



**Le Assicurazioni di Roma
Mutua Assicuratrice Romana**

CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 ottobre 2019

Sommario

PREMESSA	4
1. FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE	5
1.1 GOVERNO SOCIETARIO SEMPLIFICATO	5
2. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ	8
2.1 ASSEMBLEA DEI SOCI	8
2.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	8
2.2.1 <i>Poteri e compiti del consiglio di amministrazione</i>	9
2.2.2 <i>Definizione delle linee guida strategiche: Piano Strategico Operativo</i>	12
2.2.3 <i>Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione</i>	13
2.2.4 <i>Requisiti dei membri del Consiglio di Amministrazione</i>	14
2.2.5 <i>Requisiti di professionalità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	14
2.2.6 <i>Situazioni impeditive all'assunzione di incarico di Amministratore ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	15
2.2.7 <i>Requisiti di onorabilità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	15
2.2.8 <i>Requisiti di indipendenza ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	15
2.2.9 <i>Decadenza, sospensione ed eventuale revoca delle cariche ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	16
2.2.10 <i>Divieto di interlocking ai sensi dell'art. 36 della Legge 22 dicembre 2011 n. 214</i>	16
2.2.11 <i>Ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39</i>	16
2.2.12 <i>Verifica della sussistenza dei requisiti</i>	17
2.2.13 <i>Autovalutazione del Consiglio di Amministrazione</i>	17
2.2.14 <i>Funzionamento del Consiglio di Amministrazione (regolamento)</i>	18
2.3 COLLEGIO SINDACALE	22
2.3.1 <i>Requisiti dei membri del Collegio Sindacale</i>	24
2.3.2 <i>Requisiti di professionalità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	24
2.3.3 <i>Situazioni impeditive all'assunzione di incarico di sindaco ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	25
2.3.4 <i>Requisiti di onorabilità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	25
2.3.5 <i>Requisiti di indipendenza ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	25
2.3.6 <i>Decadenza, sospensione ed eventuale revoca delle cariche ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico</i>	26
2.3.7 <i>Divieto di interlocking ai sensi dell'art. 36 della Legge 22 dicembre 2011 n. 214</i>	26
2.3.8 <i>Cumulo degli incarichi e limiti</i>	26
2.3.9 <i>Limiti al cumulo degli incarichi</i>	27
2.3.10 <i>Verifica della sussistenza dei requisiti</i>	27
2.4 DIRETTORE GENERALE	28
2.4.1 <i>Requisiti del Direttore Generale</i>	32

2.4.2 Requisiti di professionalità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico.....	33
2.4.3 Situazioni impeditive all'assunzione di incarico di Amministratore ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico	33
2.4.4 Requisiti di onorabilità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico.....	33
2.4.5 Requisiti di indipendenza ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico.....	34
2.4.6 Decadenza, sospensione ed eventuale revoca delle cariche ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico.....	34
2.4.7 Divieto di interlocking ai sensi dell'art. 36 della Legge 22 dicembre 2011 n. 214	34
2.4.8 Ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39	35
2.4.9 Verifica della sussistenza dei requisiti.....	35
2.4.10 Rendicontazione delle deleghe esecutive	36
2.5 SOCIETÀ DI REVISIONE	36
2.6 REMUNERAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI.....	37
2.7 POLITICHE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	38
2.8. FORMAZIONE	38
2.9 DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	39
2.10 GENERAL DATA PROTECTION REGULATION (GPDR- REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI) ..	39
2.11 COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO (FUNZIONI FONDAMENTALI).....	40
2.11.1 Funzione di Revisione Interna (Internal Audit).....	40
2.11.2 Funzione Gestione dei rischi anche Risk Management	42
2.11.3 Funzione di verifica della conformità alle norme (Compliance)	44
2.11.4 Funzione Attuariale	46
2.12 FLUSSI INFORMATIVI	48
POLITICA DI RENDICONTAZIONE DELLE DELEGHE ESECUTIVE	58
FUNZIONE RECLAMI E ANTIFRODE	62
SOCIETÀ DI REVISIONE ESTERNA.....	62
2.13 REGOLE DI CONDOTTA IN MERITO AGLI OBBLIGHI INFORMATIVI	63
2.13.1 Proposta di un Piano Strategico Operativo (già RPA)	63
2.13.2 Relazione sull'attuazione di un Piano Strategico Operativo (già RPA).....	63
2.13.3 Reportistica gestionale	63

PREMESSA

“Le Assicurazioni di Roma” (di seguito anche “AdiR” o “Compagnia”) è una mutua assicuratrice nella quale possono assumere la qualifica di Socio i soggetti pubblici o a capitale pubblico, che devono avere anche la qualità di assicurati, secondo quanto stabilito dall’art. 4 dello statuto Sociale.

Le Assicurazioni di Roma, in quanto mutua partecipata integralmente da Soci, soggetti pubblici o a capitale pubblico, essendo Compagnia strumentale di Roma Capitale e delle sue partecipate è chiamata ad osservare non solo le specifiche disposizioni legislative emanate per le Assicurazioni Private, ma anche le norme che, pur non essendo cogenti per la medesima, entrano tuttavia a fare parte dell’impianto normativo di riferimento per ragioni di opportunità e di coerenza: in tal senso, sono recepite dall’ Organo Amministrativo le varie deliberazioni adottate da Roma Capitale, Socio di riferimento della Mutua, quando ne sia fatta richiesta dallo stesso e, siano, altresì, compatibili con la natura mutualistica e con l’attività assicurativa svolta dalla Compagnia.

Le Assicurazioni di Roma, sulla base dell’indirizzo del Socio di riferimento, Roma Capitale, ha adottato il presente Codice di *Corporate Governance*, che regola il governo della mutua assicuratrice, secondo quanto stabilito dall’art. 2 dello statuto Sociale, nel rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari prescritte per le Assicurazioni.

Roma Capitale, con Deliberazione della Giunta Comunale n.165 del 30 marzo 2005, ha approvato gli schemi del Codice di *Corporate Governance* e del Codice di Comportamento.

Lo schema del Codice di *Corporate Governance*, in linea con le disposizioni statutarie, regola l’organizzazione interna della Compagnia, determinandone, conseguentemente, il sistema di direzione e controllo, attraverso l’individuazione degli Organi Societari, del loro funzionamento e delle specifiche competenze ad essi attribuite.

In riferimento ai contenuti dei Codici di *Corporate Governance* e di Comportamento, al fine di garantire l’uniformità e la coerenza, fatte salve le disposizioni statutarie vigenti per ogni singola azienda, Roma Capitale ha fissato, rispettivamente, degli schemi allegati sub a) e sub b) che costituiscono parte integrante della Deliberazione n. 165 del 2005.

Si evidenzia che il Codice di *Corporate Governance* assume particolare rilevanza, anche, ai sensi del Regolamento IVASS N. 38 del 2018 (qui di seguito “Regolamento n. 38/2018”), al fine di recepire le previsioni ivi presenti in tema di governo societario, che si aggiungono a quelle già previste nell’ambito delle direttive sul sistema di controllo interno e di governo societario.

Il presente documento assolve, anche, alla previsione inerente l’elaborazione del documento previsto ai fini dell’art. 5, comma 2, lett. i, del Regolamento IVASS n. 38 del 2018, nonché alle previsioni dell’art. 5 comma 1 del Regolamento di Organizzazione per l’esercizio del controllo analogo.

1. FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE DI CORPORATE GOVERNANCE

Il Codice di *Corporate Governance* si integra pienamente con le disposizioni contenute nel Codice Civile, nel Codice delle Assicurazioni Private (qui di seguito “Codice”), nei regolamenti emanati dall’Autorità di Vigilanza, nonché nelle ulteriori disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, ivi incluse quelle emesse da Roma Capitale.

Ai fini del presente documento, rilevano anche le prescrizioni contenute nello statuto Sociale, nonché le disposizioni emanate dalla Compagnia e afferenti la *Governance* aziendale ed il sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le Linee guida di riferimento in materia di sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi, i Regolamenti delle funzioni e dei processi di controllo, le Politiche di gestione dei rischi).

Per quanto non espressamente disciplinato, valgono le norme di legge, regolamentari e statutarie applicabili, cui si fa espresso rinvio.

Lo schema del presente Codice consente di organizzare la struttura interna della società secondo un sistema articolato ed omogeneo di regole in grado di assicurare l’affidabilità del *management* e l’equo bilanciamento tra il potere di quest’ultimo e gli interessi dei Soci.

A tal fine, stabilisce i ruoli di definizione ed esecuzione delle strategie d’impresa, individua i relativi poteri e responsabilità ed introduce forme di controllo e di pubblicità dell’attività svolta, anche in adeguamento al D.lgs. 231/2001.

Vengono definite le funzioni ed i compiti aziendali, in modo tale che vi sia una netta distinzione dei rapporti sussistenti tra il ruolo di indirizzo del Consiglio di Amministrazione; il ruolo di rappresentanza sociale del Presidente; il controllo esercitato dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione e infine l’azione esecutiva demandata alla Direzione Generale.

Il Consiglio di Amministrazione di “Le Assicurazioni di Roma – Mutua Assicuratrice Romana” adotta il presente Codice di *Corporate Governance*, che definisce le linee guida ed i criteri di riferimento per la composizione ed il funzionamento del governo societario, prevedendo per ciascun membro dell’Organo Amministrativo, il dovere di “agire in modo informato” e specifici obblighi comportamentali, al fine di assicurare l’effettivo conseguimento degli scopi sociali e in termini generali garantire la sana e prudente gestione della società.

Il Codice di *Corporate Governance* si applica e viene osservato da tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché da tutti i soggetti che, nell’esercizio dei loro compiti e responsabilità, si relazionano con l’Organo Amministrativo.

1.1 GOVERNO SOCIETARIO SEMPLIFICATO

L’assetto del Governo Societario della Compagnia è definito secondo le previsioni previste per il regime Semplificato, tale valutazione deriva dalla deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione in data 6 settembre 2018, sulla base delle direttive impartite dall’Autorità di Vigilanza con lettera al mercato del 5 luglio 2018, nell’ambito delle previsioni Regolamentari così come definiti nel Regolamento n. 38 del 2018.

L’adozione del modello individua i seguenti elementi organizzativi nel rispetto delle prescrizioni di vigilanza:

1. individuare nella figura del Presidente il titolare della funzione fondamentale di controllo interno, mantenendo detta funzione fondamentale esternalizzata;

2. individuare nella figura del Presidente il membro dell'organo amministrativo, privo di deleghe, incaricato dell'attività di monitoraggio circa l'adeguatezza e il corretto funzionamento del sistema di gestione dei rischi;
3. individuare nella figura del Vice Presidente, qualora il Consiglio di Amministrazione deliberi di assegnare, temporaneamente, un ruolo esecutivo e/o funzioni gestionali al Presidente, il titolare della funzione fondamentale di controllo interno; mentre sarà un altro amministratore, privo di deleghe, il designato per l'attività di monitoraggio circa l'adeguatezza e il corretto funzionamento del sistema di gestione dei rischi;
4. individuare nella figura del Titolare della funzione fondamentale di gestione dei rischi, il titolare delle seguenti funzioni fondamentali esternalizzate:
 - a) funzione attuariale;
 - b) funzione di conformità alle norme.
5. di prevedere, al fine di porre in essere gli opportuni presidi volti a garantire la separazione dei compiti, che le funzioni attuariale e di conformità alle norme saranno garantite da contratti di esternalizzazione, che individuino uno specifico responsabile dell'esternalizzazione (*partner* della società aggiudicataria o titolare professionista del servizio esternalizzato);
6. di prevedere, al fine di limitare i conflitti di interesse, che le interlocuzioni tra i responsabili della società aggiudicataria del servizio di esternalizzazione della funzione fondamentale ed il Titolare della funzione fondamentale di Gestione dei Rischi (anche Risk Manager), dovranno avvenire sempre in via formale e saranno oggetto di informativa periodica all'amministratore, di norma il Presidente, incaricato del monitoraggio circa l'adeguatezza e il corretto funzionamento del sistema di gestione dei rischi, che riferirà, se necessario, al Consiglio di Amministrazione.

Sulla base del processo valutativo raccomandato dalla lettera al mercato del 5 luglio 2018 nel presente codice vengono motivate e formalizzate le scelte e valutazioni operate dalla Mutua.

1. Classificazione dimensionale iniziale.

La Compagnia ha consuntivato premi lordi contabilizzati nel 2017 pari a 43,7 milioni di euro e prevede di produrre premi, sulla base delle valutazioni prospettiche elaborate, pari a circa 47 milioni sino all'annualità 2020, la media dei PLC consuntivati negli ultimi tre esercizi con bilancio approvato è pari a circa 52 milioni di euro di premi, sicchè i limiti appaiono ampiamente rientrati in quelli previsti per il sistema semplificato dove viene fissata una soglia di premi massimi pari a 300 milioni di euro.

2. Parametri per la valutazione della "complessità" dell'impresa.

La Compagnia non adotta un modello interno né il sistema degli USP per il calcolo del requisito Patrimoniale di Solvibilità, esercita esclusivamente i rami danni e non ha emesso strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in mercati regolamentati, sicchè tali caratteristiche escludono la necessità di un governo rafforzato.

3. Ulteriori Parametri per la valutazione della "complessità" dell'impresa.

C.1 Complessità della struttura proprietaria dell'impresa.

L'articolazione della proprietà individua Roma Capitale come Socio di riferimento della Compagnia, atteso il numero di quote detenute direttamente pari al 74,35%, ed indirettamente, pari all'ulteriore 22,50%, vista la totale proprietà del Comune di Roma degli altri Soci:

ATAC S.p.A. 13,50% delle quote;

AMA S.p.A. 9,00% delle quote.

L'articolazione risulta quindi fortemente semplificata vista la sostanziale unidirezionalità delle istanze societarie.

C.2 Complessità dei rischi assicurativi assunti

La Mutua eroga coperture assicurative in via sostanzialmente totalitaria ai suoi Soci, le cui coperture assicurative sono attive dalla data di costituzione della Compagnia, conseguentemente ha piena conoscenza dei rischi sottesi e possiede basi storiche e statistiche tali da poter valutare attentamente i rischi sottostanti sia in riferimento alla frequenza che alla severità dei sinistri. I prodotti utilizzati sono in linea con quelli prevalentemente usati nel mercato per i rischi di Enti pubblici o società a prevalente partecipazione pubblica, non esistono prodotti complessi e la commercializzazione di polizze è sostanzialmente assente.

La gestione dei rischi assicurativi risulta di conseguenza fortemente semplificata.

C.3 Complessità della strategia di gestione degli attivi.

La delibera quadro sugli investimenti non prevede l'utilizzo di strumenti finanziari derivati in forma diretta, ma esclusivamente la loro configurabilità in obbligazioni strutturate ove il derivato implicito abbia una componente, nella complessiva strutturazione, trascurabile. I titoli illiquidi presenti in portafoglio risultano, allo stato, sostanzialmente nulli, sicché le quotazioni degli attivi sono tutte rilevabili in mercati regolamentati e le linee guida fornite in delibera dall'Organo Amministrativo prevedono limiti stringenti e più in particolare l'esposizione massima di tali titoli non può essere superiore:

1. al 5% del comparto non durevole;
2. al 20% del comparto durevole;
3. al 15% del totale degli attivi.

La valutazione poi di detti titoli è effettuata trimestralmente per il tramite di operatori indipendenti. Per specifica deliberazione Consiliare il differenziale tra la duration del portafoglio obbligazionario, comprensivo della liquidità, e la duration dei passivi può differire al massimo per un valore pari a 5 annualità. Tale valorizzazione, reputata comunque non rilevante viste le caratteristiche insite nella Compagnia, ha carattere di eccezionalità ed è legata al particolare contesto finanziario di riferimento.

C.4 Elevata propensione ad assumere rischi.

La Compagnia ha un perimetro dei rischi tendenzialmente definito, strettamente legato alla sua natura pubblica ed al contesto di Mutualità, inoltre ha soglie di ritenzione reputate particolarmente prudenti pari a 1,2 milioni per sinistro nei rami auto e 600 mila euro per sinistro negli altri rami.

2. ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ

2.1 ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea Generale dei Soci, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei Soci e le sue deliberazioni, prese in conformità di legge e dello Statuto, obbligano anche i Soci dissenzienti o assenti.

Sono di competenza dell'Assemblea Ordinaria dei Soci:

- l'ammissione di nuovi soci;
- le deliberazioni sui bilanci annuali;
- le deliberazioni sulla destinazione dell'utile netto di bilancio;
- la nomina del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- la determinazione del numero, la nomina e la revoca dei Consiglieri di Amministrazione;
- la determinazione del compenso per il Presidente, il Vice Presidente e per gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione;
- la nomina dei Sindaci effettivi e supplenti e del Presidente del Collegio Sindacale;
- la determinazione del compenso ai Sindaci;
- il conferimento dell'incarico ad una società di Revisione e la determinazione del corrispettivo;
- le deliberazioni sulla responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci;
- le deliberazioni sulle politiche di remunerazione, a favore degli organi sociali, del Direttore Generale e del personale di livello più elevato, la cui attività può avere un impatto significativo sul profilo di rischio dell'impresa;
- ogni altra deliberazione concernente le materie attribuite dalla legge alla competenza dell'assemblea.

Sono di competenza dell'Assemblea straordinaria:

- le modificazioni dello statuto Sociale;
- la nomina, la sostituzione e la determinazione dei poteri dei liquidatori in caso di scioglimento della società; ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge.

Lo statuto Sociale disciplina lo svolgimento dei lavori assembleari, nonché l'attribuzione dei voti e dei quorum costitutivi e deliberativi.

2.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è eletto, all'infuori del primo che è nominato con l'atto costitutivo, dall'Assemblea Ordinaria dei Soci che nomina, anche, il Presidente ed il Vice Presidente dell'Organo Amministrativo.

La società è amministrata, in base all'art. 17 dello statuto Sociale, da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque Consiglieri.

La nomina degli Amministratori è effettuata secondo modalità tali da garantire che il genere meno rappresentato ottenga almeno un terzo dei componenti dell'Organo Amministrativo, ai sensi del D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251.

I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica per un periodo non superiore a tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del Bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Gli amministratori sono rieleggibili.

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più amministratori, gli altri provvedono a sostituirli con deliberazione approvata dal Collegio Sindacale, in modo da garantire il rispetto della quota in favore del genere meno rappresentato, purché la maggioranza sia sempre costituita da Amministratori nominati dall'Assemblea dei Soci. Gli Amministratori così nominati restano in carica fino all'Assemblea successiva.

La Mutua assicura, anche in caso di sostituzione, il rispetto della composizione del Consiglio di Amministrazione come sopra indicata per tre mandati consecutivi.

Qualora venga a mancare la maggioranza degli Amministratori in carica si intenderà decaduto l'intero Consiglio e l'Assemblea dovrà essere convocata d'urgenza dagli Amministratori rimasti in carica ovvero dal Collegio Sindacale per la ricostituzione integrale dell'Organo Amministrativo in modo da garantire il rispetto della quota in favore del genere meno rappresentato.

Nell'espletamento delle attività che discendono dalla nomina di Consigliere di Amministrazione, ciascun Amministratore è tenuto ad agire in modo informato; ciascun amministratore può chiedere che in Consiglio siano fornite le informazioni relative alla gestione della società, con particolare riguardo alle operazioni in cui gli Amministratori abbiano un interesse proprio o di terzi.

2.2.1 Poteri e compiti del consiglio di amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto stesso riservano all'Assemblea.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione:

- definisce e rivede periodicamente le politiche di remunerazione ai fini dell'approvazione dell'Assemblea ordinaria, prevista dall'art. 15 dello statuto Sociale, ed è responsabile della corretta applicazione secondo quanto disposto dalla vigente normativa; il CdA nell'espletamento della suddetta attività stabilisce i criteri in base ai quali debbano essere evitate pratiche di remunerazione che possano essere di incentivo ad attività legali o devianti rispetto agli standard etici ovvero indurre propensione al rischio contrastanti con la sana e prudente gestione dell'impresa e comportamenti non coerenti con la tutela degli assicurati e degli altri aventi diritto a prestazioni assicurative. I sistemi di remunerazione sono tali da favorire il rispetto del complesso delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie nonché del codice etico dell'impresa.
- è investito, altresì, del potere di adeguamento dello statuto Sociale alle disposizioni normative emanate dall'IVASS;
- nomina, su proposta del Presidente, il Direttore Generale, determinandone attribuzioni e poteri.

Nel rispetto delle previsioni Regolamentari di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei compiti di indirizzo strategico e organizzativo di cui all'art. 2381 del codice civile:

1. approva l'assetto organizzativo dell'impresa (organigramma), nonché l'attribuzione di compiti e di responsabilità alle unità operative (funzionigramma), curandone l'adeguatezza

nel tempo, in modo da poterli adattare tempestivamente ai mutamenti degli obiettivi strategici, dell'operatività e del contesto di riferimento in cui la stessa opera;

2. assicura che siano adottati e formalizzati adeguati processi decisionali, tramite l'implementazione di specifiche procedure operative, che sia attuata una appropriata separazione di funzioni e che i compiti e le responsabilità siano adeguatamente assegnati, ripartiti e coordinati in linea con le politiche dell'impresa e riflessi nella descrizione degli incarichi e delle responsabilità. Assicura altresì che tutti gli incarichi rilevanti siano

- assegnati e che siano evitate sovrapposizioni non necessarie, promuovendo un'efficace cooperazione tra tutti i membri del personale;
3. approva, curandone l'adeguatezza nel tempo, il sistema delle deleghe di poteri e responsabilità, avendo cura di evitare l'eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto e ponendo in essere strumenti di verifica sull'esercizio dei poteri delegati, con la conseguente possibilità di prevedere misure adeguate, qualora decida di avocare a sé i poteri delegati;
 4. definisce le direttive in materia di sistema del governo societario, rivedendole almeno una volta l'anno e curandone l'adeguamento alla evoluzione dell'operatività aziendale e delle condizioni esterne. Nell'ambito di tali direttive approva le politiche relative al sistema di controllo interno, al sistema di gestione dei rischi e alla revisione interna, in linea con quanto previsto dall'articolo 30, comma 5, del Codice e quella relativa alla funzione attuariale. A tali fini tiene conto della collocazione assunta da dette funzioni nell'organizzazione e dei poteri loro riconosciuti; definisce e approva altresì la politica di data *governance*, che individua ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nelle valutazioni di qualità nell'utilizzo e nel trattamento delle informazioni aziendali, assicurando che essa sia coordinata con la politica delle informazioni statistiche definita nelle disposizioni di attuazione dell'articolo 190-bis del Codice;
 5. promuove, di concerto con il Direttore Generale, un alto livello di integrità e una cultura del controllo interno al fine di sensibilizzare tutto il personale sull'importanza del sistema dei controlli;
 6. *Con riferimento alla valutazione interna del rischio e della solvibilità*, approva la politica di valutazione attuale e prospettica dei rischi, i criteri e le metodologie seguite per le valutazioni, con particolare riguardo a quelli maggiormente significativi; approva gli esiti delle valutazioni e li comunica all'Alta Direzione (così come meglio descritta al documento "**Direttive in materia di sistemi dei controlli interni e governo societario**") ed alle strutture interessate unitamente alle conclusioni cui lo stesso è pervenuto (approccio c.d. top down), ponendo in essere gli adempimenti previsti in attuazione degli articoli 30-ter del Codice; L'impresa comunica all'IVASS i risultati di ciascuna valutazione interna del rischio e della solvibilità nell'ambito dell'informativa da fornire ai sensi dell'art. 47- quater del Codice.
 7. determina il sistema degli obiettivi di rischio, definendo sulla base delle valutazioni richiamate al punto 6, la propensione al rischio dell'impresa in coerenza con il fabbisogno di solvibilità globale della stessa, individuando le tipologie di rischio che ritiene di assumere e fissando in modo coerente i relativi limiti di tolleranza al rischio, che rivede almeno una volta l'anno, al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo;
 8. approva le strategie anche in un'ottica di medio-lungo periodo e sulla base degli elementi sopra esposti, la politica di gestione dei rischi nonché, per le maggiori fonti di rischio identificate, il piano di emergenza (c.d. contingency plan) di cui all'articolo 30, comma 4 del Codice e all'articolo 19, commi 5 e 6 del Regolamento n.38/2018 , al fine di garantire la regolarità e continuità aziendale;
 9. approva, tenuto conto degli obiettivi strategici ed in coerenza con la politica di gestione dei rischi, le politiche di sottoscrizione, di riservazione, di riassicurazione e delle ulteriori tecniche di mitigazione del rischio nonché di gestione del rischio operativo;
 10. approva un codice di corporate governance da diffondere a tutte le strutture interessate, in cui sono definiti tra l'altro:

- a. i compiti e le responsabilità degli organi sociali, dei comitati consiliari, ove previsti, e delle funzioni fondamentali, e l'identificazione, mediante l'adeguata formalizzazione e motivazione delle relative scelte, delle categorie di soggetti che appartengono all'ulteriore personale rilevante così come definito dal Regolamento n.38/2018 Ai fini di tale identificazione il C.d.A. terrà conto tra l'altro della posizione rivestita, del grado di responsabilità, il livello gerarchico, l'attività svolta, le deleghe conferite, dell'ammontare della remunerazione corrisposta, della possibilità di assumere posizioni di rischio, generare profitti o incidere su altre poste contabili per importi rilevanti;
 - b. i flussi informativi, ivi comprese le tempistiche, tra le diverse funzioni, i comitati consiliari, ove previsti, e tra questi e gli organi sociali;
 - c. nel caso in cui gli ambiti di attività presentino aree di potenziale sovrapposizione o permettano di sviluppare sinergie, le modalità di coordinamento e di collaborazione tra di essi e con le funzioni operative. Nel definire le modalità di raccordo la Compagnia presta attenzione non alterare, anche nella sostanza, alle responsabilità ultime degli organi sociali rispetto al sistema di governo societario;
11. definisce e rivede periodicamente le politiche di remunerazione, ai fini dell'approvazione dell'assemblea ordinaria ed è responsabile della loro corretta applicazione;
 12. approva la politica aziendale in materia di esternalizzazione, definendone la strategia ed i processi applicabili per tutta la relativa durata;
 13. nell'ambito del codice di corporate governance approva la politica aziendale per l'identificazione e la valutazione del possesso dei requisiti di idoneità alla carica, in termini di onorabilità, professionalità e indipendenza di coloro che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo nonché, anche in caso di esternalizzazione o sub esternalizzazione, dei titolari e di coloro che svolgono funzioni fondamentali e dell'ulteriore personale in grado di incidere in modo significativo sul profilo di rischio. Valuta la sussistenza dei requisiti in capo a tali soggetti con cadenza almeno annuale. In particolare, tale politica assicura che l'organo amministrativo sia nel suo complesso in possesso di adeguate competenze tecniche almeno in materia di mercati assicurativi e finanziari, sistemi di governance ivi compresi i sistemi di incentivazione del personale, analisi finanziaria ed attuariale, quadro regolamentare, strategie commerciali e modelli d'impresa;
 14. con riferimento alla politica sulle informazioni da fornire all'IVASS e di informativa al pubblico (c.d. reporting policy) di cui agli articoli 47-quater e 47-septies del Codice e relative disposizioni di attuazione, compie gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni normative compresa la tempestiva comunicazione di una relazione sintetica sugli eventuali incidenti di sicurezza informatica che dovessero accadere;
 15. approva la politica di gestione del capitale;
 16. verifica che l'alta direzione implementi correttamente le indicazioni circa lo sviluppo e il funzionamento del sistema di governo societario, in linea con le direttive impartite e che ne valuti la funzionalità e l'adeguatezza;
 17. dispone verifiche periodiche sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di governo societario, e che gli siano riferite con tempestività le criticità più significative, siano esse individuate dall'alta direzione, dalle funzioni fondamentali, dal personale, impartendo con tempestività le direttive per l'adozione di misure correttive, di cui successivamente valuta l'efficacia;
 18. individua particolari eventi o circostanze che richiedono un immediato intervento da parte

dell'alta direzione;

19. assicura, qualora presenti, che sussista un'adeguata e continua interazione tra tutti i comitati istituiti all'interno dell'organo amministrativo stesso, l'alta direzione e le funzioni fondamentali,
20. assicura, con appropriate misure, un aggiornamento professionale continuo, delle risorse e dei componenti dell'organo stesso, predisponendo, altresì, piani di formazione adeguati ad assicurare il bagaglio di competenze tecniche necessario per svolgere con consapevolezza il proprio ruolo nel rispetto della natura, della portata e della complessità dei compiti assegnati e preservare le proprie conoscenze nel tempo anche mediante interventi proattivi per garantirne l'efficacia;
21. effettua, almeno una volta l'anno, una valutazione sulla dimensione, sulla composizione e sull'efficace funzionamento dell'organo amministrativo nel suo complesso, nonché dei suoi comitati, esprimendo orientamenti sulle figure professionali la cui presenza nell'organo amministrativo sia ritenuta opportuna e proponendo eventuali azioni correttive. Nel condurre tale auto-valutazione verifica che vi sia una presenza numericamente adeguata,

- in relazione all'attività svolta, di membri indipendenti. Essi sono privi di deleghe esecutive; vigilano con autonomia di giudizio sulla gestione sociale, contribuendo ad assicurare che essa sia svolta nell'interesse della società e in modo coerente con gli obiettivi di sana e prudente gestione;
22. assicura che il sistema di governo societario sia soggetto a riesame interno con cadenza almeno annuale; nella determinazione dell'ambito e della frequenza del riesame, tiene conto della natura, portata e complessità dei rischi inerenti all'attività dell'impresa;
 23. verifica che il sistema di governo societario sia coerente con gli obiettivi strategici, la propensione al rischio e i limiti al rischio stabiliti e sia in grado di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi;
 24. assicura che nell'ambito dell'informativa trasmessa all'IVASS in materia di governo societario siano rappresentate le ragioni che rendono la struttura organizzativa dell'impresa idonea a garantire la completezza, la funzionalità ed efficacia del sistema di governo societario, informando senza indugio l'IVASS qualora vengano apportate significative modifiche alla struttura organizzativa dell'impresa ed illustrando le cause interne od esterne che hanno reso necessari tali interventi.
 25. definisce le direttive in materia di sistema dei controlli interni, rivedendole almeno una volta l'anno, e curandone l'adeguamento all'evoluzione dell'operatività aziendale e delle condizioni esterne. Nell'ambito di tali direttive è ricompresa anche la politica relativa alle funzioni di risk management, attuariale di compliance e di revisione interna. Verifica altresì che il sistema dei controlli interni sia coerente con gli indirizzi strategici e la propensione al rischio stabiliti e sia in grado di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali, nonché l'interazione tra gli stessi;
 26. Con riferimento alla valutazione interna del rischio e della solvibilità, approva la politica di valutazione attuale e prospettica dei rischi, i criteri e le metodologie seguite per le valutazioni, con particolare riguardo a quelli maggiormente significativi; approva gli esiti delle valutazioni e li comunica all'alta direzione ed alle strutture interessate, unitamente alle conclusioni cui lo stesso è pervenuto;
 27. definisce, ove ne ricorrano i presupposti, le direttive e i criteri per la circolazione e la raccolta dei dati e delle informazioni aziendali, nonché le direttive in materia di controllo interno per la verifica della completezza e tempestività dei relativi flussi informativi;
 28. riceve tutti i report predisposti dalle funzioni fondamentali di controllo interno, in modo che l'Organo Amministrativo sia edotto in merito alle risultanze ed alle criticità emerse, nonché fornisca le indicazioni in merito agli interventi da implementare;
 29. riceve una relazione consuntiva sulle attività svolte dalle funzioni fondamentali di controllo interno nel corso dell'esercizio, che riepiloga – per ciascun intervento effettuato – i risultati emersi, i punti di attenzione rilevati e le raccomandazioni formulate per la loro rimozione;
 30. richiede di essere periodicamente informato sulla efficacia e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, e che gli siano riferite con tempestività le criticità più significative, siano esse individuate dall'alta direzione, dalle funzioni fondamentali, dal personale, impartendo con tempestività le direttive per l'adozione di misure correttive, di cui successivamente valuta l'efficacia;
 31. approva un piano strategico ICT, che include la cyber security aziendale, finalizzato ad "assicurare l'esistenza e il mantenimento di una architettura complessiva dei sistemi integrata e sicura dal punto di vista infrastrutturale e applicativo, adeguata ai bisogni dell'impresa e basata su standard e linee guida internazionali, nazionali e definiti nella

regolamentazione di settore

L'operato dell'Organo Amministrativo è adeguatamente documentato al fine di garantire il controllo sugli atti gestionali e sulle decisioni assunte; L'Organo Amministrativo documenta anche le modalità con le quali ha tenuto conto delle informazioni fornite dal sistema di gestione dei rischi.

2.2.2 Definizione delle linee guida strategiche: Piano Strategico Operativo

Il Consiglio di Amministrazione è chiamato a determinare gli indirizzi di carattere strategico della Compagnia, nel rispetto delle linee guida fissate dal Socio di riferimento (Roma Capitale), coerentemente con la *mission* aziendale, che consiste nel fornire ai Soci di riferimento prestazioni assicurative orientate secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nonché al contenimento dei costi interni, che si riflettono positivamente nell'applicazione agli stessi di condizioni tariffarie vantaggiose.

All'interno di uno specifico documento Piano Strategico Operativo (PSO) (già Relazione Previsionale Aziendale) approvato con cadenza annuale dal Consiglio di Amministrazione ed inviato al Socio di riferimento nei termini e modalità previsti declinate dal Regolamento di organizzazione per l'esercizio del Controllo Analogico, sono definite le scelte strategiche ed i programmi di gestione per gli esercizi successivi, coerentemente con gli obiettivi di programmazione a medio-lungo termine della Compagnia.

L'Organo Amministrativo partecipa attivamente al processo di determinazione degli obiettivi di breve e di medio-lungo periodo, fornendo alla Direzione Generale ed al *Management* gli indirizzi strategici in termini di risultati economici, finanziari, patrimoniali e di rischio della Compagnia.

Nel processo decisionale, e comunque preliminarmente all'approvazione del PSO, il Consiglio di Amministrazione deve acquisire piena consapevolezza e conoscenza degli obiettivi di natura strategica ed operativa che la Compagnia intende perseguire, anche mediante un proficuo coinvolgimento del Management e delle Funzioni preposte alla pianificazione ed al controllo di gestione. Le linee generali di carattere politico vengono acquisite dall'Organo Amministrativo tramite gli indirizzi condivisi dalla Società con l'Amministrazione, presenti nel Documento Unico di Programmazione approvato dall'Assemblea Capitolina.

2.2.3 Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dall'Assemblea Ordinaria dei Soci, ed ha la rappresentanza in giudizio della Mutua, nonché la firma sociale.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione promuove l'effettivo funzionamento del governo societario, coordina le attività del Consiglio di Amministrazione, convoca il Consiglio di Amministrazione, almeno ogni tre mesi, ed ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità con avviso, da rimettersi a ciascun componente dell'organo amministrativo almeno tre giorni prima e in caso di urgenza almeno un giorno prima della riunione.

Il Presidente fissa l'ordine del giorno, coordina i lavori e provvede affinché:

- a) agli amministratori sia trasmessa con congruo anticipo la documentazione a supporto delle deliberazioni dell'organo o, almeno, una prima informativa sulle materie che verranno discusse;
- b) la documentazione a supporto delle deliberazioni, in particolare quella resa ai componenti privi di deleghe esecutive, sia adeguata in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno;
- c) la predisposizione dell'ordine del giorno e la conduzione del dibattito consiliare siano orientate a trattare con priorità le questioni a rilevanza strategica, garantendo che ad esse sia dedicato tutto il tempo necessario
- d) il processo di autovalutazione sia svolto con efficacia, le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori dell'organo, siano adottate le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate, nonché predisposti e attuati programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti dell'organo;
- d) la dialettica tra componenti delegati, ove presenti, e privi di deleghe sia adeguata e sia assicurata la partecipazione attiva di questi ultimi ai lavori dell'organo.

Il Presidente ha di norma un ruolo non esecutivo e non svolge alcuna funzione gestionale, egli è garante dell'emissione, del controllo e dell'implementazione della politica di rendicontazione delle deleghe esecutive, tramite la quale l'organo amministrativo monitora l'operato delle strutture tecniche procedendo, se del caso, agli indirizzi generali e strategici reputati idonei e necessari.

Il Presidente non è membro del comitato esecutivo, se costituito in seno all'organo amministrativo ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile o dello statuto, ma può partecipare alle relative riunioni,

senza diritto di voto, al fine di assicurare l'adeguato raccordo informativo tra detto comitato e l'organo amministrativo. Il Presidente, senza compiti gestori, è Titolare della funzione esternalizzata di controllo interno ed esercita tale responsabilità al fine di garantire in maniera efficace e permanente il corretto funzionamento del complessivo governo societario, anche con riferimento al sistema dei controlli interni condotti dalle altre funzioni fondamentali.

Il Presidente è il membro dell'organo amministrativo, privo di deleghe, incaricato dell'attività di monitoraggio circa l'adeguatezza e il corretto funzionamento del sistema di gestione dei rischi

Il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dall'Assemblea Ordinaria dei Soci. Al Vice Presidente, nelle veci del Presidente, sono attribuite la rappresentanza anche in giudizio della società, nonché la firma sociale.

Qualora il Consiglio in via transitoria decida di attribuire deleghe gestorie al Presidente, il Vice Presidente assume la titolarità della funzione fondamentale di controllo interno.

2.2.4 Requisiti dei membri del Consiglio di Amministrazione

La valutazione dei requisiti degli amministratori viene effettuata al momento iniziale dell'incarico e nel continuo, ogni qualvolta si verificano situazioni nuove per le quali si necessita di una nuova valutazione.

L'impresa quando valuta l'idoneità di una persona, esamina anche la sua onestà e solidità finanziaria, sulla base di prove rilevanti pertinenti al suo carattere, comportamento personale ed alla sua condotta professionale, inclusi tutti gli aspetti di tipo penale, finanziario e di vigilanza.

Per quanto riguarda i requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza dei componenti il Consiglio di Amministrazione si applicano le disposizioni di cui al Decreto Ministero dello sviluppo economico, 11 novembre 2011 n°220.

2.2.5 Requisiti di professionalità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

I componenti del Consiglio assicurano un livello di professionalità adeguato alla complessità operativa e dimensionale della Compagnia.

Pertanto, gli Amministratori sono scelti secondo criteri di professionalità e competenza tra persone che abbiano maturato una esperienza complessiva di almeno tre anni attraverso l'esercizio di una o più delle seguenti attività:

- attività di amministrazione, direzione o controllo presso società ed enti del settore assicurativo, creditizio o finanziario;
- attività di amministrazione, direzione o controllo in enti pubblici o pubbliche amministrazioni aventi attinenza con il settore assicurativo, creditizio o finanziario ovvero anche con altri settori se le funzioni svolte abbiano comportato la gestione o il controllo della gestione di risorse economiche finanziarie;
- attività di amministrazione, direzione o controllo in imprese pubbliche e private aventi dimensioni adeguate a quelle dell'impresa di assicurazione o di riassicurazione presso la quale la carica deve essere ricoperta;
- attività professionali in materie attinenti al settore assicurativo, creditizio o finanziario, o attività di insegnamento universitario di ruolo in materie giuridiche, economiche o attuariali aventi rilievo per il settore assicurativo.

In particolare, il Presidente del Consiglio di Amministrazione è scelto, secondo criteri di

professionalità e competenza tra persone che abbiano maturato una esperienza complessiva di almeno un quinquennio con riferimento esclusivamente a quanto disposto dalle suddette lettere a), c) e d) del comma 1 del Decreto 11 novembre 2011, n. 220.

2.2.6 Situazioni impeditive all'assunzione di incarico di Amministratore ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Costituiscono situazioni impeditive all'assunzione di incarichi di Amministratore le condizioni definite dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 220 dell'11 novembre 2011, tra cui l'aver svolto nei tre anni precedenti l'adozione dei provvedimenti di nomina gli incarichi di amministratore, direttore generale, sindaco o liquidatore di imprese sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria, fallimento o liquidazione coatta amministrativa o a procedure equiparate.

Il divieto suddetto opera per il periodo di tre anni, a decorrere alla data di adozione dei provvedimenti stessi. Il periodo è ridotto ad un anno nelle ipotesi in cui il provvedimento di avvio della procedura è stato adottato su istanza dell'imprenditore, degli organi amministrativi dell'impresa o in conseguenza della segnalazione dell'interessato.

2.2.7 Requisiti di onorabilità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Il requisito dell'onorabilità non ricorre se i soggetti interessati si trovano in una delle seguenti situazioni:

- stato di interdizione legale ovvero interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese e, comunque, tutte le situazioni previste dall'articolo 2382 del codice civile;
- assoggettamento a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n.575, e della legge 13 settembre 1982, n.646, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- condanna con sentenza definitiva, salvi gli effetti della riabilitazione:
 1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, finanziario, del credito, dei valori mobiliari e dei mercati mobiliari nonché dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni;
 2. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n.267;
 3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 4. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

Costituisce motivo di perdita di onorabilità anche l'applicazione di una pena "su richiesta delle parti" (c.d. patteggiamento) superiore ad un anno di detenzione, salvo il caso di estinzione del reato.

2.2.8 Requisiti di indipendenza ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

La carica di Amministratore non è compatibile con lo svolgimento di analoga funzione in un'impresa di assicurazione o riassicurazione, attraverso rapporti di lavoro, rapporti continuativi di consulenza o di prestazione d'opera retribuita o altri rapporti di natura patrimoniale tali da comprometterne l'indipendenza. Di conseguenza, al manifestarsi della suddetta situazione, i soggetti interessati

hanno l'obbligo di informare il Consiglio di Amministrazione, dichiarando se essi sono tali da incidere negativamente sulla loro indipendenza.

Altresì, è vietato agli Amministratori avere ulteriori incarichi all'interno di organi gestionali, di sorveglianza e di controllo ovvero ricoprire funzioni di vertice all'interno di imprese o gruppi di imprese operanti nei mercati del credito, assicurativi e finanziari che svolgono attività in concorrenza con quella della Compagnia.

L'indipendenza richiede inoltre che gli amministratori:

- a) non abbiano rapporti economici, professionali, di dipendenza e/o collaborazione contrattuale con la Mutua;
- b) non siano componenti di organi consultivi, di vigilanza o di controllo chiamati ad esprimersi sui provvedimenti e sulle attività della Mutua stessa;
- c) non siano soci o amministratori di una società o di un'entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione legale della Mutua;
- d) non siano stati nei precedenti tre esercizi esponenti di rilievo della Mutua o di una società facente parte del Gruppo Roma Capitale;
- e) direttamente o indirettamente abbiano, o abbiano avuto nei tre esercizi precedenti, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale con una società facente parte del Gruppo Roma Capitale;
- f) non siano stati amministratore della Mutua per più di nove anni negli ultimi dodici anni; non siano coniugi, parenti o affini entro il quarto grado di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai precedenti punti.

Al manifestarsi delle suindicate condizioni/situazione, i soggetti interessati hanno l'obbligo di informare il Consiglio di Amministrazione.

2.2.9 Decadenza, sospensione ed eventuale revoca delle cariche ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Il difetto dei requisiti sopracitati determina per gli Amministratori la decadenza dall'ufficio. Altresì, costituiscono causa di sospensione delle funzioni esercitate le seguenti situazioni:

- condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati definiti di cui all'art. 5, comma 1, lettera c) del Decreto 11 novembre 2011, n. 220;
- applicazione di una delle pene "su richiesta delle parti" (c.d. patteggiamento) superiore ad un anno di detenzione, con sentenza non definitiva
- applicazione provvisoria di una delle misure previste dall'articolo 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, da ultimo sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni e integrazioni;
- applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

2.2.10 Divieto di interlocking ai sensi dell'art. 36 della Legge 22 dicembre 2011 n. 214

L'art. 36 del Decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, c.d. "Decreto Salva Italia" convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214 recante: "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", ha introdotto il divieto di assumere o esercitare cariche tra imprese o gruppi di imprese concorrenti operanti nei mercati del credito, assicurativo e finanziario (cd. divieto di *interlocking*).

La norma in questione risponde all'esigenza di evitare situazioni potenzialmente lesive della concorrenza.

Le figure aziendali cui si indirizza il divieto sono i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti effettivi del Collegio Sindacale e il Direttore Generale.

Si tratta di soggetti che, data la loro posizione apicale possono incidere sulle decisioni strategiche, o comunque possedere informazioni rilevanti sull'attività dell'impresa.

A tal proposito si evidenzia che la Mutua assicuratrice è una società captive avente per oggetto l'esercizio delle assicurazioni e della riassicurazione a favore dei Soci e pertanto, nel caso di specie, non sussistono rapporti di concorrenza effettivi sul mercato, se non per la limitata attività che la società svolge nei confronti degli altri soggetti, collegati comunque agli enti Soci, ai sensi delle disposizioni statutarie della Mutua.

2.2.11 Ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

Il Decreto 39/2013 ha introdotto nuove disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni, presso gli Enti pubblici e presso gli Enti di diritto privato in controllo pubblico. Il citato decreto ha determinato condizioni più rigide per la designazione, da parte degli Enti Locali, di propri rappresentanti, negli organi esecutivi dei soggetti di diritto privato, sottoposti a controllo e nei quali sia detenuta una partecipazione.

I principi su cui si fonda il Decreto sono la prevenzione ed il contrasto della corruzione, nonché la prevenzione dei conflitti di interesse, attraverso interventi sull'attribuzione degli incarichi, e la definizione di nuove incompatibilità.

Il Socio Roma Capitale, ha evidenziato la necessità di accertare l'insussistenza delle ipotesi di incompatibilità o inconferibilità, ed eventualmente, provvedere a rimuovere ogni situazione *contra legem* attraverso le opportune procedure amministrative.

Pertanto, il Socio Roma Capitale, chiede la trasmissione della dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Le singole dichiarazioni, sottoscritte dai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai sensi della normativa richiamata, dovranno essere immediatamente trasmesse al Segretariato-Direzione Generale di Roma Capitale e contestualmente al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.

2.2.12 Verifica della sussistenza dei requisiti

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a verificare, entro trenta giorni dalla nomina dei componenti dell'Organo Amministrativo, la sussistenza dei requisiti sopra enunciati, indicando nel verbale le considerazioni effettuate, acquisendo dagli interessati, a tal fine, la documentazione comprovante il possesso dei sopracitati requisiti e l'inesistenza di una delle situazioni impeditive. Il Consiglio decide in ordine alla sussistenza dei requisiti e alla inesistenza delle situazioni impeditive; ove ne ricorrono i presupposti, dichiara la decadenza dall'ufficio dell'interessato.

In caso di inerzia la decadenza è pronunciata dall'IVASS.

A tal fine, affinché l'Autorità di Vigilanza possa procedere alla prevista verifica dei requisiti, la Compagnia trasmette la documentazione, dalla quale risulta che i singoli amministratori siano in possesso dei requisiti richiesti. Tale documentazione è trasmessa al verificarsi di ogni rinnovo delle cariche e in particolare e nel caso di mutamento di soggetti che ricoprono la carica, la Compagnia fornisce all'Autorità di Vigilanza immediata comunicazione e trasmette la documentazione richiesta entro 45 giorni.

La Compagnia provvede a dare immediata comunicazione scritta ogni qualvolta si verifichi un qualsiasi mutamento delle situazioni già comunicate.

Qualora gli interessati vengono, successivamente, a trovarsi in una delle situazioni impeditive, il Consiglio, previo accertamento di tali situazioni, ne dichiara la decadenza e ne dà comunicazione all'IVASS. In caso di inerzia, la decadenza è pronunciata da IVASS. In ogni caso, a seguito delle dichiarazioni di decadenza vanno avviate le opportune iniziative per il reintegro dell'organo.

Altresì, qualora nel periodo successivo alla trasmissione della documentazione fatta prevenire nei termini e secondo le modalità stabilite, intervenga il sorgere di una causa di impedimento, la circostanza è comunicata all'IVASS, tempestivamente dal momento in cui il soggetto o la società ne sia venuta a conoscenza.

2.2.13 Autovalutazione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, almeno una volta l'anno è tenuto ad effettuare una propria valutazione sulla dimensione, sulla composizione e sul funzionamento nel suo complesso, esprimendo orientamenti sulle figure professionali in relazione alla tipologia e varietà di competenze ed esperienze possedute nel suo complesso, adottando opportune azioni di adeguamento ove ne ricorrono i presupposti.

Tale autovalutazione è volta a constatare la presenza all'interno dell'Organo di Amministrazione di soggetti:

- pienamente consapevoli dei propri poteri e degli obblighi inerenti alle funzioni che sono chiamati a svolgere;
- dotati di professionalità adeguate al ruolo da ricoprire;
- con competenze diffuse;
- che dedichino tempo e risorse adeguate alla complessità dell'incarico.

Il processo di autovalutazione è stato definito in modo organico dalla Compagnia, che conduce ad una disamina complessiva della materia. In particolare, l'autovalutazione è realizzata tenendo presenti i principali requisiti normativi, i riferimenti statutari e regolamentari interni, nonché le deliberazioni consiliari e assembleari assunte in materia di *governance*.

L'autovalutazione ha la finalità precipua di contribuire ad evidenziare eventuali aree di miglioramento (in termini di partecipazione, meccanismi di funzionamento e competenze) cui poi far seguire corrispondenti iniziative di miglioramento.

Il percorso valutativo è condotto attraverso la compilazione del "Questionario di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione", almeno una volta all'anno, da ciascun membro dell'Organo amministrativo.

Le modalità di svolgimento del processo di autovalutazione, nonché le principali evidenze emerse ed eventuali misure correttive assunte/intraprese dal Consiglio di Amministrazione, sono comunicate all'IVASS nell'ambito della Relazione periodica alle Autorità di Vigilanza (*Regular Supervisory Report- RSR*)

2.2.14 Funzionamento del Consiglio di Amministrazione (regolamento)

2.2.14.1 Principi generali

Il Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni assegnate dalla legge e dalla regolamentazione di settore sulla base delle informazioni, documenti, notizie, atti e valutazioni fornite dalla struttura operativa, di cui assume conoscenza per il tramite dell'Alta Direzione, ed in particolare dalla Direzione Generale.

Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'interesse sociale nel rispetto della normativa vigente e con l'obiettivo della creazione di valore ed utilità per i Soci, nonché della crescita professionale dei collaboratori.

L'incarico di Amministratore deve essere svolto in maniera efficace, con spirito di abnegazione e fornendo il massimo impegno.

Gli Amministratori si impegnano infatti a partecipare alle decisioni in coscienza ed autonomia, consapevoli dei poteri e degli obblighi inerenti le funzioni che sono chiamati a svolgere, perseguendo l'obiettivo prioritario di sana e prudente gestione.

L'accettazione dell'incarico, di conseguenza, comporta una valutazione preventiva circa la possibilità di poter dedicare allo svolgimento diligente dei compiti di Amministratore il tempo necessario, anche tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali ovvero delle cariche di analoga natura ricoperte in altre società.

Infatti a ciascun Amministratore è richiesto di partecipare attivamente e con puntualità alle riunioni, di dedicare il tempo necessario a tale incarico, ed infine a curare personalmente la propria qualificazione professionale e formazione permanente. Il Consiglio di Amministrazione svolge la funzione della gestione degli affari della Società, ed a tal fine è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e più segnatamente ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge o lo Statuto riservano all'Assemblea.

L'organizzazione dei lavori, delle attività e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è impostata secondo criteri che garantiscono l'efficienza, efficacia e speditezza dell'esercizio delle proprie funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce su convocazione del Presidente o, in caso di sua assenza o di impedimento, del Vice Presidente, a norma di legge o dello Statuto sociale.

2.2.14.2 Ruolo del Segretario del Consiglio

Il Consiglio di Amministrazione, per l'organizzazione dei propri lavori, si avvale del supporto di un segretario che redige il verbale e cura gli adempimenti formali ad esso connessi. Tale figura viene nominata dal Consiglio di Amministrazione, il quale lo può nominare anche al di fuori del Consiglio stesso. La funzione di segretario di prassi è affidata alla Direzione Generale, che presenzia alle adunanze con voto consultivo nel rispetto delle previsioni statutarie. Tale designazione facilita la relazione tra l'attività esecutiva e la conduzione strategica della Mutua.

2.2.14.3 Convocazione dell'adunanza

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente. L'avviso deve essere recapitato almeno tre giorni prima e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima della riunione; può essere redatto su qualsiasi supporto cartaceo o digitale, di norma è spedito tramite posta elettronica certificata o con strumenti equipollenti che garantiscano comunque l'avvenuto ricevimento, da parte dei destinatari, al recapito indicato da ciascun amministratore e dai componenti del Collegio Sindacale perché vi possano intervenire. La convocazione deve essere inoltrata anche alla Direzione Generale, alla sua mail aziendale, per garantirne la partecipazione.

Il luogo della riunione, come pure la data e l'ora della convocazione, devono essere indicati nella relativa comunicazione, la quale deve contenere anche l'indicazione dell'ordine del giorno.

Il Consiglio è convocato almeno ogni tre mesi ed ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità o la necessità.

2.2.14.4 Predisposizione dell'ordine del giorno e della relativa documentazione

Il Presidente, anche sulla base delle indicazioni formulate dagli altri Amministratori e dagli Organi Sociali, fissa l'ordine del giorno, coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i Consiglieri

In esso devono essere indicate in maniera chiara ed analitica le materie da trattare nella riunione. Nell'Ordine del Giorno sono esplicitate anche le materie oggetto di semplice informativa al Consiglio che, pertanto, non formano oggetto di deliberazione.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza predispone annualmente uno scadenziario all'interno del quale sono inseriti gli adempimenti ricorrenti, previsti dalla Regolamentazione di vigilanza vigente, con indicazione della data di scadenza e dell'Unità operativa preposta alla preparazione della documentazione sia essa cartacea e/o elettronica.

La Direzione Generale, sulla base della comunicazione pervenuta, invia all'unità operativa o, se previsto dalla tematica oggetto dell'adempimento, alle diverse unità operative coinvolte nella preparazione della documentazione, una comunicazione contenente la data entro la quale far pervenire i documenti. L'unità operativa attivata, anche congiuntamente con altre unità operative, predispone la reportistica, corredata eventualmente da relazione accompagnatoria e la trasmette alla Direzione Generale che ne verifica i contenuti anche sulla base delle eventuali disposizioni impartite e, se del caso, chiede supporto alle funzioni fondamentali per la relativa validazione. Reputate idonee le comunicazioni vengono espletate nei loro adempimenti formali dalle funzioni preposte alla loro preparazione o dalla funzione indicata dalla Direzione Generale se la reportistica riguarda più unità operative.

La Direzione Generale richiede alle Funzioni di fornire l'elenco degli adempimenti di propria competenza da sottoporre all'informativa o alla deliberazione del Consiglio.

In relazione all'oggetto di ciascuna convocazione, le Funzioni sono tenute a comunicare alla Direzione Generale, entro dieci giorni dal giorno previsto per l'adunanza, i punti da inserire all'ordine del giorno. La documentazione di pertinenza relativa agli argomenti all'ordine del giorno è consegnata alla Direzione Generale entro cinque giorni dalla data di convocazione, salvo casi di comprovata necessità che devono essere esplicitamente comunicati.

Al fine di consentire una partecipazione meditata e consapevole alla riunione, la documentazione relativa agli argomenti da trattare deve essere inviata agli Amministratori tramite casella di posta elettronica di norma almeno entro tre giorni dalla data dell'adunanza.

Tale documentazione è composta dalle proposte di delibera sulle quali il Consiglio di Amministrazione è chiamato ad esprimersi e dalle relative memorie di supporto, nonché dalle eventuali comunicazioni, oltre che da eventuali ulteriori informative provenienti dai titolari di poteri delegati e dalle Direzioni/Funzioni della Compagnia che svolgono attività per le quali è prevista/necessaria l'informativa all'Organo, ovvero una sua deliberazione.

Gli Amministratori inoltre sono obbligati a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti. Agli stessi obblighi di riservatezza sono vincolati anche gli ulteriori partecipanti alle riunioni del Consiglio.

Nel caso in cui si ravvisi l'urgenza/necessità di integrare l'ordine del giorno già diffuso con la comunicazione di convocazione, le stesse integrazioni e la relativa documentazione devono essere portate a conoscenza dei Consiglieri e Sindaci almeno un giorno prima della data prevista per la riunione con le medesime modalità previste per la convocazione dell'adunanza.

Qualora si verifichi che argomenti posti all'ordine del giorno non dovessero formare oggetto di esame dovrà essere fatta menzione nel verbale della relativa seduta, specificandone i motivi.

Il Consiglio di norma ed a carattere generale stabilisce un calendario annuale delle riunioni, fatta

salva la possibilità di prevedere ulteriori riunioni non previste dal calendario.

Il Direttore Generale, ricevuto il calendario delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, informa i responsabili delle unità operative al fine di consentire la formulazione dei report informativi e delle proposte di argomenti da sottoporre all'esame del Consiglio, che devono essere portate a conoscenza del Direttore Generale di norma entro cinque giorni dalla data dell'adunanza, o diversa scadenza fissata dalla Direzione Generale.

I Responsabili degli Uffici forniscono alla Direzione Generale note propositive e relativo corredo documentale entro il termine di cinque giorni dalla data di convocazione, salvo i casi in cui, per comprovate ragioni di urgenza e previo accordo con il Presidente, la documentazione non possa essere resa disponibile entro tale termine.

In ogni nota propositiva, sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio proponente è approvata dal Direttore Generale e se del caso implementata o modificata prima dell'assise.

Al fine di garantire che gli Amministratori deliberino con cognizione di causa, indipendenza di giudizio e autonomia ai sensi dell'art. 2381 del Codice Civile, la Direzione Generale ha cura che adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite di norma almeno cinque giorni precedenti la riunione del Consiglio.

Di norma la documentazione delle attività consiliari viene trasmessa a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale in forma digitale.

2.2.14.5 Partecipazione e deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione occorre la presenza almeno della maggioranza degli amministratori in carica.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione si possono svolgere anche mediante utilizzo di sistemi di collegamento video audio e/o audio conferenza a condizione che siano presenti nello stesso luogo il Presidente ed il Segretario della riunione, che tutti i partecipanti possano essere identificati e siano in grado di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti esaminati, nonché di visionare, ricevere e trasmettere i documenti ed atti relativi agli argomenti trattati, nonché di deliberare con contestualità. Sussistendo tutti i presupposti richiesti per la sua validità, l'adunanza si considera tenuta nello stesso luogo in cui si trova il Presidente ed il Segretario della riunione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio della riunione non fosse tecnicamente possibile il collegamento con uno o più partecipanti, la riunione stessa non sarà valida e dovrà essere riconvocata per una data successiva.

Nel caso in cui, in corso di riunione, per motivi tecnici venisse sospeso il collegamento con uno o più partecipanti, la riunione verrà dichiarata sospesa dal Presidente dell'adunanza e saranno considerate valide le deliberazioni adottate sino al momento della sospensione.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei membri presenti e in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Con riferimento all'organizzazione dei lavori del Consiglio, al Presidente spettano i compiti di direzione dei lavori e del dibattito, nonché di conduzione delle discussioni.

In caso di assenza o di impedimento, il Presidente è sostituito nelle sue funzioni dal Vice Presidente.

In caso di contemporanea assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente, il Consiglio è presieduto da un Consigliere all'uopo designato dal Consiglio stesso, di norma il più anziano.

Nel corso della seduta è garantito a tutti i componenti il diritto di intervenire e di richiedere informazioni o chiarimenti e formulare osservazioni.

A supporto del processo decisionale, l'Organo Amministrativo stabilisce proficue relazioni con il Management e le Funzioni Fondamentali della Compagnia, che possono essere invitate a partecipare alle sedute consiliari, nelle quali sono trattati argomenti afferenti i specifici ambiti di

competenza.

2.2.14.6 Verbalizzazione

Il Segretario designato provvede alla redazione del verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione ed all'invio ai componenti del Consiglio di Amministrazione, che - se del caso - previa introduzione di eventuali modifiche - lo approva.

Al verbale sono allegati i documenti di particolare rilevanza che nel dettaglio hanno costituito oggetto di discussione e di deliberazione consiliare.

Il Presidente dispone la trascrizione del verbale approvato nell'apposito libro Sociale.

Il verbale è firmato dal Presidente (o da chi ne fa le veci) e dal Segretario, che ne cura la redazione.

Il libro dei verbali e gli estratti del medesimo dichiarati conformi dal Presidente, fanno prova delle riunioni del Consiglio e delle deliberazioni assunte.

I verbali devono riflettere la dialettica interna all'Organo Amministrativo, registrando gli interventi a dibattito, che accompagnano le valutazioni in ordine alle proposte di delibera.

La redazione del verbale si ispira a principi di chiarezza, completezza, trasparenza e sintesi, tali da fare evincere in modo dettagliato il processo di formazione delle decisioni assunte, dando conto anche delle motivazioni alla base delle stesse.

Il verbale deve contenere almeno i seguenti elementi:

- la data, il luogo e l'ora in cui si tiene la riunione;
- il nominativo dei partecipanti alla riunione e degli esponenti aziendali assenti;
- l'attestazione della regolarità della convocazione;
- l'indicazione delle materie all'ordine del giorno;
- la motivazione, anche sintetica, delle singole proposte di delibera;
- un riassunto delle dichiarazioni rese dai presenti, se questi lo richiedono;
- il risultato delle votazioni e, ove richiesto, le eventuali posizioni contrarie e le astensioni con relative motivazioni;
- le delibere assunte;
- la sottoscrizione di chi ha presieduto la riunione e del segretario del Consiglio di Amministrazione.

I verbali del Consiglio di Amministrazione, nonché i relativi allegati opportunamente archiviati e custoditi presso i locali della Segreteria sociale, hanno carattere riservato e possono essere presi in visione esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale, nonché dalle funzioni fondamentali su espressa richiesta.

Gli "stralci" dei verbali, accompagnati da Nota a firma del Direttore Generale vengono trasmessi, alle Funzioni proponenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Alle Funzioni *Fondamentali* vengono trasmesse tutte le informazioni pertinenti qualora le delibere consiliari impattino sul Sistema dei Controlli Interni e di Gestione dei Rischi della Compagnia.

Qualora previsto, la copia del verbale recante le deliberazioni assunte, dichiarata conforme all'originale dal Presidente e dal Segretario, è trasmessa nei termini richiesti, all'Autorità di Vigilanza e/o altri Uffici Pubblici.

2.3 COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di

corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea Ordinaria dei Soci e si compone di un Presidente e di altri due Sindaci effettivi, nonché di due Sindaci supplenti.

I Sindaci durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Per quanto riguarda i requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza dei componenti il Collegio Sindacale si applicano le disposizioni di cui al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico, n. 220 dell'11 novembre 2011.

La nomina dei sindaci è effettuata secondo modalità tali da garantire che il genere meno rappresentato ottenga almeno un terzo dei componenti dell'Organo di Controllo, ai sensi del D.P.R. 30 novembre 2012, n. 251.

Il Collegio Sindacale, deve essere tempestivamente informato dagli Amministratori, con tutti i mezzi idonei e comunque con periodicità almeno trimestrale sull'attività svolta, sul generale andamento della gestione, sulla probabile evoluzione e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale, effettuate dalla società.

L'informativa viene resa normalmente in occasione delle riunioni consiliari e quando particolari circostanze lo richiedono, può essere resa anche per iscritto al Presidente del Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato ed il suo concreto funzionamento e più specificamente:

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

Con specifico riferimento all'attività di controllo sulla gestione degli investimenti ed in ottemperanza

alle previsioni della Politica sul Rischio Finanziario, il Collegio Sindacale:

- a) verifica che le politiche generali di cui all'art. 5, comma 1, lettera ff), del Regolamento IVASS n. 24 risultino compatibili con le condizioni attuali e prospettive di equilibrio economico-finanziario dell'impresa. Inoltre, in sede di adempimenti sul bilancio di esercizio, verifica la conformità degli atti di gestione alle politiche indicate nella relativa delibera;
- b) verifica la coerenza del complesso delle operazioni effettuate in derivati e strumenti finanziari con caratteristiche o effetti analoghi, dei finanziamenti diretti, delle cartolarizzazioni rilevanti e delle cartolarizzazioni di finanziamenti concessi a soggetti diversi dalle persone fisiche e dalle microimprese, ai sensi dell'art. 1, comma 1-ter, della legge 30 aprile 1999, n.130, degli attivi di natura occasionale, nonché degli altri attivi complessi, con le linee di indirizzo fissate nella politica degli investimenti.
- c) svolge una specifica azione di sorveglianza sulle attività destinate a copertura delle riserve tecniche, con particolare riguardo agli strumenti finanziari;
- d) verifica le procedure amministrative adottate dall'impresa per la movimentazione, custodia e contabilizzazione degli strumenti finanziari, accertando le disposizioni impartite agli enti depositari in ordine all'invio periodico degli estratti conto con le opportune evidenze di eventuali vincoli;
- e) Verifica, in occasione dei periodici accertamenti, la libertà da vincoli e la piena disponibilità degli attivi destinati alla copertura delle riserve tecniche, ricorrendo, anche con metodologie a campione, all'acquisizione di idonee dichiarazioni in tal senso da parte del depositario.
- f) Completa le verifiche sui titoli, operando il necessario riscontro con il registro delle attività a copertura delle riserve tecniche;
- g) Segnala all'Organo Amministrativo le eventuali anomalie riscontrate nell'ambito delle verifiche, sollecitando idonee misure correttive.

L'operato del Collegio Sindacale è adeguatamente documentato al fine di garantire il controllo sugli atti gestionali e sulle decisioni assunte.

2.3.1 Requisiti dei membri del Collegio Sindacale

La valutazione dei requisiti viene effettuata al momento iniziale dell'incarico e nel continuo, ogni qualvolta si verificano situazioni nuove per le quali necessita una nuova valutazione dei requisiti.

L'impresa quando valuta l'idoneità di una persona, esamina anche la sua onestà e solidità finanziaria, sulla base di prove rilevanti pertinenti al suo carattere, comportamento personale ed alla sua condotta professionale, inclusi tutti gli aspetti di tipo penale, finanziario e di vigilanza.

Per quanto riguarda i requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza dei componenti il Collegio Sindacale si applicano le disposizioni di cui al Decreto Ministero dello sviluppo economico, 11 novembre 2011 n°220.

2.3.2 Requisiti di professionalità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

I componenti del Collegio Sindacale assicurano un livello di professionalità adeguato alla complessità operativa e dimensionale della Compagnia. Pertanto, i Sindaci sono scelti secondo criteri di professionalità e competenza tra persone che abbiano maturato una esperienza complessiva di almeno tre anni attraverso l'esercizio di una o più delle seguenti attività:

- attività di amministrazione, direzione o controllo presso società ed enti del settore

- assicurativo, creditizio o finanziario;
- attività di amministrazione, direzione o controllo in enti pubblici o pubbliche amministrazioni aventi attinenza con il settore assicurativo, creditizio o finanziario ovvero anche con altri settori se le funzioni svolte abbiano comportato la gestione o il controllo della gestione di risorse economiche finanziarie;
- attività di amministrazione, direzione o controllo in imprese pubbliche e private aventi dimensioni adeguate a quelle dell'impresa di assicurazione o di riassicurazione presso la quale la carica deve essere ricoperta;
- attività professionali in materie attinenti al settore assicurativo, creditizio o finanziario, o attività di insegnamento universitario di ruolo in materie giuridiche, economiche o attuariali aventi rilievo per il settore assicurativo.

In particolare, un terzo dei Sindaci Effettivi e di quelli Supplenti devono essere scelti secondo criteri di professionalità e competenza tra persone che abbiano maturato una esperienza complessiva di almeno un quinquennio con riferimento esclusivamente a quanto disposto dalle lettere a), c) e d) del comma 1 del Decreto 11 novembre 2011, n. 220.

I sindaci oltre ai requisiti citati rispondono al requisito di iscrizione nel registro dei revisori contabili.

2.3.3 Situazioni impeditive all'assunzione di incarico di sindaco ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Costituiscono situazioni impeditive all'assunzione di incarichi di sindaco le condizioni definite dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 220 dell'11 novembre 2011, tra cui l'aver svolto nei tre anni precedenti l'adozione dei provvedimenti di nomina gli incarichi di amministratore, direttore generale, sindaco o liquidatore di imprese sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria, fallimento o liquidazione coatta amministrativa o a procedure equiparate.

Il divieto suddetto opera per il periodo di tre anni, a decorrere alla data di adozione dei provvedimenti stessi. Il periodo è ridotto ad un anno nelle ipotesi in cui il provvedimento di avvio della procedura è stato adottato su istanza dell'imprenditore, degli organi amministrativi dell'impresa o in conseguenza della segnalazione dell'interessato.

2.3.4 Requisiti di onorabilità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Il requisito dell'onorabilità non ricorre se i soggetti interessati si trovano in una delle seguenti situazioni:

- stato di interdizione legale ovvero interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese e, comunque, tutte le situazioni previste dall'articolo 2382 del codice civile;
- assoggettamento a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n.575, e della legge 13 settembre 1982, n.646, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- condanna con sentenza definitiva, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - i) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, finanziario, del credito, dei valori mobiliari e dei mercati mobiliari nonché dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - ii) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n.267;

- iii) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- iv) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

Costituisce motivo di perdita di onorabilità anche l'applicazione di una pena "su richiesta delle parti" (c.d. patteggiamento) superiore ad un anno di detenzione, salvo il caso di estinzione del reato.

2.3.5 Requisiti di indipendenza ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

La funzione di controllo non è compatibile con lo svolgimento di analoga funzione in un'impresa di assicurazione o riassicurazione, attraverso rapporti di lavoro, rapporti continuativi di consulenza o di prestazione d'opera retribuita o altri rapporti di natura patrimoniale tali da comprometterne l'indipendenza. Al manifestarsi della suddetta situazione, i soggetti interessati hanno l'obbligo di informare il Consiglio di Amministrazione dichiarando se essi sono tali da incidere negativamente sulla loro indipendenza.

Altresì, è vietato ai Sindaci di avere ulteriori incarichi all'interno di organi gestionali, di sorveglianza e di controllo ovvero ricoprire funzioni di vertice all'interno di imprese o gruppi di imprese operanti nei mercati del credito, assicurativi e finanziari che svolgono attività in concorrenza con quella della Compagnia.

2.3.6 Decadenza, sospensione ed eventuale revoca delle cariche ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Il difetto dei requisiti sopracitati determina per i sindaci la decadenza dall'ufficio. Altresì, costituiscono causa di sospensione delle funzioni esercitate le seguenti situazioni:

- condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati definiti di cui all'art. 5 , comma 1, lettera c) del Decreto 11 novembre 2011, n. 220;
- applicazione di una delle pene "su richiesta delle parti" (c.d. patteggiamento) superiore ad un anno di detenzione, con sentenza non definitiva
- applicazione provvisoria di una delle misure previste dall'articolo 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, da ultimo sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni e integrazioni;
- applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

2.3.7 Divieto di interlocking ai sensi dell'art. 36 della Legge 22 dicembre 2011 n. 214

L'art. 36 del Decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, c.d. "Decreto Salva Italia" convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214 recante: "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", ha introdotto il divieto di assumere o esercitare cariche tra imprese o gruppi di imprese concorrenti operanti nei mercati del credito, assicurativo e finanziario (cd. divieto di *interlocking*).

La norma in questione risponde all'esigenza di evitare situazioni potenzialmente lesive della concorrenza.

Le figure aziendali cui si indirizza il divieto sono i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti effettivi del Collegio Sindacale, e il Direttore Generale.

Si tratta di soggetti che, data la loro posizione apicale possono incidere sulle decisioni strategiche, o comunque possedere informazioni rilevanti sull'attività dell'impresa.

A tal proposito si evidenzia che la Mutua assicuratrice è una società captive avente per oggetto

l'esercizio delle assicurazioni e della riassicurazione a favore dei Soci e pertanto, nel caso di specie, non sussistono rapporti di concorrenza effettivi sul mercato, se non per la limitata attività che la società svolge nei confronti degli altri soggetti, collegati comunque agli enti soci, ai sensi delle disposizioni statutarie della Mutua.

2.3.8 Cumulo degli incarichi e limiti

La legge 28/12/2005 n° 262 (Legge sulla Tutela del Risparmio) ha previsto nuove regole di *Corporate Governance*.

Nell'ambito di tale processo di revisione è stato previsto l'inserimento, in particolare, nel D.Lgs 24/2/1998 n°58 dell'art. 148 bis, concernente i limiti al cumulo degli incarichi da parte dei componenti degli Organi di controllo delle società italiane con azioni quotate nei mercati regolamentari italiani, delle società emittenti strumenti finanziari diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 TUF e delle società di interesse pubblico.

2.3.9 Limiti al cumulo degli incarichi

I limiti di cumulo degli incarichi sono stabiliti dalla legge (art. 148-bis t.u.f. e relativa normativa attuativa, artt. Da 144 –duodecies a 144- quinquiesdecies Reg. Emittenti).

In particolare, ai sensi dell'art. 144-terdecies Reg. Emittenti, non possono assumere la carica di sindaco:

- coloro i quali ricoprono la carica di componente dell'organo di controllo in cinque società con azioni nei mercati regolamentati e le società emittenti strumenti finanziari diffusi fra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 TUF e le società di interesse pubblico;
- coloro i quali ricoprono incarichi di amministrazione e controllo presso le società per azioni, le società a responsabilità limitata e le società in accomandita per azioni, nel limite massimo pari a sei punti in virtù degli incarichi rivestiti.

Questo limite non si applica al sindaco che ricopra tale carica in una sola società emittente. Il Sindaco che venga a conoscenza del superamento dei limiti al cumulo di incarichi, entro 90 giorni dalla conoscenza di tale evento, rassegna le dimissioni da uno o più degli incarichi precedentemente ricoperti.

2.3.10 Verifica della sussistenza dei requisiti

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a verificare la sussistenza dei requisiti sopra enunciati, entro trenta giorni dalla nomina dei componenti dell'Organo di Controllo, indicando nel verbale le considerazioni effettuate, acquisendo dagli interessati a tal fine, la documentazione comprovante il possesso dei sopraindicati requisiti e l'inesistenza di una delle situazioni impeditive. Il Consiglio decide in ordine alla sussistenza dei requisiti e alla inesistenza delle situazioni impeditive; ove ne ricorrono i presupposti, dichiara la decadenza dall'ufficio dell'interessato. In caso di inerzia la decadenza è pronunciata dall'IVASS.

A tal fine, affinché l'Autorità di Vigilanza possa procedere alla prevista verifica dei requisiti, la Compagnia deve trasmettere la documentazione dai quali risulta che i singoli sindaci effettivi e supplenti siano in possesso dei requisiti richiesti. Tale documentazione è trasmessa al verificarsi di ogni rinnovo delle cariche e in particolare:

- nel caso di mutamento di soggetti che ricoprono la carica, la Compagnia fornisce all'Autorità di Vigilanza immediata comunicazione e trasmette la documentazione richiesta entro 45 giorni.

La Compagnia provvede a dare immediata comunicazione scritta ogni qualvolta si verifichi un qualsiasi mutamento delle situazioni già comunicate.

Qualora gli interessati vengono, successivamente a trovarsi in una delle situazioni impeditive, il Consiglio previo accertamento di tali situazioni, ne dichiara la decadenza e ne dà comunicazione all'IVASS. In caso di inerzia, la decadenza è pronunciata da IVASS. In ogni caso, a seguito delle dichiarazioni di decadenza vanno avviate le opportune iniziative per il reintegro dell'organo.

Altresì, qualora nel periodo successivo alla trasmissione della documentazione fatta prevenire nei termini e secondo le modalità stabilite, intervenga il sorgere di una causa di impedimento, la circostanza è comunicata all'IVASS, tempestivamente dal momento in cui il soggetto o la società ne sia venuta a conoscenza.

2.4 DIRETTORE GENERALE

La figura del Direttore Generale è espressamente prevista dallo statuto sociale, è conseguentemente indispensabile nella declinazione della *governance* aziendale. Il Direttore Generale è nominato su proposta del Presidente ad opera del I Consiglio di Amministrazione, che ne determina le attribuzioni ed i poteri.

Il Direttore Generale ha la responsabilità della gestione esecutiva dell'azienda.

Al Direttore Generale sono attribuiti ampi poteri gestori così come rinvenienti nelle seguenti deleghe:

1) firmare, sotto la denominazione sociale "Le Assicurazioni di Roma – Mutua Assicuratrice Romana," gli atti della società;

2) dare esecuzione alle deliberazioni consiliari;

3) rappresentare la società e promuovere in nome e per conto di essa davanti a qualsiasi autorità giudiziaria, finanziaria, amministrativa e tributaria nazionale o estera – per ogni stato e grado del giudizio, in qualsiasi specie di lite attiva o passiva, ivi comprese le controversie di lavoro e le controversie tributarie avanti alle apposite commissioni di qualsiasi grado. Fra gli stessi poteri devono intendersi compresi quelli di rappresentare la società per quanto necessario, utile e sufficiente all'applicazione ed esecuzione della vigente normativa in tema di responsabilità civile autoveicoli e natanti, firmare e presentare ricorsi in via giudiziaria ed in via amministrativa e tributaria, promuovere giudizi di appello relativi a qualsiasi sentenza e provvedimento giurisdizionale e/o amministrativo, fare elezione di domicilio, promuovere e curare l'esecuzione dei giudicati con ogni mezzo concesso dalla legge, promuovere pignoramenti e sequestri, addivenire ad atti conservativi ed iscrizione di ipoteche contro terzi e loro cancellazioni;

4) nominare avvocati e procuratori alle liti, per rappresentare la società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria, finanziaria, tributaria, amministrativa ed Autorità Indipendente, per ogni stato e grado di giudizio, promuovere atti giudiziari e recedere dai giudizi intentati, transigere e conciliare qualsiasi controversia giudiziale e non;

5) con riferimento alla gestione industriale e comunque inerente l'ordinaria amministrazione della società:

i) conferire e revocare procure speciali e generali ai legali per la difesa della Società nei giudizi civili, penali, tributari ed amministrativi;

ii) presentare querele e denunce in ordine a qualsivoglia reato da chiunque consumato o tentato in danno della società, con particolare riferimento a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, a tutti i reati contro il patrimonio (primi fra tutti quelli previsti e puniti dagli artt. 624, 625, 627, 628, 629, 633, 635, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinques, 639, 640, 640-bis, 640-ter, 641, 642, 643, 644, 646, 647, 648, 648-bis e 648-ter del codice penale), a tutti i reati contro la fede pubblica, a tutti i reati contro l'Amministrazione della Giustizia, a tutti i reati contro la Pubblica Amministrazione, a tutti i reati contro la persona (primi fra tutti quelli previsti dal Titolo XII° del Libro II° del Codice Penale) ed a tutti i reati contro l'ordine pubblico, nonché in ordine ad ogni altro reato dal quale possa

derivare qualsivoglia pregiudizio in danno della Mutua;

iii) presentare istanze di fallimento e promuovere procedure concorsuali a tutela del patrimonio sociale. Rappresentare la Società nelle fasi e negli atti relativi;

iv) conferire e revocare procure generali e speciali, anche notarili, ai singoli funzionari.

6) compromettere in arbitrati anche di equità; nominare avvocati e procuratori alle liti con le più ampie facoltà, eleggere domicilio fuori dalla sede sociale, presentare ricorsi, istanze presso qualsiasi Autorità ed Ufficio;

7) effettuare, nei confronti di qualsiasi Autorità Giudiziaria ed in qualunque sede e grado di giurisdizione, dichiarazioni di terzo pignorato e terzo sequestrato, adempiendo a tutto quanto prescritto dalle vigenti disposizioni di legge, con speciale riferimento agli artt. 547 e 678 c.p.c.;

8) rappresentare la Società di fronte alla Cassa Depositi e Prestiti, al Debito Pubblico, al Ministero dell'Industria ed agli altri Ministeri e loro uffici periferici, nonché all'IVASS ed alle altre Autorità Statali, Regionali, Provinciali e Comunali, come pure ad Enti ed Istituti di diritto pubblico e privato nazionali ed esteri con ogni facoltà di sottoscrivere tutti gli atti relativi; la rappresentanza s'intende altresì estesa a qualsiasi Autorità Giudiziaria;

9) rappresentare in genere la Società in tutti gli ambiti non esplicitamente esclusi o spettanti ad altri organi della medesima;

10) sottoscrivere accordi aziendali con le Organizzazioni sindacali di tutto il personale dipendente non dirigente della Società e compiere gli atti necessari alla loro esecuzione, nonché transigere e conciliare le controversie giudiziali e stragiudiziali;

11) nominare e revocare consulenti e prestatori di servizi determinandone compiti e compensi, nel rispetto delle disposizioni interne vigenti;

12) rappresentare la Società nei procedimenti amministrativi davanti alle Autorità Indipendenti e al Garante per la Concorrenza ed il Mercato, nonché in giudizio;

13) presentare istanze e reclami e fare comunicazioni, anche a seguito di questionari, agli organi della pubblica amministrazione centrale o locale;

14) stabilire le tariffe, le norme e le condizioni di assicurazione generali e speciali.

15) trattare, stipulare, sottoscrivere, modificare e risolvere contratti di assicurazione e contratti di riassicurazione attiva e passiva;

16) sottoscrivere polizze anche in forma di convenzione, certificati di assicurazioni, appendici, quietanza di premi, penali, atti in genere relativi alla modifica, esecuzione e risoluzione dei relativi contratti con facoltà di transigere e stralciare in ordine a premi, penali e spese legali;

17) regolare, comporre e transigere sottoscrivendo i relativi atti, con riferimento alla gestione dei sinistri, fino alla concorrenza del limite di euro 250.000 per singola controparte afferente un sinistro, con un limite mensile di euro due milioni, e per gli importi superiori a tale ammontare sia singolo che cumulato, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;

18) compiere gli atti derivanti dagli obblighi relativi ai contratti di assicurazione e riassicurazione, con facoltà di transigere e stralciare indennizzi e spese anche legali e quanto altro si renderà necessario a tal fine nell'interesse della Società;

19) esigere qualsiasi somma che alla società fosse o potesse essere dovuta per qualsiasi titolo o causa, rilasciandone quietanza;

20) aprire e chiudere conti correnti bancari e postali ed effettuare giroconti senza limite di importo;

21) fare operazioni in conto corrente anche attraverso l'utilizzo di eventuali linee di credito accordate presso qualsivoglia banca, istituto di credito o Ufficio postale anche mediante assegni e mandati di pagamento, firmare, girare e quietanzare gli assegni bancari ed altri effetti, fino all'importo limite per operazione di euro 2.000.000,00 (due milioni/00) con un massimo mensile di 25 milioni di euro.

- 22)** compiere operazioni di ogni genere presso qualsiasi ente pubblico o privato, compresi la Tesoreria della Banca d'Italia, le Casse di Risparmio, la Cassa depositi e Prestiti, gli Uffici Regionali delle Entrate, le Dogane, i Concessionari della Riscossione;
- 23)** ritirare dagli Uffici postali, ferroviari e doganali e da qualsiasi impresa di trasporto corrispondenza, plichi anche raccomandati e assicurati comunque vincolati, dandone scarico anche a mezzo di fiduciari all'uopo delegati. Costituire depositi cauzionali in denaro o con altri mezzi presso la Banca d'Italia, presso la Cassa Depositi e Prestiti, le Pubbliche Amministrazioni ed i privati in genere, svincolarli e ritirarli rilasciandone quietanza e scarico compiendo ogni altra operazione connessa e necessaria allo scopo;
- 24)** girare per lo sconto e per l'incasso, tramite istituti di credito, cambiali ricevute da terzi con facoltà di ordinarne il protesto, con divieto di emettere cambiali; istituire depositi per la custodia ed amministrazione di titoli e cassette di sicurezza presso Istituti di credito. Aprire le medesime e ritirarne il contenuto entro il medesimo importo. Eseguire gli atti necessari al deposito ed al ritiro di Titoli della Società o di terzi esistenti presso Istituti di credito.
- 25)** trattare e definire pratiche amministrative e tributarie in particolare, tra l'altro, presso organi di vigilanza, autorità ed amministrazioni governative, regionali, comunali e/o Città Metropolitane, Ministero delle Finanze, ispettorati compartimentali imposte dirette ed indirette, direzioni regionali delle entrate, uffici tecnici imposte di fabbricazione, uffici doganali, uffici distrettuali imposte dirette, uffici delle entrate iva, registro, catasto, commissione tributarie ed esattorie, anche per accertamenti e definizioni di tributi, con ogni inerente facoltà compresa quella di addvenire a concordati e transazioni con espressa facoltà di firmare istanze, ricordi e qualsiasi atto;
- 26)** effettuare ogni denuncia alle camere di commercio, agli uffici del registro delle imprese ed al repertorio delle notizie economiche ed amministrative (REA) di deliberazioni o atti riguardanti la società;
- 27)** stipulare contratti per i mutui e i finanziamenti di qualsiasi natura ed utilizzare gli stessi. Ottenere gli affidamenti e le anticipazioni, presso istituti di credito con facoltà di stabilire patti e condizioni, costituire garanzie ed utilizzare le relative somme, firmare la inerente documentazione contrattuale e fare quanto necessario a tal fine in conformità alle disposizioni contenute nella Deliberazione della Giunta Capitolina n.58 del 6 marzo 2015.
- 28)** effettuare le operazioni finanziarie e patrimoniali attive o passive di valore unitario, con riferimento ai titoli obbligazionari al valore del nominale, sino ad euro 2.000.000,00 (duemilioni virgola zero zero) e con un limite di 20 milioni di euro mensile in conformità alle disposizioni contenute nella Deliberazione della Giunta Capitolina n.58 del 6 marzo 2015;
- 29)** eseguire gli atti necessari al deposito ed al ritiro di titoli della Società o di terzi esistenti presso istituti di credito;
- 30)** compiere gli atti relativi alle operazioni da effettuarsi presso il P.R.A., sottoscrivere dichiarazioni di vendita di automezzi di qualunque tipo, anche di relitti sia per la Società; in proprio che in veste di rappresentante di terzi assicurati con la medesima; presentare domande per duplicati di documenti o per demolizione di automezzi.
- 31)** respingere e/o accettare dichiarazioni di abbandono come pure dichiarazioni di avaria, danno o sinistro;
- 32)** esigere, incassare, dare quietanza dei premi e relativi accessori dovuti agli assicurati e dalle imprese riassicurate, esigere ed incassare recuperi ed altre somme dovute alla Società in dipendenza dei contratti di assicurazione;
- 33)** pagare storni di premi, perdite avarie, danni ed altre somme dovute dalla Società anche in dipendenza delle operazioni di riassicurazione, riceverne quietanza, chiedere la restituzione dei titoli

dovuti e documenti di avarie, ritirarli e darne scarico;

34) erogare prestiti ed anticipazioni ai dipendenti non dirigenti, nonché stipulare, modificare, estinguere contratti di mutuo con gli stessi nei limiti e nelle condizioni stabilite dai contratti di lavoro e dal regolamento del personale. Compiere gli atti necessari ad acquisire le relative garanzie e ad estinguerle;

35) provvedere ai pagamenti relativi alla gestione industriale, patrimoniale, tributaria, fiscale, previdenziale e finanziaria;

36) rendere le dichiarazioni e le certificazioni, previste dalle norme di leggi civili, fiscali, previdenziali ed amministrative, con particolare riguardo a quelle in materia di assicurazioni private;

37) stipulare e risolvere contratti di locazione immobiliare attiva e passiva, compiere gli atti relativi alla loro esecuzione, modificarli.

38) stipulare e risolvere contratti di locazione, senza i limiti di durata, anche in forma di leasing, sia attivi che passivi, aventi ad oggetto macchine, automezzi mobili e diritti immateriali;

39) provvedere ad ogni adempimento opportuno o necessario per l'amministrazione ordinaria e la manutenzione di tutte le proprietà della Società, stipulando i contratti a ciò necessari.

40) rappresentare la società nelle assemblee delle società o associazioni delle quali la stessa sia partecipe;

41) accettare la costituzione di garanzie reali o personali a favore della Società e consentire lo svincolo e l'estinzione delle garanzie, sottoscrivendo gli atti relativi alle formalità ipotecarie, ivi compreso l'esonero del Conservatore dalla responsabilità;

42) assumere e licenziare il personale dipendente non dirigente, procedere a promozioni e modifiche retributive. Attribuire, modificare e revocare funzioni e poteri al personale dipendente nell'ambito dei compiti ad esso conferiti;

43) effettuare ogni acquisto per la manutenzione ed il funzionamento degli uffici e della Società in generale, compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli inerenti le utenze;

44) stipulare – nel rispetto delle disposizioni interne ed esterne vigenti – i contratti per l'appalto di lavori e servizi quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli per la pulizia e la sicurezza degli uffici della Società, per la manutenzione e sicurezza degli impianti;

45) Riferire ad ogni Consiglio di Amministrazione in ordine alle questioni urgenti e sulle deleghe conferite nel rispetto della policy all'uopo predisposta.

Il Direttore Generale ha inoltre la responsabilità dell'attuazione, del mantenimento e del monitoraggio del sistema di governo societario, coerentemente con le direttive dell'organo amministrativo e nel rispetto dei ruoli e dei compiti ad esso attribuiti.

In particolare Il Direttore Generale:

- a. definisce in dettaglio l'assetto organizzativo dell'impresa, i compiti e le responsabilità delle unità operative di base, nonché i processi decisionali in coerenza con le direttive impartite dall'organo amministrativo; in tale ambito attua l'appropriata separazione di compiti sia tra singoli soggetti che tra funzioni, in modo da assicurare un'adeguata dialettica ed evitare, per quanto possibile, l'insorgere di conflitti di interesse;
- b. con riferimento alla valutazione interna del rischio e della solvibilità, attua la politica di cui alle disposizioni attuative degli articoli 30-ter del Codice, contribuendo ad assicurare la definizione di limiti operativi e garantendo la tempestiva verifica dei limiti medesimi, nonché il monitoraggio delle esposizioni ai rischi e il rispetto dei limiti di tolleranza;

- c. attua le politiche inerenti al sistema di governo societario, nel rispetto dei ruoli e dei compiti attribuiti;
- d. cura il mantenimento della funzionalità e dell'adeguatezza complessiva dell'assetto organizzativo e del sistema di governo societario
- e. verifica che l'organo amministrativo sia periodicamente informato sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema di governo societario e, comunque tempestivamente, ogni qualvolta siano riscontrate criticità significative;
- f. dà attuazione alle indicazioni dell'organo amministrativo in ordine alle misure da adottare per correggere le anomalie riscontrate e apportare miglioramenti;
- g. propone all'organo amministrativo iniziative volte all'adeguamento ed al rafforzamento del sistema di governo societario;
- h. promuove la cultura del controllo interno e assicura che il personale sia messo a conoscenza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, in modo da essere effettivamente impegnato nello svolgimento dei controlli, intesi quale parte integrante della propria attività a presidio dei rischi;
- i. assicura la formalizzazione e l'adeguata diffusione tra il personale del sistema delle deleghe e delle procedure che regolano l'attribuzione di compiti, i processi operativi ed i canali di reportistica;
- j. promuove, laddove necessarie, iniziative formative e di comunicazione volte a favorire l'effettiva adesione di tutto il personale ai principi di integrità morale ed ai valori etici;
- k. coordina le rispettive funzioni ed uffici operativi e di staff della Mutua, affinché predispongano gli elaborati, gli atti e quant'altro necessario in maniera esaustiva e completa per il Consiglio di Amministrazione;
- l. assicura, coerentemente con la "mappatura dei processi aziendali" la gestione delle comunicazioni formalizzate attraverso l'adozione di uno strutturato insieme di norme interne che declinano le responsabilità, le modalità e le tempistiche con cui sono svolte le attività aziendali, con chiara indicazione dei presidi di controllo di primo livello da porre in essere;
- m. approva la pubblicazione delle rimanenti disposizioni normative interne (Ordini di Servizio, Norme Organizzative, Norme Tecniche) secondo i criteri e le modalità definite nella Norma Organizzativa di gestione delle comunicazioni formalizzate; in tale contesto assicura che le procedure operative consentano nel continuo:
 - la chiara ed esaustiva definizione dei criteri di svolgimento delle attività e dei presidi di controllo da porre in essere, in modo da assicurare un corretto espletamento delle responsabilità e delle mansioni assegnate alle singole unità operative secondo modalità univoche e riconosciute a livello aziendale;
 - il censimento dei rischi e la valutazione dell'esposizione complessiva e quella insita nei singoli processi. Tale procedura deve permettere di raccogliere in via continuativa informazioni sui rischi, esistenti e prospettici, interni ed esterni a cui la Compagnia è esposta e che possono interessare tutti i processi operativi e le aree funzionali ed i relativi risultati devono essere adeguatamente documentati.

Il Direttore Generale è un dipendente della Compagnia, può avere un mandato a tempo, ma non tale da pregiudicare la continuità nell'azione esecutiva. Il mandato, quindi, non può essere inferiore al triennio, salvo comprovata motivazione da fornirsi in sede consiliare. Il Direttore Generale è un dirigente della società e la sua selezione rispetta i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, concorsualità, pari opportunità e indipendenza, nonché il rispetto dei criteri:

- a) previsti dalle Delibera di Giunta n. 58 del 20 luglio 2015, in tema di contenimento della spesa, con particolare riferimento ai vincoli previsti per l'assunzione di personale dirigente;
- b) di ricognizione preliminare interna diretta ad accertare la presenza di idonee professionalità già presenti in azienda prima dell'esperimento di procedure di selezione di personale esterno.

2.4.1 Requisiti del Direttore Generale

La valutazione dei requisiti viene effettuata al momento iniziale della nomina e nel continuo, ogni qualvolta si verificano situazioni nuove per le quali necessita una nuova valutazione dei requisiti. L'impresa quando valuta l'idoneità di una persona, esamina anche la sua onestà e solidità finanziaria, sulla base di prove rilevanti pertinenti al suo carattere, comportamento personale ed alla sua condotta professionale, inclusi tutti gli aspetti di tipo penale, finanziario e di vigilanza.

Per quanto riguarda i requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza del Direttore Generale si applicano le disposizioni di cui al Decreto Ministero dello sviluppo economico, 11 novembre 2011 n°220.

2.4.2 Requisiti di professionalità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Per la carica di Direttore Generale è richiesto il possesso di una specifica competenza professionale acquisita in materia assicurativa, creditizia o finanziaria attraverso esperienze di lavoro con funzioni dirigenziali di adeguata responsabilità per un periodo non inferiore ad un quinquennio.

2.4.3 Situazioni impeditive all'assunzione di incarico di Amministratore ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Costituiscono situazioni impeditive all'assunzione del Direttore Generale le condizioni definite dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 220 dell'11 novembre 2011, tra cui l'aver svolto nei tre anni precedenti l'adozione dei provvedimenti di nomina gli incarichi di amministratore, direttore generale, sindaco o liquidatore di imprese sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria, fallimento o liquidazione coatta amministrativa o a procedure equiparate.

Il divieto suddetto opera per il periodo di tre anni, a decorrere alla data di adozione dei provvedimenti stessi. Il periodo è ridotto ad un anno nelle ipotesi in cui il provvedimento di avvio della procedura è stato adottato su istanza dell'imprenditore, degli organi amministrativi dell'impresa o in conseguenza della segnalazione dell'interessato.

2.4.4 Requisiti di onorabilità ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Il requisito dell'onorabilità non ricorre se il soggetto interessato si trova in una delle seguenti situazioni:

- stato di interdizione legale ovvero interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese e, comunque, tutte le situazioni previste dall'articolo 2382 del codice civile;
- assoggettamento a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n.575, e della legge 13 settembre 1982, n.646, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- condanna con sentenza definitiva, salvi gli effetti della riabilitazione:

- i) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, finanziario, del credito, dei valori mobiliari e dei mercati mobiliari nonché dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni;
- ii) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n.267;
- iii) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;

- alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo. Costituisce motivo di perdita di onorabilità anche l'applicazione di una pena "su richiesta delle parti" (c.d. patteggiamento) superiore ad un anno di detenzione, salvo il caso di estinzione del reato.

2.4.5 Requisiti di indipendenza ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

La Funzione di Direzione non è compatibile con lo svolgimento di analoga funzione in un'impresa di assicurazione o riassicurazione, attraverso rapporti di lavoro, rapporti continuativi di consulenza o di prestazione d'opera retribuita o altri rapporti di natura patrimoniale tali da comprometterne l'indipendenza. Di conseguenza, al manifestarsi della suddetta situazione, i soggetti interessati hanno l'obbligo di informare il Consiglio di Amministrazione dichiarando se essi sono tali da incidere negativamente sulla loro indipendenza.

Altresì, è vietato al Direttore Generale di avere ulteriori incarichi all'interno di organi gestionali, di sorveglianza e di controllo ovvero ricoprire funzioni di vertice all'interno di imprese o gruppi di imprese operanti nei mercati del credito, assicurativi e finanziari che svolgono attività in concorrenza con quella della Compagnia.

2.4.6 Decadenza, sospensione ed eventuale revoca delle cariche ai sensi del Decreto 11/11/2011 n. 220 Ministero dello Sviluppo Economico

Il difetto dei requisiti sopracitati determina per il Direttore Generale la decadenza dall'ufficio. Altresì, costituiscono causa di sospensione delle funzioni esercitate le seguenti situazioni:

- condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati definiti di cui all'art. 5 , comma 1, lettera c) del Decreto 11 novembre 2011, n. 220;
- applicazione di una delle pene "su richiesta delle parti" (c.d. patteggiamento) superiore ad un anno di detenzione, con sentenza non definitiva
- applicazione provvisoria di una delle misure previste dall'articolo 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, da ultimo sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni e integrazioni;
- applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

2.4.7 Divieto di interlocking ai sensi dell'art. 36 della Legge 22 dicembre 2011 n. 214

L'art. 36 del Decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, c.d. "Decreto Salva Italia" convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214 recante: "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", ha introdotto il divieto di assumere o esercitare cariche tra imprese o gruppi di imprese concorrenti operanti nei mercati del credito, assicurativo e finanziario (cd. divieto di *interlocking*).

La norma in questione risponde all'esigenza di evitare situazioni potenzialmente lesive della concorrenza.

Le figure aziendali cui si indirizza il divieto sono i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti effettivi del Collegio Sindacale, e il Direttore Generale.

Si tratta di soggetti che, data la loro posizione apicale possono incidere sulle decisioni strategiche, o comunque possedere informazioni rilevanti sull'attività dell'impresa.

A tal proposito si evidenzia che la Mutua assicuratrice è una società captive avente per oggetto l'esercizio delle assicurazioni e della riassicurazione a favore dei Soci e pertanto, nel caso di specie, non sussistono rapporti di concorrenza effettivi sul mercato, se non per la limitata attività che la società svolge nei confronti degli altri soggetti, collegati comunque agli enti soci, ai sensi delle disposizioni statutarie della Mutua.

2.4.8 Ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Il Decreto 39/2013 ha introdotto nuove disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni, presso gli Enti pubblici e presso gli Enti di diritto privato in controllo pubblico. Il citato decreto ha determinato condizioni più rigide per la designazione, da parte degli Enti Locali, di propri rappresentanti, negli organi esecutivi dei soggetti di diritto privato, sottoposti a controllo e nei quali sia detenuta una partecipazione.

I principi su cui si fonda il Decreto sono la prevenzione ed il contrasto della corruzione, nonché la prevenzione dei conflitti di interesse, attraverso interventi sull'attribuzione degli incarichi, e la definizione di nuove incompatibilità.

Il Socio Roma Capitale, ha evidenziato la necessità di accertare l'insussistenza delle ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità, ed eventualmente, provvedere a rimuovere ogni situazione contra legem attraverso le opportune procedure amministrative.

Pertanto, il Socio Roma Capitale, ha richiesto la trasmissione della dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Le singole dichiarazioni, sottoscritte dai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai sensi della normativa richiamata, dovranno essere immediatamente trasmesse al Segretariato-Direzione Generale di Roma Capitale e contestualmente al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.

2.4.9 Verifica della sussistenza dei requisiti

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a verificare la sussistenza dei requisiti sopra enunciati, entro trenta giorni dalla nomina del Direttore Generale indicando nel verbale le considerazioni effettuate acquisendo dall'interessato, a tal fine, la documentazione comprovante il possesso dei suddetti requisiti e l'inesistenza di una delle situazioni impeditive. Il Consiglio decide in ordine alla sussistenza dei requisiti e alla inesistenza delle situazioni impeditive; ove ne ricorrono i presupposti, dichiara la decadenza dall'ufficio dell'interessato. In caso di inerzia la decadenza è pronunciata dall'IVASS.

A tal fine, affinché l'Autorità di Vigilanza possa procedere alla prevista verifica dei requisiti, la Compagnia deve trasmettere la documentazione dal quale risulta che il Direttore Generale sia in possesso dei requisiti richiesti. Tale documentazione è trasmessa al verificarsi di ogni rinnovo delle cariche e in particolare:

- nel caso di mutamento di soggetti che ricoprono la carica, la Compagnia fornisce all'Autorità di Vigilanza immediata comunicazione e trasmette la documentazione richiesta entro 45 giorni.

La Compagnia provvede a dare immediata comunicazione scritta ogni qualvolta si verifichi un qualsiasi mutamento delle situazioni già comunicate.

Qualora l'interessato venga, successivamente, a trovarsi in una delle situazioni impeditive, il Consiglio, previo accertamento di tali situazioni, ne dichiara la decadenza e ne dà comunicazione

all'IVASS. In caso di inerzia la decadenza è pronunciata da IVASS. In ogni caso, a seguito delle dichiarazioni di decadenza vanno avviate le opportune iniziative per il reintegro dell'organo. Altresì, qualora nel periodo successivo alla trasmissione della documentazione fatta prevenire nei termini e secondo le modalità stabilite, intervenga il sorgere di una causa di impedimento, la circostanza è comunicata all'IVASS, tempestivamente dal momento in cui il soggetto o la società ne sia venuta a conoscenza.

2.4.10 Rendicontazione delle deleghe esecutive

Il Consiglio di Amministrazione definisce una specifica Politica di Rendicontazione delle deleghe esecutive, con particolare riferimento, alle deleghe attribuite al Direttore Generale e anche di quelle da lui sub-delegate.

La Politica di Rendicontazione si propone l'obiettivo di definire le linee guida per la rendicontazione dell'esercizio dei poteri esecutivi conferiti dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale ed alle strutture interne della Compagnia.

La politica di qua si propone:

- a) di monitorare il sistema di deleghe dei poteri della struttura operativa e delle responsabilità ad essa riferibili;
- b) di costituire lo strumento di verifica sull'esercizio dei poteri delegati, con conseguente possibilità di prevedere, se valutato dal Consiglio di Amministrazione, la definizione di adeguati piani di emergenza qualora il Consiglio decida di avocare a sé i poteri delegati.

Nell'ambito della politica di rendicontazione sono state definite le informazioni, oggetto di segnalazione al Consiglio di Amministrazione; sono stati individuati i tipi di flussi informativi; sono state tracciate le principali attività riconducibili all'azione esecutiva della Compagnia.

A corollario della Politica di Rendicontazione è stato realizzato un apposito prospetto contenente le scadenze (di periodo), le Aree di riferimento e le relative Informative; è stata disposta, inoltre, una specifica metodologia in ordine alle attività di archiviazione ed alla tracciabilità della documentazione, oggetto della Politica di Rendicontazione.

È compito della Presidenza verificare il rispetto dei termini di invio delle segnalazioni e delle comunicazioni.

2.5 SOCIETÀ DI REVISIONE

La Società di Revisione, ai sensi del Decreto legislativo 24 febbraio 1998 n°58 aggiornato e modificato dal D.L.gs. 17 settembre 2007 n. 164 e dell'art. 102 del Decreto Legislativo n°209 del 7 settembre 2005, certifica il bilancio di esercizio della Compagnia.

L'incarico della revisione contabile ha la durata di nove esercizi, non può essere rinnovato o nuovamente conferito se non siano decorsi almeno tre esercizi dalla data di cessazione del precedente incarico, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

La competenza per la nomina della Società di Revisione, è attribuita, dallo statuto Sociale all'Assemblea Ordinaria dei Soci, che provvede, altresì, alla determinazione del relativo corrispettivo. Alla Società che esercita l'attività di revisione è fatto divieto di svolgere, per tutta la durata dell'incarico, qualsiasi attività di consulenza nei confronti della Compagnia.

Con l'emanazione del Regolamento IVASS n. 42 del 2018, viene resa obbligatoria la verifica ad opera della società di revisione legale di determinati elementi della Relazione Annuale sulla Solvibilità e sulla condizione finanziaria (di seguito SFCR) c.d. Revisione esterna in tema di Solvibilità. Il Regolamento è stato emanato in attuazione degli articoli 47-septies, comma 7 e 191, comma 1, lettera b), punti 2 e 3) del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 recante il Codice

delle Assicurazioni Private. Gli elementi del SFCR dell'impresa individuale da sottoporre a revisione esterna sono:

- a) Stato patrimoniale e relative valutazioni ai fini di solvibilità;
- b) Fondi propri ammissibili a copertura dei requisiti patrimoniali di solvibilità;
- c) Requisito Patrimoniale di Solvibilità (di seguito, SCR), a prescindere dal metodo di calcolo utilizzato per la sua determinazione (Standard formula o Modello interno) e Requisito patrimoniale minimo (MCR).

Il Regolamento attribuisce all'organo amministrativo, previo parere favorevole del Collegio Sindacale, il potere di conferire l'incarico allo stesso revisore legale che effettua la revisione legale dei conti annuali o a un revisore legale diverso e di determinarne il compenso. L'incarico di revisione esterna ha durata di tre anni, rinnovabile per non più di due volte e, successivamente ai rinnovi consentiti, non può essere nuovamente conferito se non siano decorsi almeno tre anni dalla data di cessazione del precedente. In caso di coincidenza dei due incarichi di revisione esterna e contabile, la durata può essere ridotta sino a un anno nei soli casi in cui ciò renda possibile allineare le scadenze.

Il revisore legale incaricato della revisione esterna redige due distinte relazioni, dirette all'organo amministrativo, riportanti rispettivamente le conclusioni delle attività di revisione esterna completa e limitata, secondo il contenuto dell'Allegato n. 1 al Regolamento (c.d. relazioni di revisione esterna). Le relazioni includono, tra l'altro, la descrizione delle procedure di verifica poste in essere per il rilascio del giudizio di conformità o delle eventuali conclusioni di revisione limitata e danno evidenza del principio internazionale riconosciuto dagli ordini e dalle associazioni professionali utilizzato per lo svolgimento di ciascun incarico. Le relazioni di revisione esterna sono pubblicate, unitamente al SFCR, con le stesse modalità e termini di quest'ultima; secondo gli stessi termini e modalità dette relazioni sono trasmesse all'IVASS.

Per quanto riguarda le informazioni, il Collegio Sindacale è tenuto ad effettuare uno scambio periodico di dati ed indicazioni con la Società di Revisione.

2.6 REMUNERAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI

La remunerazione dell'Organo Amministrativo della Compagnia, è definita in conformità alle previsioni del Regolamento IVASS n. 38/2018, nonché secondo gli indirizzi indicati dal Socio di Riferimento Roma Capitale. L'Assemblea dei Soci stabilisce i compensi spettanti al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Vice Presidente ed agli altri Amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione, responsabile della corretta applicazione delle politiche di remunerazione, provvede alla definizione ed alla rivisitazione periodica della politica ai fini dell'approvazione da parte dell'Assemblea ordinaria dei Soci, così come prevista dall'articolo 42 del Regolamento sopra richiamato. I membri del Consiglio di Amministrazione, dispongono di necessarie competenze, al fine di formulare valutazioni sull' adeguatezza delle politiche.

L'unico membro del Consiglio di Amministrazione che può avere deleghe esecutive è il Presidente tramite specifica deliberazione dell'organo amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, per le opportune valutazioni circa i presupposti e la transitorietà della determinazione.

Le Linee Guida in materia di remunerazione devono conformarsi, oltre che alle previsioni Regolamentari sopra richiamate agli indirizzi definiti dal Socio di riferimento ed in particolare alle deliberazioni della Giunta Capitolina n. 134/2011 e n. 52/2016 oltre che alle previsioni di Legge.

Le linee guida sulle remunerazioni vengono di norma elaborate entro il mese di febbraio di ogni anno per la successiva approvazione dell'Assemblea dei Soci da prevedersi contestualmente all'approvazione del Bilancio.

2.7 POLITICHE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui ad un Amministratore è affidata un'alta responsabilità decisionale in ambiti in cui abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno visti i propri interessi in causa.

A tal riguardo, il presente Codice ha la finalità specifica di fornire principi normativi e criteri operativi per la gestione delle situazioni di conflitto di interesse che possono generarsi in relazione all'operato del Consiglio di Amministrazione e dei suoi singoli componenti.

Pertanto in via generale, è stabilito che l'Amministratore è tenuto a dare notizia agli altri membri del Consiglio e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Il Consiglio di Amministrazione può richiedere che l'operazione venga conclusa con l'assistenza di uno o più esperti indipendenti che esprimano una opinione sulle condizioni economiche, sulle modalità esecutive e tecniche e sulla legittimità dell'operazione.

Di conseguenza, delibera l'operazione in oggetto, con l'astensione del consigliere in conflitto, motivando adeguatamente le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione.

Nei casi di inosservanza a quanto definito, ovvero nel caso di deliberazioni del Consiglio adottate con il voto determinante dell'Amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli Amministratori e dal Collegio Sindacale entro novanta giorni dalla loro data; l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di informazione previsti. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione.

L'Amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione.

L'Amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico.

2.8. FORMAZIONE

La rapidità dei mutamenti e la crescente complessità del contesto di riferimento richiede un aggiornamento professionale continuo da parte degli Amministratori, da conseguire anche attraverso la partecipazione a corsi di alta formazione orientati ad assicurare il bagaglio di competenze tecniche necessario per svolgere con consapevolezza il proprio ruolo nel rispetto della natura, dimensione e complessità dei compiti assegnati e preservare le proprie conoscenze nel tempo.

In tal senso, la formazione è da ritenersi il mezzo più efficace per assicurare, come richiesto dalla normativa di Vigilanza, che la compagine dei Consiglieri posseda ed esprima adeguata conoscenza del business assicurativo, delle dinamiche del sistema economico-finanziario, della regolamentazione della finanza, nonché delle metodologie di gestione e controllo dei rischi.

Gli ambiti di approfondimento formativo sono stati individuati, anche, sulla base delle risultanze che risultano dal processo di autovalutazione, a sua volta, effettuato dai membri dell'Organo. La Presidenza cura l'effettiva conduzione delle sessioni formative, con il supporto dei Consiglieri di Amministrazione, su tematiche afferenti la *governance* aziendale.

2.9 DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

AdiR ha adottato un Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, L'Organismo di Vigilanza viene individuato in forma monocratica a far data dal 21 ottobre 2018.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza dura in carica tre anni ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione. L'Organo si dota di un suo Regolamento, che deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione e che va rivisitato almeno ogni tre anni in sede di avvicendamento dei membri facenti parte dell'Organo

Il Modello Organizzativo è stato aggiornato alla nuove fattispecie delittuose ed alle modifiche organizzative e procedurali intervenute nell'ambito della Compagnia.

Nella seduta consiliare del 29.01.2018 è stata approvata la nuova edizione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, che ha recepito le nuove linee guida dell'ANAC in merito all'attuazione della normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

Il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo è corredato dalla documentazione predisposta per la regolamentazione aziendale in tema di Anticorruzione e Trasparenza.

Insieme al Modello Organizzativo, Adir ha adottato un Codice Etico che definisce le regole comportamentali dei dipendenti della Compagnia nell'ambito delle proprie attività. Il codice:

- proibisce pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi;
- disciplina situazioni di potenziali conflitti di interesse nello svolgimento delle attività aziendali;
- prevede l'adozione di provvedimenti aziendali nel caso di comportamenti del personale non congruenti e rispettosi delle direttive e delle procedure aziendali e dello stesso Codice Etico.

2.10 GENERAL DATA PROTECTION REGULATION (GPDR- Regolamento generale sulla protezione dei dati)

La Compagnia, in ottemperanza alla normativa vigente, ha proceduto ad istituire la Funzione di Data Protection Officer (DPO) anche RDP, la cui finalità è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento dei dati personali e la loro protezione all'interno dell'azienda.

Le principali attività della funzione consistono nel fornire consulenza alla Compagnia in merito agli obblighi derivanti dal GPDR (Regolamento generale sulla protezione dei dati), sorvegliare sull'osservanza del GPDR, fornire pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

La funzione viene nominata dal Consiglio di Amministrazione, che ne definisce compiti e compensi e che verifica che ad esso sia garantita la indipendenza e i mezzi organizzativi e strumentali necessari.

La durata dell'incarico è di norma triennale e la figura riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione, titolare del trattamento dei dati.

La figura, attesa la specifica professionalità prevista, può essere oggetto di esternalizzazione.

La funzione emette almeno una volta all'anno specifica relazione volta a dettagliare le attività compiute, gli eventuali elementi di criticità, proponendo uno specifico budget per il compimento delle complessive incombenze.

Il DPO riferisce prontamente alla Direzione Generale in ordine ad elementi e criticità che potrebbero generare danni reputazionali od economici, quali la possibilità di ammende, in modo che si possa procedere con le attività esecutive necessarie. L'azienda, a tal proposito, nomina al suo interno un Responsabile del trattamento, individuato tra i funzionari interni, che funge da referente.

2.11 COMPITI E RESPONSABILITA' DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO (FUNZIONI FONDAMENTALI)

2.11.1 Funzione di Revisione Interna (Internal Audit)

La Compagnia istituisce una funzione di revisione interna, incaricata di monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di controllo interno e la necessità di adeguamento, anche attraverso attività di supporto e di consulenza alle altre funzioni aziendali.

Rinviando alla specifica politica di revisione interna ricompresa nelle direttive sui sistemi di controllo interno e governo societario per la descrizione analitica dei compiti e delle responsabilità e dell'approccio metodologico in materia di revisione interna, sono di seguito indicate le principali caratteristiche della stessa:

- la collocazione della funzione nell'ambito della struttura organizzativa deve essere tale da garantirne l'indipendenza e l'autonomia, affinché non ne sia compromessa l'obiettività di giudizio; la funzione di revisione interna non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative; ai soggetti preposti alla funzione di revisione interna non devono essere affidate responsabilità operative o incarichi di verifica di attività per le quali abbiano avuto in precedenza autorità o responsabilità se non sia trascorso un ragionevole periodo di tempo;
- agli incaricati della funzione deve essere consentita libertà di accesso a tutte le strutture aziendali ed alla documentazione relativa all'area aziendale oggetto di verifica, incluse le informazioni utili per la verifica dell'adeguatezza dei controlli svolti sulle funzioni aziendali esternalizzate;
- la funzione deve avere collegamenti organici con tutti i centri titolari di funzioni di controllo interno e di governo societario;
- la struttura dedicata deve essere adeguata in termini di risorse umane e tecnologiche alla natura, alla portata ed alla complessità dell'attività dell'impresa ed agli obiettivi di sviluppo che la stessa intende perseguire. Gli addetti alla struttura devono possedere competenze specialistiche e deve essere curato l'aggiornamento professionale.

La funzione di revisione interna verifica:

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

Durante l'esecuzione dell'attività di *audit* ed in sede di valutazione e segnalazione delle relative risultanze, la funzione di revisione interna svolge i compiti ad essa assegnati con autonomia ed

obiettività di giudizio, in modo da preservare la propria indipendenza ed imparzialità, in coerenza con le direttive a tal fine definite dall'Organo Amministrativo.

La revisione interna si conclude con l'attività di *follow-up*, consistente nella verifica a distanza di tempo dell'efficacia delle correzioni apportate al sistema.

Il Titolare della funzione è nominato e revocato dall'Organo Amministrativo e soddisfa i requisiti di idoneità fissati dalla direttive sul sistema dei controlli interni e del governo societario.

I compiti attribuiti al Titolare della funzione sono chiaramente definiti ed approvati con delibera dell'Organo Amministrativo, che ne fissa anche i poteri, la responsabilità e le modalità di reportistica all'organo amministrativo stesso.

Il Titolare della funzione è dotato dell'autorità necessaria a garantire la propria indipendenza.

Il Titolare della funzione di revisione interna pianifica annualmente l'attività in modo da identificare le aree da sottoporre prioritariamente a revisione. Tale piano ed il relativo livello di priorità devono essere coerenti con i principali rischi cui l'impresa è esposta. La programmazione degli interventi di verifica tiene conto sia delle eventuali carenze emerse nei controlli già eseguiti sia di eventuali nuovi rischi identificati.

Il Piano include, anche, attività di verifica delle componenti del sistema dei controlli interni ed in particolare del flusso informativo e del sistema informatico.

Il Titolare della funzione di revisione interna presenta, almeno annualmente, una relazione all'Organo Amministrativo sull'attività svolta, che riepiloga tutte le verifiche effettuate, i risultati emersi, gli interventi di *follow-up* con indicazione degli esiti delle verifiche, del tipo, dell'efficacia e della tempistica dell'intervento effettuato per rimuovere le criticità rilevate.

La Funzione di Revisione Interna è esternalizzata al fine di garantire un supporto consulenziale ed un complessivo know-how, che altrimenti difficilmente la Compagnia con personale interno potrebbe garantire, vista la complessiva dimensione e la conseguente dotazione di organico.

La funzione esternalizzata designa al suo interno un Responsabile che coordina le attività dell'outsourcer con il Titolare interno, al quale spetta, tra l'altro, di monitorare costantemente l'attività esternalizzata, la sua conformità a norme di legge e regolamenti ed alle direttive e procedure aziendali.

Nell'accordo di esternalizzazione della Funzione di Revisione Interna la Compagnia assicura che siano soddisfatte le condizioni richieste dall'art. 64 del Regolamento 38/2018:

- la chiara definizione dell'attività oggetto della cessione, delle modalità di esecuzione e del relativo corrispettivo;
- le modalità e la frequenza della reportistica al Titolare della funzione fondamentale esternalizzata di cui all'articolo 63, comma 3, concernente la funzione esternalizzata;
- che la Compagnia possa recedere dal contratto senza oneri sproporzionati o tali da pregiudicare, in concreto, l'esercizio del diritto di recesso;
- che la Compagnia possa recedere o modificare il contratto in caso di richiesta dell'IVASS;
- che il contratto non possa essere sub-esternalizzato senza il consenso della Compagnia;
- che siano acquisite informazioni con riguardo all'adozione da parte del fornitore dei presidi in tema di conflitti di interesse di cui all'articolo 274, paragrafo 3, lettera b) degli Atti delegati;
- che siano adeguatamente definiti:
 - a) obiettivi, metodologie e frequenza dei controlli;
 - b) modalità e frequenza dei rapporti con l'organo amministrativo e l'alta direzione;
 - c) possibilità di riconsiderare le condizioni del servizio al verificarsi di modifiche di rilievo nell'operatività e nell'organizzazione della Compagnia.

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato la nomina, al proprio interno, del Titolare della Funzione Fondamentale esternalizzata, nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, consigliere privo di deleghe esecutive, ai sensi dell'art. 63 terzo comma, cui è assegnata la complessiva responsabilità della funzione esternalizzata.

Il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata, ha conoscenze ed esperienze tali da poter valutare criticamente la prestazione ed i risultati del fornitore di servizi.

Possiede i requisiti di professionalità adeguata ed acquisita attraverso la conoscenza in materia di normativa di settore o negli ambiti che sono oggetto di esternalizzazione o acquisita attraverso un'esperienza lavorativa (di almeno tre anni);

Possiede i requisiti di onorabilità, in quanto non si trova in nessuna delle seguenti situazioni:

- a. stato di interdizione legale ovvero interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese e, comunque, tutte le situazioni previste dall'articolo 2382 del codice civile;
- b. assoggettamento a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n.575, e della legge 13 settembre 1982, n.646, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c. condanna con sentenza definitiva, salvi gli effetti della riabilitazione:
 1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, finanziario, del credito, dei valori mobiliari e dei mercati mobiliari nonché dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni;
 2. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n.267;
 3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 4. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.
 5. Possiede i requisiti di indipendenza ed autonomia, in quanto consigliere privo di deleghe esecutive

Qualora il Consiglio di Amministrazione deliberi di assegnare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, temporaneamente, un ruolo esecutivo e/o funzioni gestionali, prevedendo specifiche deleghe, il Titolare della Funzione Fondamentale esternalizzata di Revisione Interna sarà individuato nella persona del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2.11.2 Funzione Gestione dei rischi anche Risk Management

La Compagnia istituisce una funzione di Gestione dei Rischi anche Risk Management, proporzionata alla natura, alla portata ed alla complessità dei rischi inerenti l'attività dell'impresa stessa.

Rinviando alla specifica politica di gestione dei rischi ricompresa nelle direttive sui sistemi di controllo interno e governo societario per la descrizione analitica dei compiti e delle responsabilità

e dell'approccio metodologico in materia di analisi di gestione dei rischi, sono di seguito indicate le principali caratteristiche della funzione fondamentale che:

- concorre alla definizione della politica di gestione del rischio e definisce i criteri e le relative metodologie di misurazione dei rischi, nonché gli esiti delle valutazioni che trasmette all'Organo Amministrativo;
- concorre alla definizione dei limiti operativi assegnati alle strutture operative e definisce le procedure per la tempestiva verifica dei limiti medesimi;
- valida i flussi informativi necessari ad assicurare il tempestivo controllo delle esposizioni ai rischi e l'immediata rilevazione delle anomalie riscontrate nell'operatività;
- effettua le valutazioni dei rischi, del profilo di rischio dell'impresa e segnala all'Organo Amministrativo i rischi individuati come maggiormente significativi, anche in termini potenziali;
- predispose la reportistica nei confronti dell'Organo Amministrativo, dell'Alta Direzione e dei responsabili delle strutture operative circa l'evoluzione dei rischi e la violazione dei limiti operativi fissati;
- verifica la coerenza dei modelli di misurazione dei rischi con l'operatività svolta dalla Compagnia e concorre all'effettuazione delle analisi quantitative;
- sovrintende l'effettuazione di *stress test*;
- monitora l'attuazione della politica di gestione del rischio ed il profilo generale di rischio nel suo complesso;
- Concorre, supervisionando, la predisposizione dei complessivi elaborati necessari agli adempimenti di Vigilanza in tema di Solvibilità d'impresa.

La collocazione organizzativa della funzione è lasciata all'autonomia della Compagnia nel rispetto del principio di separatezza tra funzioni operative e di controllo.

La Compagnia ha individuato al proprio interno un Titolare della funzione di Risk Management dotato di adeguati requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza previsti dal DM 220/2011.

Possiede i requisiti di professionalità adeguata acquisita o attraverso la conoscenza in materia di normativa di settore o acquisita attraverso un'esperienza lavorativa (di almeno tre anni) in servizi di gestione dei rischi, con particolare riferimento ai rischi tipici assicurativi.

Possiede i requisiti di Indipendenza ed Autonomia: in quanto privo di vincoli gerarchici verso i responsabili delle funzioni soggette a controllo; ha un legame diretto solo verso gli organi Amministrativi della società.

Possiede i requisiti di Onorabilità, in quanto non si trova in nessuna delle seguenti situazioni:

- a) stato di interdizione legale ovvero interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese e, comunque, tutte le situazioni previste dall'articolo 2382 del codice civile;
- b) assoggettamento a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n.575, e della legge 13 settembre 1982, n.646, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c) condanna con sentenza definitiva, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - i) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, finanziario, del credito, dei valori mobiliari e dei mercati mobiliari nonché dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni;

- ii) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n.267;
- iii) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- iv) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

Costituisce motivo di perdita di onorabilità anche l'applicazione di una pena "su richiesta delle parti" (c.d. patteggiamento) superiore ad un anno di detenzione, salvo il caso di estinzione del reato.

L'Organo Amministrativo valuta la sussistenza dei requisiti con cadenza almeno annuale.

Il Titolare della funzione presenta, una volta all'anno, una relazione all'Organo Amministrativo contenente un programma di attività in cui sono identificati i principali rischi cui l'impresa è esposta e le proposte che intende effettuare in relazione ai rischi stessi.

Il Titolare della funzione predispone, almeno una volta all'anno, una relazione all'Organo Amministrativo sull'adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione dei rischi, delle metodologie e dei modelli utilizzati per il presidio dei rischi stessi, sull'attività svolta, sulle valutazioni effettuate, sui risultati emersi e sulle criticità riscontrate.

2.11.3 Funzione di verifica della conformità alle norme (Compliance)

La Compagnia istituisce una funzione di *Compliance*, proporzionata alla natura, alla portata e alla complessità dei rischi inerenti l'attività dell'impresa svolta, cui è affidato il compito di valutare che l'organizzazione e le procedure interne siano adeguate al raggiungimento degli obiettivi della verifica di conformità alle norme.

Rinviando alla specifica politica di conformità alle norme ricompresa nelle direttive sui sistemi di controllo interno e governo societario per la descrizione analitica dei compiti e delle responsabilità e dell'approccio metodologico in materia di conformità alle norme, sono di seguito indicate le principali caratteristiche della funzione fondamentale di *Compliance*:

- identifica in via continuativa le norme applicabili all'impresa e valuta il loro impatto sui processi e le procedure aziendali;
- valuta l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme e propone le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio del rischio;
- valuta l'efficacia degli adeguamenti organizzativi conseguenti alle modifiche suggerite; predispone adeguati flussi informativi diretti agli organi sociali dell'impresa ed alle altre strutture coinvolte.

L'istituzione della funzione di *Compliance* è formalizzata in una specifica delibera dell'Organo Amministrativo che ne definisce le responsabilità, i compiti, le modalità operative, la natura e la frequenza della reportistica agli Organi Sociali ed alle altre funzioni interessate.

La collocazione organizzativa della funzione è lasciata all'autonomia della Compagnia nel rispetto del principio di separatezza tra funzioni operative e di controllo.

Il Titolare della Funzione presenta, annualmente, all'Organo Amministrativo un programma di attività in cui sono indicati gli interventi che intende eseguire relativamente al rischio di non conformità alle norme e predispone, con la stessa cadenza, una relazione all'Organo Amministrativo sull'adeguatezza ed efficacia dei presidi adottati dalla Compagnia per la gestione

del rischio di non conformità alle norme, sull'attività svolta, sulle verifiche effettuate, sui risultati emersi e sulle criticità riscontrate.

La Funzione di Conformità alle norme è esternalizzata al fine di garantire un supporto consulenziale ed un complessivo know-how, che altrimenti difficilmente la Compagnia con personale interno potrebbe garantire, vista la complessiva dimensione e la conseguente dotazione di organico. La funzione esternalizzata designa al suo interno un Responsabile che coordina le attività dell'outsourcer con il Titolare interno, al quale spetta, tra l'altro, di monitorare costantemente l'attività esternalizzata, la sua conformità a norme di legge e regolamenti ed alle direttive e procedure aziendali.

Nell'accordo di esternalizzazione della Funzione di verifica della conformità alle norme la Compagnia assicura che siano soddisfatte le condizioni richieste dall'art. 64 del succitato Regolamento:

- la chiara definizione dell'attività oggetto della cessione, delle modalità di esecuzione e del relativo corrispettivo;
- le modalità e la frequenza della reportistica al Titolare della funzione fondamentale esternalizzata di cui all'articolo 63, comma 3, concernente la funzione esternalizzata;
- che la Compagnia possa recedere dal contratto senza oneri sproporzionati o tali da pregiudicare, in concreto, l'esercizio del diritto di recesso;
- che la Compagnia possa recedere o modificare il contratto in caso di richiesta dell'IVASS;
- che il contratto non possa essere sub-esternalizzato senza il consenso della Compagnia.
- che siano acquisite informazioni con riguardo all'adozione da parte del fornitore dei presidi in tema di conflitti di interesse di cui all'articolo 274, paragrafo 3, lettera b) degli Atti delegati;
- che siano adeguatamente definiti:
 - a) obiettivi, metodologie e frequenza dei controlli;
 - b) modalità e frequenza dei rapporti con l'organo amministrativo e l'alta direzione;
 - c) possibilità di riconsiderare le condizioni del servizio al verificarsi di modifiche di rilievo nell'operatività e nell'organizzazione della Compagnia.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Titolare della Funzione Fondamentale esternalizzata, ai sensi dell'art.63 terzo comma, cui è assegnata la complessiva responsabilità della funzione esternalizzata. Il Titolare è in possesso di idonei requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza. Il Consiglio di Amministrazione ne formalizza compiti e responsabilità, nella relativa politica di esternalizzazione, con la finalità di condividere le attività della Funzione e monitorare i livelli di servizio erogati dall'*outsourcer* nel rispetto delle relative obbligazioni contrattuali.

Il Titolare della Funzione Fondamentale Esternalizzata, ha conoscenze ed esperienze tali da poter valutare criticamente la prestazione ed i risultati del fornitore di servizi.

Possiede i requisiti di professionalità adeguata ed acquisita attraverso la conoscenza in materia di normativa di settore o negli ambiti che sono oggetto di esternalizzazione o acquisita attraverso un'esperienza lavorativa (di almeno tre anni);

Possiede i requisiti di onorabilità, in quanto non si trova in nessuna delle seguenti situazioni:

- a. stato di interdizione legale ovvero interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese e, comunque, tutte le situazioni previste dall'articolo 2382 del codice civile;
- b. assoggettamento a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n.575, e della legge 13

settembre 1982, n.646, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;

c. condanna con sentenza definitiva, salvi gli effetti della riabilitazione:

1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, finanziario, del credito, dei valori mobiliari e dei mercati mobiliari nonché dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni;
2. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n.267;
3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;

alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo. Possiede i requisiti di indipendenza ed autonomia.

L'Organo Amministrativo valuta la sussistenza dei requisiti con cadenza almeno annuale.

2.11.4 Funzione Attuariale

La Compagnia istituisce una funzione attuariale cui sono attribuiti compiti di coordinamento, di gestione e di controllo in materia di riserve tecniche, nonché di valutazione delle politiche di sottoscrizione e degli accordi di riassicurazione. Tale funzione, oltre a svolgere un presidio interno sulle poste tecniche, contribuirà ad applicare in modo efficace il sistema di gestione dei rischi dell'impresa.

Rinviando alla specifica politica della funzione attuariale ricompresa nelle direttive sui sistemi di controllo interno e governo societario per la descrizione analitica dei compiti e delle responsabilità e dell'approccio metodologico in materia di funzione attuariale, sono di seguito indicate le principali caratteristiche della funzione fondamentale.

La Funzione attuariale:

- a) coordina il calcolo delle riserve tecniche;
- b) garantisce l'adeguatezza delle metodologie e dei modelli sottostanti utilizzati nonché delle ipotesi fatte nel calcolo delle riserve tecniche;
- c) valuta la sufficienza e la qualità dei dati utilizzati nel calcolo delle riserve tecniche;
- d) raffronta le migliori stime con i dati trattati dall'esperienza;
- e) informa l'Organo Amministrativo, direttivo o di vigilanza in merito all'affidabilità ed all'adeguatezza del calcolo delle riserve tecniche;
- f) supervisiona il calcolo delle riserve tecniche;
- g) esprime un parere sull'adeguatezza degli accordi di riassicurazione;
- h) contribuisce ad applicare in modo efficace il sistema di gestione dei rischi, in particolare rispetto alla modellizzazione dei rischi sottesa al calcolo dei requisiti patrimoniali;
- i) monitora le procedure e le modalità di calcolo delle Best Estimate, identificando, nello svolgimento di tale attività, ogni difformità rispetto alle indicazioni della Direttiva Solvency II, con particolare riguardo ai principi di prudenza, affidabilità e obiettività, proponendo azioni correttive qualora si evidenzino criticità di carattere rilevante;
- j) valuta l'attendibilità e la pertinenza dei dati interni ed esterni utilizzati nel calcolo delle riserve tecniche, fornendo specifiche raccomandazioni su procedure interne volte a migliorare, nel complesso, il sistema di gestione dei dati;

- k) fornisce un proprio parere sulla politica di sottoscrizione generale adottata dall'impresa e sugli accordi di riassicurazione, tenendo in considerazione le interrelazioni tra tali aspetti e le riserve tecniche;
- l) dà supporto alla funzione di risk management nell'individuazione e nell'analisi dei rischi, anche nel caso in cui l'impresa intenda adottare un modello interno per la determinazione del requisito patrimoniale di solvibilità. Tale contributo deve basarsi su specifiche analisi tecniche, effettuate da soggetti dotati di esperienza e di specifica professionalità in materia.

Tenuto conto delle previsioni contenute nella Politica di esternalizzazione, della sussistenza dei presupposti indicati nel Regolamento Isvap n. 38/2018 ed in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 49 della Direttiva 2009/138/Ce, la Compagnia ha esternalizzato la Funzione Attuariale. La Funzione è esternalizzata al fine di garantire un supporto consulenziale ed un complessivo know-how, che altrimenti difficilmente la Compagnia con personale interno potrebbe garantire, vista la complessiva dimensione e la conseguente dotazione di organico. La funzione esternalizzata designa al suo interno un Responsabile che coordina le attività dell'outsourcer con il Titolare interno, al quale spetta, tra l'altro, di monitorare costantemente l'attività esternalizzata, la sua conformità a norme di legge e regolamenti ed alle direttive e procedure aziendali.

Annualmente la Funzione Attuariale elabora una relazione scritta da presentare al Consiglio di Amministrazione ed alla Direzione Generale.

La Funzione *Attuariale* è costituita con delibera del C.d.A., che ne definisce i ruoli e le responsabilità e ne assicura il suo collocamento a diretto riporto dell'Organo Amministrativo ed in posizione non dipendente da strutture operative, ovvero direttamente coinvolte in processi potenzialmente esposti a rischi.

La nomina, e l'eventuale revoca, del Titolare della Funzione *Attuariale* sono disposte dal C.d.A..

Il Titolare della Funzione è individuato nel rispetto dei requisiti di idoneità, onorabilità e professionalità e delle politiche definite in materia dal Consiglio di Amministrazione.

Il Titolare della Funzione *Attuariale* deve soddisfare i requisiti di onorabilità e professionalità. La valutazione della competenza della risorsa Titolare della funzione include la valutazione delle qualifiche professionali e delle esperienze maturate, tenendo altresì conto dei compiti assegnati a tale persona e delle sue competenze in ambito assicurativo, finanziario, contabile, attuariale e gestionale.

Nel corso del 2018, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'esternalizzazione della funzione Attuariale, al fine di rafforzare i presidi di controllo interno, avvalendosi di primario professionista di mercato, che è responsabile dell'attività e collabora con il Titolare interno.

Nell'accordo di esternalizzazione della Funzione Attuariale la Compagnia ha assicurato che siano soddisfatte le condizioni richieste dall'art. 64 del succitato Regolamento:

- la chiara definizione dell'attività oggetto della cessione, delle modalità di esecuzione e del relativo corrispettivo;
- le modalità e la frequenza della reportistica al Titolare della funzione fondamentale esternalizzata di cui all'articolo 63, comma 3, concernente la funzione esternalizzata;
- che la Compagnia possa recedere dal contratto senza oneri sproporzionati o tali da pregiudicare, in concreto, l'esercizio del diritto di recesso;
- che la Compagnia possa recedere o modificare il contratto in caso di richiesta dell'IVASS;
- che il contratto non possa essere sub-esternalizzato senza il consenso della Compagnia.
- che siano acquisite informazioni con riguardo all'adozione da parte del fornitore dei presidi in tema di conflitti di interesse di cui all'articolo 274, paragrafo 3, lettera b) degli Atti delegati;

- che siano adeguatamente definiti:
 - a) obiettivi, metodologie e frequenza dei controlli;
 - b) modalità e frequenza dei rapporti con l'organo amministrativo e l'alta direzione;
 - c) possibilità di riconsiderare le condizioni del servizio al verificarsi di modifiche di rilievo nell'operatività e nell'organizzazione della Compagnia.

Il Consiglio di Amministrazione ha formalizzato la nomina, al proprio interno, del Titolare della Funzione Fondamentale esternalizzata cui è assegnata la complessiva responsabilità della funzione esternalizzata. Il Titolare è in possesso di idonei requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza. Il Consiglio di Amministrazione ne formalizza compiti e responsabilità, nella relativa politica di esternalizzazione, con la finalità di condividere le attività della Funzione e di monitorare i livelli di servizio erogati dall'outsourcer nel rispetto delle relative obbligazioni contrattuali.

Il Titolare della Funzione Fondamentale esternalizzata, ha conoscenze ed esperienze tali da poter valutare criticamente la prestazione ed i risultati del fornitore di servizi.

Possiede i requisiti di professionalità adeguata ed acquisita attraverso la conoscenza in materia di normativa di settore o negli ambiti che sono oggetto di esternalizzazione o acquisita attraverso un'esperienza lavorativa (di almeno tre anni);

Possiede i requisiti di onorabilità, in quanto non si trova in nessuna delle seguenti situazioni:

- a. stato di interdizione legale ovvero interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese e, comunque, tutte le situazioni previste dall'articolo 2382 del codice civile;
- b. assoggettamento a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, o della legge 31 maggio 1965, n.575, e della legge 13 settembre 1982, n.646, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c. condanna con sentenza definitiva, salvi gli effetti della riabilitazione:
 1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, finanziario, del credito, dei valori mobiliari e dei mercati mobiliari nonché dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni;
 2. alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n.267;
 3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 4. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo

Possiede i requisiti di indipendenza ed autonomia.

L'Organo Amministrativo valuta la sussistenza dei requisiti con cadenza almeno annuale.

2.12 FLUSSI INFORMATIVI

Un efficace sistema di governo societario costituisce condizione essenziale per il perseguimento degli obiettivi aziendali. Assume dunque particolare rilievo l'istituzione di efficaci meccanismi di comunicazione e scambio di informazioni, in modo che:

- sia assicurata una corretta circolazione di informazione tra le Funzioni aziendali, nonché tra le stesse e gli Organi Sociali;

- gli Organi siano tempestivamente informati circa l'effettivo perseguimento degli obiettivi aziendali da parte dell'intera struttura organizzativa;
- si realizzino comportamenti coordinati tra gli Organi e la struttura;
- le informazioni dirette a terzi siano attendibili, tempestive, pertinenti e sono comunicate in maniera chiara ed efficace.

La comunicazione interna deve ispirarsi a criteri di efficacia ed efficienza, prevedendo un contenuto della comunicazione chiaro, completo e per quanto possibile sintetico, al fine di raggiungere gli effetti che l'emittente della comunicazione si prefigge. Altresì, i flussi di comunicazione sono prodotti in modo da garantire tempestività e puntualità, coerentemente nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti, nonché delle disposizioni interne emanate dalla Compagnia in tale ambito.

Un'adeguata struttura e composizione dei flussi informativi costituisce un elemento determinante per assicurare una consapevole interpretazione del ruolo e un'attenta assunzione delle responsabilità dei componenti del Consiglio. Ciascun Amministratore ha pertanto diritto, nel rispetto delle esigenze della gestione societaria e aziendale, di ricevere le informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e che le stesse, in relazione alla loro complessità, siano rese disponibili con congruo anticipo rispetto alle riunioni consiliari, così da consentire un'effettiva, approfondita e non formale preparazione dei lavori.

La predisposizione di adeguati flussi informativi è necessaria per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

Elenco dei Flussi Informativi verso il Consiglio di Amministrazione

Funzione fondamentale esternalizzata di revisione interna (Internal Audit)

<i>Tipologia del Flusso informativo</i>	<i>Funzioni fondamentali coinvolte</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Frequenza</i>
Pianificazione annuale delle attività: Piano di Audit	Consultazione tra le funzioni fondamentali e condivisione con il Titolare ad opera del responsabile	Approvazione: Organo Amministrativo	Entro il primo trimestre di ogni anno
Verifiche non previste nel Piano	Condivisione tra il Titolare, proponente ed il Responsabile della funzione fondamentale esternalizzata	Informativa: Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, Direzione Generale	Ove sia ravvisata la necessità
Reporting Ordinario Straordinario Consuntivo Verifica Remunerazioni	Condivisione tra il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata ed il Responsabile	Direzione/Funzioni Auditate, Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, Direzione Generale	Secondo Pianificazione Piano Annuale Ad Evento Annuale Annuale
Relazione sulla tenuta del registro reclami	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Organo Amministrativo, Collegio Sindacale, Direzione Generale	Semestrale

La Funzione Internal Audit di norma partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del piano delle attività di audit e della presentazione delle attività svolte e dei rilievi emersi nel corso delle verifiche effettuate, nonché ogni qualvolta ne viene fatta esplicita richiesta. Qualora dalle attività svolte emergano situazioni di particolare criticità, ovvero ogni qualvolta ne valuti la necessità il Titolare della funzione esternalizzata, sentito il Responsabile, la Funzione Internal Audit richiede al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di poterne tempestivamente riferire.

La Funzione Internal Audit partecipa ad un incontro di norma annuale prima dell'approvazione del Bilancio di Esercizio da tenersi con la Società di Revisione contabile esterna, al fine di presentare la propria valutazione sull'assetto del sistema dei controlli interni della Compagnia, nonché su tutti gli aspetti meritevoli di attenzione.

La Funzione Internal Audit collabora con la Direzione Generale, alla quale compete garantire l'attuazione degli interventi reputati più opportuni e necessari al fine di superare le criticità emerse nel corso delle verifiche. In particolare prima dell'avvio delle attività di Audit la funzione di controllo interno fissa, assieme al Titolare ed alla Direzione Generale, gli elementi di maggiore attenzione, che verranno poi discussi prima dell'emissione del report, terminate le attività di controllo, anche per verificare eventuali approfondimenti o elementi mancanti nell'iter della verifica.

Funzione Risk Management

<i>Tipologia del Flusso informativo</i>	<i>Funzioni di Controllo coinvolte</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Periodicità</i>
Piano di attività di risk management previsto per ciascun esercizio	Consultazione con tutte le funzioni fondamentali	Organo Amministrativo, Collegio Sindacale	Entro il primo trimestre di ogni anno
Relazione annuale sull'attività di Risk Management sull'adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione dei rischi		Organo Amministrativo I Responsabili delle varie Unità Organizzative	Annuale
Relazione annuale sulla valutazione qualitativa dei rischi e relativo piano di mitigazione		Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Annuale
Valutazioni ulteriori quantitative e prove di stress test		Organo Amministrativo	Ad evento
Informativa circa il monitoraggio dei Keys Indicators		Organo Amministrativo	Semestrale
Valutazione interna dei rischi e della solvibilità (ORSA)		Organo Amministrativo	Annuale
Valutazione quantitativa del Solvency Capital Requirement (SCR)		Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Annuale

Verifica adeguatezza limiti di investimento e valutazioni sugli investimenti Informativa al Consiglio di Amministrazione		Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Trimestrale
Valutazione ALM, Duration Gap e Rischio di liquidità			Semestrale
Informativa sullo stato di avanzamento del piano di mitigazione dei rischi		Organo Amministrativo Collegio Sindacale Altre funzioni Fondamentali Direzione Generale	Semestrale
Reporting previsto dalla normativa Solvency II		Direzione Generale Organo Amministrativo	Annuale (trimestrale per QRT)

La Funzione Risk Management tramite il suo Titolare di norma partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del piano delle attività e della presentazione delle attività svolte e dei rilievi emersi nel corso delle verifiche effettuate, nonché ogni qualvolta ne viene fatta esplicita richiesta. Qualora dalle attività svolte emergano situazioni di particolare criticità, ovvero ogni qualvolta ne valuti la necessità, Il Titolare della Funzione Risk Management richiede al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di poterne tempestivamente riferire.

La Funzione Risk Management partecipa a specifici incontri eventualmente richiesti dalla Società di Revisione esterna, al fine di presentare la propria valutazione sull'assetto del sistema di gestione dei rischi della Compagnia, nonché su tutti gli aspetti meritevoli di attenzione.

Inoltre, la Funzione Risk Management collabora con la Direzione Generale, al quale compete garantire l'attuazione degli interventi reputati più opportuni e necessari al fine di superare le criticità emerse nel corso delle attività. A tal proposito anticipa le risultanze delle attività di competenza al fine di rappresentarne metodologie, ipotesi e risultati.

Funzione fondamentale esternalizzata di verifica della conformità alle norme (Compliance)

<i>Tipologia Flusso informativo</i>	<i>Funzioni di Controllo coinvolte</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Periodicità</i>
Piano annuale di attività	Consultazione tra le funzioni fondamentali e condivisione con il Titolare ad opera del responsabile	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale Altre Funzioni di controllo	Annuale, entro il primo trimestre dell'esercizio di riferimento
Report relativi alle attività di verifica del rischio di non conformità	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Ad Evento
Relazione sulle attività poste in essere in relazione alla nuova normativa	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Organo Amministrativo	Semestrale
Report consuntivo annuale	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Annuale,
Monitoraggio dell'evoluzione normativa e analisi degli impatti sui processi operativi aziendali	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Eventuale collaborazione con l'Ufficio Legale e Contenzioso	Nel continuo
Specifiche informative a seguito di fatti improvvisi /repentini di rilevante impatto nella manifestazione del rischio di non conformità	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Ad evento

Il Titolare assieme al Responsabile della funzione Compliance di norma partecipano alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del piano delle attività, della presentazione delle attività svolte e dei rilievi emersi nel corso delle verifiche effettuate, nonché ogni qualvolta ne viene fatta esplicita richiesta dagli organi menzionati. Qualora dalle attività svolte emergano situazioni di particolare criticità, ovvero ogni qualvolta ne valuti la necessità, Il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata di Compliance chiede al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di poterne tempestivamente riferire.

Il Titolare della Funzione assieme al Responsabile della Compliance partecipano a specifici incontri richiesti dalla Società di Revisione esterna e dalle altre funzioni fondamentali, al fine di presentare la propria valutazione sull'assetto del sistema di gestione dei rischi della Compagnia, nonché su tutti gli aspetti meritevoli di attenzione.

La Funzione di conformità alle norme collabora con la Direzione Generale, alla quale compete garantire l'attuazione degli interventi reputati più opportuni e necessari al fine di superare le criticità emerse nel corso delle verifiche. In particolare prima dell'avvio delle attività di Audit la funzione di Compliance fissa, assieme al Titolare ed alla Direzione Generale, gli elementi di maggiore attenzione, che verranno poi discussi prima dell'emissione del report, terminate le attività di controllo, anche per verificare eventuali approfondimenti o elementi mancanti nell'iter della verifica.

Funzione fondamentale esternalizzata Attuariale

<i>Tipologia Flusso informativo</i>	<i>Funzioni di controllo coinvolte</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Periodicità</i>
Report Annuale di cui all'art.272 comma 8, del regolamento delegato UE 2015/35	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Annuale
Relazione annuale sulle riserve tecniche RCA	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Annuale
Nota su Best Estimate Technical Provisions ai fini QRT	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Trimestrale
Informativa su situazioni che hanno un rilevante impatto	Condivisione con il Titolare della funzione fondamentale esternalizzata	Organo Amministrativo	Ad evento

La Funzione partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione in occasione della presentazione delle attività svolte e dei rilievi emersi nel corso delle verifiche effettuate, nonché ogni qualvolta ne venga fatta esplicita richiesta.

Qualora dalle attività svolte emergano situazioni di particolare criticità, ovvero ogni qualvolta ne valuti la necessità, Il titolare della funzione esternalizzata chiede al Consiglio di Amministrazione di poterne tempestivamente riferire.

La Funzione partecipa a specifici incontri richiesti dalla Società di Revisione esterna, al fine di presentare la propria valutazione sull'assetto del sistema di gestione dei rischi della Compagnia, con particolare riferimento alla valutazione delle riserve tecniche, nonché su tutti gli aspetti meritevoli di attenzione.

Inoltre, la Funzione collabora con la Direzione Generale, alla quale compete porre in essere gli interventi reputati più opportuni e necessari al fine di superare le criticità emerse nel corso delle verifiche, a tal proposito nell'ambito delle istruttorie necessarie per la valutazione delle best

Estimate e delle politiche di sottoscrizione e degli accordi di riassicurazione si interfaccia con il Direttore Generale per acquisire informazioni e rilevare gli elementi di criticità qualora presenti, proponendo soluzioni nelle metodologie o nelle ipotesi.

Responsabile delle attività di controllo sulle funzioni o attività essenziali o importanti esternalizzate

<i>Tipologia del Flusso informativo</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Frequenza</i>
Relazione dei Responsabili delle attività di controllo sulle funzioni o attività essenziali o importanti esternalizzate	Organo Amministrativo	Semestrale

Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001

<i>Tipologia Flusso informativo</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Periodicità</i>
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001	Organo Amministrativo Collegio Sindacale A seguito della sua approvazione: Direzione Generale Direzioni/Funzioni aziendali	Ad evento
Piano delle attività	Organo Amministrativo	Annuale
Report consuntivo delle attività svolte	Organo Amministrativo	Semestrale
Informativa su situazioni di particolare rilevanza gravità	Organo Amministrativo Collegio Sindacale Direzione Generale	Ad evento (con la massima tempestività)

Nel corso dell'esercizio l'Organismo di Vigilanza richiede specifici incontri con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Collegio Sindacale ed il Direttore Generale, nonché con altre figure aziendali di rilievo in relazione agli ambiti di responsabilità del medesimo organismo. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, ovvero un altro soggetto dallo stesso delegato, di norma partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione in occasione dell'approvazione dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, e della presentazione del piano delle attività e delle verifiche condotte nel corso dell'esercizio, nonché ogni qualvolta ne viene fatta esplicita richiesta. Qualora dalle attività svolte emergano situazioni di particolare criticità, l'Organismo di Vigilanza richiede al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di poterne tempestivamente riferire.

Politica di rendicontazione delle deleghe esecutive

<i>Tipologia Flusso informativo</i>	<i>AREA FINANZA</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Periodicità</i>
<u>Segnalazioni:</u> Informativa mensile inerente il monitoraggio degli investimenti (aprile, maggio, giugno, luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre) Informativa trimestrale inerente la copertura riserve tecniche (aprile, luglio, ottobre) Informativa trimestrale inerente i titoli strutturati (aprile, luglio, ottobre,) Informativa inerente modifiche alla procedura degli attivi finanziari Informativa inerente i controlli attuati sulla gestione degli investimenti esternalizzati per il tramite di gestioni patrimoniali Informativa inerente l'apertura di nuovi rapporti bancari e/o verso SIM, SGR ed in genere professionisti finanziari <u>Comunicazioni:</u>		Organo Amministrativo Direzione Generale	Entro il giorno 15 del mese successivo Entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre Entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre Ad evento Ad evento Ad evento

<p>Informativa trimestrale ai sensi della delibera quadro Regolamento IVASS 24/2016 Informativa trimestrale inerente la movimentazione dei titoli</p>		<p>Trimestrale</p>
<p><i>Tipologia Flusso informativo AREA SINISTRI</i></p>	<p><i>Destinatari</i></p>	<p><i>Periodicità</i></p>
<p><u>Segnalazioni:</u></p> <p>Informativa mensile inerente i pagamenti effettuati per importi, su singola controparte, superiore a 100.000 Euro (aprile, maggio, giugno, luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre)</p> <p>Informativa mensile inerente gli appostamenti di riserva superiori a 100.000 (aprile, maggio, giugno, luglio, agosto, settembre, ottobre, novembre, dicembre)</p> <p>Informativa inerente le assegnazioni degli incarichi ai fiduciari (aprile, luglio, ottobre, gennaio)</p> <p>Informativa trimestrale inerente i costi riconducibili ai fiduciari legali consuntivati nel periodo (aprile, luglio, ottobre, gennaio)</p> <p>Informativa semestrale andamento sinistri</p> <p>Informativa semestrale assegnazione incarichi peritali</p> <p>Informativa semestrale inerente i costi riconducibili ai fiduciari periti</p> <p><u>Comunicazioni:</u></p> <p>Informativa semestrale sull'andamento della gestione sinistri con apposita nota predisposta dalla Funzione Controllo e Attuariato e Data Quality (maggio, agosto, novembre)</p> <p>Informativa ad evento relativa alle risultanze delle</p>	<p>Organo Amm.tivo Direzione Generale</p>	<p>Entro il giorno 30 del mese successivo</p> <p>Entro il mese successivo</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del semestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del semestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del semestre</p> <p>Entro il giorno 15 del secondo mese successivo alla scadenza</p>

attività espletate dal Controllo tecnico		Ad evento
<p><i>Tipologia Flusso informativo</i> AREA ASSUNTIVA</p> <hr/> <p><u>Segnalazioni:</u></p> <p>Informativa inerente le coperture assicurative contratte per un valore superiore a 100.000 Euro (aprile, luglio, ottobre, novembre)</p> <p>Informativa inerente nuove coperture assicurative e/o modificazioni tariffarie effettuate rispetto all'anno precedente (aprile, luglio, ottobre)</p> <p><u>Comunicazioni:</u></p> <p>Informativa trimestrale sull'andamento della gestione assuntiva (aprile, luglio, ottobre)</p> <p>Informativa annuale sulle proposte di rinnovo verso i Soci assicurati (dicembre)</p>	<p><i>Destinatari</i></p> <hr/> <p>Organo Amministrativo Direzione Generale</p>	<p><i>Periodicità</i></p> <hr/> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza annuale</p>

<i>Tipologia Flusso informativo</i> AREA AMMINISTRATIVA	<i>Destinatari</i>	<i>Periodicità</i>
<p><u>Segnalazioni:</u></p> <p>Informativa trimestrale sulla struttura creditoria e debitoria, con particolare riferimento ai Soci e</p>	<p>Organo Amministrativo Direzione Generale</p>	<p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del</p>

<p>Riassicuratori (aprile, luglio, settembre, gennaio)</p> <p>Informativa trimestrale sui contratti sottoscritti per valori al netto dell'IVA pari o superiori a 50.000 euro e le modalità di assegnazione della fornitura (aprile, luglio, ottobre)</p> <p>Informativa trimestrale inerente il personale dipendente e costo complessivo della struttura (aprile, luglio, ottobre)</p> <p>Informativa trimestrale sui costi della struttura e con inerente delle voci per natura (maggio, agosto, novembre)</p> <p>Informativa semestrale inerente le modifiche procedurali apportate alle norme tecniche ed organizzative</p> <p>Informativa semestrale inerente i contenziosi di natura societaria, tributaria e civile</p> <p>Informativa sulle gare espletate con evidenza del capitolato di gara dei partecipanti e degli esiti dei lavori della Commissione</p>		<p>trimestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del trimestre</p> <p>Entro il giorno 15 del secondo mese successivo alla scadenza del trimestre</p> <p>Entro il giorno 15 del secondo mese successivo alla scadenza del trimestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del semestre</p> <p>Entro la fine del mese successivo alla scadenza del semestre</p> <p>Ad evento</p>
---	--	--

Funzione Reclami e Antifrode

<i>Macrocontenuti Flusso informativo</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Periodicità</i>
Reportistica prodotta in merito ai controlli effettuati	Direzione Generale Comitato Sinistri Sinistri Internal Audit Risk Management Compliance	Trimestrale
Informativa sull'analisi dei reclami pervenuti	Direzione Generale Comitato Sinistri Sinistri Internal Audit Risk Management Compliance	Semestrale
Predisposizione della politica di contrasto ai fenomeni fraudolenti	Organo Amministrativo Direzione Generale Sinistri Internal Audit Risk Management Compliance	Annuale
Relazione annuale sui controlli effettuati in materia di contrasto dei fenomeni fraudolenti (Regolamento n. 44)	Consiglio di Amministrazione Direzione Generale Sinistri Internal Audit Risk Management Compliance	Annuale
Evidenze dei controlli effettuati in materia di contrasto dei fenomeni fraudolenti nell'ambito della liquidazione dei sinistri	Internal Audit Risk Management Compliance	Trimestrale

Società di revisione esterna

<i>Macrocontenuti Flusso informativo</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Periodicità</i>
Conduzione di verifiche periodiche	Collegio Sindacale	Trimestrale
Predisposizione Relazione di Certificazione	Organo Amministrativo Collegio Sindacale IVASS	Annuale
Predisposizione Resoconto analitico	C.d.A Collegio Sindacale IVASS	Annuale (unitamente al bilancio)

2.13 REGOLE DI CONDOTTA IN MERITO AGLI OBBLIGHI INFORMATIVI

2.13.1 Proposta di un Piano Strategico Operativo (già RPA)

Presentare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, una proposta di un Piano Strategico Operativo (*già RPA*) per gli anni successivi, relativa all'attività della società, contenente la definizione dei piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e dei piani di investimento di breve e lungo periodo, unitamente ad un'analisi di "*risk management*" ed al piano annuale dell'attività di *Internal Audit*.

2.13.2 Relazione sull'attuazione di un Piano Strategico Operativo (già RPA)

Illustrare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale le operazioni compiute ed i provvedimenti adottati in attuazione di quanto stabilito nel Piano Strategico Operativo (*già RPA*), motivando, in particolare, sugli eventuali scostamenti verificatisi rispetto alle previsioni.

2.13.3 Reportistica gestionale

Presentare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, con cadenza trimestrale, una relazione sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda e sulle operazioni di maggior rilievo concluse o in via di conclusione.