DOCUMENTO SUL SISTEMA DI GOVERNO DEL FONDO PENSIONE FONDENERGIA

APPROVATO IN DATA 13.01.2025 CON EFFICACIA DAL 17.01.2025 - EDIZIONE N. 10

Sommario:

I. **Riferimenti normativi**
II. **Scopo del documento**
III. **Organizzazione del Fondo**
IV. **Sistema di Controllo Interno**
V. **Sistema di Gestione dei Rischi**
VI. **Politica di remunerazione**
VII. **Obblighi Informativi**
VIII. **Decorrenza e variazioni**

I. Riferimenti normativi

Il presente documento è redatto in conformità alle indicazioni dell'art. 4-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 252/2005 ed alle istruzioni della Commissione di Vigilanza sui Fondi Pensione, adottate con Deliberazione del 29/07/2020 e s.m.i. ed alla normativa specifica di riferimento.

"*I fondi pensione istituiti ai sensi dell'art. 4, comma 1, nonché quelli già istituiti alla data di entrata in vigore della legge 23 ottobre 1992, n. 421, aventi soggettività giuridica, si dotano di un sistema efficace di governo che assicuri una gestione sana e prudente della loro attività. Tale sistema prevede una struttura organizzativa trasparente ed adeguata, con una chiara attribuzione e un'appropriata separazione delle responsabilità e un sistema efficace per garantire la trasmissione delle informazioni.*

Il sistema di governo è proporzionato alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del fondo pensione. Il sistema di governo è proporzionato alla dimensione, alla natura, alla portata e alla complessità delle attività del fondo pensione. Il sistema di governo è descritto in un apposito documento e tiene in considerazione, nelle decisioni relative agli investimenti, dei connessi fattori ambientali, sociali e di governo societario. Il documento è redatto, su base annuale, dall'organo di amministrazione ed è reso pubblico congiuntamente al bilancio di cui all'art. 17- bis […]"

II. Scopo del Documento

Il presente documento ha per oggetto:

- l'organizzazione del fondo pensione:
  - l'organigramma;
  - la composizione e attribuzione degli organi;
  - la rappresentazione delle strutture operative, delle funzioni fondamentali e delle altre funzioni e interrelazioni con le funzioni operative,
  - l'evidenza delle funzioni e/o attività che risultano esternalizzate;
- una descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di controllo interno;
- una descrizione sintetica di come è organizzato il sistema di gestione dei rischi;
- le informazioni essenziali e pertinenti relative alla politica di remunerazione adottata.

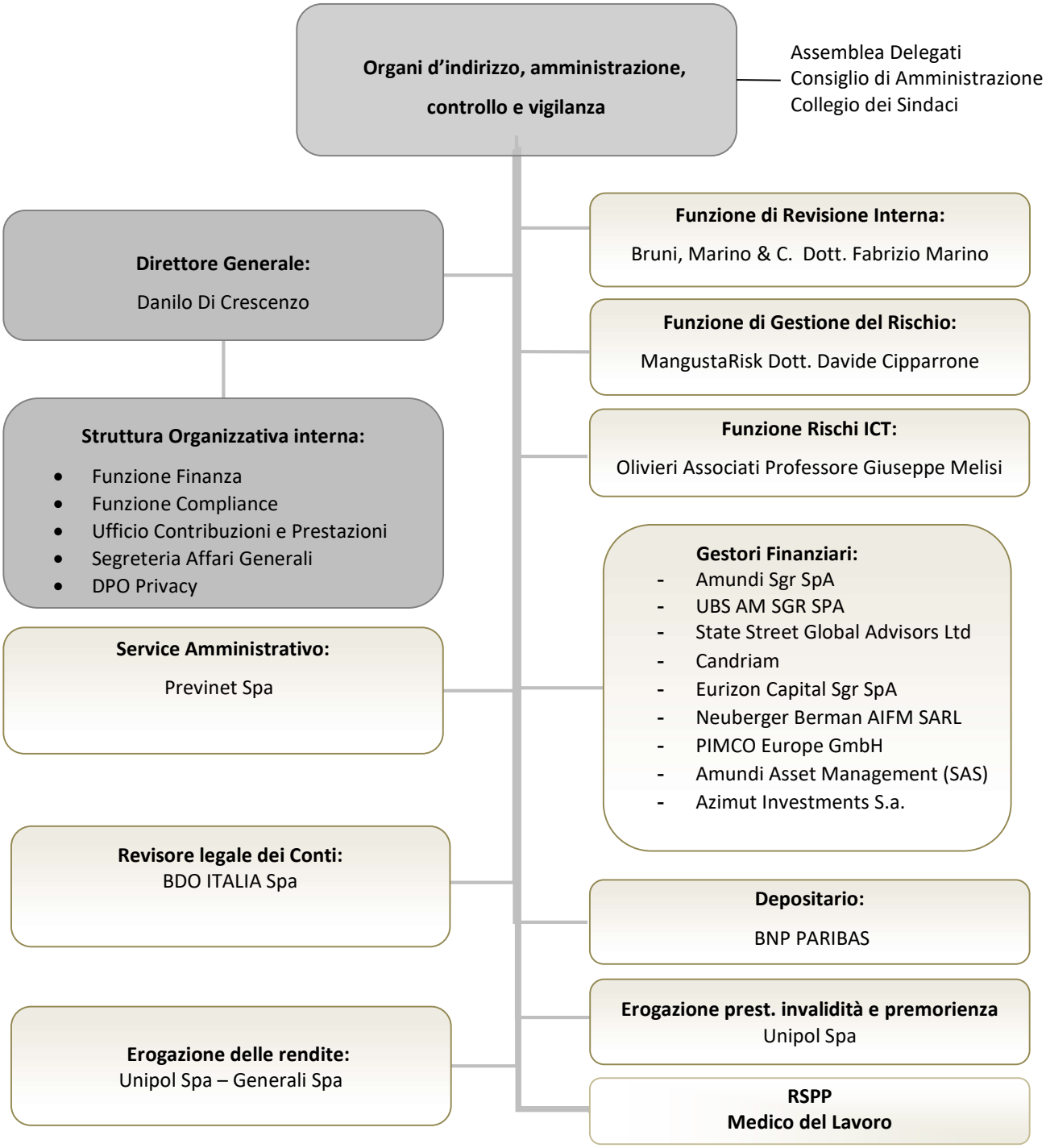
Nell'ambito della descrizione dell'organizzazione del fondo pensione sono riportati anche i compiti e le responsabilità dei soggetti, organi e strutture, coinvolti nel processo di investimento.

III. Organizzazione del Fondo

L'assetto organizzativo di Fondenergia è caratterizzato da una apposita struttura interna, con funzioni di controllo e coordinamento, da una Funzione Finanza, da una Funzione Compliance, dal Responsabile della Protezione dei Dati Personali, anch'esso interno e dall'affidamento in outsourcing delle seguenti funzioni:

- gestione delle risorse finanziarie;
- servizio del depositario;
- servizio di gestione amministrativa e contabile (esternalizzazione);
- servizio di erogazione delle prestazioni in forma di rendita;
- servizio di erogazione di prestazioni di invalidità e premorienza;
- Funzione di Revisione Interna (esternalizzazione);
- Funzione di Gestione del Rischio (esternalizzazione);
- Funzione di Gestione e Sorveglianza dei Rischi Informatici (esternalizzazione);
- Responsabilità del servizio di prevenzione e protezione e Medico del lavoro.

L'insieme dei soggetti che operano per il Fondo è rappresentato nella seguente struttura:


Organi d'indirizzo, amministrazione, controllo e vigilanza
Assemblea Delegati
Consiglio di Amministrazione
Collegio dei Sindaci
Direttore Generale:
Danilo Di Crescenzo
Struttura Organizzativa interna:
Funzione Finanza
Funzione Compliance
Ufficio Contribuzioni e Prestazioni
Segreteria Affari Generali
DPO Privacy
Service Amministrativo:
Previnet Spa
Revisore legale dei Conti:
BDO ITALIA Spa
Erogazione delle rendite:
Unipol Spa – Generali Spa
Funzione di Revisione Interna:
Bruni, Marino & C. Dott. Fabrizio Marino
Funzione di Gestione del Rischio:
MangustaRisk Dott. Davide Cipparrone
Funzione Rischi ICT:
Olivieri Associati Professore Giuseppe Melisi
Gestori Finanziari:
Amundi Sgr SpA
UBS AM SGR SPA
State Street Global Advisors Ltd
Candriam
Eurizon Capital Sgr SpA
Neuberger Berman AIFM SARL
PIMCO Europe GmbH
Amundi Asset Management (SAS)
Azimut Investments S.a.
Depositario:
BNP PARIBAS
Erogazione prest. invalidità e premorienza
Unipol Spa
RSPP
Medico del Lavoro

La Governance del Fondo
Le funzioni assegnate all'Assemblea dei Delegati, agli Organi di Amministrazione e Controllo sono stabilite dallo Statuto del Fondo nel rispetto delle previsioni di legge.

L'Assemblea dei Delegati è formata da quaranta componenti, dei quali 20 in rappresentanza dei lavoratori e 20 in rappresentanza delle aziende, eletti sulla base del Regolamento Elettorale del Fondo.

I suoi compiti sono stabiliti dallo Statuto del Fondo. In particolare essa ha il compito di:

- approvare il bilancio annuale predisposto dal Consiglio di Amministrazione;
- nominare il Consiglio di Amministrazione, determinandone gli emolumenti;
- nominare il Collegio dei Sindaci determinandone gli emolumenti;
- conferire l'incarico di revisione legale dei conti;
- deliberare sulle modifiche statutarie.

Al **Consiglio di Amministrazione**, composto da 12 membri, sono attribuiti tutti poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione di quanto previsto dallo statuto medesimo e dalla normativa con la facoltà di compiere tutti gli atti, che non siano attribuiti all'Assemblea dei Delegati, necessari e opportuni al conseguimento dello scopo del Fondo.

Il **Consiglio di Amministrazione**, in via riepilogativa e non esaustiva:

- nomina il Presidente e Vice Presidente;
- nomina il Direttore Generale del Fondo;
- fissa gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione del Fondo;
- definisce il modello organizzativo (sistema di governo) del Fondo comprensivo delle funzioni fondamentali (gestione dei rischi, revisione interna e, ove prevista, funzione attuariale) e, in tale ambito, delinea il sistema di controllo interno e il sistema di gestione dei rischi;
- definisce la politica di gestione dei rischi e della revisione interna;
- definisce la politica di remunerazione;
- definisce la politica di esternalizzazione delle funzioni/attività;
- definisce la politica di gestione dei conflitti di interesse;
- definisce i piani d'emergenza;
- effettua la valutazione interna del rischio;
- definisce la politica di investimento, i contenuti delle convenzioni di gestione e il sistema di controllo della gestione finanziaria;
- definisce le competenze di carattere contabile e di rendicontazione;
- definisce la politica di impegno per gli investimenti azionari;
- definisce il piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- definisce il sistema informativo del Fondo e i presidi di sicurezza informatici;
- predispone e presenta all'approvazione dell'Assemblea il bilancio annuale;

- individua i soggetti a cui affidare la gestione del patrimonio, il depositario delle risorse del Fondo, il soggetto a cui affidare la gestione amministrativa, le Funzioni Fondamentali ed i soggetti a cui affidare l'erogazione delle rendite;
- predispone politiche miranti a garantire il mantenimento di standard elevati di disponibilità, autenticità, integrità e riservatezza dei dati;
- definisce ruoli e responsabilità per tutte le funzioni connesse alle TIC e stabilisce adeguati meccanismi di governance al fine di garantire una comunicazione, una cooperazione e un coordinamento efficaci e tempestivi tra tali funzioni, approva la strategia di resilienza operativa digitale
- delinea il quadro di gestione dei rischi informatici definendo e approvando la strategia di resilienza operativa digitale, predisponendo politiche miranti a garantire il mantenimento di standard elevati di disponibilità, autenticità, integrità e riservatezza dei dati;
- assegna e riesamina periodicamente le risorse finanziarie adeguate per soddisfare le esigenze di resilienza operativa digitale del Fondo rispetto a tutti i tipi di risorse, compresi i pertinenti programmi di sensibilizzazione sulla sicurezza dei servizi ICT e le attività di formazione sulla resilienza operativa digitale;
- approva, supervisiona e riesamina la politica di continuità operativa delle TIC e dei piani di risposta e ripristino alle TIC;
- approva e riesamina periodicamente i piani interni di audit in materia di TIC;
- approva e riesamina periodicamente la politica relativa alle modalità per l'uso dei servizi TIC prestati dal fornitore terzo di servizi TIC;
- assume la responsabilità finale per la gestione dei rischi informatici vigilando su accordi e rischi legati ai fornitori di servizi ICT, garantisce la gestione degli incidenti informatici e mantiene aggiornate competenze e conoscenze;
- coordina il flusso informativo tra le varie funzioni operative e di controllo, sia all'interno, che all'esterno del Fondo;
- verifica l'osservanza delle regole in materia di conflitti di interesse;
- adotta misure di trasparenza nel rapporto con gli associati;
- decide in ordine a problematiche inerenti all'adesione al Fondo;
- delibera sulle conseguenze del mancato rispetto delle norme statutarie da parte degli associati;
- segnala alla COVIP eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo;
- attribuisce incarichi a singoli consiglieri per la trattazione di particolari argomenti;
- sottopone all'Assemblea le modifiche dello Statuto e l'eventuale procedura di liquidazione del Fondo;
- esercita il diritto di voto relativo agli strumenti finanziari nei quali risultano investite le disponibilità del Fondo;
- avvia la procedura per l'elezione dei componenti l'Assemblea secondo quanto previsto dal regolamento elettorale.

Ai sensi dello Statuto il Presidente ha la rappresentanza legale del Fondo e sta per esso in giudizio, potendo delegare avvocati o procuratori. Egli, inoltre:

- sovrintende al funzionamento del Fondo;

- convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- provvede all'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- informa la COVIP delle eventuali vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo;
- tiene i rapporti con gli Organismi esterni e con la Covip, salvo diversa delega del Consiglio;
- trasmette alla COVIP ogni variazione o innovazione della fonte istitutiva;
- svolge ogni altro compito previsto dal presente Statuto o attribuito dal Consiglio.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, i relativi poteri e funzioni sono esercitati dal Vice Presidente.

Comitati e Gruppi di lavoro

All'interno del Consiglio di Amministrazione sono costituiti i seguenti comitati, con funzioni consultive:

- Il Comitato Finanza, composto da 4 consiglieri, oltre al Presidente ed al Vice Presidente, designati di norma all'insediamento del Consiglio, con il compito di:

  - ✓ formulare raccomandazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione in merito alla gestione finanziaria;
  - ✓ verificare periodicamente la politica d'investimento, proponendo al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche;
  - ✓ organizzare riunioni con i Gestori Finanziari per il monitoraggio degli investimenti;
  - ✓ sottoporre all'Organo di Amministrazione le proposte di affidamento e di revoca dei mandati;
  - ✓ svolgere le eventuali attività assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
  - ✓ valutare le proposte della Funzione Finanza e della Funzione Compliance, nonché dell'Advisor;

- Il Comitato Organizzazione, composto da 4 consiglieri, oltre al Presidente ed al Vice Presidente, designati di norma all'insediamento del Consiglio, con il compito di approfondire le tematiche in tema di:

  - ✓ organizzazione del Fondo;
  - ✓ comunicazione e promozione del Fondo;
  - ✓ prerogative degli aderenti, ad esempio prestazioni, anticipazioni, rendite, etc.

Il **Collegio dei Sindaci**, composto da quattro membri effettivi e due supplenti, controlla l'amministrazione del Fondo, vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Fondo e sul suo concreto funzionamento.

Il **Direttore Generale del Fondo:**

- nel rispetto delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, svolge la propria attività in maniera autonoma e imparziale riferendo tempestivamente direttamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati della propria attività. Nei suoi confronti si applicano le disposizioni di cui all'art. 2396 del Codice Civile;
- è preposto a curare l'efficiente gestione dell'attività corrente del Fondo attraverso l'organizzazione dei processi di lavoro, anche affidati dal Fondo in outsourcing, e l'utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili, e a realizzare l'attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
- su richiesta del Presidente, partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea, nonché alle riunioni del Collegio Sindacale se richiesto dallo stesso; predispone, salvo diversa indicazione del Consiglio di Amministrazione, ogni documento necessario ai fini di ciascuna riunione consiliare ed assembleare e supporta il Consiglio di Amministrazione a tal fine;
- verifica che le eventuali attività richieste dal Collegio Sindacale e/o dalla Funzioni di Gestione dei Rischi e dal Consiglio di Amministrazione, eventualmente anche previa richiesta della Funzione di Revisione Interna, siano portate a termine con le modalità e tempi concordati e che le eventuali segnalazioni dallo stesso compiute siano portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- cura l'attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, anche attraverso l'attuazione e l'applicazione delle Politiche del Fondo nonché delle procedure dello stesso;
- supporta il Consiglio di Amministrazione nel costante monitoraggio delle modifiche legislative e regolamentari aventi un impatto sul Fondo, proponendo al Consiglio di Amministrazione le modifiche ed adeguamenti necessari per una tempestiva *compliance* da parte del Fondo;
- supporta il Consiglio di Amministrazione nell'assunzione delle scelte di politica gestionale, fornendo allo stesso le necessarie proposte, analisi e valutazioni in ordine alla coerenza delle scelte medesime con gli indirizzi strategici assunti dal Consiglio di Amministrazione nonché alla loro compatibilità con il quadro normativo di riferimento e con le risorse disponibili per il funzionamento del Fondo;
- fornisce al Consiglio di Amministrazione gli elementi ed i criteri di analisi idonei a consentire la valutazione delle aspettative dei soggetti che, a diverso titolo, sono portatori di interessi nei confronti del Fondo;
- cura i rapporti con i fornitori dei servizi di cui si avvale il Fondo per lo svolgimento delle proprie attività ed il loro coordinamento, predispone gli atti utili o necessari per la loro selezione, sulla base della Politica delle Esternalizzazioni nonché delle procedure vigenti, controlla il rispetto delle disposizioni contrattuali in essere;
- cura i rapporti con gli aderenti e beneficiari del Fondo e istruisce la trattazione degli eventuali reclami promossi dagli stessi, come da procedura del Fondo;
- cura i rapporti con le aziende associate e con l'Autorità di Vigilanza sui Fondi Pensione (COVIP);

- cura l'aggiornamento del sistema procedurale, di gestione dei rischi e dei controlli del Fondo, coordinandosi in tali attività con le Funzioni Fondamentali del Fondo stesso, sulla base di quanto indicato nelle Politiche relative;
- verifica l'avvenuta tempestiva comunicazione a COVIP delle segnalazioni richieste dall'Autorità di Vigilanza (flussi informativi trimestrali/annuali);
- verifica che la gestione del Fondo sia svolta nell'esclusivo interesse degli iscritti, nel rispetto della normativa vigente nonché delle disposizioni dello Statuto del Fondo;
- vigila, in qualità di Responsabile della Funzione Finanza, sul rispetto dei limiti di investimento determinati dal Consiglio di Amministrazione e dalla legge, complessivamente e per ciascuna linea in cui si articola la gestione finanziaria del Fondo;
- invia alla COVIP, sulla base delle disposizioni dalla stessa emanate, dati e notizie sull'attività complessiva del Fondo e ogni altra comunicazione prevista dalla normativa vigente come posta a carico del Direttore Generale, salvo altre eventualmente determinate dal Consiglio di Amministrazione;
- vigila sulle operazioni in conflitto di interesse secondo la politica di gestione dei conflitti di interesse adottata dal Fondo;
- esercita i poteri allo stesso attribuiti da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, coordina le proprie attività con il Presidente del Fondo per il più corretto esercizio dei poteri a quest'ultimo attribuiti;
- in caso di inerzia del Consiglio di Amministrazione, ha l'obbligo di segnalare alla COVIP le vicende in grado di incidere sull'equilibrio del Fondo, ovvero sulla corretta amministrazione e gestione dello stesso;
- fornisce al Consiglio di Amministrazione le informazioni circa fatti, eventi o situazioni di grave modifica del profilo di rischio del Fondo, affinché il Consiglio di Amministrazione possa procedere, sentita la Funzione di Gestione dei Rischi, ad una eventuale revisione della metodologia di valutazione dei rischi adottata;
- cura che il sistema di gestione dei rischi del Fondo sia riflesso nella organizzazione, nei compiti e nelle responsabilità delle unità operative coinvolte nella attività del Fondo;
- cura l'implementazione delle eventuali azioni di mitigazione dei rischi e delle misure da adottare in caso di anomalie riscontrate, anche in base alle risultanze delle attività della Funzione di gestione dei rischi e alle indicazioni del Consiglio di Amministrazione;
- propone al Consiglio di Amministrazione, sentito il Titolare della Funzione di Gestione dei Rischi, iniziative volte all'adeguamento e al rafforzamento del sistema di gestione dei rischi;
- gestisce le situazioni di crisi, cura il piano di continuità operativa per la gestione di situazioni critiche e definisce il piano di formazione;
- cura la predisposizione di tutti gli strumenti necessari per consentire al Titolare della Funzione di gestione dei rischi di ricevere i flussi informativi e le segnalazioni previste nella Politica di gestione dei rischi e in generale la collaborazione anche da parte dei *Process Owner* relativi ad attività del Fondo svolte in regime di *outsourcing*;

- invia ai membri del Consiglio di Amministrazione, la documentazione relativa al bilancio dell'esercizio del Fondo predisposta dal Service Amministrativo e predispone la bozza di relazione sulla gestione relativa a tale bilancio;
- in qualità di Responsabile del monitoraggio degli Accordi Contrattuali (ex. art. 5, comma 3 del Regolamento (UE) 2022/2554) ha il compito di monitorare gli accordi conclusi con i fornitori terzi di servizi ICT, supervisionando la corretta esecuzione degli accordi contrattuali ed informando, con cadenza annuale, il Consiglio di Amministrazione sulle attività di monitoraggio svolte e sugli eventuali scostamenti rispetto ai livelli di servizio contrattualizzati con i fornitori ICT.

La struttura **Organizzativa Interna**
Le aree in cui risulta attualmente articolata la struttura organizzativa interna del Fondo sono le seguenti:
- Segreteria del Consiglio di Amministrazione
- Segreteria del Fondo e Servizi Generali
- Gestione Amministrativa
- Gestione Iscritti
- Gestione Contributiva, controllo di gestione e promozione del Fondo
- Ufficio Prestazioni
- Funzione Finanza
- Funzione Compliance
- Assistenza agli aderenti e call center

Si riportano di seguito le funzioni di pertinenza di ciascuna area.
Segreteria del Consiglio di Amministrazione:
- cura la definizione dell'ordine del giorno delle riunioni del Cda di concerto con il Presidente del Fondo;
- cura l'organizzazione delle riunioni (convocazioni e presenze);
- cura la preparazione delle riunioni e la raccolta della documentazione;
- cura la verbalizzazione delle riunioni del CdA e l'allibramento dei verbali.

Salvo diversa decisione, il Segretario del Consiglio di Amministrazione è un componente della Funzione Compliance del Fondo.

Segreteria del Fondo e Servizi Generali
La segreteria del Fondo, oltre a svolgere i consueti compiti di segreteria generale, assicura:
- la protocollazione e l'archiviazione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita;
- la gestione dei servizi generali ed il rapporto con i fornitori del Fondo.

Gestione Amministrativa
Nell'area della gestione amministrativa vengono svolte le seguenti funzioni:
- la gestione della piccola cassa;
- l'invio dei giustificativi contabili al Service Amministrativo;
- l'amministrazione del personale dipendente per quanto riguarda presenze, malattie, contribuzioni di tipo assistenziale e previdenziale;

- l'invio dei dati del personale dipendente ed in comando al Service Amministrativo ed alle società comandanti;
- la tenuta della documentazione relativa alla contabilità del personale dipendente e l'archiviazione del libro Unico del Personale;
- la gestione dello scadenziario fornitori, il controllo delle fatture passive e la predisposizione dei relativi pagamenti;
- la gestione dei servizi esterni di archiviazione cartacea;
- la gestione dei versamenti all'erario sulla base della documentazione inviata dal Service Amministrativo;
- il supporto alla Società di Revisione per la trasmissione della documentazione;
- il supporto alla Direzione nella stesura e nel controllo del Budget di esercizio.

Gestione Iscritti

Nell'area di Gestione Iscritti vengono effettuate le registrazioni relative agli aderenti in fase di iscrizione ed i successivi aggiornamenti. Le principali funzioni svolte in questa area consistono nel:

- ricevere la documentazione relativa alle iscrizioni ed alle variazioni contributive;
- effettuare le verifiche sulla regolare compilazione della documentazione;
- richiedere alle aziende o agli aderenti il completamento degli eventuali dati mancanti;
- imputare nell'applicativo di gestione del Fondo i dati contenuti nella suddetta documentazione;
- validare le iscrizioni effettuate via web, al ricevimento della documentazione originale;
- aggiornare gli archivi cartacei relativi a ciascuna causale;
- inviare al Service Amministrativo copia della predetta documentazione in caso di gestione cartacea;
- assistere telefonicamente ed, occorrendo, via corrispondenza email o cartacea gli aderenti nelle pratiche in questione.

Per le aree Segreteria del Fondo/Servizi Generali, Gestione Amministrativa e Gestione Iscritti è dedicata una risorsa.

Gestione Contributiva, controllo di gestione e promozione del Fondo

Alla funzione di gestione contributiva, controllo di gestione e promozione del Fondo è affidata la responsabilità organizzativa dei rapporti con le Aziende tenute alla contribuzione, ivi compresi i trasferimenti (in ingresso) e quella di programmare ed effettuare i controlli di gestione sulle principali attività del Fondo. La funzione monitora, di concerto con il Service Amministrativo, il rispetto delle scadenze di versamento e sollecita la corretta applicazione delle regole stabilite dal Fondo, tenendo i contatti operativi con le aziende tenute alla contribuzione. La funzione si occupa anche della promozione del Fondo, della produzione di video e contenuti multimediali, ai fini della comunicazione e dell'incremento del numero degli aderenti. Il personale dedicato, congiuntamente alla Direzione, partecipa agli incontri sul territorio con aderenti, aziende e loro rappresentanze.

In particolare la funzione deve:

- monitorare l'attività di riconciliazione dei contributi versati;

- acquisire e sollecitare, presso le aziende associate, i dati anagrafici degli aderenti silenti;
- intervenire presso le aziende, su segnalazione del Service Amministrativo;
- inoltrare i solleciti alle aziende in caso di mancata osservazione dei termini di versamento o di invio delle liste contributive individuali;
- assicurare la divulgazione delle comunicazioni del Fondo ai siti di lavoro delle Aziende aderenti tramite mail;
- mantenere aggiornato il sito Internet del Fondo in occasione di modifiche alla documentazione, alla modulistica o nel caso pubblicazione di nuove circolari;
- promuovere il Fondo presso le aziende ed i lavoratori potenziali aderenti ed assicurare la distribuzione del materiale istituzionale ed informativo;
- gestire le pratiche di trasferimento in ingresso;
- gestire le pratiche relative al reintegro delle anticipazioni;
- gestire gli adempimenti periodici documentali nei confronti della compagnia assicurativa dedicata all'erogazione delle prestazioni accessorie di invalidità e premorienza;
- gestire le pratiche relative agli indennizzi delle prestazioni accessorie per invalidità e premorienza, in affiancamento all'ufficio prestazioni;
- gestire le pratiche relative alle erogazioni delle prestazioni in rendita, in affiancamento all'ufficio prestazioni;
- fornire assistenza agli aderenti per le problematiche di maggiore complessità relative all'area delle prestazioni e della fiscalità.

A questa area sono dedicate due risorse in modo esclusivo. È prevista la presenza di un Responsabile. Al Direttore Generale competono le funzioni di indirizzo e coordinamento.

L'Ufficio Prestazioni ha il compito di effettuare le registrazioni ed il controllo su flussi di aderenti/prestazioni in uscita dal Fondo nonché di mantenere aggiornata l'anagrafica degli aderenti per quanto riguarda i vincoli gravanti sulle loro posizioni individuali. I principali compiti di questa funzione consistono nel:

- ricevere la documentazione relativa alle richieste di anticipazione, prestazione, riscatto, Rita, trasferimento (in uscita) e vincoli gravanti sulle posizioni individuali;
- effettuare le verifiche sulla regolare compilazione della documentazione;
- richiedere ad aziende/aderenti il completamento degli eventuali dati mancanti ed alle società finanziarie apposita liberatoria sugli importi erogabili;
- fornire, previa autorizzazione degli aderenti, agli enti terzi eroganti finanziamenti agli iscritti del Fondo, informazioni relative al valore delle loro posizioni individuali;
- immettere nell'applicativo di gestione del Fondo messo a disposizione dal Service Amministrativo i dati contenuti nella documentazione ricevuta, ivi compresi quelli relativi ai vincoli gravanti sulle posizioni individuali;
- aggiornare gli archivi cartacei ed informatici relativi a ciascuna causale;
- inviare al Service Amministrativo copia della predetta documentazione per l'apertura delle pratiche relative a ciascuna delle singole fattispecie, qualora non immesse nell'applicativo di gestione;
- inviare alle Compagnie di Assicurazione convenzionate, nel caso di erogazione di prestazioni per invalidità e premorienza o prestazioni sotto forma di rendita, la documentazione relativa alla richiesta di indennizzo/prestazione;

- controllare che i tempi di disbrigo delle pratiche e la scansione dei cut-off da parte del Service Amministrativo siano in linea con le procedure concordate;
- verificare la completezza e la coerenza degli elenchi di disinvestimento/pagamento inviati dal Service Amministrativo, con i dati contenuti negli archivi informatici alimentati dal Fondo;
- controllare la corrispondenza del contenuto dei modelli F24 predisposti dal Service per l'assolvimento degli obblighi del Fondo in qualità di sostituto d'imposta, con gli elenchi nominativi contenuti negli archivi informatici alimentati dal Fondo e con gli importi riportati negli elenchi di disinvestimento/pagamento precedentemente inviati dal Service;
- assistere telefonicamente e, occorrendo, per corrispondenza elettronica o cartacea gli aderenti nelle pratiche in questione.

A questa area sono dedicate tre risorse in modo esclusivo. È prevista la presenza di un Responsabile. Al Direttore Generale competono le funzioni di indirizzo e coordinamento.

Funzione Finanza

I compiti principali affidati alla Funzione Finanza sono quelli di:

- effettuare il monitoraggio dei portafogli del Fondo, misurare i risultati della gestione, predisponendo i relativi report per il Consiglio di Amministrazione;
- eseguire i controlli della gestione finanziaria previsti in capo alla struttura del Fondo in base alle procedure adottate;
- verificare la gestione finanziaria, esaminando i risultati conseguiti in ogni singolo comparto e relazionare periodicamente il Consiglio di Amministrazione sul grado di rischio assunto in rapporto al rendimento realizzato;
- verificare l'andamento degli investimenti diretti ed indiretti effettuati in FIA, aggiornando il Consiglio di Amministrazione periodicamente;
- controllare gli adempimenti posti in essere dai gestori nello svolgimento delle attività delegate dal Fondo;
- monitorare i conflitti d'interesse relativi all'attività d'investimento;
- controllare l'attuazione delle strategie finanziarie e valutare l'operato dei soggetti incaricati della gestione, curando la conservazione della reportistica prodotta;
- predisporre le stime dei valori di quota correnti, necessarie per una corretta gestione dei processi di disinvestimento;
- predisporre le analisi per gli organi di amministrazione e controllo, in caso di significativi cambiamenti nei livelli di rendimento-rischio degli investimenti del Fondo;
- contribuire all'impostazione della politica di investimento, effettuando le valutazioni e predisponendo i modelli inerenti alla determinazione degli obiettivi previdenziali degli aderenti;
- affiancare il Consiglio di Amministrazione nell'attività istruttoria per la selezione dei gestori finanziari, degli strumenti finanziari e di tutti i fornitori attinenti alla Gestione Finanziaria e Previdenziale del Fondo (prioritariamente attività di analisi);
- supportare, d'intesa con la Funziona Compliance del Fondo, il Consiglio di Amministrazione e la e Direzione nell'applicazione dei principi UN PRI;
- supportare, d'intesa con la Funziona Compliance del Fondo, il Consiglio di Amministrazione e la Direzione nell'applicazione della politica di impegno;

- monitorare lo svolgimento dell'attività di Prestito Titoli;
- formulare proposte al Comitato Finanza riguardo ai nuovi sviluppi dei mercati e alle eventuali modifiche della politica di investimento (asset allocation strategica e sua implementazione) che si rendessero necessarie;
- promuovere e sviluppare progetti di finanza sostenibile per il Fondo, in linea con le deliberazioni strategiche assunte (ESG);
- collaborare con l'advisor e con gli altri soggetti coinvolti nel processo di investimento, al fine di fornire il supporto necessario circa gli aspetti inerenti la strategia da attuare e i risultati degli investimenti;
- gestire gli strumenti di information providing utilizzati dal Fondo;

A questa area sono dedicate due risorse in modo esclusivo. È prevista la presenza di un Responsabile. Al Direttore Generale competono le funzioni di indirizzo e coordinamento.

Funzione Compliance

La funzione è finalizzata ad assicurare che le procedure interne siano coerenti con l'obiettivo di prevenire la violazione di norme, di regole e procedure deliberate dall'organo di amministrazione, al fine di evitare il rischio di incorrere in sanzioni, perdite finanziarie o danni di reputazione in conseguenza di violazioni. La compliance fa parte del sistema di controllo interno del fondo.

I compiti principali affidati alla Funzione Compliance sono quelli di:

- seguire l'evoluzione della normativa di settore, formulando proposte al raccordo della stessa con la regolamentazione del Fondo;
- seguire l'istruttoria di eventuali contenziosi (ivi inclusi i reclami);
- supportare il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale nell'analisi e predisposizione dei contratti;
- supportare gli Organismi di controllo del Fondo nelle attività di competenza;
- gestire, a supporto del Direttore Generale, la politica sui conflitti d'interesse del Fondo e gli adempimenti conseguenti;
- sovrintendere alla gestione della compliance per ciò che riguarda la verifica del rispetto della normativa che impatta sul Fondo e gli adempimenti nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- supportare il Responsabile per la protezione dei dati nell'applicazione della normativa privacy;
- gestire i collegamenti tra la struttura del Fondo e le Funzioni Fondamentali;
- conservare ed archiviare i documenti relativi al sistema di gestione delle procedure e dei controlli interni del Fondo;
- occuparsi della programmazione e della esecuzione dei controlli di secondo livello eseguiti all'interno del Fondo;
- occuparsi della manutenzione del sistema di procedure del Fondo;
- affiancare il Consiglio di Amministrazione e la Direzione nell'esecuzione degli adempimenti regolamentari e di compliance di competenza;
- affiancare il Consiglio di Amministrazione nell'attività istruttoria per la selezione dei gestori finanziari, degli strumenti finanziari e di tutti i fornitori attinenti alla Gestione Finanziaria e Previdenziale del Fondo (prioritariamente attività di compliance);

- supportare, d'intesa con la Funziona Finanza del Fondo, il Consiglio di Amministrazione e la e Direzione nell'applicazione dei principi UN PRI;
- supportare, d'intesa con la Funziona Finanza del Fondo, il Consiglio di Amministrazione e la Direzione nell'applicazione della politica di impegno;
- supportare, salvo diversa decisione, le attività di verbalizzazione degli Organi del Fondo;
- supportare la Direzione nel monitoraggio dei contratti con i fornitori ICT.

A questa area sono dedicate due risorse, di cui una in modo esclusivo. È prevista la presenza di un Responsabile. Al Direttore Generale competono le funzioni di indirizzo e coordinamento.

Assistenza aderenti e call center
Le attività sono svolte dal personale del Fondo.

Le procedure che assicurano il funzionamento del Fondo sono articolate in un sistema di gestione documentale che ne prevede l'emanazione secondo standard prefissati approvati dal Consiglio di Amministrazione (procedura n.1). Le procedure sono articolate secondo le diverse aree di gestione. Le procedure (PR) sono a loro volta articolate in singole modalità operative.

Funzione di Revisione Interna
Sulla base di quanto previsto dalla Politica di Revisione del Fondo, La Funzione ha la finalità di verificare la correttezza dei processi gestionali e operativi del Fondo, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio, l'adeguatezza e l'efficienza del sistema di controllo interno e degli altri elementi riguardanti l'assetto organizzativo del sistema di governo del Fondo, comprese le attività esternalizzate, e la funzionalità dei flussi informativi

La funzione opera in modo indipendente ed autonomo dalle altre funzioni del Fondo. Il Fondo ne assicura la separatezza dalle altre attività per garantirne l'obiettività di giudizio.

La Funzione è stata esternalizzata in base alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Fondo del 16/12/2020 e successivamente rinnovata. La Funzione è svolta dal dott. Fabrizio Marino della società BM&C Srl, con sede a Milano, Via Lodovico Muratori, 50.

Al titolare della Funzione di Revisione Interna è stata affidata la responsabilità della gestione del canale interno di segnalazione previsto dalla normativa sul Whistleblowing.

Funzione di Gestione dei Rischi
Sulla base di quanto previsto dalla Politica di Gestione dei Rischi, il compito della Funzione di Gestione dei Rischi è quello di concorrere alla definizione della politica di gestione dei rischi, all'attuazione del sistema di gestione dei rischi ed alla verifica dell'efficienza e dell'efficacia del sistema nel suo complesso. La funzione è necessariamente destinataria dei flussi informativi che riguardano tutti i rischi individuati come rilevanti per il fondo pensione e predispone le attività di misurazione, monitoraggio e gestione dei rischi ed è responsabile delle segnalazioni al Consiglio di Amministrazione, per opportuna conoscenza al Direttore Generale e alla Funzione Finanza e alla Funzione Compliance, ovvero alla COVIP nei casi previsti dalla legge. La Funzione di Gestione dei Rischi si adopera nello svolgimento delle

proprie attività assicurando il confronto e la collaborazione con la Funzione di Gestione e Sorveglianza dei Rischi Informatici, nell'ambito delle proprie competenze.

Il Fondo assicura la sussistenza di tutte le condizioni necessarie all'efficace, obiettivo, equo, completo ed indipendente svolgimento dei compiti della Funzione di Gestione dei Rischi.

La Funzione è stata esternalizzata in base alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Fondo del 16/12/2020 e successivamente rinnovata. La Funzione è svolta dal dott. Davide Cipparrone della società Mangusta Risk, con sede a Roma, in Via Atanasio Kircher 7.

Funzione di Gestione e Sorveglianza dei Rischi Informatici

In ottemperanza alle previsioni dell'Art. 6 par. 4 del Regolamento UE 2554/2022 è prevista la Funzione di gestione e sorveglianza dei rischi informatici (in breve "Funzione Rischi ICT") a cui è attribuita la responsabilità di gestione e sorveglianza dei rischi informatici. È responsabile della valutazione e del monitoraggio dei rischi ICT, assicurando la loro gestione entro i limiti della propensione al rischio del Fondo e in linea con il quadro normativo e operativo, è inoltre coinvolta o informata su politiche, procedure, strumenti di sicurezza ICT e su eventi o modifiche rilevanti che possono influenzare il profilo di rischio o i sistemi/processi ICT del Fondo. La Funzione ICT comunica almeno una volta all'anno al Consiglio di Amministrazione le risultanze dei test di resilienza e degli incidenti informatici avvenuti. La Funzione di Gestione e Sorveglianza dei Rischi Informatici si adopera nello svolgimento delle proprie attività assicurando il confronto e la collaborazione con la Funzione di Gestione dei Rischi, nell'ambito delle proprie competenze.

Il Fondo assicura la sussistenza di tutte le condizioni necessarie all'efficace, obiettivo, equo, completo ed indipendente svolgimento dei compiti della Funzione di Gestione e Sorveglianza dei Rischi Informatici.

La Funzione di controllo è stata esternalizzata in base alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Fondo del 12/09/2024. La Funzione è svolta dal Professore Giuseppe Melisi di Olivieri Associati – Actuarial and Finance, con sede a Roma, in Via Alberico II, 35.

Il **Responsabile per la Protezione dei Dati Personali** ha il compito di coadiuvare il CdA nell'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento.

Il Depositario: ha il compito di:

- eseguire le attività ad esso affidate dalla legge e dalla convenzione;
- trasmettere le ulteriori informazioni eventualmente richieste dal fondo al fine di alimentare il sistema di verifica e controllo;
- fornire al Fondo un parere di conformità degli OICR ai limiti di legge ed alle linee d'indirizzo della gestione, verificandone i regolamenti;
- controllare l'asseveramento di conformità degli OICR fornito dai gestori.

Gestori Finanziari: hanno il compito di:

- investire le risorse finanziarie in asset liquidi con la finalità di realizzare rendimenti in base alle indicazioni della politica di investimento stabilita dal Fondo;

- investire le risorse finanziarie in investimenti alternativi con l'obiettivo di migliorare l'efficienza allocativa complessiva, diversificare le fonti di rischio e aumentare la redditività complessiva dell'intero patrimonio.

IV. Sistema di Controllo Interno

In linea con i migliori standard internazionali il Fondo adotta tre linee di controllo[1]. Alla prima linea di difesa (Controlli di 1° livello) appartengono i controlli eseguiti dai soggetti dedicati ad operare direttamente secondo le indicazioni degli organi decisionali. Trattasi dei presidi primari previsti durante lo svolgimento delle singole attività. Sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni e sono effettuati dalle stesse strutture operative del Fondo ed incorporati nelle procedure. La seconda linea di difesa (Controlli di 2° livello) ha l'obiettivo di verificare il rispetto dei limiti assegnati alle funzioni operative ed il rispetto delle procedure. Tali controlli sono predisposti dalla Direzione, avvalendosi della Funzione Compliance, della Funzione Finanza, della Funzione di Gestione dei Rischi e della Funzione Rischi ICT. Alla terza linea di difesa appartiene la Funzione di Revisione Interna a cui spetta il compito di valutare l'adeguatezza e l'efficienza del complessivo sistema di controllo interno. I controlli di 3° livello hanno lo scopo di individuare andamenti anomali, violazioni normative, procedurali, nonché di valutare la funzionalità complessiva della struttura.

Altre funzioni di controllo specifiche sono rivolte:

- alla Revisione Legale dei Conti, da parte della Società di Revisione;
- al controllo della gestione finanziaria, da parte del Depositario;
- alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, da parte del RSPP e del Medico del lavoro;
- alla Privacy, da parte del DPO.

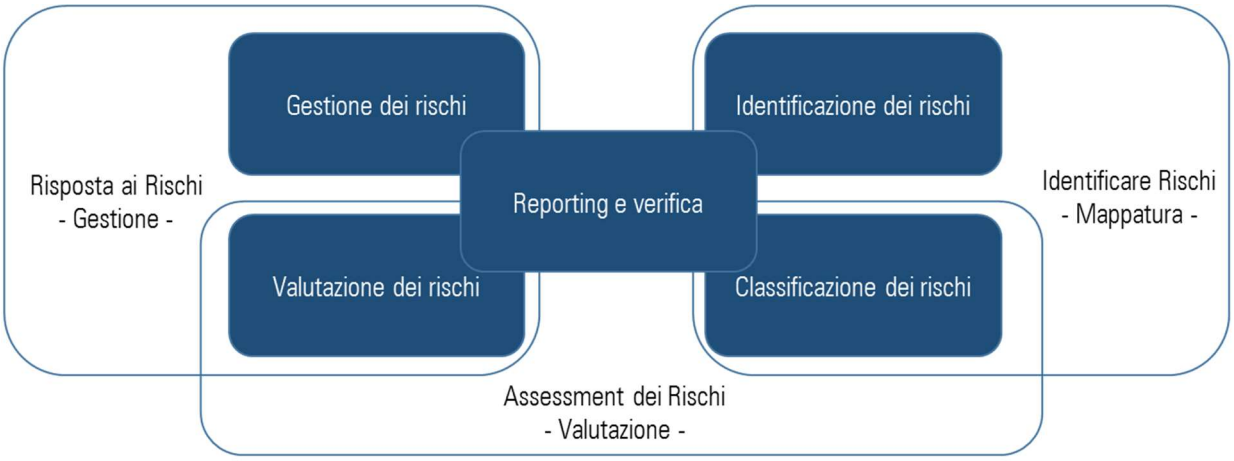
Il Consiglio di Amministrazione supervisiona e conferisce le linee guida.

Tavola sinottica del sistema di Controllo di Fondenergia									
Controlli di 1° livello	Controlli di 2° livello				Controlli di 3° livello				
eseguiti dagli operatori del Fondo	eseguiti dalla Direzione	eseguiti dalla Funzione Compliance e dalla Funzione Finanza	eseguiti dalla Funzione di Gestione del Rischio	eseguiti dalla Funzione Rischi ICT	eseguiti dalla Funzione di Revisione Interna	RSPP	Società di Revisione	Banca Depositaria	DPO

V. Il sistema di Gestione dei Rischi

Il processo di Gestione dei rischi si riferisce all'insieme dei processi con i quali Fondenergia: identifica, analizza, quantifica, mitiga e monitora i rischi legati alle singole attività ed al loro insieme; ed è rappresentato nello schema seguente:

[1] La "Guidance for Boards and Audit Committeees", documento redatto congiuntamente da FERMA (Federazione Europea della Associazioni di Risk Management) e da ECIIA (Confederazione Europea degli Istituti di Internal Auditing), definisce tre livelli di difesa con il fine di garantire l'adeguatezza delle modalità di controllo rispetto alle esigenze poste dai rischi da presidiare.



Identificazione dei rischi (cd. mappatura): L'attività prevede l'identificazione dei rischi, ovvero l'individuazione delle fonti di aleatorietà che possono comportare impatti (avversi) economici, finanziari o patrimoniali sul Fondo e/o sugli iscritti/beneficiari.
Classificazione dei rischi (Criteri di valutazione): L'attività consiste nella classificazione dei rischi mediante l'individuazione, per ciascuna categoria di rischio, dei:

- Criteri di valutazione del rischio: ovvero vengono stabilite le misure quantitative/qualitative per la rischiosità, l'impatto (severità) la relativa probabilità di accadimento. Le misure, se rilevanti, possono riguardare anche la velocità di propagazione/ripetizione e le vulnerabilità.
- Iterazione: vengono individuate le correlazioni tra rischi, anche di tipologie diverse, per individuare le idonee misure di rischio per eventi complessi, collegati o correlati.
- Priorità: sulla base di valutazioni costi/benefici e di perdita potenziale attesa, i rischi vengono ordinati secondo una precisa graduatoria di rilevanza per massimizzare l'efficienza e l'efficacia del sistema di gestione dei rischi.

Le macro categorie di rischio individuate sono:

- Rischio Strategico: è il rischio di non raggiungere lo scopo del Fondo Pensione, cioè erogare prestazioni pensionistiche complementari in linea con le aspettative.
- Rischio Operativo/Operazionale: si riferisce all'esposizione a perdite derivanti da criticità connesse alle attività operative del FP, inadeguatezza dei processi interni, delle risorse umane e dei sistemi tecnologici oppure derivanti da eventi esterni.
- Rischio Finanziario: è il rischio di patire perdite sul portafoglio di investimenti determinate da un movimento avverso dei prezzi, dovuto a cause generalizzate e diffuse a tutto il mercato cd. – rischio sistematico – o a cause specifiche relative ad un singolo emittente/emissione cd. – rischio specifico-.
- Rischio Ambientale, Sociale e del Governo societario (rischi ESG): rischio di incorrere in perdite derivanti da eventi ambientali, sociali o di governo societario - fattori ESG – che coinvolgono un emittente/emissione. Tali eventi rischiosi possono essere diffusi a tutto il mercato o ad un singolo emittente/emissione ed alle imprese sponsor.
- Altri Rischi: si riferisce in particolare alle perdite a cui è esposto il patrimonio dei Comparti a causa del disallineamento tra il profilo di liquidità dell'attivo e quello delle passività cd.-asset liabilities mismatching, o ai rischi connessi ai conflitti di interesse ovvero alla loro non corretta gestione.

La gestione dei rischi prevede la predisposizione dei sistemi di mitigazione e gestione dei rischi, compresa la verifica e la valutazione dell'efficacia del sistema di gestione dei rischi.

Fondenergia, sulla base dei livelli di rischio e dei limiti stabiliti verifica la necessità ed implementa interventi di mitigazione idonei a ridurre il livello di rischio.

Per valutare l'efficacia e l'adeguatezza dei sistemi di mitigazione dei rischi, vengono valutati congiuntamente i cd. "rischi puri" ed i "rischi mitigati" per misurare: il "rischio residuo" di ciascun intervento di mitigazione, la sua efficacia e la sua efficienza anche in termini di costi/benefici.

Il sistema di gestione dei rischi e gli interventi di mitigazione del rischio vengono verificati e monitorati nel tempo

Reporting e verifica: Il sistema di Gestione dei Rischi si completa con le attività di reporting e verifica destinate al Consiglio di Amministrazione del fondo, alla Direzione Generale ed alla Funzione Finanza ed alla Funzione Compliance.

VI. Politica di remunerazione

La politica di remunerazione del Fondo e la sorveglianza sulla stessa sono state definite dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 16/12/2020 e s.m.i. Le tematiche relative alla remunerazione sono gestite in modo chiaro, trasparente ed efficace dal Consiglio di Amministrazione, il quale provvede ad esaminarle periodicamente. In particolare, la politica di remunerazione:

a) è definita, attuata e mantenuta in linea con le attività, il profilo di rischio, gli obiettivi e l'interesse a lungo termine, la stabilità finanziaria, la performance del fondo nel suo complesso e sostiene una gestione sana, prudente ed efficace del fondo;
b) deve essere in linea con il profilo di rischio e gli interessi a lungo termine degli aderenti e dei beneficiari;
c) deve prevedere misure volte a evitare i conflitti di interesse;
d) è coerente con una gestione sana ed efficace del rischio e non incoraggia un'assunzione di rischi che non sia congrua con i profili di rischio e le regole del fondo;
e) si applica al fondo e ai fornitori di servizi di cui all'articolo 5-septies, comma 1, a meno che tali fornitori di servizi non siano disciplinati dalle direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE, 2011/61/UE, 2013/36/UE e 2014/65/UE;
f) è riesaminata almeno ogni tre anni;
g) è coerente con l'integrazione dei rischi di sostenibilità.

Si considera "remunerazione" ogni forma di pagamento, determinata in misura fissa o variabile, ovvero beneficio, incluse eventuali componenti accessorie, corrisposto direttamente o indirettamente, in qualsiasi forma (monetaria, ovvero come servizi o beni in natura) in cambio delle prestazioni di lavoro o dei servizi resi al Fondo.

La politica di remunerazione riguarda i seguenti soggetti:

- Consiglieri e Sindaci;
- Direttore Generale ed il restante personale del Fondo;
- Fornitori delle attività esternalizzate, quali:

- i Titolari delle funzioni fondamentali esternalizzate la cui attività non è disciplinata dalle direttive 2009/65/CE, 2009/138/CE, 2011/61/UE, 2013/36/UE e 2014/65/UE.;
- il Service Amministrativo.

I presidi adottati dal fondo pensione hanno lo scopo di evitare che la remunerazione corrisposta possa compromettere in qualunque modo il rispetto del principio di sana e prudente gestione delle risorse, nonché l'obiettività, l'autonomia e l'indipendenza nell'operato degli organi/funzioni/altri soggetti coinvolti nell'attività del fondo pensione.

Con riferimento ai rischi di sostenibilità, viene data informazione, ai sensi dell'art.5 del Regolamento 2019/2088, sul sito web del Fondo, nella sezione "Informativa sulla sostenibilità".

VII. Obblighi Informativi

Il presente Documento è messo a disposizione sul sito web del Fondo.

VIII. Decorrenza

Il presente documento è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Fondenergia con deliberazione del 13/01/2025 con efficacia dal 17/01/2025. Il presente documento dovrà essere aggiornato annualmente.