

FONDO PENSIONE MEDICI

Fondo pensione preesistente

iscritto n. 1337 alla Sezione I dell'Albo tenuto dalla Covip

DOCUMENTO SULLA POLITICA DI ESTERNALIZZAZIONE

Approvato nella seduta del CdA	12/05/2021
Inviato a COVIP	Non soggetto ad invio
Pubblicato sul sito internet	Area pubblica in data 28/05/2021
Soggetto a revisione	Continua o annuale

INDICE

1. PREMESSA	pag. 2
2. ESIGENZA ALL'ESTERNALIZZAZIONE	pag. 2
3. SELEZIONE ATTIVITA' ESTERNALIZZAZIONE	pag. 3
4. COMUNICAZIONI ALLA COVIP	pag. 3
5. MONITORAGGIO ATTIVITA' ESTERNALIZZAZIONE	pag. 3

POLITICA DI ESTERNALIZZAZIONE

1. PREMESSA

La presente politica, in coerenza con le disposizioni normative esterne vigenti, disciplina il processo di esternalizzazione delle attività e delle funzioni del Fondo identificando le fasi operative, i ruoli e le responsabilità degli organi del Fondo, a vario titolo coinvolti, al fine di garantire un efficace controllo e mitigazione dei rischi connessi all'attività svolta dagli outsourcer disciplinando la selezione dell'outsourcer del servizio, alla definizione delle condizioni dell'incarico secondo un accordo scritto con l'outsourcer, nonché alla individuazione dei processi di monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate. Tale politica è, tra l'altro, funzionale a consentire l'adeguata valutazione dell'outsourcer, il contenimento e la gestione dei conflitti di interesse e la salvaguardia della continuità operativa aziendale e di linea con la normativa che impone modalità di controllo, nel continuo, delle funzioni/attività esternalizzate e l'obbligo di comunicazioni all'Autorità di Vigilanza di settore (i.e. COVIP).

In particolare, possono formare oggetto di esternalizzazione tutte le attività che il Fondo è autorizzato ad esercitare direttamente, essendo l'esternalizzazione una modalità alternativa allo svolgimento delle medesime attività tramite soggetti interni (e.g. non costituisce "esternalizzazione" l'incarico di depositario mentre si ha esternalizzazione per l'incarico di service amministrativo), e pertanto non costituiscono esternalizzazione, a titolo esemplificativo:

- l'acquisto di beni materiali (forniture, beni mobili e immobili, materiali di ufficio, etc.);
- l'acquisto di beni immateriali (software, strumenti finanziari, etc.);
- contratti di consulenza;
- prestazioni professionali quali formazione specialistica, pareri legali, etc.

La responsabilità finale delle attività e delle funzioni esternalizzate rimane comunque in capo all'organo di amministrazione del Fondo, inclusa quella relativa all'osservanza degli obblighi derivanti da disposizioni normative nazionali e comunitarie.

La presente politica è approvata dal Consiglio di Amministrazione e viene aggiornata ogni qual volta modifiche normative interne e/o esterne oppure modifiche organizzative richiedano una variazione e/o integrazione delle responsabilità e dei compiti delle funzioni coinvolte nel processo di esternalizzazione.

Al fine di essere conforme al dettato normativo di cui sopra, il Fondo adotta un iter strutturato nel processo di esternalizzazione, che prevede le seguenti fasi:

- rilevazione dell'esigenza di esternalizzazione;
- analisi degli impatti dell'esternalizzazione;
- selezione dell'outsourcer;
- definizione dell'accordo di esternalizzazione;
- comunicazione alla COVIP;
- monitoraggio delle prestazioni dell'outsourcer.

2. ESIGENZA ALL'ESTERNALIZZAZIONE

L'esternalizzazione delle funzioni/attività del Fondo è il risultato di un processo valutativo che può originare da una molteplicità di fattori scatenanti, tra i quali si evidenziano:

- efficientamento operativo e riduzione dei tempi;
- esperienza dell'outsourcer nel settore;
- mitigazione dei rischi;
- efficientamento dei costi

3. SELEZIONE ATTIVITA' ESTERNALIZZAZIONE

A seguito della delibera positiva del Consiglio di Amministrazione in merito al "Progetto di esternalizzazione", il Direttore Generale e/o la struttura proponente avviano la fase di selezione dell'outsourcer, che deve soddisfare le seguenti condizioni:

- possedere competenze consolidate nel settore di attività cui fa riferimento la funzione da esternalizzare;
- possedere le eventuali autorizzazioni richieste dalla legge per esercitare in maniera professionale e affidabile le funzioni/attività da esternalizzare;
- essere disposto a prevedere clausole contrattuali volte ad accettare controlli da parte di Covip, comunicare l'isorgenza di conflitti di interesse, prendere visione e conformarsi alle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dal Fondo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione la graduatoria degli outsourcer che hanno presentato le offerte ritenute migliori sotto il profilo tecnico ed economico e il CdA delibera in merito all'outsourcer più idoneo a cui affidare le attività esternalizzate.

4. COMUNICAZIONE ALLA COVIP

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo, il rappresentante legale pro tempore del Fondo provvede a darne comunicazione alla COVIP, a prescindere dalla decorrenza dell'accordo stesso. L'informativa comprende l'indicazione del nominativo dell'outsourcer, il luogo di ubicazione dello stesso, l'attività esternalizzata e la durata del contratto. Per l'esternalizzazione relativa alle Funzioni fondamentali, alla gestione amministrativa (cioè al service amministrativo) o alla gestione finanziaria, l'informativa alla COVIP viene data dopo la stipula dell'accordo ma prima della decorrenza dell'esternalizzazione. L'invio di detta informativa avviene entro 30 giorni dalla sottoscrizione e comunque prima che il contratto diventi operativo.

5. MONITORAGGIO ATTIVITA' ESTERNALIZZAZIONE

Il servizio prestato dall'outsourcer deve essere sottoposto ad un attento monitoraggio nel continuo da parte del Fondo, finalizzato a verificare il permanere dei requisiti definiti contrattualmente e dei livelli di servizio prestabiliti.

Infine, il Responsabile della Funzione di Revisione Interna, nell'ambito del proprio Piano di Audit, provvede a svolgere delle verifiche sulle funzioni/attività esternalizzate – anche mediante ispezioni in loco – e a sottoporre al Consiglio di Amministrazione il risultato dei controlli effettuati.