



Mefop

# L'outsourcing amministrativo dopo la IORP2

*Lorenzo Cicero*

*Mefop*

## Direttiva IORP2 - Istruzioni Covip

- Recepimento ad opera del **D.Lgs. 147/2018**  
(modifiche al D.Lgs 252/2005 in vigore dal 1° febbraio 2019)
- Deliberazione Covip del 29 luglio 2020
- **Direttive alle forme pensionistiche complementari in merito alle modifiche e integrazioni recate al d.lgs n. 252/2005**
- **Istruzioni di vigilanza per fondi pensione aperti** del 13 gennaio 2021
- Istruzioni sulla trasparenza del 22 dicembre 2020
- Schemi statuto/regolamento

# Assetto documentale del fondo che richiama le attribuzioni al gestore amministrativo

- Contratto di outsourcing con clausola di vigilanza Covip e audit
- Documento sul sistema di governo (sezione descrittiva dell'organizzazione)
- Documento sulle politiche di governance (esternalizzazione, remunerazione, piano strategico ICT e piani di emergenza)
- Manuale operativo delle procedure

## Il Documento sul sistema di governo «ha per oggetto»

- Organizzazione del fondo, comprese le esternalizzazioni
- sintesi sul sistema del controllo interno
- sintesi sul sistema di gestione dei rischi
- info essenziali e pertinenti su politica di remunerazione (In tale ambito, conformemente a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2019/2088, è altresì fornita informativa su come tale politica di remunerazione risulti coerente con la rispettiva politica di integrazione dei rischi di sostenibilità)

## Il Documento politiche di governance «prende a riferimento»

- le politiche di gestione dei rischi e di revisione interna, nonché quella relativa all'attività attuariale (laddove rilevante);
- il sistema di controllo della gestione finanziaria;
- **il piano strategico sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;**
- **il sistema informativo del fondo pensione e i presidi di sicurezza informatici adottati;**
- i piani di emergenza;
- la politica di esternalizzazione delle funzioni/attività;
- la politica di remunerazione;
- la politica di gestione dei conflitti di interesse.

# Manuale operativo delle procedure (MOP)

È oggi obbligatoria per fondi negoziali e preesistenti, per esplicita indicazione Covip, la redazione del **Manuale operativo delle procedure (MOP)** da effettuare entro la data di approvazione del bilancio relativo all'anno 2020 e da tenere costantemente aggiornato; rivedere procedure adesione con nuove regole Covip in vigore dal 1 maggio 2021)

Il manuale deve descrivere:

- Le procedure che regolano l'attribuzione di compiti, i processi operativi, gli strumenti e le linee di riporto informativo

**No pubblicazione no trasmissione a Covip**

# Esternalizzazioni

Art. 5-septies D.Lgs. 252/05

- Esternalizzazione di attività e funzioni, comprese le funzioni fondamentali
- Responsabilità finale in capo a CdA
- Rischi connessi all'esternalizzazione da considerare nella politica di gestione dei rischi

# Politica di esternalizzazione

- **Nozione di esternalizzazione:** presuppone la facoltà di svolgere l'attività tipica del fondo in proprio
- Incarico depositario non è esternalizzazione
- **Politica scritta di esternalizzazione e scelta del fornitore** (motivazione, processo di selezione, monitoraggio, ri-esternalizzazione) – revisione triennale
- Attenzione a definizione condizioni, monitoraggio, valutazione conflitti di interesse, continuità operativa

# Principi esternalizzazione

Esternalizzazione: **garantire** che le relative modalità siano tali da non determinare anche uno solo dei seguenti effetti

- a) arrecare un pregiudizio alla qualità del sistema di governo del fondo
- b) determinare un indebito incremento del rischio operativo
- c) compromettere la capacità della COVIP di verificare l'osservanza degli obblighi gravanti sul fondo
- d) compromettere la capacità del fondo di fornire un servizio continuo e soddisfacente agli aderenti e ai beneficiari

# Esternalizzazioni previste dalla norma

Gestione amministrativa

Gestione finanziaria

Funzioni fondamentali

- comunicazione a Covip con invio copia della convenzione **entro 30 giorni dalla sottoscrizione e prima della decorrenza della operatività**
- **(no autorizzazione Covip);**
  
- Per outsourcers non soggetti a vigilanza inserire clausola con poteri ispettivi Covip e Revisione interna

## Clausola per accordi esternalizzazioni

- Clausole contrattuali da aggiornare
  - richiesta dati e informazioni da **Covip** e possibilità di ispezioni con accesso ai locali (ove manchi vigilanza prudenziale di altra Autorità)
  - possibilità di controlli (audit) con accesso ai locali per **funzione di revisione interna del fondo**
  - **acquisizione dei piani di emergenza dell'outsourcer per valutazione idoneità**

# Quali sono i possibili nuovi servizi del gestore amministrativo?

- Ausilio nella redazione e nell'invio dei prospetti periodici e una tantum
- Simulatore per proiezioni pensionistiche
- Implementazione area riservata del sito web secondo istruzioni Covip

## Sezione IV – Disposizioni in materia di comunicazioni agli aderenti e ai beneficiari

- **‘Prospetto delle prestazioni pensionistiche – fase di accumulo’** – consiste nell’informativa periodica da inviare annualmente (possibilità di interrompere invio per non versanti da almeno un anno con posizione inferiore a 100 euro); comprende le indicazioni sulla RITA in erogazione
- **‘Altre informative da fornire in corso d’anno al verificarsi di determinati eventi’** – si tratta delle altre comunicazioni che potrebbero essere trasmesse nel corso dell’anno in casi particolari (perdita requisiti; trasferimento in caso di modifiche peggiorative per FpA e Pip; posizioni nulle);
- **‘Prospetto in caso di liquidazione di prestazioni diverse dalla rendita’** – costituisce il documento informativo da inviare una tantum al momento della liquidazione di prestazioni diverse dalla rendita (anticipazioni, riscatto, trasferimento, prestazione pensionistica in capitale);
- **‘Prospetto in caso di liquidazione della prestazione in rendita’** – si tratta dell’informativa da trasmettere una tantum al momento della conversione della prestazione in rendita;
- **‘Prospetto delle prestazioni pensionistiche – fase di erogazione’** – consiste nell’informativa periodica da fornire ai percettori di rendita

## Sito web, tecnologie informatiche e rapporti con gli aderenti

- **Sito web – area pubblica:** info sul fondo e contatti, elenco documenti oggetto di pubblicazione, motori di calcolo e istruzioni di utilizzo
- **Aggiornamento info riportate entro 30 giorni dalla variazione**
- **Sito web – area riservata:** modifica dati personali, possibilità di chiedere liquidazioni, presentare reclami, ri-sottoposizione periodica del questionario di autovalutazione, motore di calcolo, info sulle prerogative esercitabili, variazioni accordi istitutivi, novità intervenute in corso d'anno, eventi societari rilevanti (per fondi aperti e Pip), archiviazione documenti e comunicazioni utili degli ultimi 10 anni di partecipazione o dalla liquidazione, mantenimento area fino a 6 mesi dalla cessazione della partecipazione al fondo, utenza fittizia per verifiche da parte di organi di controllo e Covip;
- **Aggiornamento info riportate entro 60 giorni dalla variazione**
- **Sono esonerati dall'obbligo dell'area riservata i fondi pensione preesistenti rivolti esclusivamente a beneficiari e/o differiti.**
- **I fondi a prestazione definita non hanno l'obbligo dei motori di simulazione**

**Nella home page, ovvero in un'apposita pagina direttamente accessibile dalla home page, sono fornite, in maniera chiara e visibile, almeno le seguenti informazioni:**

- denominazione della forma pensionistica complementare, il numero di iscrizione all'Albo, la sede legale e l'eventuale sede secondaria della forma pensionistica complementare (o quelle della società al cui interno è istituita la forma pensionistica complementare);
- indicazione dei contatti o qualsiasi altro strumento idoneo a fornire tempestiva e gratuita assistenza agli aderenti, l'indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC);
- indicazione che la forma pensionistica complementare è soggetta alla vigilanza della COVIP, riportando il sito web dell'Autorità;
- eventuale possibilità di aderire alla forma pensionistica complementare tramite il sito web della forma pensionistica complementare/società.

## L'area pubblica contiene specifici documenti/informazioni

- – Statuto; – Nota informativa (ed eventuali supplementi), la Scheda 'I costi' e il 'Modulo di adesione'; – Informazioni sulla metodologia utilizzata per l'elaborazione delle prestazioni pensionistiche standardizzate fornite nell'ambito della Nota informativa,
- 'Documento sul regime fiscale', 'Documento sulle anticipazioni' e 'Documento sulle rendite'; – Bilanci (e relative relazioni);
- 'Documento sul sistema di governo', contenente, tra l'altro, informazioni essenziali sulla politica di remunerazione; In tale ambito, è altresì fornita informativa su come tale politica di remunerazione risulti coerente con la rispettiva politica di integrazione dei rischi di sostenibilità;
- 'Documento sulla politica di investimento';

## ...continua

- informazioni in materia di trasparenza della politica di impegno e degli elementi della strategia di investimento azionario;
- ‘motore di calcolo’ che consenta di generare simulazioni sulla prestazione pensionistica. (La presentazione del motore di calcolo è corredata da chiare istruzioni per l'utilizzo).
- Informazioni previste dal Regolamento (UE) 2019/2088 e dalla relativa normativa di attuazione circa la promozione delle caratteristiche ambientali o sociali e degli investimenti sostenibili e le rispettive politiche sull'integrazione dei rischi di sostenibilità nei loro processi decisionali relativi agli investimenti e sugli effetti negativi per la sostenibilità.

## Area riservata – sezione «Documentazione»

- **Tutti i prospetti e informazioni in corso d'anno nonché copia delle lettere di riscontro** trasmesse all'aderente con riguardo alle istanze (richieste avanzate attraverso i canali previsti dal fondo) effettuate dallo stesso nel corso del rapporto. In tali casi il sistema consente all'aderente di seguire lo stato di avanzamento della pratica.
- Per i **prospetti relativi alla rendita** qualora l'impresa di assicurazione erogante sia incaricata della predisposizione e della gestione dell'area riservata, il prospetto è ivi archiviato e la forma pensionistica/società può evitare di renderlo disponibile.
- L'aderente ha diritto di richiedere in ogni momento le credenziali di accesso all'area riservata.
- Il fondo specifica le modalità pubblicando apposita informativa nella home page del sito web

## Area riservata – **sezione «Novità»** - Novità intervenute nel corso dell'anno

- Informazioni sulle novità di interesse per l'aderente (ad esempio, informazioni relative a vicende della forma pensionistica complementare/società, intervenute novità legislative/orientamenti interpretativi, ecc.).
- ➤ **Per i fondi pensione negoziali e per i fondi pensione preesistenti:** illustrare le variazioni degli accordi istitutivi, con particolare riguardo al livello contributivo e alle modalità di elezione dei delegati in assemblea. Riportare i criteri e le modalità secondo cui sono state ripartite tra gli aderenti le eventuali differenze tra le spese gravanti sugli aderenti e i costi effettivamente sostenuti dalla forma pensionistica complementare. Riportare le modifiche che hanno interessato le convenzioni di gestione.
- ➤ **Per i fondi pensione aperti e per i PIP:** indicare gli eventi societari di particolare rilevanza che hanno interessato il soggetto istitutore.

# Chiusura area riservata e avviso agli interessati

In caso di cessazione del rapporto di partecipazione IL FONDO:

- comunica tempestivamente all'aderente che l'accesso alla propria area riservata gli sarà consentito **per ulteriori sei mesi**, al fine di scaricare la documentazione ivi contenuta.
- avverte l'aderente **almeno 60 giorni** prima che venga chiuso l'accesso all'area riservata.
- Resta fermo che, ove richiesti, i documenti devono essere forniti anche dopo suddetto termine.
- In caso di premorienza dell'aderente i 6 mesi decorrono dal momento in cui viene liquidato il riscatto a designati/eredi.

## Area riservata – ambiente di verifica per organi controllo e Covip

- Il sistema informatico di gestione dell'area riservata consente la predisposizione di un ambiente destinato alla verifica di tutte le funzionalità dell'area riservata **con credenziali appositamente dedicate agli organi di controllo della forma pensionistica/società e alla COVIP.**
- Al suo interno dovranno essere replicati i contenuti obbligatoriamente previsti e reso disponibile un esemplare dei seguenti documenti:
  - Prospetto delle Prestazioni Pensionistiche – fase di accumulo (comprensivo della Sezione ‘Informazioni all'avvicinarsi del pensionamento di vecchiaia’);
  - Prospetto in caso di liquidazione di prestazioni diverse dalla rendita;
  - Prospetto in caso di liquidazione di prestazione in rendita;
  - Prospetto delle prestazioni pensionistiche – fase di erogazione.

## Termini e adempimenti sito web

- **Area pubblica** (predisposizione entro 28 febbraio 2021): info, documenti e strumenti entro 31 luglio 2021 (es. bilancio, documento sistema di governo, DPI versione semplificata ecc...)
- **Area riservata:** implementazioni entro giugno 2022 – se la sezione «novità in corso d'anno» al momento manca occorre dare info per il 2021 nell'ambito del prospetto delle prestazioni fase di accumulo

# Telematizzazione

- Incentivare il processo di telematizzazione al fine di favorire la diffusione delle informazioni e semplificare la gestione dei rapporti tra i fondi e gli aderenti
- Efficace utilizzo dei siti web e delle tecnologie informatiche sia relativamente alla fase di adesione sia con riferimento alla gestione delle pratiche di liquidazione – **Piano strategico sulle tecnologie dell'informazione** (nel Documento sulle politiche di *governance*)

# PIANO STRATEGICO ICT

- in tale ambito sono riportate:

-le scelte operate dal fondo

-le valutazioni di ordine economico e di fattibilità delle possibili soluzioni analizzate

-le tempistiche previste per le implementazioni.

- La semplificazione dei rapporti tra fondo e aderenti può avvenire già dalla fase di adesione; è pertanto importante che si sviluppino ulteriormente le modalità di collocamento mediante sito web.
- Anche tale ultimo profilo forma oggetto di attenzione nel suddetto piano strategico. In particolare, il piano strategico dovrà contenere le valutazioni effettuate dal fondo riguardo l'adozione di tale modalità, **evidenziando chiaramente, qualora la forma pensionistica complementare/società ritenga di non poter adottare tale modalità, i motivi che giustificano tale scelta.**

# Adesione on line (possibilità e non obbligo)

- **Adesioni on-line**
- Le procedure di collocamento mediante sito web sono definite dal 'Regolamento sulle modalità di adesione alle forme pensionistiche complementari', di cui alla Deliberazione COVIP del 22 dicembre 2020
- Con particolare riguardo alle adesioni collettive, **si ritengono ammissibili procedure che prevedono il coinvolgimento del datore di lavoro su iniziativa della forma pensionistica complementare in una fase che segue l'adesione da parte del lavoratore.**
- In altri termini, potrà essere la stessa, una volta acquisita l'adesione del lavoratore a coinvolgere il datore di lavoro al fine di:
  - verificare l'effettivo diritto del lavoratore a iscriversi al fondo;
  - attivare i relativi flussi contributivi.

# Cosa fare ed entro quando?

Area pubblica del sito	Predisposizione e verifica documenti inseriti	28 febbraio 2021 (documenti entro 31 luglio)
PIANO ICT	Predisposizione all'interno delle politiche di governance	Entro luglio 2021
MOP	Prima redazione	Entro approvazione bilancio 2020 (aggiornamento all'occorrenza - es. nuove modalità di adesione)
Prospetti di liquidazione e motori sul sito area pubblica	Invio nuovi prospetti per liquidazioni dal 31 luglio e inserimento motori in area pubblica	31 luglio 2021
Accordi esternalizzazione	Aggiornamento con clausola Covip e audit	Tempestivamente (direttive 29 luglio 2020)
Area riservata del sito web	Implementazioni richieste da Covip	Entro giugno 2022

# Gestione del sistema informativo del fondo

- Garanzia di circolarità delle informazioni per far emergere anomalie nella gestione di tutte le pratiche
- SLA service legal agreement
- Ausilio al sistema dei controlli interni (SCI)

# Elementi di rilievo nel rapporto tra il fondo e il service

- In fase di selezione criteri rispondenti alla propria politica di esternalizzazione
- Implementazione politica di **gestione dei rischi** e coinvolgimento del risk manager nella mappatura dei rischi legati alle attività esternalizzate al service
- Stipula del contratto con **clausola di vigilanza e audit** (comunicazione a Covip)
- Acquisizione del **piano di emergenza del service** in relazione alle attività del fondo
- Controllo della **revisione interna** (interventi ad hoc e programmati nel piano annuale di audit)
- Aggiornamento **MOP** e Piano ICT
- **Valutazione interna del rischio** (almeno ogni tre anni o immediatamente dopo qualsiasi variazione significativa del profilo di rischio del fondo pensione)

# Sistema informativo a supporto di Gestione rischio, Revisione interna, Compliance

- Analisi dei dati relativi alle pratiche
- Eventuali ritardi nella gestione
- Regolarità contributiva
- Anomalie di sistema
- Reclami

**Attivazione/integrazione dei controlli di secondo e terzo livello**

# Previsioni statuto/regolamento

- **Schema STATUTO Art. 31** - Gestione amministrativa
- 1. Il Fondo cura la gestione amministrativa; in particolare al Fondo compete:
  - a) la tenuta dei rapporti con i soggetti gestori e con il depositario;
  - b) la tenuta della contabilità;
  - c) la raccolta e la gestione delle adesioni;
  - d) la verifica delle posizioni contributive individuali degli aderenti;
  - e) la gestione delle prestazioni;
  - f) la predisposizione della documentazione da inviare alle autorità di controllo;
  - g) la predisposizione della modulistica e della Nota informativa, della rendicontazione e delle comunicazioni agli aderenti e ai beneficiari;
  - h) gli adempimenti fiscali e civilistici.
- 2. Le attività inerenti alla gestione amministrativa possono essere affidate, in tutto o in parte, mediante **apposita convenzione** per la fornitura di servizi amministrativi, a soggetti terzi scelti dal Consiglio di amministrazione sulla base di **criteri di affidabilità, esperienza e professionalità**.
- 3. Le convenzioni di cui al comma 2 prevedono misure adeguate a tutelare la **riservatezza dei dati personali** nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
- 4. Il Gestore **amministrativo è responsabile nei confronti del Fondo e degli aderenti per ogni pregiudizio arrecato in conseguenza del mancato adempimento degli obblighi assunti con la convenzione.**

# Regolamento fondi aperti

- Anche nel fondo aperto la gestione amministrativa e contabile può essere delegata a terzi (controllo ad hoc del Responsabile) – art.15, comma 5, dello schema di Regolamento Covip