

Ns. Rif.: 113/25/VD

Milano, 29 aprile 2025

OGGETTO: GRUPPO DI LAVORO "ESTERNALIZZAZIONE"
Verbale riunione del 19 marzo 2025

Si trasmette al Gruppo di lavoro in oggetto il verbale della riunione del 19 marzo 2025. Si prega di inviare eventuali commenti/osservazioni **entro venerdì 9 maggio p.v.**

Si ricorda che il presente documento, riservato agli Associati e non divulgabile all'esterno, è pubblicato nell'Area Commissioni dell'Area Riservata del sito associativo, a cui i membri delle Commissioni Tecniche possono accedere attraverso le credenziali personalizzate ricevute e che è possibile recuperare in autonomia le credenziali di accesso con il proprio indirizzo email cliccando su password o nome utente dimenticato: <https://areariservata.assifact.it>.

Cordiali saluti

Il Segretario Generale
Alessandro Carretta**DISTRIBUZIONE:**

e p.c.:

BANCA IFIS	Luca MOZZATO	Andrea BERNA Alberto STACCIONE
BANCA SISTEMA	Franco POZZI	Andrea TRUPIA
BFF BANK	Manuela DEROSAS Barbara RIZZO	Massimiliano BELINGHERI Marina CORSI (*)
BPER FACTOR		Matteo BIGARELLI (**)
CREDEMFACTOR	Lina SANTUCCI Rosamaria VITALE	Moris FRANZONI
FACTORIT	Luciano MUSI	Fabio BOLLINI
MBFACTA	Giulia CARRETTA	Enrico BUZZONI
SACE FCT	Marco VILLIARGIO	Valerio PERINELLI
UNICREDIT FACTORING	Maria Teresa PASQUALE Alessandra QUATELA	Daniela FERRARI

(*) Coordinatore della Commissione Controlli Interni

(**) Presidente della Commissione Controlli Interni

Verbale Gdl Esternalizzazione del 19 marzo 2025



Data riunione

19 marzo 2025 ore 15:00

Luogo

Videoconferenza Teams

Ordine del giorno:

1. Approvazione verbale riunione precedente
2. Definizione di FEI e normativa di riferimento
3. Varie ed eventuali

Presenze

Società	Nome	Cognome	Online
BANCA SISTEMA	Franco	POZZI	x
CREDEMFACTOR	Rosamaria	VITALE	x
FACTORIT	Luciano	MUSI	x
MBFACTA	Giulia	CARRETTA	x
SACE FCT	Marco	VILLIARGIO	x
UNICREDIT FACTORING	Alessandra	QUATELA	x
UNICREDIT FACTORING	Maria Teresa	PASQUALE	x
ASSIFACT	Diego	TAVECCHIA	x
ASSIFACT	Pietro	BARTOLINI	x

Assifact è impegnata nel rispettare a pieno le leggi antitrust italiane ed europee. Pertanto, i lavori e le discussioni devono seguire quanto stabilito nell'ordine del giorno ed essere condotti nel rispetto della vigente normativa Antitrust, del Modello di organizzazione e gestione associativo, del Codice etico e del Codice Antitrust che sono stati messi a disposizione precedentemente al momento della nomina e comunque in occasione della riunione. Ciascun partecipante alla riunione è tenuto ad evitare ogni discussione che possa, in via diretta o indiretta, esplicita o implicita, porsi in contrasto con le norme che regolano la concorrenza. A tal fine, è necessario evitare il rilascio e lo scambio di informazioni sensibili, sia in forma orale che scritta, che possano avere effetti sulle proprie o altrui strategie commerciali (es. dati non pubblici relativi a politiche di pricing, strategie di marketing e comunicazione, costi e ricavi, condizioni commerciali). Quanto sopra riguarda sia le discussioni in riunione, sia le eventuali conversazioni informali prima e dopo l'incontro. Ogni partecipante deve essere consapevole che le suesposte indicazioni hanno carattere meramente esemplificativo e non esaustivo e che pertanto è necessario adottare la massima cautela ed evitare di discutere durante la riunione di temi sui quali non si abbia la certezza che siano conformi alla disciplina antitrust. Partecipando alla riunione, i presenti si dichiarano informati di quanto sopra ed esprimono l'accettazione del Codice Antitrust di Assifact, con assunzione di responsabilità per il rispetto delle norme a tutela della concorrenza.

Verbale

1. Approvazione verbale riunione precedente

Il verbale della riunione precedente è approvato senza modifiche all'unanimità.

2. Definizione di FEI e normativa di riferimento

Il Gdl si sofferma in primo luogo sulla normativa rilevante per l'Individuazione delle funzioni essenziali o importanti (FEI) e la loro esternalizzazione, sintetizzabile nelle seguenti fonti:

- Normativa europea
 - Direttiva 2014/59/UE (BRRD - Bank Recovery and Resolution Directive)
 - Definisce le funzioni essenziali e il quadro per la risoluzione degli enti creditizi.
 - Regolamento Delegato (UE) 2016/778
 - Specifica i criteri per l'individuazione delle linee di business principali e delle funzioni essenziali ai fini della risoluzione bancaria.
 - Orientamenti dell'Autorità Bancaria Europea (EBA)
 - EBA Guidelines on outsourcing arrangements (EBA/GL/2019/02)
 - Definiscono criteri e requisiti per l'esternalizzazione di funzioni, inclusa la valutazione delle FEI.
- Normativa nazionale
 - Decreto Legislativo 180/2015 (Recepimento BRRD)
 - Art. 1, comma 1, lett. hh): Definizione di *linee di operatività principale*.
 - Art. 1, comma 1, lett. bb): Definizione di *funzioni essenziali*.
 - Circolare della Banca d'Italia n. 285/2013
 - Parte Prima, Titolo IV, Capitolo 3.29: Regolamentazione in materia di esternalizzazione di funzioni essenziali o importanti.

Il Gdl condivide tale impostazione suggerendo di integrare quanto previsto nella circolare 288 di Banca d'Italia alla sezione 5 e di affrontare il tema della sub-esternalizzazione.

Il Gdl pone quindi in evidenza le definizioni fondamentali contenute nella normativa:

- Funzione:
 - EBA Guidelines (§12): Qualsiasi processo, servizio o attività che l'ente svolge.
- Funzione Essenziale o Importante (FEI):
 - EBA Guidelines (§12 e sezione 4): Qualsiasi funzione che, se interrotta o svolta in modo non corretto, potrebbe compromettere gravemente:
 - il rispetto degli obblighi normativi,
 - i risultati finanziari,
 - la continuità e la stabilità operativa dell'ente.
 - Circolare n. 285/2013 (Parte Prima, Titolo IV, Capitolo 3.29): Si considerano di norma essenziali o importanti le funzioni necessarie per:
 - lo svolgimento delle *linee di operatività principale*,
 - le *funzioni essenziali* ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere hh) e bb), del d.lgs. 180/2015.
- Linee di Operatività Principale:
 - d.lgs. 180/2015, art. 1, comma 1, lett. hh): Sono le linee di operatività e servizi connessi che rappresentano fonti significative di entrate, utili o valore di avviamento (*franchise value*) di una banca (o di un gruppo bancario).
- Funzioni Essenziali
 - Regolamento Delegato (UE) 2016/778, art. 6 e Direttiva 2014/59/UE (BRRD):

- Una funzione è essenziale se:
 1. È fornita dall'ente a *terzi* non collegati all'ente o al gruppo.
 2. La sua interruzione avrebbe un impatto negativo significativo su questi terzi, generando contagio o minando la fiducia nel mercato, anche per la rilevanza sistemica dell'ente.
- La valutazione di "*importanza sistemica*" considera: dimensione, quota di mercato, interconnessioni, complessità, attività transfrontaliere.
- Linee di Business Principali:
 - Reg. Deleg. (UE) 2016/778, art. 7: Le linee di business principali sono quelle che rappresentano fonti significative di entrate, utili o valore di avviamento.
 - Indicatori delle linee di business principali :
 - le entrate generate dalla linea di business principale in percentuale delle entrate complessive;
 - il profitto generato dalla linea di business principale in percentuale del profitto complessivo
 - il rendimento del capitale o delle attività;
 - le attività, le entrate e gli utili totali;
 - la clientela, la copertura geografica, il marchio e le sinergie operative dell'attività con altre attività del gruppo;
 - l'impatto della cessazione della linea di business principale sui costi e sugli utili, laddove tale linea costituisca una fonte di finanziamento o di liquidità;
 - le prospettive di crescita della linea di business principale;
 - l'attrattiva per i concorrenti della potenziale acquisizione dell'attività;
 - il potenziale di mercato e valore di avviamento (franchise value).
 - Le future entrate previste, le prospettive di crescita e il valore di avviamento (franchise value) possono essere presi in considerazione nell'individuazione di una linea di business principale nel caso in cui le ipotesi su cui si basano siano sostenute da proiezioni plausibili e fondate.

Quando un ente finanziario o un istituto di pagamento valuta se un accordo di esternalizzazione riguarda una funzione **essenziale o importante**, deve considerare diversi fattori, oltre alla valutazione del rischio (Sezione 12.2):

1. Collegamento con l'attività principale:

- L'ente deve valutare se l'accordo di esternalizzazione è direttamente collegato all'erogazione di attività bancarie o di servizi di pagamento per cui è autorizzato.

2. Impatto di un'interruzione della funzione esternalizzata:

Se la funzione esternalizzata subisce un'interruzione o non viene erogata ai livelli concordati, le conseguenze possono riguardare:

- Solidità e sostenibilità finanziaria: effetti su capitale, liquidità, costi, profitti e perdite.
- Continuità e solidità operativa: impatti sul funzionamento dell'ente.
- Rischi operativi: inclusi quelli di condotta, ICT e legali.
- Rischi reputazionali: eventuali danni all'immagine dell'ente.
- Piani di risanamento e risoluzione: possibili ripercussioni sulla gestione di crisi e sulla continuità operativa in situazioni critiche.

3. Impatto sulla gestione del rischio e sulla conformità normativa:

L'ente deve verificare se l'accordo di esternalizzazione compromette la sua capacità di:

- Monitorare e gestire i rischi.
- Rispettare gli obblighi normativi e di legge.
- Eseguire audit adeguati sulla funzione esternalizzata.

4. Effetti sui clienti e sulla struttura dell'esternalizzazione:

- Possibile impatto negativo sui servizi forniti ai clienti.
- Valutazione dell'esposizione complessiva dell'ente verso il fornitore e il potenziale effetto cumulativo di più esternalizzazioni nella stessa area operativa.

5. Fattori strutturali dell'esternalizzazione:

- Dimensioni e complessità dell'area operativa interessata.
- Scalabilità dell'accordo, ossia se può essere ampliato senza dover essere rivisto o sostituito.
- Possibilità di trasferire l'accordo a un altro fornitore, considerando ostacoli operativi, costi e tempistiche di esecuzione.
- Capacità di reintegrare la funzione all'interno dell'ente, se necessario.

6. Protezione dei dati e sicurezza:

- Riservatezza, disponibilità e integrità dei dati dell'ente e dei suoi clienti.
- Conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e ad altri obblighi sulla protezione dei dati.

Riguardo all'esternalizzazione, essa è definita (EBA Guidelines §3) come segue: "Un accordo di qualsiasi forma tra un ente (o istituto di pagamento) e un fornitore di servizi in base al quale quest'ultimo svolge un processo, un servizio o un'attività che sarebbe altrimenti svolto/a dall'ente stesso."

Non sono considerate esternalizzazioni:

- Servizi di revisione legale dei conti (obbligatori per legge)
- Servizi di informazione su mercati (es. Bloomberg, Moody's, Fitch)
- Infrastrutture di rete globali (es. Visa, MasterCard)
- Servizi di corrispondenza bancaria, pulizie, manutenzione, pareri legali e altre attività che l'ente *non* svolgerebbe comunque internamente (cfr. EBA Guidelines, §28)

Ai sensi del §26 degli Orientamenti EBA, per stabilire se un accordo con un fornitore rientra nell'esternalizzazione, occorre verificare:

1. Se l'attività è svolta in modo continuativo o ricorrente dal fornitore.
2. Se potrebbe essere svolta internamente dall'ente (anche se l'ente non l'ha mai svolta prima).

Gli enti finanziari e gli istituti di pagamento devono sempre considerare una funzione come essenziale o importante nei seguenti casi (§29):

1. Rischio di impatto grave
 - Se un malfunzionamento o la mancata esecuzione della funzione compromette:
 - Il rispetto delle condizioni di autorizzazione e degli obblighi normativi europei (CRD IV, CRR, MiFID II, PSD2, EMD).
 - I risultati finanziari dell'ente.
 - La solidità e la continuità operativa dei servizi bancari o di pagamento.
2. Esternalizzazione di compiti operativi delle funzioni di controllo interno
 - Questi compiti sono considerati essenziali, a meno che la valutazione dimostri che un'eventuale mancata esecuzione non comprometterebbe l'efficacia della funzione di controllo interno.
3. Esternalizzazione di funzioni che richiedono autorizzazione
 - Se l'accordo di esternalizzazione riguarda funzioni bancarie o di pagamento in misura tale da richiedere un'autorizzazione da parte dell'autorità competente, come previsto nella sezione 12.1 delle linee guida EBA (che stabilisce i requisiti per l'esternalizzazione di funzioni relative ad attività bancarie o servizi di pagamento che richiedono autorizzazione o registrazione da parte di un'autorità competente).

Ai sensi del §30, inoltre, gli enti devono valutare con particolare attenzione l'essenzialità o l'importanza delle funzioni esternalizzate, soprattutto se queste riguardano le principali linee di business o le funzioni essenziali definite dalla direttiva 2014/59/UE e dal regolamento delegato (UE) 2016/778.

In generale, le funzioni necessarie per svolgere le attività delle principali linee di business o delle funzioni essenziali dovrebbero essere considerate essenziali o importanti, a meno che l'ente dimostri che la loro mancata o inadeguata esecuzione non comprometta la continuità operativa.

Pertanto, è possibile sintetizzare quanto sopra adottando la seguente impostazione per l'Identificazione di una FEI da Esternalizzare:

1. Verifica preliminare:
 - L'attività affidata a terzi risponde ai criteri di esternalizzazione (continuità, potenziale esecuzione interna)?
 - Se NO, non è esternalizzazione, non si applicano le regole EBA sull'outsourcing.
 - Se SÌ, procedere alla fase successiva.
2. Valutazione del rischio e dell'importanza della funzione (c.d. Documento di Valutazione dei Rischi - DVR):
 - L'interruzione della funzione può compromettere la stabilità dell'ente o il rispetto delle norme?
 - La funzione è collegata a una linea di business principale?
 - Esistono fornitori alternativi? Quali i tempi di sostituzione?
3. Classificazione come "Funzione Essenziale o Importante":
 - Se le valutazioni indicano un impatto significativo, la funzione è FEI.
 - Se non comporta un impatto rilevante o è facilmente sostituibile, non è FEI.
4. Applicazione degli obblighi di governance e controllo (EBA Guidelines e Circolare 285):
 - Notifica all'autorità di vigilanza (se previsto).
 - Contratto con clausole di audit, ispezioni, diritti di accesso.
 - Monitoraggio continuo della performance del fornitore.

Dal confronto fra i partecipanti emerge, inoltre, quanto segue:

- La gestione completa del personale affidata alla capogruppo non è tipicamente considerata esternalizzazione, mentre se gestita da un soggetto terzo è un'esternalizzazione semplice.
- Alcune attività di back-office sono state esternalizzate in passato (es. caricamento cessioni, controllo), ma poi riportate in-house; in quel caso erano classificate come FOI.
- Le attività esternalizzate nel factoring raramente sono specifiche del settore ma rientrano solitamente in servizi generali (es. cybersecurity, conservazione digitale).
- Nell'ambito dei gruppi, esistono tool online sviluppati per la capogruppo che determinano automaticamente se un'attività è classificabile come esternalizzazione o FEI. I contratti di esternalizzazione passano solitamente per Compliance, DPO, Sicurezza ed Economato per la raccolta dei pareri.
- C'è un archivio centralizzato di gruppo per la conservazione dei contratti.
- Quando una struttura proponente inserisce i dati nel tool, i competence center ricevono una notifica per la valutazione. Se non c'è parere positivo, l'esternalizzazione non procede (o si assume il rischio).

Il Gdl esamina infine il prospetto dei processi core delle società di factoring sviluppato in passato dal Gdl Analisi dei processi produttivi, rilevando che le attività mappate sono effettivamente attività significative che se esternalizzate potrebbero avere le caratteristiche per essere considerate FEI.

Appare utile un confronto per condividere quali attività sono esternalizzate e se sono FEI. Si propone di inviare un'email per chiarire modalità e possibilità di condivisione delle informazioni.

3. Varie ed eventuali

Non essendovi altro da discutere, la seduta è tolta alle ore 16.20

Follow up

- Raccogliere informazioni sulle attività esternalizzate e FEI > Staff Assifact e Membri

Materiali

I materiali allegati al verbale, incluso il foglio presenze, sono disponibili nell'Area Riservata del sito associativo nella pagina della riunione e accessibili, previa autenticazione, anche cliccando sui seguenti link:

- [Convocazione](#)
- [Sintesi normativa - a cura di Rosamaria Vitale](#)