si (minimo intervento manuale)
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Contabilizza le operazioni sui conti di liquidità in Euro ed in divisa (commissioni, eventi sul capitale, margini e collateral, etc)	Giornaliera (T+2)		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia i saldi di c/c in Euro ed in divisa con i saldi del Depositario	Giornaliera (T+2)	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia i saldi titoli con i saldi del Depositario	Giornaliera (T+2)	PDF, Excel	Si mediante upload file della depositaria normalizzato, spunta manuale delle eventuali differenze
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia i dividendi staccati	Giornaliera (T+2)	PDF, Excel	Si mediante upload file della depositaria normalizzato
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia le cedole staccate	Quindicinale a data NAV ufficiale	PDF, Excel	Parzialmente automatizzato
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia la liquidità a scadenza	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Riconcilia i forward su divisa ed i relativi eventuali importi collateralizzati	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla gli interessi del c/c in Euro ed in divisa	Mensile		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla i ratei passivi (commissioni gestori, imposta di bollo su c/c e dossier titoli, accantonamento Covip, etc.)	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla gli accantonamenti inerenti le commissioni di retrocessione su OICR	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla le sottoscrizioni ed i rimborsi	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Controlla i titoli a tassazione ridotta per il calcolo dell'imposta	Quindicinale a data NAV ufficiale	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Inserisce le percentuali di tassazione ridotta riguardarti gli OICR in portafoglio	Semestrale (01/01, 01/07)		No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Calcola le commissioni di Custodia e di Banca Depositaria, Commissione Amministrativa, etc.	Mensile	Excel	No
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Trasmette i flussi [GFU] alla Depositaria	Giornaliera	Testo	Si
Gestione Finanziaria	Pensplan Centrum	Trasmette i report di calcolo NAV alla Depositaria	Quindicinale a data NAV ufficiale	PDF, Excel, testo	No

**7.4 Calcolo dell'ANDP e dell'imposta sostitutiva con conseguente aggiornamento delle posizioni individuali anche sui servizi online**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Valorizzazione del patrimonio	Pensplan Centrum	Elabora il prospetto di valorizzazione corredato dal bilancio di verifica per singolo comparto. Esegue tutte le operazioni di spunta e riconciliazione (compresa imposta sostitutiva)	Entro 5 giorni dal giorno di valorizzazione (T+5)	excel-pdf/ Erizone	si
	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo e al Depositario alcuni prospetti (come: prospetto di valorizzazione; prospetto di calcolo imposta sostitutiva...) Inoltre dopo opportuna verifica, trasmette anche ulteriori prospetti elaborati dalla Contabilità Titoli (tra cui : prospetto dei ratei; prospetto di riconciliazione dei conti valutarî; prospetto riconciliazione liquidità; prospetto riconciliazione conto margini...). Pensplan Centrum trasmette tutto quanto reso necessario ai fini del calcolo dell'ANDP	Entro 5 giorni dal giorno di valorizzazione (T+5)	excel-pdf/ Erizone	
Asseveramento del patrimonio	Pensplan Centrum	Su eventuali anomalie riscontrate dal Depositario o da Pensplan Centrum, quest'ultimo provvede a trasmettere nuovi prospetti che annullano e sostituiscono quelli precedenti.	Ad evento	excel-pdf	
Assegnazione / annullamento delle quote	Pensplan Centrum	Aggiorna la posizione individuale degli aderenti con il numero di quote assegnate e/o annullate in relazione a: - versamenti contributivi effettuati; - variazioni di comparto effettuate; - le operazioni di rettifica o storno effettuate; - le operazioni di disinvestimento effettuate.	2 volte al mese		si

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**7.5 Predisposizione dei dati e dei file per le segnalazioni periodiche alla COVIP, salvo quelle direttamente a carico del Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione segnalazioni COVIP MENSILI	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo gli schemi di segnalazioni mensili, conformemente a quanto previsto dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione.	Mensile/ entro il decimo giorno di calendario del mese	csv	no
Gestione segnalazioni COVIP TRIMESTRALI	Pensplan Centrum	Elabora gli schemi di segnalazioni trimestrali, conformemente a quanto stabilito dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione.	Trimestrale		no
Gestione segnalazioni COVIP ANNUALI	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo gli schemi di segnalazioni annuali, conformemente a quanto previsto dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione.	Annuale	csv-excel	no
	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo gli schemi di segnalazioni annuali, conformemente a quanto previsto dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione. Tav I.9	Annuale/entro 31 gennaio	excel	no
	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette al Fondo gli schemi di segnalazioni annuali, conformemente a quanto previsto dal Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione. Tav I.11	Annuale/entro 30 gg dall'approvazione del bilancio del Fondo	csv-excel	no
Determinazione del Contributo annuale alla COVIP	Pensplan Centrum	Predisporre il conteggio del contributo annuale da versare alla COVIP sulla base della deliberazione di marzo di ogni anno (percentuale da applicare sulla contribuzione incassata nell'anno precedente, esclusi i flussi in entrata derivanti dal trasferimento di posizioni maturate presso altre forme pensionistiche complementari, nonché i contributi non finalizzati alla costituzione delle posizioni pensionistiche, ma relativi a prestazioni accessorie quali premi di assicurazione per invalidità o premorienza).	Annuale/ entro la prima valorizzazione dell'anno successivo	excel	no
	Pensplan Centrum	Predisporre ed invia al Fondo i giroconti necessari al pagamento del contributo da effettuare alla COVIP	Annuale/ entro la scadenza stabilita dalla COVIP	pdf/Erizone	

**7.6 Registrazione del budget di spesa del Fondo pensione (ripartizione su quote e comparti)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Predisposizione budget di spesa	Pensplan Centrum	Ricevuti dal Fondo i dati del budget annuale, predisporre un file excel per la ripartizione dei costi e dei ricavi sui singoli comparti del Fondo	annuale/entro il 15 di gennaio	excel e pdf	no
Registrazione budget di spesa	Pensplan Centrum	Alimenta il file excel predisposto e contabilizza il budget di spesa	mensile/entro T+5 (T=valorizzazione)	excel - csv	inserimento manuale excel, caricamento csv automatizzato

**7.7 Predisposizione della situazione patrimoniale**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Valorizzazione	Pensplan Centrum	Elabora la situazione patrimoniale corredata del raffronto di bilancio per singolo comparto.	Entro 5 giorni dal giorno di valorizzazione (T+5)	excel-pdf/Erizone	si

**7.8 Predisposizione dello schema di bilancio (rendiconto), delle tabelle finanziarie e previdenziali previste per la redazione della Nota integrativa e, ove previste, quelle amministrative concordate con il Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Schema di bilancio	Pensplan Centrum	Predisporre lo schema di bilancio del Fondo e redige la bozza della nota integrativa trasmettendo il tutto allo stesso per le opportune valutazioni. Predisporre anche delle tabelle utili al Fondo per la redazione della relazione sulla gestione.	Annuale/entro il 10 di febbraio	excel-word	aggiornamento tabelle manuale, elaborazione automatica
	Pensplan Centrum	Spunta e controlla sia le tabelle prodotte che la bozza della nota integrativa	Annuale/entro il 10 di febbraio	excel-word	
	Fondo	Il Fondo mette a disposizione di Pensplan Centrum i dati definitivi di bilancio e nota integrativa	Annuale/entro il mese successivo all'approvazione del bilancio	word-pdf	no
	Fondo	Il Fondo mette a disposizione di Pensplan Centrum i dati extra bilancio necessari per il calcolo del TER	Annuale/entro il 10 di febbraio		
	Pensplan Centrum	Contestualmente al bilancio elabora il calcolo del TER utile per la nota informativa del Fondo.	Annuale/entro il 15 di febbraio	excel	si
	Fondo	Il Fondo mette a disposizione di Pensplan Centrum i dati definitivi del TER	Annuale/entro T+2 dalla ricezione dei dati	excel	
Trasmissione dati organi di controllo	Pensplan Centrum	Sindaci, Funzione di Revisione Interna, Funzione di Gestione del Rischio Controllo interno, Revisori) i dati utili alle verifiche periodiche. Di seguito alcuni esempi a titolo non esaustivo:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilanci di verifica;</li> <li>- prospetti di valorizzazione;</li> <li>- prospetti di calcolo dell'imposta sostitutiva;</li> <li>- liste contenenti tutti i dati relativi alle sottoscrizioni, contribuzioni e prestazioni;</li> <li>- libro giornale;</li> <li>- estratti conto dei conti correnti bancari;</li> <li>- F24;</li> <li>- ed ogni altro dato di volta in volta richiesto.</li> <li>- lista bonifici riconciliati e da riconciliare.</li> <li>- prospetto di valorizzazione;</li> <li>- calcolo dell'imposta.</li> </ul>	Mensile/trimestrale/ad evento		no
	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette ai vari soggetti controllanti i dati utili alle verifiche periodiche	Mensile/trimestrale		no

**7.9 Predisposizione dei dati per le dichiarazioni fiscali relative alle prestazioni**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Predisposizione dei dati per le dichiarazioni fiscali relative alle prestazioni	Pensplan Centrum	Predisporre le Certificazioni Uniche riguardanti gli aderenti interessati ed il modello 770 ed il relativo flusso da trasmettere dal Fondo all'Agenzia delle Entrate	In base alla scadenza prevista dalla normativa	Elettronico	

**7.10 Predisposizione dei dati per le dichiarazioni dei redditi**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Dichiarazione dei redditi	Pensplan Centrum	Predisporre il quadro relativo alla determinazione dell'imposta sostitutiva per consentire al Fondo l'invio della dichiarazione dei redditi (UNICO) all'Agenzia delle Entrate	Annuale/entro il mese precedente alla scadenza di legge	excel	no

**7.11 Predisposizione del file per l'anagrafe tributaria**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Tempistica	Formato	Processo automatizzato
Predisposizione del file per l'anagrafe tributaria	Pensplan Centrum	Predisporre il flusso per l'anagrafe tributaria in base alla normativa fiscale e gli eventuali allegati tecnici dell'Agenzia delle Entrate	In base alla scadenza prevista dalla normativa	Elettronico	

**7.12 Calcola le ritenute fiscali da applicare alle prestazioni e predisposizione del modello F24 per il pagamento delle ritenute previdenziali**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Calcola le ritenute fiscali	Pensplan Centrum	Effettua il calcolo fiscale in base alla tipologia di prestazione ed il settore di appartenenza dell'aderente	Entro le tempistiche stabilite con il Fondo	Elettronico/cartaceo	no
	Pensplan Centrum	Predisporre ed invia il prospetto di liquidazione al Fondo (FPA) o all'aderente (in base agli accordi presi con il Fondo).			sì
Predisposizione modello F24	Pensplan Centrum	Elabora dal gestionale amministrativo il modello F24 e le relative liste di controllo	Mensile/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)	pdf - excel	sì
	Pensplan Centrum	Verifica che il modello F24 coincida con le risultanze contabili	Mensile/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)		
Invio al Fondo modello F24	Pensplan Centrum	Invia al Fondo il modello F24 per il pagamento	Mensile/entro il giorno 12 del mese successivo alla data di liquidazione	pdf - excel/Erizone	no
Predisposizione giroconti modello F24	Pensplan Centrum	Predisporre ed invia al Fondo i giroconti relativi al modello F24	Mensile/entro il giorno 12 del mese successivo alla data di liquidazione	pdf/Erizone	no

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

**7.13 Predisposizione del modello F24 per il pagamento delle ritenute amministrative societarie (previdenziali INPS, fornitori, ...)**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Predisposizione modello F24	Fondo	Il Fondo fornisce a Pensplan Centrum il modello F24 amministrativo	Mensile/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)	pdf	
	Pensplan Centrum	Verifica che il modello F24 coincida con le risultanze contabili	Mensile/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)		
	Pensplan Centrum	Integra il modello F24 con le ritenute d'acconto riferite ai professionisti che collaborano con il Fondo (sindaci, notaio, avvocato.....) per i quali è stata pagata fattura	Ad evento/ entro la chiusura della valorizzazione (T+5)		
Invio al Fondo modello F24	Pensplan Centrum	Invia al Fondo il modello F24, eventualmente integrato con le opportune voci, per il pagamento	Mensile/entro il giorno 12 del mese successivo alla data di liquidazione	pdf/Erizone	
Predisposizione giroconti modello F24	Pensplan Centrum	Predisporre ed invia al Fondo il giroconto relativo al modello F24	Mensile/entro il giorno 12 del mese successivo alla data di liquidazione	pdf/Erizone	

**7.14 Inserimento nel remote banking dei pagamenti relativi alle prestazioni**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Erogazione delle prestazioni	Pensplan Centrum	Predisporre l'ordine di pagamento relativamente alla liquidazione di tutte le tipologie di prestazioni previdenziali. Tale ordine di pagamento, inserito nel remote banking, è autorizzato dal Fondo.	Settimanale/su indicazione del Fondo		si

**7.15 Inserimento nel remote banking dei giroconti relativi alla contribuzione riconciliata, switch, ...**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Gestione dei giroconti liquidità	Pensplan Centrum	<p>Aggrega i contributi netti in base al comparto di investimento prescelto dai singoli aderenti e comunica al fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il flusso contributivo destinato all'investimento;</li> <li>- l'eventuale controvalore delle quote da annullare per le operazioni di disinvestimento;</li> <li>- eventuali altre poste da accreditare/addebitare nei conti di gestione.</li> </ul> <p>Estrae dal gestionale amministrativo le liste con i giroconti da effettuare.</p>	2 volte al mese/ ad ogni quotizzazione	html	si
	Pensplan Centrum	Inserisce nel remote banking del Fondo le disposizioni di conferimento/disinvestimento ed i relativi giroconti	2 volte al mese/ ad ogni quotizzazione		no
	Pensplan Centrum	Controlla i giroconti con le liste estratte dal gestionale amministrativo e con le risultanze contabili (quest'ultime estratte dal gestionale contabile)	2 volte al mese/ ad ogni quotizzazione		no
	Pensplan Centrum	Invia al Fondo le distinte create per l'autorizzazione	2 volte al mese/ ad ogni quotizzazione	pdf/Erizone	no

**7.16 Trasmissione dati agli organi di controllo**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Trasmissione dati organi di controllo	Pensplan Centrum	Elabora e trasmette ai vari soggetti controllanti (Responsabile del fondo, Controllo interno, Revisori) i dati utili alle verifiche periodiche, tra cui: - cedole incassate; - dividendi incassati; - movimenti di portafoglio; - riconciliazione conti margini; - riconciliazione liquidità; - ed ogni altro dato di volta in volta richiesto.	mensile/trimestrale		no

**8.1 Gestione utenti degli applicativi Pensplan per la gestione amministrativo-contabile del Fondo pensione fino al numero massimo di utenti stabilito con il Fondo pensione**

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta utenza	Fondo	Trasmette una richiesta per l'attivazione di una nuova utenza, fornendo nome cognome e indirizzo email della persona	Ad evento	Ticket/Email	
Creazione utenza	Pensplan Centrum	Esegue la procedura di Access Management creando l'utenza richiesta sugli applicativi dedicati al Fondo e dandone quindi conferma	T+10	Ticket/Email	
Richiesta cessazione	Fondo	Trasmette una richiesta di cessazione di una utenza, fornendo nome cognome e indirizzo della persona.	Ongoing	Ticket/Email	
Cessazione utenza	Pensplan Centrum	Esegue la procedura di Access Management cessando l'utenza indicata dal Fondo e dandone quindi conferma	T+5	Ticket/Email	
Segnalazione	Fondo	Trasmette una segnalazione, riferita ad un imprevisto, non standard, degli applicativi in uso al Fondo fornendo il maggior dettaglio possibile	Ad evento	Ticket/Email/Telefono	
Gestione segnalazione	Pensplan Centrum	Esegue la procedura di Incident Management, risolvendo, mitigando, o dando le opportune informazioni al Fondo	T+4h		

Sub-Allegato 1.b – PROCESSI FPN.xlsx

8.2 Gestione canali di collegamento informatico tra Pensplan, Fondo pensione e i vari soggetti che intervengono nel processo operativo della gestione amministrativo-contabile (es. SFTP)

Fase operativa	Soggetto	Descrizione attività	Frequenza / Scadenza	Formato / mod. trasmissione	Processo automatizzato
Richiesta nuovo collegamento	Fondo	Trasmette una richiesta per l'attivazione di un collegamento informatico	Ad evento	Email/Ticket	
Analisi nuovo collegamento	Pensplan Centrum	Indica le possibili modalità di collegamento che il Fondo o altri soggetti possono utilizzare per instaurare il canale di collegamento (ambito sistemistico). Viene inoltre definita la tipologia di dati da ricevere/inviare (ambito applicativo)	Definite in fase di analisi		
Creazione nuovo collegamento	Pensplan Centrum / Fondo	Le parti interessate collaborano per l'attivazione della modalità di collegamento prescelta, con il tracciato dati stabilito.	Definite in fase di analisi		
Richiesta modifica collegamento	Fondo	Trasmette una richiesta di modifica (p.es. in ambito sistemistico modifica frequenza degli scambi, modifica dell'indirizzamento ip della controparte, o ambito applicativo variazione del tracciato dati scambiato) di un specifico collegamento	Ad evento	Email/Ticket	
Analisi variazione collegamento	Pensplan Centrum	Il Pensplan Centrum analizza la variazione richiesta, valutando gli impatti che da essa derivano e la sua fattibilità.	Definite in fase di analisi		
Modifica collegamento	Pensplan Centrum / Fondo	Le parti interessate collaborano per procedere con la variazione stabilita.	Definite in fase di analisi		
Richiesta cessazione collegamento	Fondo	Trasmette una richiesta di cessazione di un collegamento, fornendone le opportune informazioni.	Ad evento	Email/Ticket	
Cessazione collegamento	Pensplan Centrum	Il Pensplan Centrum esegue la cessazione del collegamento, bloccando lo scambio di flussi (T+1 gg (1)) e fornendo poi conferma della completa chiusura del canale	T+5	Email/Ticket	
Segnalazione	Fondo	Trasmette una segnalazione, riferita ad un comportamento non previsto, non standard, del servizio di "gestione canali di collegamento" fornendo il maggior dettaglio possibile	Ad evento	Email / Ticket	
Gestione segnalazione	Pensplan Centrum	Il Pensplan Centrum esegue la procedura di Incident Management, risolvendo, mitigando, o dando le opportune indicazioni al Fondo	T+4h		

**Sub Allegato 2 – LISTA DEI CONTATTI**

all'ALLEGATO 3 – SLA della “CONVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 E S.M. E DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, EMANATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DALLA GIUNTA DELLA REGIONE TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 15 GIUGNO 2022 N. 12”

PENSPLAN CENTRUM	FONDO
REFERENTE/I OPERATIVO/I	REFERENTE/I OPERATIVO/I
<b>NOME:</b>  <b>COGNOME:</b>  <b>TELEFONO FISSO:</b>  <b>TELEFONO MOBILE:</b>  <b>EMAIL:</b>  <b>SEDE UFFICIO:</b>  <b>AREA/SETTORE/SERVIZIO DI APPARTENENZA:</b>	<b>NOME:</b>  <b>COGNOME:</b>  <b>TELEFONO FISSO:</b>  <b>TELEFONO MOBILE:</b>  <b>EMAIL:</b>  <b>SEDE UFFICIO:</b>  <b>AREA/SETTORE/SERVIZIO DI APPARTENENZA:</b>
UNITA' ORGANIZZATIVE	COLLABORATORE/I – UNITA' ORGANIZZATIVE
<b>ATTIVITA' DI RIFERIMENTO:</b> Prestazioni previdenziali <i>(a TITOLO DI ESEMPIO)</i> EMAIL: <a href="mailto:nomefondo.prestazioni@pensplan.com">nomefondo.prestazioni@pensplan.com</a> <i>(a TITOLO DI ESEMPIO)</i>  <b>ATTIVITA' DI RIFERIMENTO:</b> Coordinamento revisione sviluppi informativi <i>(a TITOLO DI ESEMPIO)</i> EMAIL: <a href="mailto:accounting@pensplan.com">accounting@pensplan.com</a> <i>(a TITOLO DI ESEMPIO)</i>  <b>ATTIVITA' DI RIFERIMENTO:</b> EMAIL:	<b>ATTIVITA' DI RIFERIMENTO:</b> NOME/COGNOME: TELEFONO FISSO/TELEFONO MOBILE: EMAIL:  <b>ATTIVITA' DI RIFERIMENTO:</b> EMAIL:  <b>ATTIVITA' DI RIFERIMENTO</b> NOME/COGNOME: TELEFONO FISSO/TELEFONO MOBILE: EMAIL:  <b>ATTIVITA' DI RIFERIMENTO:</b> EMAIL:

Luogo e data, lì \_\_\_\_\_

PENSPLAN CENTRUM S.P.A.

Luogo e data, lì \_\_\_\_\_

[XXX]FONDO

**Sub Allegato 3 – REPORTISTICA: ELENCO ESTRAZIONI STANDARD**

all'ALLEGATO 3 – SLA della “CONVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 E S.M. E DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, EMANATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DALLA GIUNTA DELLA REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 15 GIUGNO 2022 N. 12”

<b>REPORT CONTABILI</b>		
<b>Nome Report</b>	<b>Formato</b>	<b>Disponibilità</b>
Valorizzazione ANDP sintetico	Excel/pdf	Tutti
Valorizzazione ANDP dettagliato	Excel/pdf	Tutti
Calcolo imposta sostitutiva	Excel	Tutti
Statistiche mensili COVIP provvisorie	csv	Tutti
Statistiche mensili COVIP definitive	csv	Tutti
Statistiche trimestrali COVIP	xml	Tutti
Statistiche annuali COVIP	Excel	Tutti
Statistica contributi estrazione da JxPens	html	Tutti
Statistica quote per provincia estrazione da JxPens	html	Tutti
Modello F24 relativo alle prestazioni	pdf	Tutti
Dettaglio per singolo aderente del Modello F24	Excel	Tutti
Disposizioni di pagamento relativi alle prestazioni	pdf	Tutti
Estrazione da JxPens rimborsi	Excel	Tutti
Estrazione da JxPens Prospetto Nota Integrativa	html	Tutti
Estrazione mastrini del Fondo	Excel/pdf	Tutti
Estrazione libro giornale definitivo	txt/pdf	Tutti
Bilancio di verifica	txt/pdf	Tutti
Raffronto di bilancio	Excel	Tutti
TER	Excel	Tutti
Valore lordo della quota	Excel	Tutti
Bozza nota Integrativa (testo e tabelle extra a carico del Fondo)	Word	Tutti
Imposta sostitutiva - Riepilogo bonifici <anno>	Excel	Tutti
Riconciliazione debito contributi da valorizzare	Excel	Tutti
Riconciliazione crediti per operazione da regolare	Excel	Tutti
Riconciliazione crediti per contributi da ricevere	Excel	Tutti
Riconciliazione quotizzazione	Excel	Tutti
Riconciliazione conti valutari e spese	Excel	Tutti
Inventario	Excel	Tutti
GRU4702 Ratei	Excel/pdf	Tutti
GRU8642 Plus Minus	pdf	Tutti
CIM061 estrazione calcolo imposta	Excel	Tutti
PR1052 estrazione prospetto	Excel	Tutti
GRUCIM62 Calcolo imposta	pdf	Tutti
GRUVAL52 Minusvalenze	pdf	Tutti
PR1050D Prospetto contabile	pdf	Tutti
PR1050G Prospetto finanziario	pdf	Tutti
Portafoglio Titoli	Excel	Tutti
Prospetto di quotizzazione singoli comparti	pdf	Tutti
Bonifici da NON quotizzare	Excel	Tutti
Bonifici da quotizzare	Excel	Tutti
Flussi di cassa per linea	html	Tutti
Giroconti Quotizzazione singoli comparti	html	Tutti

Estrazione JxPens movimenti assegnazioni e disinvestimenti	Excel	Tutti
FON470 Lista ratei attivi titoli di debito	pdf	Tutti
Dividendi staccati IDE002T	Excel	Tutti
FON490 Commissioni gestori	pdf	Tutti
CRO030/G Commissioni retrocessione OICR	pdf/txt	Tutti
CRO020 Numeri Comm. retrocessione OICR	Excel	Tutti
Commissioni di Banca Depositaria	Excel	Tutti
FON790 Controllo prezzi	pdf	Tutti
FON864 Plus Minus strumenti finanziari	pdf	Tutti
VAL005 Lista Plus Minus conti valutari	pdf	Tutti
VAL063 Lista Plus Minus FX Forward su divise	pdf	Tutti
IMR003 Lista titoli a tassazione ridotta	pdf	Tutti
Controllo lista titoli a tassazione ridotta per calcolo imposta	Excel	Tutti
STPOPE1 Controllo OICR in portafoglio	pdf	Tutti
Movimenti titoli per data	Excel	Tutti
Lista ordini (Operazioni) per data	Excel	Tutti
Riconciliazione portafoglio	pdf	Tutti
Riconciliazione liquidità di c/c e conti a margine	Excel	Tutti
Liquidità a scadenza Euro	Excel	Tutti
Liquidità a scadenza Divisa	Excel	Tutti
Composizione Patrimoniale	Excel/pdf	Tutti
Giro contabile	pdf	Tutti
Comunicazione a MORNINGSTAR	Excel	FPA
Statistiche annuali COVIP- Tavola I.9	Excel	FPA
Distinte remote banking commissioni <mese anno>	pdf	FPA
Dati previdenziali per relazione amministratori	Word	FPA
File di controllo commissioni Gestori	Excel	FPA
Statistiche annuali COVIP- Tavola I.9 (esclusi i dati di dettaglio relativi al personale)	Excel	FPN
Rateizzazione dei costi e dei ricavi	Excel	FPN
Riepilogo liquidità linea garantita	Excel	FPN
Cash flow	Excel	FPN
Determinazione imposta sostitutiva (20%) per modello Unico	Excel	FPN
Dettaglio spese generali e amministrative	Excel	FPN
Riepilogo costi del personale	Excel	FPN
BLORAT2 Controllo cedole maturate a data NAV	pdf	FPN
G.A.V. per calcolo commissioni di over performance	Excel	FPN
Verifica commissioni di over performance Gestori	Excel	FPN
Commissioni di Banca depositaria, Supporto Finanza e Amministrativa	Excel	FPN
Calcolo accantonamento commissioni passive OICR BGIF	Excel	FPN
Calcolo accantonamento commissioni attive FIA Gestione Diretta	Excel	FPN
Variazione prezzi rispetto al NAV precedente	pdf	FPN
Curva tassi fwd	pdf	FPN
Controllo importi esenti imposta su investimenti qualificati + Rendimenti netti cash paper bonds	Excel	FPN
Operazioni e giacenze per titoli oggetto di Class Action per i rispettivi Class period	Excel	FPN
Riconciliazione somme/titoli collateralizzati per operazioni fwd su divise	Excel	FPN
Movimenti c/c e Controllo interessi di c/c	Excel	FPN
Lista Patrimoni [NAV per comparto]	Excel	FPN
Flussi automatici per il Risk [portafoglio + prezzi + fx forward]	csv	FPN

Controllo Sottoscrizioni/Rimborsi con quotizzazioni	Excel	FPN
<b>REPORT PREVIDENZIALI</b>		
<b>Nome Report</b>	<b>Formato</b>	<b>Disponibilità</b>
Disinvestimenti stimati	html	Tutti
Elenco delle prestazioni con la Garanzia	Excel	Tutti
Prestazioni liquidate	Excel	Tutti
Integrazione centesimi	Excel	Tutti
Anomalie contributive	Excel	Tutti
Elenco dei trasferimenti in entrata ed uscita	Excel	FPA
Lista bonifici individuali da controllare	Excel	FPA
Prestazioni disinvestite per linea e data di disinvestimento	Excel	FPN
Prestazioni con il valore quota precedente	Excel	FPN
Prestazioni in attesa di pagamento	Excel	FPN
Prestazioni prenotate	Excel	FPN
Lista semestrale richieste di prestazione sospese	Excel	FPN
Lista semestrale anomalie operative relative alle prestazioni	Excel	FPN
Integrazioni per ritardato pagamento	Excel	FPN
Aderenti con saldo minore a 100	Excel	FPN
Aderenti senza contributi da almeno un anno	Excel	FPN
Aziende non versanti	Excel	FPN
Bonifici non riconciliati	Excel	FPN
Cartelle riconciliate	Excel	FPN
Distinte non riconciliate	Excel	FPN
Nuove adesioni esplicite	Excel	FPN
Nuove adesioni tacite	Excel	FPN
Lista semestrale rimborsi azienda	Excel	FPN
Lista semestrale Switch	Excel	FPN

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

PENSPLAN CENTRUM S.P.A.

[XXX]/FONDO

**ALLEGATO 4 - CORRISPETTIVI RELATIVI AI SERVIZI EROGATI AL FONDO A FAVORE DEGLI ADERENTI NON DESTINATARI DEGLI INTERVENTI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 alla “CONVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 27 FEBBRAIO 1997 N. 3 E S.M. E DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, EMANATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DALLA GIUNTA DELLA REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 15 GIUGNO 2022 N. 12”**

Per lo svolgimento dei servizi di cui all’Allegato 1-bis – SERVIZI EROGATI AL FONDO a favore degli aderenti che non sono destinatari degli interventi di cui alla LEGGE REGIONALE, a PENSPLAN CENTRUM spettano i corrispettivi e gli impegni di seguito indicati:

SERVIZI EROGATI DA PENSPLAN CENTRUM	CORRISPETTIVO
Costo omnicomprensivo annuale per ciascun aderente non destinatario della LEGGE REGIONALE soggetto a eventuale rinegoziazione delle Parti con cadenza biennale ai sensi dell’art. 4 della presente CONVENZIONE	Euro 13,00 – tredici/00 (esente IVA ai sensi dell’art 10, comma 1, del DPR 633/72).

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

PENSPLAN CENTRUM S.P.A.

[XXX]/FONDO.

# TABELLA PER LA RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SVOLTI DALLE STRUTTURE DI RESPONSABILE

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO SVOLTE DA PENSPLAN CENTRUM S.P.A. IN QUALITA' DI RESPONSABILE

VIA DELLA RENA 26 - 39100 BOLZANO - Tel.: 0471 317600 E-MAIL: [info@pensplan.com](mailto:info@pensplan.com) PEC: [pensplancentrum@pec.it](mailto:pensplancentrum@pec.it)

## TITOLARI DEL TRATTAMENTO

**Raiffeisen Fondo pensione aperto:** di seguito il "**Fondo Raiffeisen**"

**Il titolare del trattamento dei dati:** Cassa Centrale Raiffeisen dell'Alto Adige S.p.A.

**Dati di contatto:** sede in Bolzano, via Laurin 1 - 39100, **Tel.** 0471 946511, **E-mail:** [Raiffeisen.Landesbank@raiffeisen.it](mailto:Raiffeisen.Landesbank@raiffeisen.it).

**Responsabile della protezione dei dati:** la Federazione Cooperative Raiffeisen Soc. coop. con sede in Bolzano, via Raiffeisen 2. **Indirizzo mail** : [dpo.raiffeisen.landesbank@raiffeisen.it](mailto:dpo.raiffeisen.landesbank@raiffeisen.it).

**Fondo Pensione Aperto PensPlan Profi:** di seguito il "**Fondo Profi**"

**Il titolare del Trattamento dei dati:** Euregio Plus SGR S.p.A. (già PensPlan Invest SGR S.p.A.)

**Dati di contatto:** sede legale in Bolzano, Via della Mostra, 11/13, I – 39100, **Tel.** 0471 068 700 **E-mail:** [info@euregioplus.com](mailto:info@euregioplus.com)

**Responsabile della protezione dei dati:** Walter Balboni **Tel.** 334 6401128 **Indirizzo mail:** [walter.balboni@gmail.com](mailto:walter.balboni@gmail.com)

**Plurifonds il Fondo pensione aperto di ITAS VITA:** di seguito il "**Fondo Plurifonds**"

**Il titolare del Trattamento dei dati:** ITAS Vita S.p.A.

**Dati di contatto:** Piazza delle Donne Lavoratrici n. 2 - Trento.

**Responsabile della protezione dei dati:** **Indirizzo mail:** [dpo@gruppoitas.it](mailto:dpo@gruppoitas.it) [privacy@gruppoitas.it](mailto:privacy@gruppoitas.it)

**DELEGATO PRIVACY di Pensplan Centrum S.p.A.:** Dott. Matteo Migazzi (Amministratore Delegato di Pensplan Centrum S.p.A.)

**Recapito postale:** Via della Rena, 26 - 39100 Bolzano (BZ)

**Numero Telefonico:** 0471 317600

**Indirizzo email:** [info@pensplan.com](mailto:info@pensplan.com).

**Indirizzo Pec (email certificata):** [pensplancentrum@pec.it](mailto:pensplancentrum@pec.it)

**RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI:** Dott.ssa Giorgia Giovine

**Recapito postale:** Via della Rena, 26 - 39100 Bolzano (BZ)

**Numero Telefonico:** 0471 317659

**Indirizzo email:** [rpd.ppc@pensplan.com](mailto:rpd.ppc@pensplan.com)

**Indirizzo Pec (email certificata):** [rpd.pensplancentrum@pec.it](mailto:rpd.pensplancentrum@pec.it)

TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTI ALL'ESTERO
				Dati personali, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> <li>• amministratori e sindaci</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (occasionalmente dati relativi alla</li> </ul>	

	TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTO ALL'ES
2	<b>Fondo Raiffeisen</b> <b>Fondo Profi</b> <b>Fondo Plurifonds</b>	Convenzione Raiffeisen 05.12.2013 (art. 8) Convenzione Profi 11.10.2006 (art. 4) Convenzione Plurifonds 21.11.2013 (art. 8)	Repliche riguardante il Disaster Recovery		Dati personali, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> <li>• amministratori e sindaci</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (salute)</li> </ul>	
3	<b>Fondo Raiffeisen</b> <b>Fondo Profi</b> <b>Fondo Plurifonds</b>	Convenzione Raiffeisen 05.12.2013 (art. 8) Convenzione Profi 11.10.2006 (art. 4) Convenzione Plurifonds 21.11.2013 (art. 8)	Manutenzione data base	<b>Area IT e</b> <b>Sviluppo software</b>	Dati personali, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> <li>• amministratori e sindaci</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (salute)</li> </ul>	
4	<b>Fondo Raiffeisen</b> <b>Fondo Profi</b> <b>Fondo Plurifonds</b>	Convenzione Raiffeisen 05.12.2013 (art. 8) Convenzione Profi 11.10.2006 (art. 4) Convenzione Plurifonds 21.11.2013 (art. 8)	Tracciamento/registrazione accessi informatici per fini di sicurezza informatica		Dati personali di <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> </ul>	

	TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTI ALL'ES
5	Fondo Raiffeisen Fondo Profi Fondo Plurifonds	Convenzione Raiffeisen 05.12.2013 (art. 8) Convenzione Profi 11.10.2006 (art. 4) Convenzione Plurifonds 21.11.2013 (art. 8)	Gestione previdenziale: iscrizione, contribuzione, anticipazioni, prestazioni, contratti di finanziamento, pignoramenti, decessi, omissioni contributive, Adempimenti fiscali (Anagrafe tributaria - fondi pensione)	Area Gestione servizi -Settore operations -Servizio Previdenza	Dati personali, di: • aderenti • datori di lavoro • soggetti incaricati della raccolta delle adesioni • dipendenti ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: • aderenti (salute, dati giudiziari)	
6	Fondo Raiffeisen Fondo Profi Fondo Plurifonds	Convenzione Raiffeisen 05.12.2013 (art. 8) Convenzione Profi 11.10.2006 (art. 4) Convenzione Plurifonds 21.11.2013 (art. 8)	Gestione contabilità Fondi Pensione: stipendi, compensi, note spese, trattenute sindacali, previdenziali, fiscali dei dipendenti, collaboratori esterni ed aderenti al fondo; fatture, contratti, corsi di formazione e adempimenti fiscali, contribuzioni, omissioni contributive, prestazioni	Area Gestione servizi -Settore operations -Servizio Contabilità Fondi	Dati personali di: • aderenti • datori di lavoro • soggetti incaricati della raccolta delle adesioni • dipendenti • fornitori • amministratori e sindaci ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: • dipendenti (appartenenza sindacale, salute)	

	TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTO ALL'ES
7	Fondo Raiffeisen Fondo Profi Fondo Plurifonds	Convenzione Raiffeisen 05.12.2013 (art. 8) Convenzione Profi 11.10.2006 (art. 4) Convenzione Plurifonds 21.11.2013 (art. 8)	Dichiarazioni fiscali (CU, 770, Unico)	Area Gestione servizi -Settore operations -Servizio Contabilità Fondi - Servizio Previdenza	Dati personali di: • aderenti • datori di lavoro • fornitori soggetti a ritenuta d'acconto • dipendenti • amministratori e sindaci	
8	Fondo Raiffeisen Fondo Profi Fondo Plurifonds	Convenzione Raiffeisen 05.12.2013 (art. 8) Convenzione Profi 11.10.2006 (art. 4) Convenzione Plurifonds 21.11.2013 (art. 8)	Consulenza/informazioni agli aderenti	Area gestione servizi - Settore Contact center e Area Comunicazione e informazione Settore Education e consulenza	Dati personali di: • aderenti • datori di lavoro • soggetti incaricati della raccolta delle adesioni • dipendenti ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: • aderenti (salute)	

	TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTI ALL'ES
9	Fondo Raiffeisen Fondo Profi Fondo Plurifonds	Convenzione Raiffeisen 05.12.2013 (art. 8) Convenzione Profi 11.10.2006 (art. 4) Convenzione Plurifonds 21.11.2013 (art. 8)	Gestione aderenti fondi - coordinamento attività con fondi pensione (adesione, contribuzione, prestazioni, trasferimenti, omissioni contributive)	Area Gestione servizi - Settore Contact center	Dati personali di: • aderenti • datori di lavoro • soggetti incaricati della raccolta delle adesioni • dipendenti • fornitori ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: • aderenti (salute)	
10	Fondo Raiffeisen Fondo Profi Fondo Plurifonds	Convenzione Raiffeisen 05.12.2013 (art. 8) Convenzione Profi 11.10.2006 (art. 4) Convenzione Plurifonds 21.11.2013 (art. 8)	Collaborazione e servizi previsti dalla convenzione con i Pensplan Infopoint	Area Comunicazione e informazione - Settore Infopoint e Area Gestione servizi - Settore Contact center	Dati personali di: • aderenti • datori di lavoro • soggetti incaricati della raccolta delle adesioni • dipendenti • fornitori ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: • aderenti (salute)	

# TABELLA PER LA RILEVAZIONE DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SVOLTI DALLE STRUTTURE DI RESPONSABILE

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO SVOLTE DA PENSPLAN CENTRUM S.P.A. IN QUALITA' DI RESPONSABILE

VIA DELLA RENA 26 - 39100 BOLZANO - Tel.: 0471 317600 E-MAIL: info@pensplan.com PEC: pensplancentrum@pec.it

## TITOLARI DEL TRATTAMENTO

Fondo Pensione complementare per i lavoratori dipendenti dai datori di lavoro operanti nel territorio del Trentino-Alto Adige: di seguito il "Fondo Pensione Laborfonds"

Dati di contatto: sede di Bolzano (Via della Mostra, 11/13) o sede di Trento (Piazza Silvio Pellico, 6 ) c/o service amministrativo Pensplan Centrum S.p.A.Tel + 39 0471 317 670 Fax: + 39 0471 317 671 PEC: laborfonds@pec.it Indirizzo mail: info@laborfonds.it

Responsabile della protezione dei dati: Agostino Oliveri di Sicurdata Srl. Tel + 39 055750808 Fax: + 39 055 750808 Indirizzo: Via Ernesto Codignola, 10/a – 50018 Scandicci (FI) PEC: sicurdatasrl@pec.pec-opendata.com Indirizzo mail: a.oliveri@operadati.it

DELEGATO PRIVACY di Pensplan Centrum S.p.A.: Dott. Matteo Migazzi (Amministratore Delegato di Pensplan Centrum S.p.A.)

Recapito postale: Via della Rena, 26 - 39100 Bolzano (BZ)

Numero Telefonico: 0471 317600

Indirizzo email: info@pensplan.com.

Indirizzo Pec (email certificata): pensplancentrum@pec.it

RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI: Dott.ssa Giorgia Giovine

Recapito postale: Via della Rena, 26 - 39100 Bolzano (BZ)

Numero Telefonico: 0471 317659

Indirizzo email: rpd.ppc@pensplan.com

Indirizzo Pec (email certificata): rpd.pensplancentrum@pec.it

	TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTO ALL'ES
1	Fondo Pensione Laborfonds	Convenzione Laborfonds 02.05.2012 (art. 8)	Attività di consulenza legale e supporto giuridico	Area General Counsel - Settore Legale previdenza	Dati personali, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> <li>• amministratori e sindaci</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (occasionalmente dati relativi alla salute)</li> </ul>	
					Dati personali, di:	

	TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTO ALL'ES
3	Fondo Pensione Laborfonds	Convenzione Laborfonds 02.05.2012 (art. 8)	Manutenzione data base	Area IT e Sviluppo software	Dati personali, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> <li>• amministratori e sindaci</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (salute)</li> </ul>	
4	Fondo Pensione Laborfonds	Convenzione Laborfonds 02.05.2012 (art. 8)	Tracciamento/registrazione accessi informatici per fini di sicurezza informatica		Dati personali di <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> </ul>	
			Attività relativa alla scansione e archiviazione documentale e		Dati personali, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> <li>• amministratori e sindaci</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (salute, condanne penali)</li> </ul>	

	TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTI ALL'ES
6	Fondo Pensione Laborfonds	Convenzione Laborfonds 02.05.2012 (art. 8)	Gestione previdenziale: iscrizione, contribuzione, anticipazioni, prestazioni, contratti di finanziamento, pignoramenti, decessi, omissioni contributive, Adempimenti fiscali (Anagrafe tributaria - fondi pensione)	Area Gestione servizi -Settore operations -Servizio Previdenza	Dati personali, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (salute, dati giudiziari)</li> </ul>	
7	Fondo Pensione Laborfonds	Convenzione Laborfonds 02.05.2012 (art. 8)	Gestione contabilità Fondi Pensione: stipendi, compensi, note spese, trattenute sindacali, previdenziali, fiscali dei dipendenti, collaboratori esterni ed aderenti al fondo; fatture, contratti, corsi di formazione e adempimenti fiscali, contribuzioni, omissioni contributive, prestazioni	Area Gestione servizi -Settore operations -Servizio Contabilità Fondi	Dati personali di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> <li>• amministratori e sindaci</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendenti (appartenenza sindacale, salute)</li> </ul>	

	TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTI ALL'ES
8	Fondo Pensione Laborfonds	Convenzione Laborfonds 02.05.2012 (art. 8)	Dichiarazioni fiscali (CU, 770, Unico)	Area Gestione servizi -Settore operations -Servizio Contabilità Fondi - Servizio Previdenza	Dati personali di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• fornitori soggetti a ritenuta d'acconto</li> <li>• dipendenti</li> <li>• amministratori e sindaci</li> </ul>	
9	Fondo Pensione Laborfonds	Convenzione Laborfonds 02.05.2012 (art. 8)	Consulenza/informazioni agli aderenti	Area gestione servizi - Settore Contact center e Area Comunicazione e informazione - Settore Education e consulenza	Dati personali di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (salute)</li> </ul>	

	TITOLARE	CONTRATTO/NORMATIVA	ATTIVITA'/FINALITA' DEL TRATTAMENTO	PROCESS OWNER	CATEGORIE DI TRATTAMENTO DEI DATI	TRASFERIMENTI ALL'ES
10	Fondo Pensione Laborfonds	Convenzione Laborfonds 02.05.2012 (art. 8)	Gestione aderenti fondi - coordinamento attività con fondi pensione (adesione, contribuzione, prestazioni, trasferimenti, omissioni contributive)	Area Gestione servizi - Settore Contact center	Dati personali di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (salute)</li> </ul>	
11	Fondo Pensione Laborfonds	Convenzione Laborfonds 02.05.2012 (art. 8)	Collaborazione e servizi previsti dalla convenzione con i Pensplan Infopoint	Area Comunicazione e informazione - Settore Infopoint e Area Gestione servizi - Settore Contact center	Dati personali di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti</li> <li>• datori di lavoro</li> <li>• soggetti incaricati della raccolta delle adesioni</li> <li>• dipendenti</li> <li>• fornitori</li> </ul> ivi inclusi eventuali dati appartenenti a categorie particolari di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aderenti (salute)</li> </ul>	

**MISURE DI SICUREZZA - REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DI PENSPAN CENTRUM S.P.A. VIA DELLA RENA 26 - 39100 BOLZANO - Tel.: 0471 317600 E-MAIL: info@pensplan.com PEC: pensplancentrum@pec.it, riportate dal Documento sulla sicurezza dei dati e dei sistemi informatici (già DPS - Documento programmatico sulla sicurezza) adottato dalla Società**

**ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI**

In questa sezione viene operata in relazione a tutte le attività di trattamento dei dati personali svolte nell'ambito della Società l'identificazione ed analisi dei principali rischi che possono derivare, a livello organizzativo, tecnico ed informatico, dalla distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale od illecito, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (art. 32, par. 2, RGPD). Per tale analisi dei rischi e nella valutazione del loro impatto in termini di probabilità e gravità per la sicurezza dei dati e dei sistemi si è inteso far riferimento quindi alle possibili minacce e vulnerabilità a cui in termini generali sono soggette le predette attività di trattamento dei dati personali, tenendo conto delle misure già adottate a presidio della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, come descritte nella successiva tabella "Misure in essere".

	MINACCIA	IMPATTO SULLA SICUREZZA
<b>Comportamenti degli operatori</b>	Sottrazione di credenziali di autenticazione	B
	Carenza consapevolezza, disattenzione o incuria	M
	Comportamenti sleali o fraudolenti	M
	Errore materiale	M
<b>Eventi relativi agli strumenti</b>	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	M
	Spamming o tecniche di sabotaggio	M
	Intercettazione di informazioni in rete	B
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	M
	Indisponibilità prolungata del sistema informativo	M
<b>Eventi relativi al contesto</b>	Accessi esterni non autorizzati	B
	Accesso non autorizzato a locali/reparti ad accesso ristretto	M
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	M
	Sottrazione di strumenti contenenti dati	B
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	M
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	B

LEGENDA	
CODICE	DESCRIZIONE
B	RISCHIO BASSO
M	RISCHIO MEDIO
A	RISCHIO ALTO

**MISURE IN ESSERE**

In questa sezione sono riportate le misure in essere per contrastare i Rischi individuati nel trattare dati personali mediante strumenti elettronici e sistemi informatici. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia), come pure quelle attività di test, verifica, valutazione e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

Tabella 2 "Misure di sicurezza e protezione dei dati personali trattati mediante strumenti elettronici e sistemi informatici aziendali" sotto il presidio diretto dell'Area IT e Sviluppo Software. Nelle misure di sicurezza tabella 2, rientrano anche i software applicativi di uso quotidiano, quali ad esempio la suite di applicativi Office (Word, Excel, PowerPoint) e la posta elettronica Lotus Notes

Descrizione delle misure di sicurezza	SI	NO	N/A
1. La Società ha adottato o definito politiche/policy e procedure interne sulla sicurezza delle informazioni, dei sistemi e dei dati personali.	X		Checklist Autorizzazioni.xlsx, Checklist Backup e Ripristino.xlsx, Disaster Recovery Plan, Registro dei trattamenti, Documento sulla sicurezza dei dati e dei sistemi informatici, Politica in materia di protezione dei dati personali
2. Queste policy sono contenute in specifici documenti resi disponibili anche al personale.	X		
3. Tali documenti sono oggetto di revisione periodica.	X		
4. La Società ha individuato il personale autorizzato al trattamento dei dati personali mediante apposita comunicazione.	X		Lettere di nomina delle persone autorizzate, con relative istruzioni – Corso di formazione Dipendenti su piattaforma Academy- Lettera di nomina degli AdS – Accordi per l'attribuzione del ruolo ed obblighi di responsabili del trattamento
5. Sono impartite istruzioni sulle misure di sicurezza al personale autorizzato al trattamento dei dati personali anche in relazione agli obblighi di riservatezza.	X		
6. Sono previsti corsi di formazione per il personale autorizzato al trattamento.	X		
7. Sono impartite istruzioni sulle misure di sicurezza al personale autorizzato (es.: addetti IT) di fornitori od outsourcer	X		

ALLEGATO 5 ESTRATTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI DI PENSPLAN CENTRUM\_MISURE DI SICUREZZA

13. Specifiche funzionalità dei sistemi che consentono un trattamento massivo di dati sono accessibili solamente da parte del personale del reparto IT e Sviluppo Software.	X		
14. Gli accessi sono gestiti con procedure di login sicure, mediante l'inserimento di una username e di una password.	X		Come sopra
15. In tutti i sistemi è previsto l'oscuramento delle password al momento della digitazione.	X		
16. I criteri di complessità minima delle password sono definiti in almeno 8 caratteri.	X		
17. I nuovi account sono configurati sulla base di privilegi associati a profili autorizzativi predeterminati. I profili autorizzativi predeterminati consentono l'accesso esclusivamente ai sistemi necessari per l'espletamento delle mansioni previste in relazione all'utilizzo delle apparecchiature (postazione di lavoro) e alle risorse di rete (file-sharing, internet, ecc.).	X		
18. Gli account ed i profili in questione sono disattivati o modificati in caso di cessazione dei rapporti di lavoro o di variazione dell'ufficio o dei compiti assegnati alle persone autorizzate, su segnalazione del reparto Risorse Umane al reparto IT e Sviluppo Software.	X		
19. I diritti di accesso degli utenti sono riesaminati periodicamente e sempre a seguito di ogni modifica contrattuale (es. promozioni, nuovi incarichi, altro). Inoltre vengono modificati ed assegnati in base alle necessità operative sulla base di quanto definito e preventivamente autorizzato dalla struttura competente.	X		
20. A seguito di eventuali richieste di ripristino/reset di password, per smarrimento o sospetta compromissione, il personale IT verifica l'identità dell'utente a cui si riferisce la richiesta, contattandolo direttamente e confermando la consapevolezza circa la richiesta pervenuta.	X		
21. Le credenziali di accesso sono comunicate al personale autorizzato dagli addetti del reparto IT e Sviluppo Software con le seguenti modalità: verbalmente in caso di impossibilità di accesso ai sistemi o mediante risposta a ticket.	X		Sistema di ticketing (Erizone/Service Desk), v. anche documenti citati in precedenza
22. A tutti gli utenti viene assegnata una username ed una password predefinita, in base ad una combinazione di caratteri alfanumerici secondo i criteri di complessità minima definiti.	X		Come sopra
23. La password deve essere sostituita ogni 60 giorni.	X		
24. Le istruzioni e responsabilità degli utenti circa l'utilizzo delle credenziali di autenticazione sono definite nel Regolamento interno per il trattamento dei dati personali e l'uso degli strumenti di lavoro (comunicato o reso conoscibile a tutto il personale).	X		Regolamento interno consegnato al neo assunto in allegato alla lettera di designazione come persona autorizzata al trattamento, con le relative istruzioni, e pubblicato sul Portale Dipendente nella Intranet aziendale
25. Sono presenti sistemi che verificano costantemente eventuali malfunzionamenti o degni di performance della rete informatica e sistemi che verificano costantemente eventuali accessi di apparecchiature non aziendali alla rete informatica.	X		Strumento "NetEye"
26. Sono implementate misure di sicurezza a livello perimetrale tramite opportuni strumenti (es. firewall e IDS/IPS) al fine di filtrare il traffico anomalo e prevenire, laddove possibile, attacchi dall'esterno o da parte di soggetti interni non autorizzati.	X		
27. Sono presenti apparecchiature (Firewall, Antispam) che effettuano un controllo costante di tutte le comunicazioni da e per la rete aziendale, verificandone sia il valido contenuto (eventuali virus) sia la corretta destinazione/provenienza.	X		SchemaLogico.vsd
28. L'accesso a Internet e alle email è opportunamente verificato e proietto tramite meccanismi di Web/URL filtering ed Email Security/Antispam al fine di impedire l'accesso a siti web o servizi considerati non sicuri e la ricezione di email malevole, di phishing o spam.	X		
29. Sono presenti sistemi centralizzati per la gestione dei programmi Antivirus. Le "firme" delle basi virali sono aggiornate ogni ora.	X		Come sopra
30. Tutti i sistemi client e server sono protetti da virus, malware e agenti malevoli tramite l'adozione di soluzioni antivirus costantemente aggiornate ed è reso impossibile modificare/disabilitare le soluzioni di protezione agli utenti che accedono ai sistemi.	X		
31. Gli accessi ai sistemi o ai dati personali effettuati dal personale autorizzato sono tracciati in appositi log che sono conservati per periodi di tempo necessari alla verifica di eventuali anomalie.	X		Il sistema registra le attività degli operatori e conserva i relativi log per un periodo massimo di 6 mesi, fatta salva l'eventuale, ulteriore conservazione per il tempo strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle indagini penali, del riscontro alle richieste delle Autorità giudiziarie e di polizia giudiziaria e della tutela giudiziaria dei diritti della Società.
32. Gli accessi ai sistemi con utenze con privilegi speciali (es. utenze amministrative, come i c.d. Amministratori di Sistema ADS) sono opportunamente tracciati in appositi log che sono conservati per i tempi previsti dal Garante privacy.	X		

ALLEGATO 5 ESTRATTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI DI PENSPLAN CENTRUM\_MISURE DI SICUREZZA

41. Costantemente è verificato che gli ambienti di test e di sviluppo siano correttamente utilizzati e configurati. Inoltre è verificato che le regole di migrazione dall'ambiente di sviluppo a quello di produzione siano aggiornate e rispettate. Ad ogni migrazione dall'ambiente di test verso l'ambiente di produzione è verificato infine che le utenze e le password utilizzate non vengano trasferite.	X		Alcuni ambienti di sviluppo utilizzano credenziali dell'ambiente di produzione, ma tutte le credenziali sono cifrate e la password non è determinabile (v. tabella 3).
42. Sono adottate misure di pseudonimizzazione e cifratura dei dati personali, in relazione ad attività di trattamento che risultano rischiose od altamente rischiose – es.: trattamenti di dati particolari (es: sanitari, biometrici), attività automatizzate di profilazione dei clienti e processi decisionali automatizzati; banche dati di rilevanti dimensioni o trattamenti su larga scala, ecc.	X		Alcuni sistemi/applicativi utilizzano la pseudonimizzazione e/o la cifratura dei dati personali anche particolari (v. tabella 3).
43. E' possibile, in relazione ai tempi di conservazione dei dati personali definiti internamente, eseguire le operazioni di cancellazione dei dati allo scadere dei termini fissati dalle strutture della Società.	X		Come sopra
44. Nei casi di trattamento di dati personali per i quali sia applicabile il diritto alla portabilità, sono previsti programmi o procedure che, ove l'interessato lo richieda, permettono di estrarre una copia dei dati in un formato aperto/interoperabile da fornire al medesimo interessato o da comunicare ad altro titolare del trattamento da lui indicato.	X		
45. Gli interventi di aggiornamento della console vengono effettuati dal personale del reparto IT e Sviluppo Software. La distribuzione degli aggiornamenti sui singoli terminali avviene automaticamente ad ogni nuovo rilascio.	X		
46. Sono effettuati con cadenza periodica (semestrale/annuale) gli aggiornamenti dei programmi software, applicativi e servizi IT al fine di prevenire eventuali vulnerabilità e correggere eventuali difetti.	X		
47. Sono utilizzati protocolli crittografici di comunicazione (es. SFTP, HTTPS, ecc.), in fase di accesso a portali web e/o scambio di file, agli strumenti IT gestiti dalla Società ed esposti all'esterno su rete internet oppure agli strumenti di terze parti utilizzati per lo scambio di informazioni tra la società ed alcuni responsabili esterni del trattamento.	X		
48. E' prevista una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.	X		
49. Periodicamente vengono effettuati dei penetration test per prevenire eventuali rischi di intrusione. Gli sviluppatori seguono regole specifiche di programmazione per ridurre i rischi d'intrusione attraverso applicativi webbased.	X		
50. Sono definite procedure di backup periodiche su apposite tape library finalizzate a garantire la disponibilità dei dati, la possibilità di ripristino in caso di eventi dannosi e questi sono conservati in modalità sicura, limitandone l'accesso al solo personale autorizzato. Tutti i backup vengono replicati presso il sito secondario di Trentino Digitale S.p.A..	X		Checklist Backup e Ripristino.xlsx
51. E' prevista la ripartenza delle attività quotidiane presso una sede alternativa. Tale ripartenza viene simulata e testata annualmente.	X		Disaster Recovery Plan, Checklist Backup e Ripristino.xlsx
52. E' effettuato, con cadenza periodica (per i dati di business, con cadenza giornaliera, per altre tipologie di dati, con cadenza bimensile), test di ripristino delle informazioni al fine verificare l'effettiva possibilità di recupero delle informazioni e dei dati del Titolare oggetto di backup.	X		
53. La Società è dotata di un piano di Disaster Recovery volto a garantire la propria operatività anche in caso di eventi di grave criticità quali: indisponibilità dei locali; indisponibilità delle infrastrutture di erogazione dell'energia elettrica; indisponibilità dei sistemi informativi; etc.	X		Disaster Recovery Plan
54. Il reimpiego, il riciclaggio o lo smaltimento degli strumenti elettronici (pc, dispositivi, supporti, ecc.) viene gestito attraverso fornitori esterni che si impegnano contrattualmente a gestire lo smaltimento secondo i requisiti di legge. La cancellazione sicura dei dati (es. formattazione) o la loro distruzione è effettuata dal reparto IT e Sviluppo Software.	X		
55. Sono previsti nell'ambito degli accordi o contratti con gli outsourcer o fornitori di servizi informatici/telematici specifici obblighi di adozione di adeguate misure organizzative e tecniche in materia di sicurezza dei sistemi e dati.	X		
56. L'accesso alla Società è controllato da personale addetto al ricevimento di personale esterno. Tutti i locali contenenti dati sono chiusi a chiave e protetti da un sistema d'allarme. Ogni locale è protetto da un sistema di rilevazione fumo e dotato di estintori per la soppressione di focolai d'incendio.	X		
57. I locali tecnici e/o gli armadi tecnici sono dotati di sistemi d'allarme. Il locale tecnico in via della Mostra si trova nel sotterraneo. Per prevenire il caso raro di un eventuale allagamento, all'interno del locale è presente un pozzo con relativa pompa, la quale si attiva automaticamente a seguito di un allagamento. Gli altri locali tecnici non sono soggetti a rischi di questo tipo.	X		I locali ospitanti i principali sistemi di business sono ubicati presso i Datacenter degli outsourcer Informatica Alto Adige S.p.A. e Trentino Digitale S.p.A. (v. tabella)
58. I locali ospitanti i sistemi di business (es. server, dati) sono dotati di apposite misure di sicurezza fisica degli ambienti ed accesso alle infrastrutture tecnologiche mediante impianti antincendio, antintrusione, antifurto, videosorveglianza, nonché impianti di raffreddamento dei locali, ricambio dell'aria e impianti di spegnimento automatico. Tali locali rispettano le misure di sicurezza relative alle norme ISO 27001.	X		
59. Si è ottenuta una certificazione in materia di sicurezza delle informazioni (es.: ISO 27001), dei sistemi o dei dati		X	

ALLEGATO 5 ESTRATTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI DI PENSPAN CENTRUM\_MISURE DI SICUREZZA

1.	Il fornitore ha adottato o definito politiche/policy e procedure interne sulla sicurezza delle informazioni, dei sistemi e dei dati personali.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2.	Queste policy sono contenute in specifici documenti resi disponibili anche al personale.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3.	Tali documenti sono oggetto di revisione periodica.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4.	Il fornitore ha individuato il personale autorizzato al trattamento dei dati personali mediante apposita comunicazione.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5.	Sono impartite istruzioni sulle misure di sicurezza al personale autorizzato al trattamento dei dati personali anche in relazione agli obblighi di riservatezza.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6.	Sono previsti corsi di formazione per il personale autorizzato al trattamento.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7.	Sono impartite istruzioni sulle misure di sicurezza al personale autorizzato (es.: addetti IT) di fornitori od outsourcer (responsabili del trattamento) operanti presso Società.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8.	Sono designate le persone a cui sono attribuiti privilegi informatici o funzioni di Amministratori di sistema (ADS), previa valutazione dei loro requisiti, ed adottate le correlate misure organizzative e tecniche indicate dal Garante privacy.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9.	Gli accessi sia al software sia ai dati sono controllati da sistemi di autenticazione. Ogni utente accede solo ai dati di propria competenza	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10.	L'accesso ai sistemi operativi, reti, servizi IT, applicazioni, sistemi, software, database e ai dati personali avviene attraverso una procedura di autenticazione degli utenti che prevede l'inserimento delle relative credenziali. Il mancato inserimento oppure l'inserimento errato delle credenziali di autenticazione non consente in nessun caso l'accesso. Tutti i sistemi, come impostazione predefinita, sono predisposti per negare l'autorizzazione dell'accesso a qualsiasi persona.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11.	Le credenziali di accesso attivate sono individuali e sempre corrispondenti ad un'identità univoca.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12.	L'accesso alle funzioni dei sistemi ed ai dati in essi trattabili è limitato in base alle autorizzazioni/abilitazioni assegnate.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13.	Specifiche funzionalità dei sistemi che consentono un trattamento massivo di dati sono accessibili solamente da parte del personale del reparto tecnico informatico	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14.	Gli accessi sono gestiti con procedure di login sicure, mediante l'inserimento di una username e di una password.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15.	In tutti i sistemi è previsto l'oscuramento delle password al momento della digitazione.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16.	I criteri di complessità minima delle password sono definiti in almeno 8 caratteri.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17.	I nuovi account sono configurati sulla base di privilegi associati a profili autorizzativi predeterminati. I profili autorizzativi predeterminati consentono l'accesso esclusivamente ai sistemi necessari per l'espletamento delle mansioni previste in relazione all'utilizzo delle apparecchiature (postazione di lavoro) e alle risorse di rete (file sharing, internet, ecc.).	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18.	Gli account ed i profili in questione sono disattivati o modificati in caso di cessazione dei rapporti di lavoro o di variazione dell'ufficio o dei compiti assegnati alle persone autorizzate, su segnalazione ad esempio del reparto Risorse Umane al reparto tecnico informatico.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19.	I diritti di accesso degli utenti sono riesaminati periodicamente e sempre a seguito di ogni modifica contrattuale (es. promozioni, nuovi incarichi, altro). Inoltre vengono modificati ed assegnati in base alle necessità operative sulla base di quanto definito e preventivamente autorizzato dalla struttura competente.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20.	A seguito di eventuali richieste di ripristino/reset di password, per smarrimento o sospetta compromissione, il personale tecnico informatico verifica l'identità dell'utente a cui si riferisce la richiesta, contattandolo direttamente e confermando la consapevolezza circa la richiesta pervenuta.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21.	Le credenziali di accesso sono comunicate al personale autorizzato dagli addetti del reparto tecnico informatico con le seguenti modalità: verbalmente in caso di impossibilità di accesso ai sistemi, per iscritto o mediante strumenti telematici.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22.	A tutti gli utenti viene assegnata una username ed una password predefinita, in base ad una combinazione di caratteri alfanumerici secondo i criteri di complessità minima definiti.	SI	SI	SI	SI	SI	SI

ALLEGATO 5 ESTRATTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI DI PENSPAN CENTRUM\_MISURE DI SICUREZZA

l'accesso a siti web o servizi considerati non sicuri e la ricezione di email malevole, di phishing o spam.	ambiente PPC e fornitore	ambiente PPC e fornitore	ambiente PPC e fornitore	ambiente PPC e fornitore	ambiente PPC e fornitore	ambiente PPC e fornitore
29. Sono presenti sistemi centralizzati per la gestione dei programmi Antivirus. Le "firme" delle basi virali sono aggiornate ogni ora.	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC Parziale per ambiente fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore
30. Tutti i sistemi client e server sono protetti da virus, malware e agenti malevoli tramite l'adozione di soluzioni antivirus costantemente aggiornate ed è reso impossibile modificare/disabilitare le soluzioni di protezione agli utenti che accedono ai sistemi.	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore
31. Gli accessi ai sistemi o ai dati personali effettuati dal personale autorizzato sono tracciati in appositi log che sono conservati per periodi di tempo necessari alla verifica di eventuali anomalie.	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore
32. Gli accessi ai sistemi con utenze con privilegi speciali (es. utenze amministrative, come i c.d. Amministratori di Sistema - ADS) sono opportunamente tracciati in appositi log che sono conservati per i tempi previsti dal Garante privacy.	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI ambiente PPC e fornitore
33. Sono definiti opportuni processi e strumenti di monitoraggio al fine di identificare, analizzare e classificare eventi anomali in termini di sicurezza in funzione del loro livello di criticità o potenziali attacchi interni ed esterni (es. Data Breach) monitorandone l'evoluzione fino alla loro effettiva risoluzione.	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI ambiente PPC e fornitore
34. Sono definite procedure per la gestione e notifica di eventuali violazioni di dati personali (data breach) e loro comunicazione agli interessati, ove necessario.	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore
35. Sono fornite opportune indicazioni al personale affinché provveda a segnalare tempestivamente, alle strutture preposte e secondo le procedure definite, eventuali problematiche di sicurezza e data breach.	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore	SI ambiente PPC e fornitore
36. E' prevista una verifica periodica degli alert generati dal sistema con funzionalità di analisi dei log, che segnala tentativi di violazione delle regole definite per un utilizzo accettabile dei servizi e sistemi informatici.	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC
37. Il personale tecnico informatico utilizza appositi ambienti di sviluppo (server, ambienti applicativi, etc.) prima della messa in produzione di nuove procedure e/o applicazioni.	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	N/A Non presente ambiente di sviluppo
38. Lo sviluppo di software avviene su macchine aziendali che utilizzano database non in produzione.	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente fornitore	SI attività eseguita su ambiente fornitore	N/A non presente database
39. In questi ambienti di sviluppo si effettuano test e simulazioni utilizzando dati di test modificati ad hoc.	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	N/A sviluppi non inerenti ambiente con dati	SI attività eseguita su ambiente fornitore	N/A Non presente ambiente di sviluppo
40. Gli ambienti di sviluppo e test sono accessibili solo al personale tecnico informatico e ad utenti specifici.	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente fornitore	SI attività eseguita su ambiente fornitore	N/A Non presente ambiente di sviluppo - trattasi di infrastruttura
41. Costantemente è verificato che gli ambienti di test e di sviluppo siano correttamente utilizzati e configurati. Inoltre è verificato che le regole di migrazione dall'ambiente di sviluppo a quello di produzione siano aggiornate e rispettate. Ad ogni migrazione dall'ambiente di test verso l'ambiente di produzione è verificato infine che le utenze e le password utilizzate non vengano trasferite.	SI - parziale attività eseguita su ambiente PPC	SI - parziale attività eseguita su ambiente PPC	SI - parziale attività eseguita su ambiente PPC	N/A	SI attività eseguita su ambiente fornitore	N/A non presente ambiente di sviluppo - trattasi di infrastruttura

ALLEGATO 5 ESTRATTO DEL REGISTRO DEI TRATTAMENTI DI PENPLAN CENTRUM\_MISURE DI SICUREZZA

terminali avviene automaticamente ad ogni nuovo rilascio.	attività eseguita su ambiente PPC	attività eseguita su ambiente PPC	attività eseguita su ambiente PPC	attività eseguita su ambiente PPC	attività eseguita su ambiente PPC	attività eseguita su ambiente PPC
46. Sono effettuati con cadenza periodica (semestrale/annuale) gli aggiornamenti dei programmi software, applicativi e servizi informatici al fine di prevenire eventuali vulnerabilità e correggere eventuali difetti.	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC
47. Sono utilizzati protocolli crittografici di comunicazione (es. SFTP, HTTPS, ecc.), in fase di accesso a portali web e/o scambio di file, agli strumenti IT gestiti dalla Società ed esposti all'esterno su rete internet oppure agli strumenti di terze parti utilizzati per lo scambio di informazioni tra la società ed alcuni responsabili esterni del trattamento.	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC	SI attività eseguita su ambiente PPC
48. E' prevista una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
49. Periodicamente vengono effettuati dei penetration test per prevenire eventuali rischi di intrusione. Gli sviluppatori seguono regole specifiche di programmazione e ridurre i rischi d'intrusione attraverso applicativi webbased.	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	NO per il fornitore SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC
50. Sono definite procedure di backup periodiche finalizzate a garantire la disponibilità dei dati, la possibilità di ripristino in caso di eventi dannosi e questi sono conservati in modalità sicura, limitandone l'accesso al solo personale autorizzato.	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC
51. E' prevista la ripartenza delle attività quotidiane presso una sede alternativa. Tale ripartenza viene simulata e testata annualmente.	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	NO per il fornitore SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC
52. E' effettuato, con cadenza periodica (per i dati di business, con cadenza giornaliera, per altre tipologie di dati, con cadenza bimensile), test di ripristino delle informazioni al fine verificare l'effettiva possibilità di recupero delle informazioni e dei dati del Titolare oggetto di backup.	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC	SI per l'ambiente PPC, effettuato con strumenti PPC
53. Il fornitore è dotato di un piano di Disaster Recovery volto a garantire la propria operatività anche in caso di eventi di grave criticità quali: indisponibilità dei locali; indisponibilità delle infrastrutture di erogazione dell'energia elettrica; indisponibilità dei sistemi informatici; etc.	SI	NO I dati sono salvati al di fuori dell'azienda (backup criptato)	SI	SI	NO	NO
54. Il reimpiego, il riciclaggio o lo smaltimento degli strumenti elettronici (pc, dispositivi, supporti, ecc.) viene gestito attraverso fornitori esterni che si impegnano contrattualmente a gestire lo smaltimento secondo i requisiti di legge. La cancellazione sicura dei dati (es. formattazione) o la loro distruzione è effettuata dal reparto tecnico informatico.	SI	NO per il fornitore SI per l'ambiente PPC	SI	SI	NO per il fornitore SI per l'ambiente PPC	SI
55. Sono previsti nell'ambito degli accordi o contratti con gli outsourcer o fornitori di servizi informatici/telematici specifici obblighi di adozione di adeguate misure organizzative e tecniche in materia di sicurezza dei sistemi e dati.	SI	NO per il fornitore SI per l'ambiente PPC	SI	SI	NO per il fornitore SI per l'ambiente PPC	SI
56. L'accesso ai locali fisici del fornitore sono controllati da personale addetto al ricevimento di personale esterno. Tutti i locali contenenti dati sono chiusi a chiave e protetti da un sistema d'allarme. Ogni locale è protetto da un sistema di rilevazione fumo e dotato di estintori per la soppressione di focolai d'incendio.	SI	SI - parziale per il fornitore	SI	SI	SI	SI
57. I locali tecnici e/o gli armadi tecnici sono dotati di sistemi d'allarme.	SI	SI	SI	SI	SI	SI
58. I locali ospitanti i sistemi di business (es. server, dati) sono dotati di apposite misure di sicurezza fisica degli ambienti ed accesso alle infrastrutture tecnologiche	SI	NO per il fornitore	SI	SI	SI	SI

Fornitore	SW	Descrizione	Dati trattati	Pensplan Amministratore	<p>1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).</p> <p>2 - Sistemi informatici sotto il presidio del fornitore. I software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan.</p> <p>3 - Software viene sviluppato da Pensplan su piattaforma del fornitore; il software è presidiato da Pensplan e la piattaforma è presidiata dal fornitore nel rispetto delle misure indicate da Pensplan;</p> <p>4 - I sistemi informatici e i software/servizi sono presidiati dal fornitore in quanto titolare del trattamento.</p>
Dedagroup Business Solutions S.r.l.	Framework JeniuX	Servizio di sviluppo e manutenzione del framework JeniuX per lo sviluppo e manutenzione in house del software amministrativo dei fondi pensione e delle provvidenze regionali	Dati fondi pensione (aderenti, datori di lavoro ecc.), dati provvidenze regionali	SI	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Informatica Alto Adige S.p.A. (SIAG)	JxOnline	Sviluppo e manutenzione software JxOnline	Dati fondi pensione (aderenti, datori di lavoro ecc.)	SI	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Wuerth Phoenix S.r.l.	Neteye	Sviluppo, manutenzione ed assistenza sistema Neteye	Dati monitoraggio sistemistico	SI	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Wuerth Phoenix S.r.l.	Erizone	Sviluppo, manutenzione ed assistenza software Erizone	Ticket interni, dati Bausparen	SI	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Enerj S.r.l.	Jdoc	Archiviazione documentale: sviluppo, manutenzione ed assistenza sistema Jdoc	Documenti PPC e fondi (es. aderenti, aziende)	SI	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Informatica Alto Adige S.p.A. (SIAG)	Gestione Linee dati-perimetro di sicurezza	Servizio di connettività dati aziendale e gestione degli apparati di sicurezza	Traffico dati aziendali (es. dati fondi e PPC)	SI	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Icona S.r.l.	CRM	Servizio biennale di manutenzione adeguativa e di assistenza dell'ambiente Livecare e telefonico. Software per la gestione clienti	CRM fondi pensione (aderenti, datori di lavoro, Infopoint ecc.)	SI	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
					1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan.

Informatica Alto Adige S.p.A. (SIAG) e Trentino Digitale S.p.A. (già Informatica Trentina S.p.A.	Datacenter e Disaster Recovery	Servizio Datacenter protetto da servizio di Disaster Recovery	Non c'è trattamento di dati ma costituisce l'infrastruttura per l'esecuzione del trattamento di dati attraverso i software/servizi utilizzati in azienda	si	2 - Sistemi informatici sotto il presidio del fornitore. I software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan.
Amonn Office S.r.l.	Streamline	Manutenzione ed assistenza ambiente di stampa (sw ed hw)	Dati PPC e fondi	si	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Delta Informatica S.p.A.	Lotus	Assistenza software di posta elettronica	Dati PPC e fondi	si	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Aruba S.p.A.	PEC	Fornitura del servizio PEC	Dati PPC e fondi	si	4 - I sistemi informatici e i software/servizi sono presidiati del fornitore in quanto titolare del trattamento.
Miriade S.r.l.	Ipswitch	Manutenzione ed assistenza software usato per scambi di flussi	Nel software possono essere presente Dati PPC e fondi. Non c'è trattamento di dati da parte del fornitore in quanto lo stesso non effettua alcun accesso al software	si	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Delta Informatica S.p.A.	AS/400	Servizio di Outsourcing, comprensivo di manutenzione, di assistenza e di monitoraggio dell'ambiente Power	Dati fondi (aderenti, datori di lavoro ecc.), dati provvidenze, dati contabili PPC	si	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).
Previnet S.p.A.	Calcolo fiscale	Modulo calcolo fiscale	Dati fondi (es. aderenti)	no	2 - Sistemi informatici sotto il presidio del fornitore. I software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan.
Previnet S.p.A.	PEP/PES	Progetto esemplificativo personalizzato e standardizzato	Dati fondi (es. aderenti)	no	2 - Sistemi informatici sotto il presidio del fornitore. I software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan.
ObjectWay S.p.A.	Gestione contabile fondi pensione	Gestione contabile fondi pensione	Dati fondi (es. aderenti)	no	2 - Sistemi informatici sotto il presidio del fornitore. I software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan.
ACS Data Systems S.p.A.	Servizio Assistenza	Assistenza ambito Antivirus e Proxy	Non c'è trattamento di dati ma costituisce un servizio di supporto (configurazione antivirus e Proxy) per i software utilizzati in azienda	si	1 - Software/servizi presenti sui sistemi informatici monitorati dalla struttura informatica di Pensplan. Tali software/servizi sono presidiati dai fornitori nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da Pensplan. E per tale categoria vi sono poi delle ulteriori distinzioni da farsi nel caso in cui si tratti di una fornitura di un sistema/software rispetto all'erogazione di un servizio (es. di assistenza).

**ALLEGATO 6 – PENSPLAN CENTRUM-INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
(Artt. 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali)  
alla “CONVENZIONE AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 27 FEBBRAIO  
1997 N. 3 E S.M. E DEL RELATIVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE, EMANATO CON DECRETO DEL  
PRESIDENTE DALLA GIUNTA DELLA REGIONE TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL 15 GIUGNO 2022 N. 12”**

PENSPLAN CENTRUM pone la massima attenzione alla riservatezza, tutela e sicurezza dei dati in proprio possesso dei soggetti con cui entra in contatto. In applicazione di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (“General Data Protection Regulation”, di seguito anche “GDPR”) ed in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003, con la presente si forniscono le informazioni riguardanti il trattamento dei dati personali forniti dal [XXX]/FONDO relativi ai propri esponenti e dipendenti, che PENSPLAN CENTRUM potrà effettuare.

*1. Finalità del trattamento dei dati*

I dati personali forniti dal [XXX]/FONDO verranno trattati da PENSPLAN CENTRUM, in qualità di titolare, esclusivamente con riferimento alla stipula, esecuzione e gestione della CONVENZIONE, per l’adempimento dei connessi obblighi contrattuali, normativi e societari, nonché per il perseguimento da parte di PENSPLAN CENTRUM di legittimi interessi a fini amministrativi, fiscali e contabili, di programmazione, organizzazione e gestione delle attività societarie, istituzionali e di eventuale esercizio o difesa di diritti in sede giudiziaria.

*2. Natura obbligatoria o meno del conferimento dei dati*

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la stipula, esecuzione e gestione della CONVENZIONE e l’eventuale mancato conferimento dei dati comporta l’impossibilità di stipulare, dare esecuzione e gestire la CONVENZIONE.

*3. Comunicazione dei dati*

I dati possono essere portati a conoscenza:

- delle persone autorizzate da PENSPLAN CENTRUM al trattamento dei dati personali;
- di soggetti esterni, designati da PENSPLAN CENTRUM quali responsabili del trattamento e della cui collaborazione PENSPLAN CENTRUM si avvale per lo svolgimento per proprio conto di particolari attività e compiti di natura tecnica ed organizzativa;
- di soggetti pubblici o privati verso i quali la comunicazione sia obbligatoria per legge o regolamento tempo per tempo vigente, o ai soggetti verso i quali la comunicazione sia necessaria in caso di contenzioso.

*4. Periodo di conservazione dei dati*

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, i dati personali forniti dal [XXX]/FONDO verranno conservati per la durata di validità della CONVENZIONE e, alla cessazione, per i successivi dieci anni, salvo esigenze di ulteriore conservazione in caso di controversie per i termini di prescrizione dei relativi diritti.

*5. Diritti dell’Interessato*

Informiamo, infine, che il Capo III del GDPR conferisce l’esercizio di specifici diritti. In particolare, l’Interessato può richiedere di accedere ai propri dati personali e di ottenerne copia; di rettificarli od integrarli se inesatti od incompleti; cancellarli o di ottenere la limitazione del trattamento se ne ricorrono i presupposti, di ottenere la portabilità dei dati forniti se trattati in modo automatizzato sulla base del suo consenso o per l’esecuzione del contratto; di opporsi al loro trattamento per motivi legati alla propria situazione particolare od, in ogni caso, al marketing diretto. L’Interessato può, inoltre, revocare il consenso al trattamento dei suoi dati personali, ove esso si basi sul consenso dallo stesso rilasciato. Ha, infine, la facoltà di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ove ritenga che siano stati violati i suoi diritti in relazione al trattamento dei dati.

*6. Titolare del trattamento e Data Protection Officer*

Il titolare del trattamento dei dati personali è Pensplan Centrum S.p.A., Via della Rena, 26, I-39100 Bolzano, contattabile anche all’indirizzo: [privacy.pensplancentrum@pec.it](mailto:privacy.pensplancentrum@pec.it).

Per ogni richiesta o questione attinente al trattamento dei dati personali l'Interessato potrà rivolgersi al Data Protection Officer, domiciliato presso la sede societaria, via della Rena, 26, 39100 Bolzano, e contattabile al numero telefonico 0471 317659 o all'indirizzo email [rpd.ppc@pensplan.com](mailto:rpd.ppc@pensplan.com) ovvero all'indirizzo PEC (email certificata): [rpd.pensplancentrum@pec.it](mailto:rpd.pensplancentrum@pec.it).

L'elenco dei responsabili del trattamento dei dati personali è costantemente aggiornato ed è disponibile presso l'Area IT di Pensplan Centrum S.p.A.

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

Luogo e data, li \_\_\_\_\_

PENSPLAN CENTRUM S.P.A.

[XXX]/FONDO.