CASSA DI PREVIDENZA DEI DIPENDENTI DEL GRUPPO CREDITO EMILIANO FONDO PENSIONE

REGOLAMENTO GESTIONE SPESE AMMINISTRATIVE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 21 Maggio 2020

Art. 1 - Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina la politica di gestione delle spese amministrative del Fondo attraverso la definizione delle modalità di imputazione e della relativa copertura nonché dei meccanismi di delega operativa e di rendicontazione.

Art. 2 – Modalità di imputazione delle spese

Vengono convogliate nel conto spese aperto allo scopo presso la Banca Depositaria tutte le spese di funzionamento di carattere generale (di struttura) del Fondo che debbono essere imputate a tutti gli aderenti e che concorrono al risultato economico dell'esercizio. Sono tali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le spese relative a:

- compensi degli organi collegiali;
- rimborsi spese;
- compenso attività di controllo finanziario;
- consulenze e spese legali;
- iniziative formative;
- assicurazioni (comprensive di franchigie e scoperti);
- Contributo Covip
- ecc.

Art. 3 – Modalità di copertura delle spese

Le spese per la gestione amministrativa sono poste a carico degli aderenti.

La copertura delle spese è effettuata mediante il disinvestimento periodico dell'attivo netto destinato alle prestazioni del Fondo dedotte le eccedenze di cassa delle banche del Gruppo Credem devolute al Fondo, trascorso il periodo di prescrizione ordinaria.

A copertura delle spese potranno inoltre essere utilizzate eventuali ulteriori somme devolute al Fondo in relazione ad accordi tra le Fonti Istitutive.

Art. 4 – Saldo della gestione amministrativa

Entro il termine previsto per l'ultima valorizzazione della quota dell'anno si determinerà il saldo della gestione amministrativa secondo il principio della competenza. Qualora pertanto non si sia già in possesso del documento di spesa occorrerà procedere con delle stime. Il Consiglio di Amministrazione, in base alle risultanze del saldo, delibererà la

destinazione dello stesso secondo le modalità illustrate nella tabella seguente:

TABELLA DESTINAZIONE SALDO GESTIONE AMMINISTRATIVA

Risultato amministrativo	***Risconto***	***Investimento***	***Disinvestimento***	***Note operative***
RICAVI > COSTI	***X***			L'avanzo amministrativo si risconta per intero all'esercizio successivo, nessuna incidenza del saldo amministrativo sul risultato complessivo del Fondo.
RICAVI > COSTI	***X***	***X***		Parte dell'avanzo amministrativo si riporta a nuovo all'esercizio successivo e parte viene mandato ad investimento consentendo l'ottenimento di un rendimento aggiuntivo.
RICAVI > COSTI		***X***		L'avanzo amministrativo si investe interamente producendo un risultato positivo per il Fondo.
RICAVI = COSTI				Nessuna incidenza della gestione amministrativa sul risultato complessivo conseguito dal Fondo
RICAVI < COSTI			***X***	Si deve procedere con un disinvestimento dell'attivo netto destinato alle prestazioni per ottenere la liquidità necessaria a far fronte alle spese del Fondo

Contemporaneamente o comunque entro il termine previsto per la prima valorizzazione della quota dell'anno successivo si predisporrà un budget di spesa sulla base dei costi che il Fondo dovrà presumibilmente sostenere durante l'anno seguente. Successivamente andranno determinate le entrate a copertura quali a titolo di esempio le eccedenze di cassa che verranno accreditate da Credem o l'eventuale risconto attivo dell'avanzo amministrativo dell'anno precedente. Nel caso in cui i costi presuntivi dovessero risultare maggiori dei ricavi il Consiglio di Amministrazione delibererà l'importo del disinvestimento periodico, con cadenza mensile, dall'attivo netto destinato alle prestazioni in misura proporzionale al patrimonio di ciascun comparto, in modo da disporre della liquidità necessaria per far fronte alle spese.

Art. 5 - Operatività e Poteri di firma

Tutte le spese di cui sopra devono essere comprovate da documento cartaceo o giustificativo che deve essere inoltrato agli addetti alla struttura operativa del Fondo. Questi ultimi sottopongono quanto ricevuto all'attenzione del Responsabile Amministrativo o del Direttore Generale del fondo e del Presidente/Vice Presidente per l'autorizzazione al pagamento. Una volta ricevuta tale autorizzazione, gli addetti provvedono ad inserire il bonifico in procedura on line dal sito della Banca Depositaria con accesso tramite opportune credenziali. In ossequio all'art. 22 comma 5 dello Statuto in vigore il bonifico deve essere approvato da Presidente e Vice Presidente o, in assenza di uno dei due, da uno degli amministratori autorizzati.

Il Direttore Generale del fondo o il Responsabile Amministrativo concludono l'operazione con l'invio definitivo del bonifico nella procedura della Banca Depositaria. In caso di loro assenza l'invio viene effettuato dagli addetti alla struttura operativa del Fondo.

Il giustificativo di spesa viene successivamente archiviato.