

ISVAP

Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di Interesse Collettivo

Roma 30 dicembre 2005

Prot n. 17-05-006837 Allegati

Alle Imprese di assicurazione
e riassicurazione con sede legale in Italia
LORO SEDI

Alle Rappresentanze generali
per l'Italia delle Imprese di
assicurazione con sede legale in uno
Stato terzo rispetto allo Spazio
Economico Europeo
LORO SEDI

Alle Rappresentanze generali
per l'Italia delle Imprese estere di
riassicurazione
LORO SEDI

e, p.c. Alla Presidenza del Consiglio
dei Ministri
Dipartimento Affari Giuridici e Legislativi
Piazza Colonna, 370
00187 ROMA

Al Ministero delle Attività Produttive
Gabinetto del Ministro
Via Molise, 2
00187 ROMA

All'ANIA
Associazione Nazionale fra le Imprese
Assicuratrici
Via della Frezza, 70
00186 ROMA

CIRCOLARE N. 577/D

Oggetto: Disposizioni in materia di sistema dei controlli interni e gestione dei rischi.

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art.1 Premessa
- Art.2 Ambito di applicazione
- Art.3 Definizione del sistema dei controlli interni

PARTE II - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E GESTIONE DEI RISCHI: RUOLO DEGLI ORGANI SOCIALI

- Art.4 Consiglio di amministrazione
- Art.5 Comitato di controllo interno
- Art.6 Alta direzione
- Art.7 Collegio sindacale

PARTE III - COMPONENTI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

- Art.8 Cultura del controllo
- Art.9 Attività di controllo e separazione dei compiti
- Art.10 Flussi informativi e canali di comunicazione
- Art.11 Sistema dei controlli interni e attività aziendali affidate in *outsourcing*
- Art.12 Monitoraggio e revisione interna
- Art.13 Collaborazione tra funzioni e organi deputati al controllo

PARTE IV - GESTIONE DEI RISCHI

- Art.14 Obiettivi del sistema di gestione dei rischi
- Art.15 Individuazione e valutazione dei rischi
- Art.16 *Stress test*
- Art.17 Funzione di *risk management*

PARTE V - CONTROLLO INTERNO E GRUPPI ASSICURATIVI

- Art.18 Controllo interno e gruppi assicurativi

PARTE VI - COMUNICAZIONI ALL'ISVAP E DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 19 Comunicazioni all'ISVAP
- Art. 20 Disposizioni finali

PARTE I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Premessa

La solvibilità delle imprese di assicurazione, la necessità di assicurarne la sana e prudente gestione, e con esse la stabilità del settore assicurativo, non possono prescindere da un solido governo societario e dal buon funzionamento del sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi.

Gli strumenti di vigilanza prudenziale, espressi essenzialmente in termini di adeguati accantonamenti tecnici a fronte degli impegni assunti verso gli assicurati, di attivi idonei e sufficienti alla copertura di tali impegni e di requisiti patrimoniali minimi per fronteggiare i rischi, calcolati in via semplificata, non sono in grado da soli di assicurare uno sviluppo equilibrato dell'impresa.

E' necessario che tali strumenti prudenziali di tipo quantitativo siano affiancati da requisiti qualitativi di gestione che assicurino una adeguata *governance*, efficaci ed efficienti sistemi di controllo interno e di individuazione, valutazione e controllo dei rischi.

Tenuto anche conto dell'evoluzione del quadro regolamentare europeo verso un nuovo regime di solvibilità maggiormente orientato ad un approccio per "rischi" e al rafforzamento dei citati requisiti qualitativi, con la presente circolare si forniscono nuove indicazioni, rispetto a quelle impartite nel 1999 con la circolare 366, volte a favorire, pur nel rispetto dell'autonomia imprenditoriale, la realizzazione di adeguati sistemi di controllo interno e di gestione dei rischi, che ciascuna impresa dovrà sviluppare tenendo conto delle proprie caratteristiche dimensionali ed operative e del proprio profilo di rischio.

Le presenti disposizioni riflettono le indicazioni sul tema formulate dal CEIOPS¹, nonché i principi della IAIS².

Art. 2 Ambito di applicazione

Le disposizioni della presente circolare si applicano:

- alle imprese di assicurazione con sede legale in Italia;
- alle sedi secondarie in Italia di imprese di assicurazione con sede legale in uno Stato terzo rispetto allo S.E.E.;
- alle imprese che esercitano la sola riassicurazione, ivi comprese le rappresentanze di imprese aventi sede legale in uno Stato terzo rispetto allo S.E.E., nonché alle rappresentanze di imprese di riassicurazione aventi sede legale in un altro Stato dello S.E.E.

Art. 3 Definizione del sistema dei controlli interni

3.1. Il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa e a garantire, con un ragionevole margine di sicurezza:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali;
- un adeguato controllo dei rischi;
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;

¹ Committee of European Insurance and Occupational Pensions Supervisors, *Internal Control For Insurance Undertakings*, December 2003.

² International Association of Insurance Supervisors, *Insurance Core Principles*.

- la salvaguardia del patrimonio;
- la conformità dell'attività dell'impresa alla normativa vigente, alle direttive e alle procedure aziendali.

3.2. Il sistema dei controlli interni richiede un continuo processo di attività, svolte, con diversi ruoli, dal Consiglio di amministrazione, dall'Alta direzione, dal Collegio sindacale e da tutto il personale. Esso permea tutte le unità aziendali e costituisce parte integrante dell'attività quotidiana dell'impresa.

PARTE II

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E GESTIONE DEI RISCHI: RUOLO DEGLI ORGANI SOCIALI

Art. 4 Consiglio di amministrazione³

4.1. Il Consiglio di amministrazione ha la responsabilità ultima del sistema dei controlli interni del quale deve assicurare la costante completezza, funzionalità ed efficacia, anche con riferimento alle funzioni esternalizzate, in coerenza con le dimensioni e la specificità operativa dell'impresa, nonché con la natura e l'intensità dei rischi aziendali. Il Consiglio di amministrazione assicura che il sistema di gestione dei rischi consenta la identificazione, la valutazione e il controllo dei rischi maggiormente significativi.

4.2. A tali fini, il Consiglio di amministrazione nell'ambito dei compiti di indirizzo strategico e organizzativo di cui all'art. 2381 c.c.:

- a) approva l'assetto organizzativo dell'impresa nonché l'attribuzione di compiti e responsabilità alle unità operative, curandone l'adeguatezza nel tempo;
- b) assicura che siano adottati e formalizzati adeguati processi decisionali e che sia attuata una appropriata separazione di funzioni;
- c) approva, curandone l'adeguatezza nel tempo, il sistema delle deleghe di poteri e responsabilità, avendo cura di evitare l'eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto e ponendo in essere strumenti di verifica sull'esercizio dei poteri delegati;
- d) definisce le direttive in materia di sistema dei controlli interni curandone il costante miglioramento e l'adeguamento alla evoluzione dell'operatività aziendale e delle condizioni esterne;
- e) definisce e adegua nel tempo le strategie e le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi maggiormente significativi, in coerenza con il livello di adeguatezza patrimoniale dell'impresa; sulla base dei risultati dei processi di individuazione e valutazione dei rischi, fissa i livelli di tolleranza al rischio e li rivede periodicamente;
- f) verifica che l'Alta direzione implementi correttamente il sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi secondo le direttive impartite e che ne valuti periodicamente la funzionalità e l'adeguatezza;
- g) richiede di essere periodicamente informato sulla efficacia e adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e che gli siano riferite con tempestività le criticità più significative, siano esse individuate dall'Alta direzione, dalla funzione di revisione interna, dal personale, impartendo con tempestività le direttive per l'adozione di misure correttive; individua particolari eventi o circostanze che richiedono un immediato intervento da parte dell'Alta direzione.

³ Per le società che abbiano adottato il sistema dualistico, le disposizioni della presente circolare che fanno riferimento al Consiglio di amministrazione si applicano al Consiglio di gestione.

Art. 5 Comitato di controllo interno

Per l'espletamento dei compiti relativi al sistema dei controlli interni, il Consiglio di amministrazione può costituire un Comitato di controllo interno, composto da amministratori non esecutivi, preferibilmente indipendenti ex art. 2387 c.c., al quale affidare funzioni consultive e propositive.

In particolare il Comitato di controllo interno assiste il Consiglio di amministrazione nella determinazione delle linee di indirizzo del sistema dei controlli interni, nella verifica periodica della sua adeguatezza e del suo effettivo funzionamento, nell'identificazione e gestione dei principali rischi aziendali.

Il Consiglio di amministrazione definisce la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato. L'istituzione del Comitato di controllo interno non solleva il Consiglio di amministrazione dalle proprie responsabilità.

Art. 6 Alta direzione⁴

6.1. L'Alta direzione è responsabile dell'attuazione, del mantenimento e del monitoraggio del sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi, in conformità con le direttive del Consiglio di amministrazione.

6.2. In particolare l'Alta direzione:

- a) definisce in dettaglio l'assetto organizzativo della compagnia, i compiti e le responsabilità delle unità operative e dei relativi addetti, nonché i processi decisionali in coerenza con le direttive impartite dal Consiglio di amministrazione; in tale ambito attua l'appropriata separazione di compiti sia tra singoli soggetti che tra funzioni in modo da evitare, per quanto possibile, l'insorgere di conflitti di interesse;
- b) attua le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi fissate dal Consiglio di amministrazione, assicurando la definizione di limiti operativi e la tempestiva verifica dei limiti medesimi, nonché il monitoraggio delle esposizioni ai rischi e il rispetto dei livelli di tolleranza;
- c) cura il mantenimento della funzionalità e dell'adeguatezza complessiva dell'assetto organizzativo, del sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi;
- d) verifica che il Consiglio di amministrazione sia periodicamente informato sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi e comunque tempestivamente ogni qualvolta siano riscontrate criticità significative;
- e) dà attuazione alle indicazioni del Consiglio di amministrazione in ordine alle misure da adottare per correggere le anomalie riscontrate e/o apportare miglioramenti;
- f) propone al Consiglio di amministrazione iniziative volte all'adeguamento ed al rafforzamento del sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi.

Art. 7 Collegio sindacale⁵

7.1. Nell'ambito dei generali compiti che l'ordinamento attribuisce al Collegio sindacale particolare rilievo è riconosciuto alla vigilanza sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

⁴ Per "Alta direzione" si intende l'Amministratore delegato, il Direttore Generale, nonché l'Alta dirigenza che svolge compiti di sovrintendenza gestionale.

⁵ Per le imprese che abbiano adottato il sistema dualistico o il sistema monistico, le disposizioni della presente circolare che fanno riferimento al Collegio sindacale si applicano al Consiglio di sorveglianza e al Comitato per il controllo sulla gestione.

7.2. Per l'espletamento di tali compiti il Collegio sindacale può richiedere la collaborazione di tutte le strutture che svolgono funzioni di controllo.

7.3. In particolare, il Collegio sindacale:

- a) acquisisce, all'inizio del mandato, conoscenze sull'assetto organizzativo aziendale ed esamina i risultati del lavoro della società di revisione per la valutazione del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile;
- b) verifica l'idoneità della definizione delle deleghe, nonché l'adeguatezza dell'assetto organizzativo prestando particolare attenzione alla separazione di responsabilità nei compiti e nelle funzioni;
- c) valuta l'efficienza e l'efficacia del sistema dei controlli interni, con particolare riguardo all'operato della funzione di revisione interna della quale deve verificare la sussistenza della necessaria autonomia, indipendenza e funzionalità; nell'ipotesi in cui tale funzione sia stata ceduta in *outsourcing* valuta il contenuto dell'incarico sulla base del relativo contratto;
- d) mantiene un adeguato collegamento con la funzione di revisione interna;
- e) cura il tempestivo scambio con la società di revisione dei dati e delle informazioni rilevanti per l'espletamento dei propri compiti, esaminando anche le periodiche relazioni della società di revisione;
- f) segnala al Consiglio di amministrazione le eventuali anomalie o debolezze dell'assetto organizzativo e del sistema dei controlli interni indicando e sollecitando idonee misure correttive; nel corso del mandato pianifica e svolge, anche coordinandosi con la società di revisione, periodici interventi di vigilanza volti ad accertare se le carenze e/o anomalie segnalate siano state superate e se, rispetto a quanto verificato all'inizio del mandato, siano intervenute significative modifiche dell'operatività della società che impongano un adeguamento dell'assetto organizzativo e del sistema dei controlli interni;
- g) in caso di società appartenenti al medesimo gruppo assicura i collegamenti funzionali ed informativi con i collegi sindacali delle altre imprese;
- h) conserva una adeguata evidenza delle osservazioni e delle proposte formulate e della successiva attività di verifica dell'attuazione delle eventuali misure correttive.

---000---

L'operato degli organi amministrativo, direttivo e di controllo deve essere sempre documentato, al fine di consentire il controllo sugli atti gestionali e sulle decisioni assunte.

PARTE III COMPONENTI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 8 Cultura del controllo interno

8.1. Il Consiglio di amministrazione promuove un alto livello di integrità e una "cultura del controllo" tale da sensibilizzare l'intero personale sull'importanza e utilità dei controlli interni. L'Alta direzione è responsabile della attuazione di tale cultura e assicura che il personale sia messo a conoscenza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, in modo da essere effettivamente impegnato nello svolgimento dei controlli, intesi quale parte integrante della propria attività. A tal fine assicura la formalizzazione e l'adeguata diffusione tra il personale del sistema delle deleghe e delle procedure che regolano l'attribuzione di compiti, i processi operativi e i canali di reportistica.

L'Alta direzione promuove continue iniziative formative e di comunicazione volte a favorire l'effettiva adesione di tutto il personale ai principi di integrità morale ed ai valori etici.

8.2. Per promuovere all'interno dell'impresa la correttezza operativa ed il rispetto dell'integrità e dei valori etici da parte di tutto il personale, nonché per prevenire condotte devianti di cui può essere chiamata a rispondere ai sensi del d. lgs. 231/2001, l'impresa adotta un codice etico che definisca le regole comportamentali, disciplini le situazioni di potenziale conflitto di interesse e preveda azioni correttive adeguate, nel caso di deviazione dalle direttive e procedure approvate dal vertice o di infrazione della normativa vigente e dello stesso codice etico.

8.3. Le imprese devono evitare, ad ogni livello aziendale, politiche e pratiche di remunerazione che possano essere di incentivo ad attività illegali o devianti rispetto agli standard etico-legali ovvero indurre propensioni al rischio contrastanti con l'interesse della società.

Art. 9 Attività di controllo e separazione dei compiti

9.1. Un adeguato sistema dei controlli interni richiede l'esecuzione, a tutti i livelli dell'impresa, di attività di controllo calibrate rispetto alle dimensioni, natura e complessità degli affari, che contribuiscano a garantire l'attuazione delle direttive aziendali e a verificarne il rispetto.

Essendo parte integrante dell'attività giornaliera e dei processi operativi, le attività di controllo devono essere formalizzate e riviste su base periodica e devono coinvolgere tutto il personale. Esse comprendono, fra l'altro, meccanismi di doppie firme, autorizzazioni (ad esempio per assunzione di rischi, modalità di corretta gestione delle risorse finanziarie, pagamenti superiori a determinate soglie), verifiche e raffronti, liste di controllo e riconciliazione dei conti.

L'accesso alle operazioni deve essere limitato ai soli addetti incaricati e le operazioni effettuate devono essere registrate e sottoposte a periodiche verifiche.

9.2. Si raccomanda inoltre che, compatibilmente con le dimensioni aziendali, nell'ambito delle funzioni aziendali sia assicurato un adeguato livello di indipendenza del personale incaricato del controllo rispetto a quello con compiti operativi.

Art. 10 Flussi informativi e canali di comunicazione

10.1. L'impresa deve possedere informazioni, contabili e gestionali, che garantiscano adeguati processi decisionali e consentano di definire e valutare se siano stati raggiunti gli obiettivi strategici fissati dal Consiglio di amministrazione in modo da sottoporli ad eventuale revisione. A tal fine l'Alta direzione assicura che il Consiglio di amministrazione abbia una conoscenza completa dei fatti aziendali rilevanti, anche attraverso la predisposizione di un'adeguata reportistica.

10.2. Il sistema dei controlli interni deve garantire che le informazioni abbiano le seguenti caratteristiche:

- a) *accuratezza*: le informazioni devono essere verificate al momento della ricezione e anteriormente rispetto al loro uso;
- b) *completezza*: le informazioni devono coprire tutti gli aspetti rilevanti dell'impresa in termini di quantità e qualità, inclusi gli indicatori che possono avere conseguenze dirette o indirette sulla pianificazione strategica dell'attività;
- c) *tempestività*: le informazioni devono essere puntualmente disponibili, in modo da favorire processi decisionali efficaci e consentire all'impresa di prevedere e reagire con prontezza agli eventi futuri;

- d) *coerenza*: le informazioni devono essere registrate secondo metodologie che le rendano confrontabili;
- e) *trasparenza*: le informazioni devono essere presentate in maniera facile da interpretare, garantendo la chiarezza delle componenti essenziali;
- f) *pertinenza*: le informazioni utilizzate devono essere in relazione diretta con la finalità per cui vengono richieste ed essere continuamente rivedute e ampliate per garantirne la rispondenza alle necessità dell'impresa.

10.3. In particolare le informazioni dirette a terzi, quali l'Autorità di vigilanza, gli assicurati, il mercato, devono essere attendibili, tempestive, pertinenti e devono essere comunicate in maniera chiara ed efficace.

10.4. Il sistema delle rilevazioni contabili e gestionali interne deve registrare correttamente i fatti di gestione e fornire una rappresentazione corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'impresa e in conformità con le leggi e la normativa secondaria in vigore.

10.5. L'impresa deve istituire e mantenere canali di comunicazione efficaci sia all'interno, in ogni direzione, sia all'esterno.

10.6. Il sistema deve favorire le segnalazioni di criticità anche attraverso la previsione di modalità che consentano al personale di portare direttamente all'attenzione dei livelli gerarchici più elevati le situazioni di particolare gravità.

10.7. Sistemi informatici

10.7.1. I sistemi informatici devono essere appropriati rispetto alle dimensioni e all'attività dell'impresa e devono fornire informazioni, sia all'interno che all'esterno, rispondenti alle caratteristiche di cui al paragrafo 10.2. A tal fine:

- a) il Consiglio di amministrazione approva un piano strategico sulla tecnologia della informazione e comunicazione (ICT), volto ad assicurare l'esistenza e il mantenimento di una architettura complessiva dei sistemi altamente integrata sia dal punto di vista applicativo che tecnologico e adeguata ai bisogni dell'impresa;
- b) gli ambienti di sviluppo e di produzione sono separati. Gli accessi ai diversi ambienti sono regolamentati e controllati attraverso procedure disegnate tenendo conto dell'esigenza di limitare i rischi di frode derivanti da intrusioni esterne o da infedeltà del personale. A tal fine le procedure garantiscono la sicurezza logica dei dati trattati, restringendo, in particolare per l'ambiente di produzione, l'accesso ai dati stessi a soggetti autorizzati e prevedono che tutte le violazioni vengano evidenziate; le procedure sono soggette a verifiche da parte della funzione di revisione interna;
- c) le procedure per l'approvazione e l'acquisizione dell'*hardware* e del *software*, nonché per la cessione all'esterno di determinati servizi, sono formalizzate;
- d) sono adottate procedure che assicurino la sicurezza fisica dell'*hardware*, del *software* e delle banche dati, anche attraverso procedure di *disaster recovery* e *back up*;
- e) al fine di garantire la continuità dei processi dell'organizzazione, sono adottate e documentate procedure e standard operativi orientati alla individuazione e gestione degli eventi che possono pregiudicare la continuità del *business*, quali:
 - eventi imprevisti (*black-out*, incendi, allagamenti etc.)
 - malfunzionamenti dei componenti *hardware* e *software*;
 - errori operativi da parte del personale incaricato della gestione dei sistemi o da parte degli utenti;
 - introduzione involontaria di componenti dannosi per il sistema informativo e di rete;
 - atti dolosi miranti a ridurre la disponibilità delle informazioni.

10.7.2. In caso di fusioni, acquisizioni di portafoglio o operazioni simili, viene predisposto un piano di integrazione dei sistemi informatici nel quale sono specificati:

- a) ambiti, funzioni, procedure, applicazioni e basi dati interessate dal processo di integrazione;
- b) la tempistica associata a ciascuna fase dell'integrazione con particolare riguardo alla migrazione delle basi dati e alle date a partire dalle quali l'integrazione dei portafogli (premi, sinistri etc.) sarà completata;
- c) le unità e i presidi organizzativi ai quali sono affidati i controlli ed il monitoraggio dell'intero processo di integrazione.

Art. 11 Sistema dei controlli interni e attività aziendali affidate in *outsourcing*

L'esternalizzazione di funzioni aziendali può implicare rischi aggiuntivi per l'impresa che devono essere controllati e gestiti in maniera adeguata. Relativamente a tali funzioni il sistema dei controlli interni deve garantire controlli di standard analoghi a quelli che sarebbero attuati se l'attività fosse svolta direttamente dall'impresa.

In particolare l'impresa deve adottare idonei presidi organizzativi e contrattuali che consentano di monitorare costantemente le attività esternalizzate, la loro conformità a norme di legge e regolamenti e alle direttive e procedure aziendali, il rispetto dei limiti operativi e delle soglie di tolleranza al rischio fissate dall'impresa e di intervenire tempestivamente ove l'*outsourcer* non rispetti gli impegni assunti o la qualità del servizio fornito sia carente. A tal fine è necessario che sia chiaramente individuato all'interno dell'impresa il/i responsabile/i di tali attività di controllo.

Art. 12 Monitoraggio e revisione interna

Il sistema dei controlli interni è sottoposto a costante monitoraggio per valutarne l'efficacia, l'efficienza e le necessità di aggiornamento. L'attività di monitoraggio è svolta anche con l'ausilio della funzione di revisione interna.

12.1. Revisione interna (o "*internal auditing*")

12.1.1. La funzione di revisione interna ha lo scopo di monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema dei controlli interni anche attraverso attività di supporto e di consulenza alle altre funzioni aziendali.

12.1.2. La funzione di revisione interna deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a. la collocazione della funzione nell'ambito della struttura organizzativa deve essere tale da garantirne l'indipendenza e l'autonomia, affinché non ne sia compromessa l'obiettività di giudizio; la funzione di revisione interna non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative; ai soggetti preposti alla funzione di revisione interna non devono essere affidate responsabilità operative o incarichi di verifica di attività per le quali abbiano avuto in precedenza autorità o responsabilità se non sia trascorso un ragionevole periodo di tempo;
- b. il responsabile della funzione è nominato dal Consiglio di amministrazione e deve avere specifica competenza e professionalità per lo svolgimento dell'attività; i compiti attribuiti al responsabile della funzione sono chiaramente definiti ed approvati con delibera del Consiglio di amministrazione, che ne fissa anche poteri, responsabilità e modalità di reportistica al Consiglio stesso;
- c. agli incaricati della funzione deve essere consentita libertà di accesso a tutte le strutture aziendali e alla documentazione relativa all'area aziendale oggetto di verifica, incluse le informazioni utili per la verifica dell'adeguatezza dei controlli svolti sulle funzioni aziendali esternalizzate;

- d. la funzione deve avere collegamenti organici con tutti i centri titolari di funzioni di controllo interno; il responsabile della funzione è dotato dell'autorità necessaria a garantire l'indipendenza della stessa;
- e. la struttura dedicata deve essere adeguata in termini di risorse umane e tecnologiche alle dimensioni dell'impresa ed agli obiettivi di sviluppo che la stessa intende perseguire. L'ampiezza e la delicatezza dei compiti di revisione richiede che gli addetti abbiano competenze specialistiche adeguate e che ne sia curato l'aggiornamento professionale.

12.1.3. La funzione di revisione interna uniforma la propria attività agli standard professionali comunemente accettati a livello nazionale ed internazionale; in particolare verifica:

- a. i processi gestionali e le procedure organizzative;
- b. la regolarità e la funzionalità dei flussi informativi tra settori aziendali;
- c. l'adeguatezza dei sistemi informativi e la loro affidabilità affinché non sia inficiata la qualità delle informazioni sulle quali il vertice aziendale basa le proprie decisioni;
- d. la rispondenza dei processi amministrativo contabili a criteri di correttezza e di regolare tenuta della contabilità;
- e. l'efficienza dei controlli svolti sulle attività cedute in *outsourcing*.

12.1.4. La funzione di revisione interna deve pianificare l'attività in modo da identificare le aree da sottoporre prioritariamente ad *audit*. Il piano di *audit* deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di amministrazione e deve individuare, come minimo, le attività a rischio, le operazioni e i sistemi da verificare, specificando la frequenza dell'*audit* e individuando le risorse necessarie all'esecuzione del piano. Analogo procedimento deve essere seguito in caso di variazioni significative ai piani approvati, che comunque devono essere sufficientemente flessibili in modo da fronteggiare le esigenze impreviste. A seguito dell'analisi sull'attività oggetto di controllo, la funzione procede, secondo le modalità e la periodicità fissata dall'organo consiliare, a comunicare al Consiglio di amministrazione, all'Alta direzione ed al Collegio sindacale la valutazione delle risultanze e le eventuali disfunzioni e criticità; resta fermo l'obbligo di segnalare con urgenza al Consiglio e al Collegio sindacale le situazioni di particolare gravità. I rapporti devono essere obiettivi, chiari, concisi, tempestivi e contenere suggerimenti per eliminare le carenze riscontrate. Essi devono essere conservati presso la sede della società.

12.1.5. La revisione interna deve concludersi con l'attività di *follow-up*, ossia con la verifica a distanza di tempo dell'efficacia delle correzioni apportate al sistema.

12.2. Affidamento in *outsourcing* della attività di revisione interna

12.2.1. Nel caso di imprese nelle quali, per le ridotte dimensioni e le caratteristiche operative, l'istituzione di una apposita funzione non risponda a criteri di economicità, la revisione interna può essere affidata in *outsourcing*, purché a società con sede nello Spazio Economico Europeo, previa comunicazione all'Istituto, corredata da bozza del contratto nel quale devono essere regolati, comunque, i seguenti aspetti:

- obiettivi, metodologie e frequenza dei controlli;
- modalità e frequenza dei rapporti con il Consiglio di amministrazione e l'Alta direzione;
- possibilità di riconsiderare le condizioni del servizio al verificarsi di modifiche di rilievo nell'operatività e nell'organizzazione della impresa di assicurazione;
- accesso completo ed immediato dell'ISVAP all'attività ed alla documentazione prodotta dai soggetti terzi.

Al contratto può essere data esecuzione trascorsi sessanta giorni dalla data di trasmissione all'Istituto della suddetta documentazione e di ogni altro elemento informativo che consenta di valutare il rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed affidabilità, nonché la sussistenza dei presupposti per il pieno esercizio dell'attività di vigilanza, anche ispettiva, da parte dell'Istituto.

Analogamente, la cessazione del contratto di *outsourcing* deve essere comunicata all'ISVAP.

12.2.2. Le prescrizioni di cui sopra valgono anche nel caso di affidamento in *co-sourcing*, quando appaia contrattualmente assimilabile all'*outsourcing*.

Art. 13 Collaborazione tra funzioni e organi deputati al controllo

Il Collegio sindacale, la società di revisione, la funzione di revisione interna, l'attuario incaricato e ogni altro organo o funzione a cui è attribuita una specifica funzione di controllo collaborano tra di loro, scambiandosi ogni informazione utile per l'espletamento dei compiti loro affidati.

PARTE IV GESTIONE DEI RISCHI

Art. 14 Obiettivi del sistema di gestione dei rischi

14.1. L'impresa deve disporre di un adeguato sistema di gestione dei rischi, calibrato rispetto alle dimensioni e alla complessità dell'attività esercitata, che consenta la identificazione, la valutazione e il controllo dei rischi maggiormente significativi, intendendosi per tali i rischi le cui conseguenze possono minare la solvibilità dell'impresa o costituire un serio ostacolo alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Obiettivo ultimo del sistema di gestione dei rischi è mantenere ad un livello accettabile, coerente con le disponibilità patrimoniali dell'impresa, i rischi identificati e valutati.

14.2. Fermo restando che ciascuna impresa procede alla più idonea catalogazione dei rischi secondo le proprie specificità, si richiama l'attenzione sulle principali categorie di rischio che possono interessare l'attività svolta:

- **rischio di assunzione:** rischio tipico dell'impresa assicurativa, derivante dalla sottoscrizione dei contratti di assicurazione, associato agli eventi coperti, ai processi seguiti per la tariffazione e selezione dei rischi, all'andamento sfavorevole della sinistralità effettiva rispetto a quella stimata;
- **rischio di riservazione:** legato alla quantificazione di riserve tecniche non sufficienti rispetto agli impegni assunti verso assicurati e danneggiati;
- **rischio di mercato:** rischio di perdite in dipendenza di variazioni dei tassi di interesse, dei corsi azionari, dei tassi di cambio e dei prezzi degli immobili;
- **rischio di credito:** rischio legato all'inadempimento contrattuale degli emittenti degli strumenti finanziari, dei riassicuratori, degli intermediari e di altre controparti;
- **rischio di liquidità:** rischio di non poter adempiere alle obbligazioni verso gli assicurati e altri creditori a causa della difficoltà a trasformare gli investimenti in liquidità senza subire perdite;

- **rischio operativo**: rischio di perdite derivanti da inefficienze di persone, processi e sistemi, inclusi quelli utilizzati per la vendita a distanza, o da eventi esterni, quali la frode o l'attività degli *outsourcer*;
- **rischio legato all'appartenenza al gruppo**: rischio di "contagio", rischio derivante da operazioni con parti correlate, ecc...;
- **rischio legale**: rischio derivante dalla mancata conformità a leggi, regolamenti o provvedimenti delle Autorità di vigilanza o da modifiche sfavorevoli del quadro normativo; rischio legato a mutamenti degli orientamenti giurisprudenziali;
- **rischio reputazionale**: rischio di deterioramento dell'immagine aziendale e aumento della conflittualità con gli assicurati, dovuto anche alla scarsa qualità dei servizi offerti, al collocamento di polizze non adeguate o al comportamento della rete di vendita.

Art. 15 Individuazione e valutazione dei rischi

15.1. L'impresa deve raccogliere in via continuativa informazioni sui rischi, interni ed esterni, esistenti e prospettici a cui è esposta e che possono interessare tutti i processi operativi e le aree funzionali. La procedura di censimento dei rischi e i relativi risultati devono essere adeguatamente documentati.

15.2. L'impresa deve essere in grado, attraverso un adeguato processo di analisi, di comprendere la natura dei rischi individuati, la loro origine, la possibilità o necessità di controllarli e gli effetti che ne possono derivare, sia in termini di perdite che di opportunità. Il processo di analisi include sia una valutazione qualitativa sia, per i rischi quantificabili, l'adozione di metodologie di misurazione dell'esposizione al rischio, inclusi, ove appropriati, sistemi di determinazione dell'ammontare della massima perdita potenziale.

Nella misurazione l'impresa deve considerare, ove possibile, le interrelazioni tra i rischi, valutandoli sia singolarmente sia su base aggregata.

15.3. Le metodologie di valutazione e misurazione dei rischi e i relativi risultati devono essere adeguatamente documentati.

15.4. E' necessario che le politiche di assunzione, misurazione e gestione dei rischi siano definite e implementate avendo a riferimento la visione integrata delle attività e delle passività di bilancio. Lo sviluppo di tecniche e modelli di *asset-liability management* è fondamentale per la corretta comprensione e la gestione delle esposizioni al rischio che possono derivare dalle interrelazioni e dal mancato equilibrio tra attività e passività.

15.5. I processi di individuazione e valutazione dei rischi vanno effettuati su base continuativa, per tenere conto sia delle intervenute modifiche nella natura e dimensione degli affari e nel contesto di mercato, sia dell'insorgenza di nuovi rischi o del cambiamento di quelli esistenti. Particolare attenzione va posta alla valutazione dei rischi nascenti dall'offerta di nuovi prodotti o dall'ingresso in nuovi mercati.

15.6. L'impresa definisce procedure in grado di evidenziare con tempestività l'insorgere di rischi che possono danneggiare la situazione patrimoniale ed economica o il superamento delle soglie di tolleranza fissate. Per le maggiori fonti di rischio identificate dall'impresa e ritenute più significative, sono predisposti adeguati piani di emergenza (c.d. *Contingency Plan*).

Art. 16 Stress test

16.1. Per ciascuna delle fonti di rischio identificate dall'impresa come maggiormente significative sulla base dei processi di cui all'art. 15, l'impresa stessa è tenuta ad effettuare

analisi prospettive quantitative attraverso l'uso di *stress test*, per valutare l'impatto sulla sua situazione finanziaria di andamenti sfavorevoli dei fattori di rischio, singolarmente considerati o combinati in un unico scenario.

Gli *stress test*, siano essi basati su modelli deterministici o stocastici, devono essere disegnati e sviluppati in coerenza con le dimensioni e la natura dell'attività dell'impresa e ripetuti con la frequenza resa necessaria dal tipo di rischio, dall'evoluzione delle dimensioni e dell'attività dell'impresa e del contesto di mercato, e in ogni caso con cadenza almeno annuale.

16.2. I risultati degli *stress test*, unitamente alle ipotesi sottostanti, devono essere portati all'attenzione del Consiglio di amministrazione, al fine di offrire un contributo alla revisione e al miglioramento delle politiche di gestione dei rischi, delle linee operative e dei limiti di esposizione fissati dal Consiglio stesso. Inoltre, se i risultati delle prove di *stress* indicano una particolare vulnerabilità di fronte a una data serie di circostanze, l'impresa deve adottare idonee misure per gestire adeguatamente questi rischi.

16.3. L'Istituto si riserva di richiedere l'effettuazione di *stress test* standardizzati sulla base di fattori di rischio e parametri prefissati.

Art. 17 Funzione di *risk management*

17.1. L'impresa istituisce una funzione di *risk management*, appropriata alla natura, dimensione e complessità dell'attività, che:

- concorre alla definizione delle metodologie di misurazione dei rischi;
- concorre alla definizione dei limiti operativi assegnati alle strutture operative e definisce le procedure per la tempestiva verifica dei limiti medesimi;
- valida i flussi informativi necessari ad assicurare il tempestivo controllo delle esposizioni ai rischi e l'immediata rilevazione delle anomalie riscontrate nell'operatività;
- predispone il *reporting* nei confronti del Consiglio di amministrazione, dell'Alta direzione e dei responsabili delle strutture operative circa l'evoluzione dei rischi e la violazione dei limiti operativi fissati;
- verifica la coerenza dei modelli di misurazione dei rischi con l'operatività svolta dalla impresa, concorre all'effettuazione delle prove di *stress test* di cui all'art. 16.

17.2. La collocazione organizzativa della funzione di *risk management* è lasciata all'autonomia delle imprese, nel rispetto del principio di separatezza tra funzioni operative e di controllo. Le imprese valutano se utilizzare unità interne o avvalersi di strutture esterne (eventualmente di gruppo), nel rispetto, in quest'ultimo caso, dei criteri di cui al paragrafo 12.2. La funzione di *risk management*, anche quando non costituita in forma di specifica unità organizzativa, risponde al Consiglio di amministrazione. La collocazione organizzativa della funzione di *risk management* deve essere tale da non dipendere da funzioni operative. Il collegamento tra la funzione di revisione interna e quella di *risk management* è definito e formalizzato dal Consiglio di amministrazione.

PARTE V CONTROLLO INTERNO E GRUPPI ASSICURATIVI

Art. 18 Controllo interno e gruppi assicurativi

18.1. Il sistema dei controlli interni nell'ambito dei gruppi assicurativi deve essere finalizzato a mantenere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale delle singole società tenendo conto degli effetti derivanti dall'appartenenza al gruppo.

Pertanto le imprese di assicurazione con sede in Italia soggette alla vigilanza supplementare dell'ISVAP che svolgono attività di direzione e coordinamento di altre società devono dotarsi di un sistema di controllo interno e di procedure di gestione dei rischi atte a realizzare l'equilibrio gestionale nelle relazioni tra le singole componenti del gruppo. In particolare, dovranno essere previsti:

- procedure formalizzate di coordinamento e collegamento, anche informativo, con tutte le società appartenenti al gruppo e per tutte le aree di attività;
- meccanismi di comparazione dei dati contabili nei casi in cui appartengano al gruppo società aventi sede in Paesi che adottano differenti schemi contabili;
- procedure di segnalazione e contabili che consentano l'accertamento, la quantificazione, il monitoraggio e il controllo delle operazioni infragruppo;
- tutte le misure necessarie a garantire la coerenza dei sistemi posti in essere in tutte le imprese appartenenti al gruppo, al fine di consentire la identificazione, la valutazione, il monitoraggio e il controllo dei rischi a livello del gruppo assicurativo.

18.2. Si fa riserva di emanare disposizioni di carattere generale o particolare relativamente ai meccanismi di controllo interno e alle procedure di gestione del rischio nei gruppi assicurativi ai sensi dell'art. 87 del decreto legislativo n. 209 del 2005 - Codice delle assicurazioni. Disposizioni in materia di controlli interni per i conglomerati finanziari saranno dettate anche in base agli Accordi di coordinamento tra Autorità di vigilanza previsti dal decreto legislativo n. 142 del 2005 di recepimento della Direttiva 2002/87/CE relativa alla vigilanza supplementare sugli enti creditizi, sulle imprese di assicurazione e sulle imprese di investimento appartenenti ad un conglomerato.

PARTE V COMUNICAZIONI ALL'ISVAP E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 Comunicazioni all'ISVAP

19.1. Unitamente al bilancio relativo all'esercizio 2005 le imprese trasmettono all'ISVAP la seguente documentazione:

- una relazione di valutazione della coerenza del sistema dei controlli interni e del sistema di gestione dei rischi rispetto alle indicazioni impartite con la presente circolare, indicando le iniziative che si intendono intraprendere per gli eventuali adeguamenti;
- l'organigramma aziendale, specificando i compiti attribuiti alle singole unità aziendali ed indicando i responsabili delle medesime;
- la descrizione dell'articolazione delle deleghe all'interno dell'impresa;
- il numero delle risorse dedicate all'attività di revisione interna nonché le caratteristiche e le esperienze tecnico-professionali.

19.2. Annualmente, in occasione della trasmissione del bilancio di esercizio, le imprese trasmettono all'ISVAP una relazione sul sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi, illustrando le nuove iniziative eventualmente intraprese o le modifiche apportate, le attività di revisione interna svolte, le eventuali carenze segnalate e le azioni correttive adottate. La relazione indica gli aggiornamenti delle informazioni di cui al paragrafo 19.1.

19.3. La documentazione di cui ai paragrafi 19.1.e 19.2. viene previamente sottoposta alla valutazione del Consiglio di amministrazione.

Art. 20 Disposizioni finali

20.1. Le imprese sono tenute ad adeguarsi alla presente circolare entro il 30 giugno 2006.

20.2. La circolare ISVAP 366/D del 3 marzo 1999 è abrogata. Restano ferme le disposizioni di carattere particolare emanate dall'ISVAP in materia di sistema dei controlli interni riportate nell'allegato 1.

Il Presidente
(Giancarlo Giannini)