PROCEDURA DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OUTSOURCER

Referente del processo	Presidente del CdA
Approvata da	Consiglio di Amministrazione
Data	26 gennaio 2017
Versione	02/2018

SOMMARIO

1. PREMESSA 2
   1.1. I soggetti coinvolti 3
   1.2. Definizioni 4
   1.3. Procedure interne correlate 4
   1.4. Riferimenti normativi 4
2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE 4
   2.1. Individuazione delle funzioni aziendali, dei processi operativi o di parti di essi da esternalizzare 4
   2.2. Individuazione dell'outsourcer 5
   2.3. Predisposizione del contratto di outsourcing 6
   2.4. Conferimento dell'incarico all'outsourcer 7
   2.5. Monitoraggio e valutazione periodica dell'outsourcer 7

1. PREMESSA

La presente procedura costituisce parte integrante del Manuale delle procedure adottato da 4AIM SICAF S.p.A. (di seguito anche "4AIM", la "SICAF" o la "Società") con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/01/2017, ai sensi di quanto stabilito dall'art.110 del Regolamento intermediari adottato con Delibera Consob n. 20307 del 15 febbraio 2018, come di seguito definito.

La presente procedura è volta all'individuazione dei passaggi nei quali si articola il processo decisionale relativo all'affidamento di incarichi di esternalizzazione di parti o di un intero processo aziendale.

Si premette che:

a) per esternalizzazione si intende "*un accordo in qualsiasi forma tra un intermediario e un fornitore di servizi in base al quale il fornitore realizza un processo, un servizio o un'attività dello stesso intermediario*"[1];

b) nell'ipotesi in cui l'intermediario affidi ad un terzo l'esecuzione di funzioni operative essenziali importanti o di servizi o attività di investimento, adotta misure ragionevoli per mitigare i connessi rischi. L'esternalizzazione non può ridurre l'efficacia del sistema dei controlli né impedire alle autorità di vigilanza di controllare che gli intermediari adempiano a tutti i loro obblighi[2];

c) per funzioni operative essenziali o importanti si intendono quelle funzioni per le quali un'anomalia esecutiva o la mancata esecuzione "*… comprometterebbero gravemente la capacità dell'intermediario di continuare a conformarsi alle condizioni ed agli obblighi della sua autorizzazione … o agli altri obblighi in materia di servizi e attività di investimento, oppure comprometterebbero gravemente i suoi risultati finanziari o la solidità o la continuità dei suoi servizi e attività di investimento*"[3]

d) non sono considerate essenziali o importanti le seguenti funzioni: "*a) la prestazione all'intermediario di servizi di consulenza e di altri servizi che non rientrino nelle attività di investimento, ivi compresi la prestazione di consulenza giuridica all'intermediario, la formazione del suo personale, i servizi di fatturazione e la sicurezza dei locali e del personale dell'intermediario; b) l'acquisto di servizi standardizzati, compresi quelli relativi alla fornitura di informazioni di mercato e di informazioni sui prezzi*"[4];

e) nell'esternalizzare funzioni operative essenziali o importanti, la SICAF resta "*… pienamente responsabile del rispetto di tutti gli obblighi previsti in materia di servizi o attività di investimento e osservano le condizioni seguenti, assicurando in particolare che: a) l'esternalizzazione non determini la delega della responsabilità da parte degli organi aziendali; […] c) non sia messo a repentaglio il rispetto delle condizioni che l'intermediario deve soddisfare per poter essere autorizzato e per conservare l'autorizzazione alla prestazione dei servizi o attività di investimento; d) non venga soppressa o modificata nessuna delle altre condizioni alle quali è stata subordinata l'autorizzazione dell'intermediario*"[5];

---

[1] Definizione fornita dall'art. 2, comma 1, lett. u) del Regolamento in materia di organizzazione e procedure degli intermediari che prestano servizi di investimento o di gestione collettiva del risparmio (Adottato dalla Banca d'Italia e dalla Consob con provvedimento del 29 ottobre 2007 e da ultimo modificato con la delibera Consob n. 20307 del 15 febbraio 2018, (il "**Regolamento Congiunto Consob – Banca d'Italia**").

[2] Si veda l'art. 19 del Regolamento Congiunto Consob – Banca d'Italia.

[3] Si veda l'art. 20, comma 1 del Regolamento Congiunto Consob – Banca d'Italia.

[4] Si veda l'art. 20, comma 2 del Regolamento Congiunto Consob – Banca d'Italia.

[5] Si veda l'art. 21, comma 1 del Regolamento Congiunto Consob – Banca d'Italia.

f) Nell'ipotesi in cui ci si avvalga di "… *consulenti nelle decisioni di investimento concernenti proprie attività di gestione*" … la SICAF deve mantenere la capacità di valutare le indicazioni ricevute[6].

La Relazione sulla Struttura Organizzativa, predisposta dalla SICAF in occasione della richiesta di autorizzazione a Banca d'Italia ed aggiornata periodicamente, illustra dettagliatamente le scelte organizzative operate dal Consiglio di amministrazione. In particolare, considerando il modello di business adottato ed il numero limitato delle operazioni di investimento che 4AIM effettua annualmente, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto adeguata una struttura priva di dipendenti e con il coinvolgimento operativo degli amministratori delegati.

Per questo motivo, 4AIM ha disciplinato attentamente attraverso le proprie procedure interne e opportuni accordi sui livelli di servizio (Service Level Agreement - SLA facenti parte integrante dei contratti) con gli outsourcer al fine di garantire elevati standard qualitativi e di permettere un costante monitoraggio delle attività dei propri processi e delle performance dei fornitori.

Inoltre, tutti i processi sono stati assegnati ad un membro del Consiglio di Amministrazione che ne ha assunto la responsabilità operativa e che ha l'incarico di:

1) definire i dettagli della bozza del contratto di esternalizzazione con il fornitore prima di presentarla all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
2) gestire in modo appropriato i rischi connessi con l'esternalizzazione, anche mediante l'individuazione di misure ragionevoli per mitigare i rischi connessi all'outsourcing delle funzioni esternalizzate.
3) monitorare attentamente e continuativamente l'operato degli outsourcer coinvolti nel processo;
4) relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa l'operato degli outsourcer e fornire una propria valutazione per consentire al Consiglio di esprimersi circa l'opportunità di mantenere l'esternalizzazione del processo o di fasi di esso e del mantenere il fornitore in essere oppure di procedere alla sua sostituzione.

Come risulta chiaro dall'organigramma aziendale, qualunque processo della SICAF è riconducibile ad un membro del Consiglio di Amministrazione (AD/CIO per i processi di investimento, disinvestimento ed Investor Relation, AD/CFO per i processi di supporto e il Presidente per i processi di Gestione del Rischio e Controllo di Conformità).

Inoltre, il Presidente verifica che sia assicurato un opportuno coordinamento tra gli outsourcer e tra gli outsourcer stessi e i diversi membri del Consiglio di Amministrazione o degli organismi di controllo.

1.1. I soggetti coinvolti

- Il Consiglio di Amministrazione di 4AIM SICAF (CdA) nella persona del Presidente, dell'AD/ Chief Financial Officer (CFO) e dell'AD/Chief Investment Officer.
- Responsabile del processo – amministratore individuato nell'ambito della Relazione sulla Struttura Organizzativa o in sede di conferimento dell'incarica al fornitore dal Consiglio di Amministrazione quale referente responsabile dell'outsourcer e delle attività da esso svolte.
- Outsourcer.
- Gestione del Rischio e Controllo di Conformità – funzione esternalizzata a Nexen S.p.A..
- Consulente legale – NCTM Studio Legale Associato.

[6] Si veda l'art.58, comma 2 del Regolamento Congiunto.

1.2. Definizioni

Esternalizzazione - un accordo in qualsiasi forma tra un intermediario e un fornitore di servizi in base al quale il fornitore realizza un processo, un servizio o un'attività dello stesso intermediario.

Outsourcer - fornitore incaricato dell'esternalizzazione di una funzione, di un processo o di parte di esso.

1.3. Procedure interne correlate

1. Codice Etico;
2. Policy di gestione dei conflitti di interessi;
3. Procedura per le Operazioni con Parti Correlate;
4. Procedura Selezione e gestione dei fornitori, dei pagamenti e della piccola cassa;
5. Procedura per il trattamento di informazioni privilegiate.

1.4. Riferimenti normativi

- Decreto legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58 e successive integrazioni e modificazioni, Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di seguito "TUF");
- Regolamento sulla gestione collettiva del risparmio, Provvedimento della Banca d'Italia del 19 gennaio 2015;
- Regolamento della Banca d'Italia e della Consob ai sensi dell'articolo 6, comma 2-BIS del Testo Unico della Finanza (il "Regolamento Congiunto");
- Regolamento Intermediari adottato con Delibera Consob n. 20307 del 15 febbraio 2018 (il "Regolamento Intermediari").

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE

2.1. Individuazione delle funzioni aziendali, dei processi operativi o di parti di essi da esternalizzare

Il Responsabile della funzione, del processo o dell'area di cui è stata rilevata l'esigenza o l'opportunità di esternalizzare alcune attività, deve predisporre una relazione al Consiglio di Amministrazione della SICAF indicando le motivazioni alla base della necessità/opportunità dell'esternalizzazione dell'attività/servizio nonché i vantaggi e gli eventuali svantaggi (in termini di impatto organizzativo/operativo/economico) derivanti dalla stessa.

Inoltre la suddetta illustrazione deve contenere una descrizione precisa del servizio/attività da esternalizzare, con specificazione delle relative caratteristiche qualitative e quantitative che l'outsourcer dovrà possedere per la prestazione dello stesso.

A seguito di tali attività, il responsabile del processo avvia le attività di selezione del fornitore, in accordo con il Codice Etico di 4AIM, la Policy di gestione dei conflitti di interessi, nonché, in presenza dei relativi presupposti, la Procedura per le "Operazioni con Parti Correlate", e la Procedura di "Selezione e gestione dei fornitori, dei pagamenti e della piccola cassa".

Inoltre, ciascuno dei membri del Consiglio di Amministrazione della SICAF può sollecitare o ricevere espressioni di interesse da parte di potenziali fornitori e segnalarle al responsabile del processo perché siano considerati nella selezione.

È fatto assoluto divieto agli amministratori di diffondere in tali sedi informazioni privilegiate nonché favorire in alcun modo taluni fornitori potenziali rispetto agli altri. Ci si riferisca in proposito alla "Procedura per il trattamento di informazioni privilegiate".

2.2. Individuazione dell'outsourcer

A seguito del giudizio del Consiglio di Amministrazione favorevole all'esternalizzazione di alcune attività operative, il responsabile del processo avvia il processo di individuazione dell'outsourcer.

Nell'individuazione del fornitore, il responsabile del processo contatta società o professionisti di comprovata esperienza nel settore finanziario e:

1. valuta l'adeguatezza del potenziale fornitore alla prestazione del servizio;
2. mette a disposizione dei potenziali outsourcer per i quali è in corso la selezione, l'apposito modulo "Dichiarazione dei conflitti di interesse"(sub Allegato 3 della Policy di gestione dei conflitti di interessi) affinché sia da essi compilato e restituito alla Società per consentire a questa ultima di valutare la presenza di eventuali conflitti. Come illustrato nella Policy di gestione dei conflitti di interessi, la "Dichiarazione in materia di conflitti di interessi" va messa a disposizione sia della Segreteria Societaria per la compilazione ed aggiornamento della "Watch List" sia della Funzione di Compliance e di Gestione del Rischio per la eventuale compilazione dell'"Elenco delle Parti Correlate" come illustrato nella Procedura per le "Operazioni con Parti Correlate" a cui si rinvia.

Successivamente alla raccolta della Dichiarazione, il responsabile del processo, con l'eventuale collaborazione di Gestione del Rischio e Controllo di Conformità o del consulente legale, verifica:

- se l'operazione rientra nella fattispecie di conflitto di interesse rilevante ai sensi della normativa vigente e della presente procedura;
- i dati riportati nella Dichiarazione per monitorare l'esistenza/l'inesistenza di situazioni rilevanti di conflitto di interesse;
- l'eventuale sussistenza di altre situazioni di conflitto di interesse;
- l'eventuale sussistenza dei presupposti per l'applicazione della procedura per le "Operazioni con Parti Correlate".

Nel caso in cui sia rilevata, alla luce delle informazioni complessivamente disponibili, una potenziale situazione di conflitto di interesse o di presenza di una parte correlata, essa viene tempestivamente registrata in calce alla Dichiarazione Conflitti di Interesse e valutata attentamente nonché portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione, secondo i termini e le modalità descritti rispettivamente nella Policy di gestione dei conflitti di interessi e nella Procedura per le "Operazioni con Parti Correlate" a cui si rinvia.

Inoltre, il responsabile del processo accerta che l'outsourcer disponga della competenza, della capacità e di qualsiasi autorizzazione richiesta dalla legge per esercitare le funzioni, i servizi o le attività esternalizzate in maniera professionale e affidabile, nonché raccoglie documentazione sufficiente alla valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione della sua competenza e professionalità.

Il potenziale fornitore è da ritenersi adeguato alla prestazione del servizio se:

a) garantisce il rispetto degli standard individuati nella fase di valutazione dell'opportunità di esternalizzare il processo o parte di esso;
b) è dotato di adeguata e documentata competenza avendo maturato una significativa esperienza nel settore di riferimento;
c) dispone di capacità adeguate in termini di risorse;

d) è provvisto delle autorizzazioni eventualmente richieste per l'esercizio della funzione.

In presenza di diverse offerte per la prestazione del servizio, il responsabile del processo redige una tabella comparativa degli outsourcer tenendo conto dei seguenti criteri (che di volta in volta potranno essere modificati e/o integrati in relazione alla particolare fattispecie concreta):

- ✓ professionalità del fornitore;
- ✓ esperienza maturata dal fornitore nel settore di riferimento;
- ✓ condizioni economiche richieste;
- ✓ risorse dedicate all'attività;
- ✓ ore dedicate all'attività;
- ✓ eventuale presenza di conflitti d'interessi

Nella presentazione del fornitore al Consiglio di Amministrazione, illustra i principali punti di forza e di debolezza delle singole offerte.

2.3. Predisposizione del contratto di outsourcing

Tutti gli incarichi di esternalizzazione devono essere formalizzati tramite contratti scritti. La bozza di contratto viene predisposta dal fornitore ed approvata dal responsabile del processo prima della presentazione al Consiglio di Amministrazione per il conferimento dell'incarico.

Tale contratto deve essere corredato dagli SLA che disciplinano in maniera chiara gli obblighi e le responsabilità dei contraenti e in particolare deve regolare:

- ✓ la natura e l'oggetto del servizio;
- ✓ le modalità e la frequenza della prestazione;
- ✓ il prezzo, con la specificazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- ✓ le modalità di svolgimento dei controlli sull'operato dell'outsourcer e la relativa tempistica;
- ✓ i flussi informativi tra la SICAF e l'outsourcer;
- ✓ l'impegno dell'outsourcer ad informare la SICAF di qualsiasi sviluppo che potrebbe incidere in modo rilevante sulla sua capacità di eseguire le funzioni esternalizzate in maniera efficace e in conformità con la normativa e i requisiti vigenti;
- ✓ l'impegno dell'outsourcer a collaborare con le Autorità di Vigilanza per quanto riguarda le attività esternalizzate ed a garantire alla SICAF, ai suoi revisori ed alle medesime Autorità di Vigilanza l'accesso ai propri locali ed alla documentazione relativa all'attività esternalizzata dalla SICAF;
- ✓ l'impegno dell'outsourcer a garantire la protezione delle informazioni riservate di cui venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- ✓ l'impegno dell'outsourcer ad assicurare la continuità del servizio, la conservazione, la sicurezza e l'integrità dei dati;
- ✓ l'impegno ad adottare, applicare e mantenere un piano di emergenza per il ripristino dell'operatività dei sistemi in caso di disastro e la verifica periodica dei sistemi di backup quando ciò sia necessario in considerazione della funzione, del servizio o dell'attività esternalizzati;
- ✓ la possibilità per la SICAF di porre termine – ove necessario – all'accordo, senza che ciò vada a detrimento della continuità e della qualità del servizio prestato;
- ✓ eventuali penali in caso di mancato rispetto del livello di servizio concordato;
- ✓ la comunicazione da parte dell'outsourcer dell'insorgere di un conflitto d'interessi.

La stipula del contratto potrà avvenire solo dopo la delibera di conferimento dell'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione.

2.4. Conferimento dell'incarico all'outsourcer

Analizzata la documentazione relativa al fornitore e alla sua proposta professionale, il Consiglio di Amministrazione delibera di conferire l'incarico di esternalizzazione al fornitore.

Si evidenzia che in caso di conflitto d'interesse, l'approvazione del CdA può avvenire solo: (i) previa verifica da parte dello stesso che il contratto sia stipulato ad un prezzo coerente a quelli di mercato, (ii) previo parere non vincolante della maggioranza degli amministratori indipendenti.

Nel decidere l'esternalizzazione, una volta accertato che la SICAF non è in posizione di dipendenza nei confronti dell'outsourcer, il CdA provvede a individuare all'interno un responsabile cui attribuire il ruolo di "responsabile e referente" del fornitore del servizio, al quale compete la verifica dell'adempimento da parte dell'outsourcer degli impegni assunti e della qualità del servizio offerto.

2.5. Monitoraggio e valutazione periodica dell'outsourcer

Il responsabile del processo, è responsabile del costante monitoraggio dell'operato del fornitore, delle modalità organizzative e delle risorse dedicate all'attività. Tale verifica deve essere effettuata sia sotto il profilo della qualità del servizio reso (relativamente a tutti i punti previsti dal contratto e dai relativi SLA) e delle metodologie adottate, sia sotto quello della preservazione dell'integrità e funzionalità dei sistemi di gestione dei rischi e di controllo interno, in modo tale da garantire interventi immediati a fronte di situazioni critiche.

Il responsabile del processo, con cadenza annuale, relaziona al CdA circa le attività svolte dall'outsourcer, i livelli di servizio riscontrati, eventuali delle criticità rilevate nonché delle possibili soluzioni da attuare per la loro rimozione.

In ogni caso, nel momento in cui si dovesse verificare una clausola risolutiva espressa ovvero una delle clausole di risoluzione del contratto, il responsabile del processo deve informare tempestivamente il CdA per le decisioni di competenza.