

DATA: 22/11/2017 DATA SCADENZA: Fino a revoca  
CODICE TESTO: D 00181 004 NMAZ CODICE RISORSA: AAA007EKF

OGGETTO: **Recepimento processo Gestione dei  
GAP segnalati dalle Funzioni di  
Controllo**

---

MACROPROCESSO: RISK MANAGEMENT  
PROCESSO: Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo  
SEGMENTO DI MERCATO: Tutti  
(prevalentemente interessato)

RUOLI: TUTTI  
(prevalentemente interessati)

---

SERIE/SETTORE/SERVIZIO: 7 / 3 / 1

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: 1 senza formalità

STRUTTURA EMANANTE: (7228) CONTR. DI GESTIONE

ASSISTENZA DI TIPO Cfr. par.1.4  
TECNICO/OPERATIVO:

## INDICE

1 - QUADRO DI SINTESI .....	2
1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI .....	2
1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE.....	2
1.3 - DESTINATARI .....	2
1.4 - RIFERIMENTI PER ASSISTENZA .....	2
2 - ASPETTI DI CONTESTO .....	2
2.1 - NORME GENERALI.....	2
2.2 - CONDIVISIONE PRELIMINARE DEI GAP .....	3
2.3 - EXIT MEETING.....	5
2.4 - GAP CON ANALISI PRELIMINARE .....	5
3 - ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITA' .....	6
3.1 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI .....	6
3.2 - RAPPRESENTAZIONE GRAFICA .....	8
4 - FORMALIZZAZIONE DEL GAP .....	9
4.1 - CONDIVISIONE PRELIMINARE DEL GAP .....	9
4.1.1 - Norme generali .....	9
4.1.2 - Sequenza degli adempimenti .....	9
4.2 - NOTIFICA E PRESA IN CARICO DEL GAP .....	11
4.2.1 - Norme generali .....	11
4.2.2 - Sequenza degli adempimenti .....	12
5 - MONITORAGGIO PERIODICO DEL GAP .....	14
5.1 - AGGIORNAMENTO DELL'INTERVENTO .....	14
5.1.1 - Norme generali .....	14
5.1.2 - Sequenza degli adempimenti .....	15
5.2 - VALUTAZIONE PROPOSTA CHIUSURA/RIPIANIFICAZIONE GAP .....	17
5.2.1 - Norme generali .....	17
5.2.2 - Sequenza degli adempimenti .....	17
6 - GESTIONE DELEGHE .....	18
6.1 - ASSEGNAZIONE DELEGHE .....	18
6.1.1 - Norme generali .....	18
6.1.2 - Sequenza degli adempimenti .....	18
6.2 - MONITORAGGIO DELEGHE .....	19
6.2.1 - Norme generali .....	19
6.2.2 - Sequenza degli adempimenti .....	19
7 - TRASFERIMENTO DEL GAP.....	20
7.1 - NORME GENERALI.....	20
7.2 - SEQUENZA DEGLI ADEMPIMENTI .....	20
8 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO .....	21

## 1 - QUADRO DI SINTESI

### 1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI

Con il presente documento si recepisce il [1030D01959](#) "Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo", che descrive le modalità operative a cui le Strutture della Capogruppo Bancaria devono attenersi per la gestione dei GAP (criticità rilevata) segnalati in esito alle verifiche condotte da Funzioni di Controllo interne e/o derivanti da Autorità aventi titolo esterne (Organo di vigilanza e altre Authority).

In particolare, nell'attività "condivisione del GAP" è definita l'operatività con cui il GAP è rilevato e condiviso tra le funzioni coinvolte. La "notifica e presa in carico" descrive come, una volta condiviso, il GAP viene notificato e preso in carico dalla funzione responsabile della mitigazione.

Le attività successive descrivono le modalità con cui deve avvenire il monitoraggio periodico del GAP, ovvero l'aggiornamento degli interventi individuati a sua mitigazione e la valutazione/autorizzazione degli aggiornamenti proposti.

Inoltre sono descritte le attività che consentono di chiedere e monitorare le deleghe concesse per operare sul RIGAM (applicativo a supporto delle attività sopra descritte) e di trasferire la responsabilità di mitigazione del Gap in occasione di eventi particolari come, ad esempio, la revisione dell'assetto organizzativo del Consorzio Operativo del Gruppo Montepaschi, di seguito Consorzio.

### 1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

E' stata aggiornata la tabella "Elenco Funzioni e Ruoli Interessati" in coerenza con il riassetto organizzativo del Consorzio Operativo del 6 novembre 2017.

Le modifiche apportate sono evidenziate a sfondo giallo.

### 1.3 - DESTINATARI

Il documento è destinato alle Strutture del Consorzio.

### 1.4 - RIFERIMENTI PER ASSISTENZA

Le Strutture individuate come Funzione Owner (FO) devono fare riferimento alla Struttura di Area a diretto riporto della propria Struttura di appartenenza; queste Funzioni, così come le Funzioni con compiti di controllo (FC), hanno a disposizione i seguenti riferimenti:

- Supporto operativo: cfr. [1030C02280](#)
- **Funzione IT** - quale specifico supporto in tema di anomalie procedurali sul modulo RIGAM;
- **Funzione con compiti di controllo (FC)** - quale specifico supporto in tema di contenuti di competenza;
- Gestione Deleghe: quale specifico supporto in tema di gestione delle deleghe, tramite il seguente indirizzo [rigam.helpdesk@mps.it](mailto:rigam.helpdesk@mps.it)

## 2 - ASPETTI DI CONTESTO

### 2.1 - NORME GENERALI

Nel contesto del più generale Sistema dei Controlli Interni (cfr. documento [0010D00095](#) "Recepimento Policy di Gruppo in Materia di Sistema dei Controlli Interni") le disposizioni

contenute nel presente documento declinano le attività connesse alla predisposizione e al monitoraggio dell'Execution Plan dei GAP, uno degli elementi essenziali in ordine alla valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso.

L'importanza che l'Azienda attribuisce al più efficace funzionamento del Sistema dei Controlli Interni impone l'adozione di protocolli condivisi per la gestione delle aree di miglioramento che si basano sulla consapevole assunzione, da parte delle strutture coinvolte, della piena responsabilità sulle iniziative individuate per giungere alla chiusura totale della criticità rilevata.

In tale ambito, anche al fine di diffondere un linguaggio comune nella gestione dei rischi a tutti i livelli del Consorzio sono stati definiti:

- processi formalizzati per la gestione dei GAP emersi nell'ambito delle verifiche svolte da organismi sia interni che esterni alla Banca e connesse al funzionamento del sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi;
- strumenti dedicati per il perseguimento di tale obiettivo; in particolare l'applicativo "Repository Integrato per la Gestione delle Aree di Miglioramento" (RIGAM), che consente, fra l'altro, un puntuale monitoraggio e la tracciatura delle attività svolte nell'ambito dei processi indicati.

Riguardo alla gestione dei GAP del Consorzio si distinguono quelli aperti dalle Funzioni di Controllo della Banca per cui il processo che si attua è quello descritto nel presente documento con le funzioni del Consorzio riportate nella tabella (cfr. par. 3.1) da quelli che vengono aperti dalle Funzioni di Controllo interne al Consorzio per cui le eventuali particolarità sono evidenziate nella Sequenza degli Adempimenti, nei casi in cui il processo interno al Consorzio si differenzia da quello della Banca.

Relativamente alle verifiche effettuate da organismi esterni al Consorzio e alla Banca, far riferimento al documento [1030D01630](#) "Presidio relazioni con Autorità di Vigilanza o Controllo: visite ispettive degli Organi di Vigilanza o di Controllo".

L'accesso all'applicativo RIGAM, che avviene tramite l'intranet aziendale, è consentito solo agli utenti che risultano a vario titolo (responsabile, referente, delegato, ecc.) titolari di GAP o di interventi di mitigazione ovvero che sono riguardati da attività di monitoraggio a supporto di Organi Apicali, Direzioni, altre Strutture (cfr. [tabella "profili"](#)).

Per quanto riguarda il dettaglio delle funzionalità disponibili nell'applicativo RIGAM, consultare il Manuale Operativo [1030M00168](#) - Manuale Operativo Repository Integrato Gestione Aree di Miglioramento (R.I.G.A.M.).

## **2.2 - CONDIVISIONE PRELIMINARE DEI GAP**

A seguito dell'attività di monitoraggio nel continuo e/o delle attività di verifica svolte, le Funzioni di Controllo (FC) e le Autorità di Vigilanza esterne (AAV) identificano le aree di miglioramento (GAP).

I GAP non possono essere generici e pertanto devono essere dettagliati e chiaramente circoscritti all'anomalia riscontrata.

Attualmente non rientrano nel perimetro del processo, i GAP rilevati a seguito di comportamenti attribuibili all'azione del singolo dipendente.

La condivisione preliminare consente di stabilire definitivamente le caratteristiche più importanti dei GAP; in particolare:

- la Struttura che ha responsabilità dell'attività di mitigazione (per ogni GAP deve essere individuata una sola Struttura);
- la data di scadenza per la soluzione del GAP;

- la rilevanza del GAP che la funzione di controllo individua in base alla metodologia standard definite a livello di Gruppo.

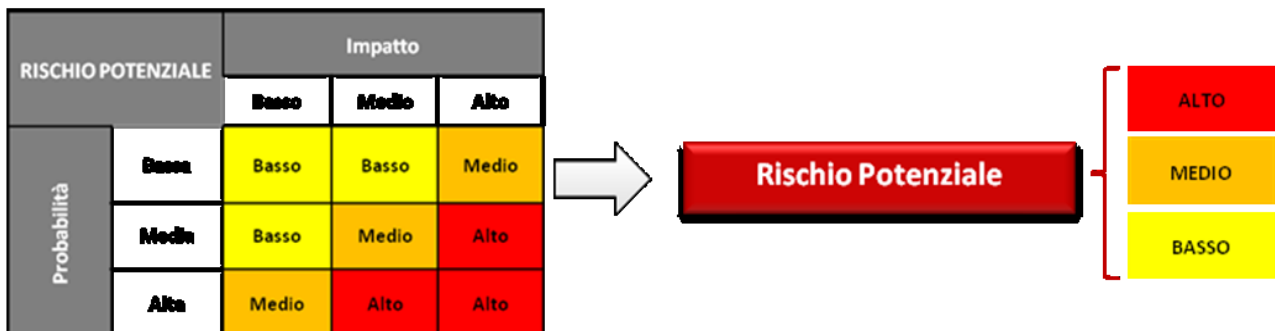
Relativamente al livello di rilevanza del GAP ovvero il grado di criticità assegnato dalle Funzioni con compiti di controllo, è stata stabilita una metodologia standard che si basa sulla previsione del rischio potenziale causato dalla mancata risoluzione dell'anomalia riscontrata.

Il rischio potenziale è determinato dalle combinazioni delle variabili "impatto economico" e "probabilità di accadimento" tenendo eventualmente conto di eventuali notching "correttivi" di tipo qualitativo definito dalle singole **Funzioni con compiti di Controllo** (elemento *judgemental*) sulla base del proprio giudizio professionale.



Nella seguente matrice sono rappresentate le combinazioni possibili:

*Matrice Rischio Potenziale*



I livelli di rilevanza da utilizzare sono:

- **ALTA:** GAP che hanno un elevato rischio potenziale la cui non tempestiva risoluzione comporterebbe l'esposizione della Banca a danni rilevanti e non in linea con la propria propensione al rischio e GAP che, in linea generale di non conformità, rientrano almeno in una delle casistiche seguenti:
  - sono caratterizzati da potenziali "gravi" violazioni di norme cogenti (possibili anche a seguito di introduzioni di innovazioni legislative) che prevedono immediate azioni di mitigazione;
  - provengono da rilievo di Autorità esterna (Bankit, ecc.);
  - sono da evidenziare in quanto prevedono il coinvolgimento degli Organi Apicali;
- **MEDIA:** GAP a cui sono connessi rischi potenziali importanti;
- **BASSA:** GAP con un rischio potenziale non rilevante.

Indipendentemente dal grado di rilevanza attribuito, **il GAP rappresenta sempre una criticità/anomalia che deve essere rimossa.**

## 2.3 - EXIT MEETING

A conclusione dell'attività di verifica, deve essere programmato un confronto con la Funzione Owner (meeting di condivisione - exit meeting - o altra forma di comunicazione) per rappresentare e condividere i gap e, per ognuno di questi, le responsabilità di mitigazione attribuite, le priorità e le scadenze attese e suggerire le eventuali azioni di mitigazione.

L'incontro di exit meeting deve necessariamente prevedere la partecipazione almeno del responsabile della FO o di un suo livello gerarchico superiore.

Al termine del confronto deve essere redatto apposito verbale di exit meeting tramite l'applicativo RIGAM ovvero tramite il modulo cartaceo previsto da allegare in formato pdf (cfr. Supporto par. 4.1.2 id 5).

Il verbale di exit meeting elettronico viene compilato in RIGAM in specifica sezione accessibile a tutte le FC; sarà accessibile alle FO associate ai singoli GAP solo successivamente alla Validazione da parte della FC.

In merito alla verbalizzazione elettronica:

1. la validazione elettronica globale da parte della FC sarà possibile solo tramite un profilo apposito denominato "FC Approvazione verbale exit meeting". Questo profilo, viene attribuito ai Responsabili di Struttura (con possibilità di delega) individuati dalle singole FC al loro interno, pur rimanendo la possibilità al Responsabile della FC di Validare ogni verbale di exit meeting.
2. una volta che il verbale E.M. è stato validato dalla FC, verranno valorizzate sulla parte globale dello stesso tutte quante le FO censite sui GAP individuati. Ogni singola FO potrà quindi:
  - a. validare complessivamente sia il verbale di EM sia tutti i GAP presenti nello stesso;
  - b. rifiutare complessivamente sia il verbale di EM sia tutti i GAP presenti nello stesso;
  - c. validare solo la parte globale del verbale e poi singolarmente determinare quali GAP accettare (quindi Validare) oppure rifiutare.
3. Per ogni FO verrà data indicazione del numero complessivo di GAP assegnati alla FO stessa.
4. La validazione di ogni GAP della FO individuata per la mitigazione può essere effettuata, oltre che dalla stessa, anche dai livelli gerarchici superiori, qualora questi avessero già validato globalmente il verbale di exit meeting in corso.

Si precisa che per ogni riunione di exit meeting deve essere redatto un unico verbale di exit meeting, anche se alla riunione partecipano FO diverse; ciò nonostante, ogni GAP individuato dalla FC dovrà avere solo una FO responsabile della mitigazione.

## 2.4 - GAP CON ANALISI PRELIMINARE

Al fine di consentire valutazioni di impatto più precise prima di fissare una Data di mitigazione per quei GAP che richiedono specifici "Progetti/Interventi evolutivi" di natura organizzativa/IT, è previsto un "processo rafforzato" per cui:

- 1) La FC condivide con la FO la data in cui deve essere completata l'analisi preliminare (BR/Valutazione organizzativa). La FO individuata come Funzione Owner per la mitigazione del GAP, di concerto con la FC, qualora necessario individuerà la funzione incaricata per assumere il ruolo di responsabile Business per la stesura del BR/valutazione organizzativa che, ove diverso dalla stessa FO diventerà Contributor per la materia. Sarà cura della Funzione individuata come responsabile di business, nel redigere il BR secondo quanto

previsto dal processo di demand, valorizzare il codice del GAP nell'apposito campo di cui al censimento del BR nell'applicativo PPM.

In questo caso, alla Presa in Carico da parte dell'FO il sistema genera automaticamente un primo Intervento con stato "Inserito" dove nelle descrizioni riporta il contenuto del GAP con suffisso PRE-FATTIBILITA e data prevista di mitigazione uguale alla data scadenza prefattibilità, e inserisce in automatico la Funzione Contributor se presente nel verbale elettronico di E.M.

- 2) Alla conclusione dell'analisi preliminare, in caso di BR approvato, sarà cura della Funzione incaricata dell'analisi preliminare riportare in RIGAM alcuni campi (tempi, costi, ecc.) da PPM dopo la sua approvazione (cfr. paragrafo "Integrazione RIGAM-PPM"); in caso di valutazione organizzativa, gli stessi dettagli saranno inseriti in RIGAM sempre a cura della Funzione incaricata per l'analisi preliminare stessa.
- 3) Una volta che la FO ha terminato lo studio di prefattibilità sarà cura della stessa aggiornare il GAP in questione per proporre alla FC la data di mitigazione.
- 4) La validazione da parte del Responsabile della FO della data di mitigazione appena inserita, previa compilazione di un campo di note per la FO a supporto della data proposta in validazione alla FC, farà attivare il processo di mailing verso il Responsabile della FC per avvertirlo affinché possa valutare, come di rito, la proposta e procedere nell'iter di accettazione sul GAP.
- 5) L'approvazione da parte della FC della data di mitigazione proposta dalla FO non farà cambiare lo stato del GAP ma farà cambiare l'attributo di stato da "Prefattibilità" (o "Prefattibilità scaduta") a "Preso in carico". Nel caso di accettazione se il GAP aveva origine da un E.M. del modulo RIGAM allora il sistema valorizza sull'E.M. a cui si riferisce (seconda sezione) la data di mitigazione concordata tra le parti. Nel caso di rifiuto da parte della FC viene cancellata la data proposta dalla FO in modo che debba essere concordata una nuova data di conclusione lavori.

Il sistema di alerting presente in questo processo produrrà una mail automatica verso la FC di avvertimento quando la "data scadenza prefattibilità" viene superata senza che sia stata inserita in RIGAM la data di mitigazione prevista.

In attesa che la data di mitigazione sia così condivisa, la FO può sempre procedere ad inserire interventi: il Responsabile FO potrà approvare gli interventi censiti in RIGAM anche dopo l'approvazione da parte FC della data di mitigazione; qualora gli interventi da approvare proponessero una data chiusura intervento successiva alla data di mitigazione già approvata, l'applicativo non consentirà la validazione dell'intervento.


La data di mitigazione proposta dalla FO, per quanto ovvio, non può essere inferiore alla data di scadenza dell'ultimo intervento già censito.

Nel caso in cui la proposta di data di mitigazione avanzata dalla FO venisse respinta dalla FC (motivando nell'apposito campo obbligatorio di note a supporto), il Responsabile FO potrà modificare gli interventi già censiti e approvati in RIGAM (purché non chiusi) sul GAP in questione, ovvero censire ulteriori interventi.

### **3 - ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITA'**

#### **3.1 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI**

Quadro di raccordo tra "Nome convenzionale Funzione" e Struttura vigente


 <b>MPS</b> CONSORZIO OPERATIVO GRUPPO MONTEPASCHI	<b>Oggetto:</b> Recepimento processo Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo <b>Codice:</b> D 00181 004 <b>Pubblicato il:</b> 22/11/2017 <b>Pag.</b> 7 di 21
---	--

Nome Convenzionale Funzione	Struttura Organizzativa
<b>Funzione con compiti di controllo (FC)</b>	<b>BMPS:</b> – Strutture della Banca che svolgono funzioni con compiti di controllo definite nel documento 1030D00793 Policy di Gruppo in materia di Controlli Interni <b>Consorzio:</b> – Strutture del Consorzio che svolgono funzioni con compiti di controllo definite nel documento 0010D00095 Recepimento della Policy di Gruppo in materia di Controlli Interni
<b>Contributor</b>	Struttura della Banca e/o del Consorzio che contribuisce insieme alla Funzione Owner alla mitigazione del gap, sotto la responsabilità della Funzione Owner stessa.
<b>Coordinamento Globale</b>	<b>BMPS:</b> – Comitato per il Coordinamento delle Funzioni con compiti di controllo. <b>Consorzio:</b> – Comitato Servizi Resi e Rischi
<b>Coordinamento Owners</b>	<b>BMPS:</b> – Staff di Direzione o di Area a "diretto riporto" dell'AD/DG <b>Consorzio:</b> – Servizio <b>Controllo di Gestione</b>
<b>Owner (FO)</b>	<b>BMPS:</b> – Struttura della Banca a cui è attribuita la responsabilità del monitoraggio e degli interventi a mitigazione del GAP <b>Consorzio:</b> – Struttura del Consorzio a cui è attribuita la responsabilità del monitoraggio e degli interventi a mitigazione del GAP
<b>Owner Subentrante</b>	<b>BMPS:</b> – Struttura della Banca a cui vengono trasferite le responsabilità di monitorare e mitigare il GAP. <b>Consorzio:</b> – Struttura del Consorzio a cui vengono trasferite le responsabilità di monitorare e mitigare il GAP.
<b>Gestione Deleghe</b>	<b>Consorzio:</b> – Area Applicazioni Governo
<b>IT</b>	<b>Consorzio:</b> – Area Applicazioni Governo – Servizio <b>Applicazioni Bilancio e Rischi</b>

Quadro di raccordo tra "Nome convenzionale Ruolo" e Ruolo vigente

Nome Convenzionale Ruolo	Ruolo
<b>Referente Operativo della FC</b>	<b>BMPS/ Consorzio:</b> – Risorsa che nell'ambito della Funzione di Controllo ha il compito di amministrare il GAP



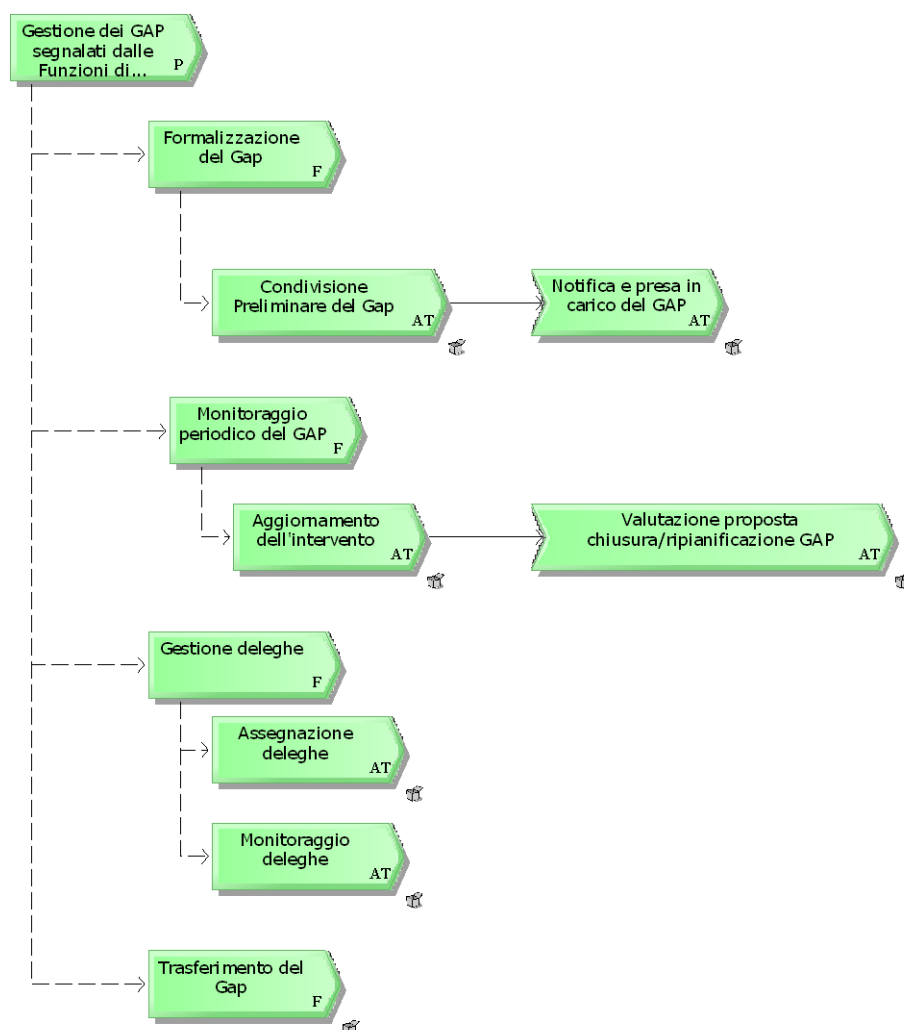
 <b>MPS</b> CONSORZIO OPERATIVO GRUPPO MONTEPASCHI	<b>Oggetto:</b> Recepimento processo Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo <b>Codice:</b> D 00181 004 <b>Pubblicato il:</b> 22/11/2017 <b>Pag.</b> 8 di 21
---	--

<b>Referente Operativo della FO</b>	<b>BMPS/ Consorzio:</b> – Risorsa che nell'ambito della Funzione Owner ha il compito di gestire gli interventi di mitigazione
<b>Responsabile della FC</b>	<b>BMPS/ Consorzio:</b> – Responsabile della Funzione di Controllo che ha individuato il GAP
<b>Responsabile della FO</b>	<b>BMPS/ Consorzio:</b> – Responsabile della Struttura Owner della Mitigazione
<b>Responsabile di Area</b>	<b>BMPS/ Consorzio:</b> – Responsabile Area
<b>Responsabile di Servizio</b>	<b>BMPS/ Consorzio:</b> – Responsabile Servizio

### 3.2 - RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Tutti i processi aziendali sono inseriti nella [Tassonomia di Gruppo](#), che prevede cinque livelli gerarchici: ambito, macroprocesso, processo (P), fase (F), attività (AT) (cfr. [0010D00153](#) "Recepimento Policy in materia di Normativa Interna e Processi").

L'argomento trattato è inserito nella Tassonomia di Gruppo nei processi di **Governo / Risk Management / Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo**.



Gli adempimenti relativi alle fasi/ attività sopra indicate sono descritti in dettaglio nei capitoli successivi.

## 4 - FORMALIZZAZIONE DEL GAP

### 4.1 - CONDIVISIONE PRELIMINARE DEL GAP


#### 4.1.1 - Norme generali

La condivisione preliminare, in sede di exit meeting, consente di stabilire definitivamente le caratteristiche più importanti dei GAP; in particolare:

- la Struttura che ha responsabilità dell'attività di mitigazione (per ogni GAP deve essere individuata una sola Struttura);
- la data di scadenza per la soluzione del GAP;
- la rilevanza del GAP che la funzione di controllo individua in base alla metodologia standard definite a livello di Gruppo.

#### 4.1.2 - Sequenza degli adempimenti

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	<b>Effettuare Exit Meeting</b>	<p>A conclusione dell'attività di verifica, programmare un confronto con la Funzione Owner (meeting di condivisione - exit meeting - o altra forma di comunicazione) per rappresentare e condividere i gap e, per ognuno di questi, le responsabilità di mitigazione attribuite, le priorità e le scadenze attese e suggerire le eventuali azioni di mitigazione.</p> <p>Qualora sia ritenuto necessario, anche per ottimizzare i tempi della risoluzione, possono essere già coinvolte la Funzione di Coordinamento Owner e/o la Funzione Contributor.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbalizzazione elettronica delle risultanze dell'incontro, proseguire con l'Adempimento 2</li> <li>- Verbalizzazione cartacea delle risultanze dell'incontro, proseguire con l'Adempimento 3</li> </ul>	<p><b>Funzione con compiti di controllo (FC)</b></p> <p>Funzioni coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributor</li> <li>- Owner (FO)</li> <li>- Coordinamento Owners</li> </ul>	<p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SISIFO Normativa</li> <li>- <a href="#">1030D01822</a></li> </ul>
2	<b>Compilare il verbale elettronico di Exit Meeting</b>	<p>Formalizzare quanto condiviso nell'exit meeting compilando il verbale elettronico in RIGAM. Una volta compilato e Validato dalla FC il sistema invia una mail di notifica alla FO.</p> <p>In caso di:</p> <p>Necessità di studio di prefattibilità, proseguire con l'Adempimento 4</p> <p>Nessuna necessità di studio di prefattibilità, - proseguire con l'Adempimento 5</p>	<p><b>Funzione con compiti di controllo (FC)</b></p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Owner (FO)</li> </ul>	<p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>
3	<b>Compilare il verbale cartaceo di Exit Meeting</b>	<p>Formalizzare quanto condiviso nell'exit meeting con la sottoscrizione del verbale contenente almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli esiti delle verifiche;</li> <li>- le eventuali considerazioni espresse dai rappresentanti della FO</li> <li>- la descrizione dei GAP emersi;</li> <li>- l'indicazione della funzione responsabile per il seguimiento, anche attraverso il coordinamento, delle attività assegnate ad eventuali Funzioni Contributor;</li> <li>- l'attribuzione della rilevanza del GAP identificato;</li> <li>- l'eventuale intervento per la risoluzione;</li> <li>- la data finale prevista per la realizzazione e per la "messa a terra" di tutte le iniziative dirette al superamento delle criticità, o la data di completamento della prefattibilità, ove necessaria.</li> </ul> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necessità di studio di prefattibilità, proseguire con l'Adempimento 4</li> <li>- Nessuna necessità di studio di prefattibilità, proseguire con l'Adempimento 5</li> </ul>	<p><b>Owner (FO)</b></p> <p><b>Funzione con compiti di controllo (FC)</b></p>	<p>Documenti di output</p> <p><a href="#">Verbale Exit Meeting</a></p>
4	<b>Eseguire lo studio di prefattibilità</b>	Eseguire lo studio di prefattibilità da concludere entro la data condivisa nell'incontro di Exit Meeting.	<p><b>Contributor</b></p> <p><b>Owner (FO)</b></p>	<p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>

 <b>MPS</b> CONSORZIO OPERATIVO GRUPPO MONTEPASCHI	<b>Oggetto:</b> Recepimento processo Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo <b>Codice:</b> D 00181 004 <b>Pubblicato il:</b> 22/11/2017 <b>Pag.</b> 11 di 21
---	---

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
		<p>A conclusione dell'analisi di prefattibilità determinare la data di mitigazione del GAP e aggiornare RIGAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione analisi, proseguire con l'Adempimento 5</li> </ul>	<p>Funzioni coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzione con compiti di controllo (FC)</li> </ul>	
5	<b>Chiudere il verbale</b>	<p>Il verbale deve essere sottoscritto dai responsabili di FC e dalla FO. Con la sottoscrizione del verbale la FO si impegna a completare l'attività di mitigazione nei modi e nei termini stabiliti.</p> <p>Eventuali mancate condivisioni fra FC e funzioni individuate come Funzioni Owner per la risoluzione del GAP devono essere superate all'interno delle linee gerarchiche delle funzioni stesse; queste si possono rivolgere a tutte le funzioni aziendali competenti utili a dirimere eventuali dubbi interpretativi.</p> <p>Qualora, nonostante gli accorgimenti richiamati, non si pervenga alla condivisione, è necessario procedere ad una escalation.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NON accettazione delle responsabilità, proseguire con l'Adempimento 6</li> <li>- Accettazione delle Responsabilità, proseguire con l'Adempimento 7</li> </ul>	<p><b>Owner (FO)</b></p> <p><b>Funzione con compiti di controllo (FC)</b></p>	<p>Documenti di output</p> <p><a href="#">Verbale Exit Meeting</a></p> <p>Applicativi</p> <p><a href="#">RIGAM</a></p>
6	<b>Attivare processo di escalation per definire la Responsabilità del GAP</b>	<p>Attivare il processo di escalation; la gestione delle problematiche non risolte con gli interventi delle Funzioni Aziendali Competenti, deve infatti essere affrontata nell'ambito di un processo di escalation, secondo ambiti progressivi di interessamento dei livelli gerarchici, che preveda il coinvolgimento ultimo della Funzione di Coordinamento Globale per i GAP aperti dalle FC del Consorzio.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuova Funzione Owner ripetere l'Adempimento 1</li> <li>- Conferma della Funzione Owner, proseguire con l'Adempimento 7</li> </ul>	<p><b>Owner (FO)</b></p> <p><b>Funzione con compiti di controllo (FC)</b></p> <p>Funzioni coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento Globale</li> </ul>	<p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SISIFO</li> <li>- <b>Normativa</b></li> <li>- <a href="#">1030D01822</a></li> <li>- <a href="#">1030D00751</a></li> </ul>
7	<b>Sottoscrivere verbale exit meeting</b>	<p>Sottoscrivere il verbale di Exit Meeting.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione del GAP e delle relative azioni di mitigazione: il processo termina</li> </ul>	<p><b>Funzione con compiti di controllo (FC)</b></p> <p><b>Owner (FO)</b></p>	<p>Documenti di output</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Verbale Exit Meeting</a></li> </ul> <p>Applicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>

## 4.2 - NOTIFICA E PRESA IN CARICO DEL GAP

### 4.2.1 - Norme generali

Dopo aver stabilito e concordato i termini, ogni singolo GAP rilevato deve essere formalmente notificato e preso in carico, avvalendosi dell'applicativo RIGAM che è lo strumento a supporto di tutto il processo.


L'accesso all'applicativo avviene tramite l'intranet aziendale con il seguente percorso: "Al Lavoro - Servizi e Utilità – Strumenti - [RIGAM](#)".

Per ogni GAP, è necessario stabilire quali e quanti interventi sono necessari per mitigare la criticità rilevata ed eventualmente deve essere prontamente coinvolta formalmente subito la Struttura che deve contribuire all'esecuzione dell'intervento.

#### 4.2.2 - Sequenza degli adempimenti

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	<b>Censire il GAP</b>	<p>In caso di gestione cartacea degli exit meeting censire ogni GAP coerentemente con quanto formalizzato nel verbale sottoscritto in fase di exit meeting.</p> <p>Una copia (formato pdf) del suddetto verbale deve essere allegata al censimento di ogni GAP. Concluso l'inserimento, avvisare per le vie brevi il Responsabile della FC.</p> <p>In sede di gestione elettronica degli exit meeting i gap sono automaticamente acquisiti dal verbale elettronico.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale cartaceo, proseguire con l'Adempimento 2</li> <li>- Verbale elettronico, proseguire con l'Adempimento 3</li> </ul>	<p><b>Referente Operativo della FC</b></p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della FC</li> </ul>	<p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>
2	<b>Validare il GAP</b>	<p>Verificare che ogni GAP sia censito con le caratteristiche condivise nell'exit meeting con la Funzione Owner.</p> <p>Nel caso di esito positivo, validare il GAP affinché il censimento sia notificato tramite email inviata automaticamente dal RIGAM al Responsabile della Funzione Owner; altrimenti modificare il censimento coinvolgendo eventualmente il Referente Operativo.</p> <p>Per i GAP aperti dalle FC del Consorzio ogni modifica deve essere comunicata alla Funzione Coordinamento Owners tramite e-mail o tramite Sisifo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale cartaceo validato, proseguire con l'Adempimento 3</li> </ul>	<p><b>Responsabile della FC</b></p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente Operativo della FC</li> <li>- Responsabile della FO</li> <li>- Coordinamento Owners</li> </ul>	<p><b>Documenti di output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail automatica di notifica</li> </ul> <p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>
3	<b>Prendere in carico il GAP</b>	<p>Entro 10 giorni (lavorativi) dalla ricezione della mail di notifica, prendere in carico il GAP; se non è stato preso in carico l'applicativo invia un sollecito tramite e-mail.</p> <p>Qualora il GAP non venga preso in carico trascorsi 15 giorni (lavorativi) dalla notifica, l'applicativo invia un alert via e-mail al Responsabile della FC.</p> <p>Quando il GAP è stato preso in carico, la</p>	<p><b>Responsabile della FO</b></p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della FC</li> </ul>	<p><b>Documenti di input</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail automatica di notifica</li> </ul> <p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
		Funzione di Controllo è avvisata via e-mail inviata automaticamente dal RIGAM.		
4	<b>Individuare il Referente Operativo</b>	Per ogni GAP, individuare nell'ambito della Funzione Owner il nominativo (o i nominativi) che devono determinare, pianificare e gestire gli interventi a mitigazione del GAP.	<b>Responsabile della FO</b>  Funzioni informate: – Referente Operativo della FO	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>
5	<b>Identificare e pianificare gli interventi</b>	Definire puntualmente l'intervento da porre in essere per mitigare il GAP. Per mitigare un GAP possono essere necessari più interventi.  Ogni "intervento" deve essere classificato come: <ul style="list-style-type: none"> <li>comportamento: tutte quelle azioni di mitigazione connesse ad iniziative di comunicazione o formazione o altro per allineare i comportamenti generali a corredo degli interventi previsti sul GAP;</li> <li>metodo: quando è necessario rivedere uno o più processi operativi ed adeguare la normativa;</li> <li>strumento: quando sono necessari interventi sugli applicativi IT.</li> </ul> Tra quelle previste, le principali informazioni da inserire per ogni intervento sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>la data di mitigazione che, in questa occasione, non può superare la data mitigazione stabilita per il GAP;</li> <li>l'eventuale Struttura "Contributor" che collabora alla realizzazione dell'intervento (fermo restando che la Responsabilità risiede sempre sulla FO). Per quanto ovvio, una sola Funzione Contributor deve essere censita sull'intervento.</li> </ul> Qualora sia prevista un'implementazione IT, come primo intervento deve essere censito lo studio di pre-fattibilità che terminerà con la redazione/approvazione del documento di BR previsto dal "Processo Demand" In questo caso avremo quindi come ulteriore intervento sul GAP la realizzazione di quanto alla BAI/BR. Concluso il censimento di tutti gli interventi individuati, avvisare per vie brevi il Responsabile della FO.	<b>Referente Operativo della FO</b>  Funzioni informate: – Responsabile della FO	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>
6	<b>Validare gli interventi</b>	Entro 30 giorni dall'inoltro automatico della mail di notifica, è necessario validare ogni intervento individuato per mitigare il GAP.  Nell'inserire il piano degli interventi da porre in essere per la mitigazione del GAP, è necessario coinvolgere formalmente le eventuali "Funzioni Contributor" e la Funzione di Coordinamento Owners del Consorzio per i GAP aperti dalle FC interne al Consorzio, che devono collaborare alla realizzazione dell'intervento in modo che siano	<b>Responsabile della FO</b>  Funzioni informate: – Contributor – Coordinamento Owners	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a> – SISIFO

 <b>MPS</b> CONSORZIO OPERATIVO GRUPPO MONTEPASCHI	<b>Oggetto:</b> Recepimento processo Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo <b>Codice:</b> D 00181 004 <b>Pubblicato il:</b> 22/11/2017 <b>Pag.</b> 14 di 21
---	---

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
		così condivisi i contributi necessari per il completamento della mitigazione nei tempi previsti.  - Validazione degli interventi: il processo termina		

## 5 - MONITORAGGIO PERIODICO DEL GAP

### 5.1 - AGGIORNAMENTO DELL'INTERVENTO

#### 5.1.1 - Norme generali

Con periodicità mensile (entro il 15 del mese successivo alla rilevazione) la Funzione Owner della Mitigazione deve effettuare un aggiornamento sullo stato di avanzamento delle attività di mitigazione relative ai GAP di propria responsabilità. Qualora l'aggiornamento dell'intervento influenzi gli obiettivi della mitigazione del GAP (ri-pianificazione della data di mitigazione e chiusura del GAP) deve essere sottoposto all'autorizzazione della Funzione di Controllo.

Per ogni intervento possono essere aggiornate le informazioni relative a:

- % avanzamento;
- data di mitigazione (ripianificare la data di conclusione dell'intervento);
- chiusura o meno dell'intervento.


La modifica della % di avanzamento e della data di mitigazione devono essere accompagnate da specifiche motivazioni inserite nel campo note dedicato dell'applicativo. In caso di chiusura (% avanzamento =100) deve essere documentato adeguatamente il compimento delle iniziative previste (es. normativa, BR, ecc.).

Tutte le modifiche e gli aggiornamenti riguardanti GAP aperti dalle Funzioni di Controllo interne al Consorzio devono essere segnalate al Servizio Livelli di Servizio che effettua il monitoraggio di tali GAP.

Prima di formalizzare gli aggiornamenti, è necessaria una preventiva condivisione a livello di Area.

Con periodicità diverse calcolate in base al tempo intercorso tra la notifica e la scadenza del GAP, per avvisare l'approssimarsi della scadenza del GAP, l'applicativo invia una e-mail al Responsabile della Funzione Owner.

Mensilmente lo stato dei Gap viene rappresentato anche nel Comitato Servizi Resi e Rischi.

 <b>MPS</b> CONSORZIO OPERATIVO GRUPPO MONTEPASCHI	<b>Oggetto:</b> Recepimento processo Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo <b>Codice:</b> D 00181 004 <b>Pubblicato il:</b> 22/11/2017 <b>Pag.</b> 15 di 21
---	---

### 5.1.2 - Sequenza degli adempimenti

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	<b>Avviare a livello di Area l'iter di aggiornamento degli interventi</b>	<p>Avvisare il Responsabile di ogni FO dell'Area affinché si attivi per effettuare gli aggiornamenti degli interventi di propria responsabilità.</p> <p>L'avviso deve essere inviato in tempo utile affinché l'aggiornamento possa essere effettuato nei tempi previsti (Cfr. 5.1.1).</p> <p>Predisporre e inviare alle Funzioni Contributor la reportistica per comunicare e chiedere il SAL sugli interventi in cui sono coinvolti.</p>	<b>Coordinamento Owners</b>  Funzioni coinvolte: – Contributor  Funzioni informate: – Responsabile della FO – Responsabile di Area	
2	<b>Aggiornare intervento</b>	Se necessario, aggiornare ciascun intervento previsto per la mitigazione del GAP con le modalità descritte al punto 5.1.1.	<b>Referente Operativo della FO</b>  Funzioni informate: – Coordinamento Owners – Responsabile di Servizio	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>
3	<b>Produrre riepilogo a livello di Area</b>	Produrre la reportistica a livello di Area per sottoporla all'attenzione del Responsabile di Area.	<b>Coordinamento Owners</b>	<b>Documenti di output</b> – REPORT evidenze a livello di Area
4	<b>Condividere aggiornamenti a livello di Area</b>	<p>Condividere, preferibilmente con sessioni di lavoro, lo stato degli interventi, con specifico riferimento alle chiusure e ripianfazioni.</p> <p>Nel caso di Area a "diretto riporto" dell'AD/DG nella condivisione è coinvolto anche la Funzione di Coordinamento Owners.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aggiornamento da NON modificare, proseguire con l'Adempimento 6</li> <li>– Aggiornamento da modificare, proseguire con l'Adempimento 5</li> </ul>	<b>Responsabile di Area</b>  Funzioni coinvolte: – Coordinamento Owners – Responsabile della FO	<b>Documenti di input</b> – REPORT evidenze a livello di Area <b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>
5	<b>Modificare aggiornamento dell'intervento</b>	Modificare il precedente aggiornamento dell'intervento come definito in fase di condivisione a livello di Area, tenendo presente quanto precisato al punto 5.1.1.	<b>Referente Operativo della FO</b>  <b>Contributor</b>  Funzioni coinvolte: – Coordinamento Owners – Responsabile di Servizio	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>
6	<b>Modificare precedente aggiornamento dell'intervento</b>	Modificare il precedente aggiornamento dell'intervento in base a quanto stabilito in fase di condivisione a livello di Area.	<b>Responsabile della FO</b>  <b>Referente</b>	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>



ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
		Aggiornamento modificato, proseguire con l'Adempimento 7.	<b>Operativo della FO</b>	
7	<b>Validare aggiornamento intervento</b>	<p>Verificare tutti gli aggiornamenti e validare quelli che hanno determinato la ripianificazione o la chiusura degli interventi.</p> <p>Qualora l'aggiornamento risulti non corretto, è necessario avvisare il Referente Operativo della FO che provvederà ad effettuare la modifica.</p> <p>Le ripianificazioni sono notificate automaticamente tramite email alla Funzione con compiti di Controllo.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Chiusura GAP, proseguire con l'Adempimento 8.</li> <li>– GAP NON chiuso: il processo termina</li> </ul>	<b>Responsabile della FO</b>  Funzioni informate: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Funzione con compiti di controllo (FC)</li> <li>– Referente Operativo della FO</li> <li>– Contributor</li> </ul>	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>
8	<b>Inoltare proposta di Chiusura GAP</b>	<p>Qualora l'aggiornamento dell'intervento determini la chiusura del GAP, è necessario inviare la proposta alla Funzione di Controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inoltro proposta di chiusura GAP: il processo termina</li> </ul>	<b>Responsabile della FO</b>  Funzioni informate: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Funzione con compiti di controllo (FC)</li> </ul>	<b>Documenti di output</b> – e-mail automatica di notifica <b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>

## 5.2 - VALUTAZIONE PROPOSTA CHIUSURA/RIPIANIFICAZIONE GAP

### 5.2.1 - Norme generali

La chiusura/riplanificazione del GAP, determinate con gli aggiornamenti effettuati nella fase precedente, devono essere valutate e verificate dalla Funzione con compiti di Controllo competente al fine di confermare o meno la proposta della Funzione Owner.


E' responsabilità della Funzione con compiti di Controllo competente validare la chiusura, certificando l'avvenuto completamento degli interventi e l'esito degli stessi, la ripianificazione del GAP o la % di avanzamento; tuttavia, qualora l'esito delle verifica non sia soddisfacente può rifiutare la proposta motivandone il giudizio e condividendo eventuali soluzioni anche contingenti per il superamento delle criticità riscontrate.

E' altresì responsabilità della Funzione con compiti di Controllo aggiornare la percentuale di avanzamento di risoluzione del GAP, in base allo stato di avanzamento che la Funzione Owner ha segnalato per ogni singolo intervento afferente il GAP. La modifica della % di avanzamento deve essere accompagnata da specifiche motivazioni inserite nel campo note dedicato dell'applicativo.

In caso di rifiuto della chiusura del GAP a seguito di mancata soddisfazione dei requisiti riconducibili all'attività connessa all'eventuale Funzione Contributor, è compito della FO informarne la Funzione Contributor e provvedere a censire un nuovo intervento per le attività residuali concordate con la FC.

### 5.2.2 - Sequenza degli adempimenti

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	<b>Valutare la modifica al GAP proposta dalla Funzione Owner</b>	<p>Valutare la proposta di chiusura/riplanificazione del GAP alla luce delle motivazioni addotte dalla Funzione Owner.</p> <p>Il responsabile della Funzione Owner è avvisato tramite email automatica se la modifica è accettata o rifiutata; in quest'ultimo caso è opportuno che la Funzione con compiti di Controllo specifichi le motivazioni che hanno determinato la decisione.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– NON Accettazione proposta di modifica, proseguire con l'Adempimento 2</li> <li>– Accettazione proposta di modifica, proseguire con l'Adempimento 4</li> </ul>	<p><b>Responsabile della FC</b></p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Owner (FO)</li> </ul>	<p><b>Documenti di output</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– e-mail automatica di notifica</li> </ul> <p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>
2	<b>Aggiornare l'intervento</b>	<p>Aggiornare l'intervento sulla base delle motivazioni del rifiuto ricevute.</p> <p>Se ritenuto necessario contattare la Funzione con compiti di Controllo al fine di individuare una soluzione che sia in linea con le esigenze delle funzioni coinvolte.</p>	<p><b>Responsabile della FO</b></p> <p><b>Referente Operativo della FO</b></p> <p>Funzioni coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Funzione con compiti di controllo (FC)</li> </ul>	<p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>

 <b>MPS</b> CONSORZIO OPERATIVO GRUPPO MONTEPASCHI	<b>Oggetto:</b> Recepimento processo Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo <b>Codice:</b> D 00181 004 <b>Pubblicato il:</b> 22/11/2017 <b>Pag.</b> 18 di 21
---	---

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
3	<b>Validare aggiornamento intervento</b>	<p>Verificare tutti gli aggiornamenti e validare quelli che hanno determinato la ripianificazione o la chiusura degli interventi.</p> <p>Qualora l'aggiornamento risulti non corretto, è necessario avvisare il Referente Operativo della FO che provvederà ad effettuare la modifica.</p> <p>Le ripianificazioni sono notificate automaticamente tramite email alla Funzione con compiti di Controllo mentre deve essere inviata appositamente una mail alla Funzione di Coordinamento Owners in caso di GAP aperti da FC interne al Consorzio.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ripresentazione della proposta ripetere l'Adempimento 1</li> <li>– Revoca della proposta il processo termina.</li> </ul>	<b>Responsabile della FO</b>  Funzioni informate: – Referente Operativo della FO – Funzione con compiti di controllo (FC) – Coordinamento Owners	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>
4	<b>Validare ripianificazione o chiusura del GAP</b>	<p>Validare la ripianificazione o la chiusura del GAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del GAP il processo termina.</li> </ul>	<b>Responsabile della FC</b>	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>

## 6 - GESTIONE DELEGHE

### 6.1 - ASSEGNAZIONE DELEGHE

#### 6.1.1 - Norme generali


Al fine di ottimizzare le varie fasi, i Responsabili delle funzioni coinvolte nel processo possono delegare a uno o più nominativi (anche contemporaneamente) appartenenti alla propria struttura le abilitazioni a loro assegnate per eseguire l'operatività prevista nell'applicativo R.I.G.A.M. (cono di visibilità e funzionalità).

La delega decade automaticamente nel caso in cui cambi la struttura di appartenenza del delegante o del delegato.

Le **tipologie di delega** previste sono:

- *Full*: attribuzione al Delegato di tutte le fattispecie del Delegante (cono operativo, ecc.);
- *Lettura*: attribuzione al Delegato della sola visibilità in lettura delle fattispecie del Delegante;
- *Cono Full*: attribuzione al Delegato di parte del cono operativo del Delegante, con le prerogative "Full";
- *Cono Lettura*: attribuzione al Delegato di parte del cono operativo del Delegante, con le prerogative "Lettura"

#### 6.1.2 - Sequenza degli adempimenti

 <b>MPS</b> CONSORZIO OPERATIVO GRUPPO MONTEPASCHI	<b>Oggetto:</b> Recepimento processo Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo <b>Codice:</b> D 00181 004 <b>Pubblicato il:</b> 22/11/2017 <b>Pag.</b> 19 di 21
---	---

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Richiedere una delega	Comunicare tramite email (cfr. 1.4), inserendo il responsabile in CC, i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nominativo/nominativi delegati;</li> <li>▪ struttura di appartenenza;</li> <li>▪ tipologia dell'abilitazione (full o solo lettura).</li> </ul>	<b>Responsabile di Area</b>  Funzioni informate: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabil e di Servizio</li> <li>– Gestione Deleghe</li> </ul>	
2	Attribuire Delega	Elaborare la richiesta di delega e comunicare tramite e-mail l'avvenuta abilitazione.  - Delega Attribuita il processo termina.	<b>Gestione Deleghe</b>  Funzioni informate: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabil e di Area</li> <li>– Responsabil e di Servizio</li> </ul>	<b>Applicativi</b> – <a href="#">RIGAM</a>

## 6.2 - MONITORAGGIO DELEGHE

### 6.2.1 - Norme generali

Al fine di gestire efficacemente l'esercizio di delega, ogni delegante periodicamente deve verificare che le deleghe attribuite siano coerenti con le attuali posizioni/mansioni del nominativo delegato.

### 6.2.2 - Sequenza degli adempimenti

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Produrre elenco delle deleghe	Con cadenza trimestrale produrre la lista delle deleghe e inviarla tramite e-mail a ciascun delegante.	<b>Gestione Deleghe</b>	
2	Verificare le deleghe	Per ogni delegato verificare che la sua posizione/mansione sia coerente con la delega attribuita.  In caso di esito negativo occorre comunicare via e-mail (cfr. 1.4) alla Gestione Deleghe le variazioni/revoche da apportare.	<b>Responsabile di Area</b>  <b>Responsabile di Servizio</b>  Funzioni informate: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione Deleghe</li> </ul>	
3	Variare le deleghe	Variare/revocare le deleghe secondo le indicazioni ricevute e comunicare l'esito al richiedente via e-mail.  - Delega modificata il processo termina.	<b>Gestione Deleghe</b>  Funzioni informate: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabil e di Servizio</li> <li>– Responsabil e di Area</li> </ul>	

## 7 - TRASFERIMENTO DEL GAP

### 7.1 - NORME GENERALI

Il trasferimento del GAP si pone necessario a seguito di alcuni particolari eventi (per esempio: riassetto organizzativo della Banca o del Consorzio), che a giudizio della Funzione Owner implicano che la mitigazione di un GAP non sia più sotto la propria responsabilità.


Allo scopo di non dilazionare la risoluzione del GAP, la "vecchia" Funzione Owner rimane responsabile dell'avanzamento delle attività pianificate e delle relative comunicazioni alla Funzione con compiti di controllo fino alla formalizzazione del passaggio di consegne.

Qualora, a eseguito della variazione del Responsabile della mitigazione, la Funzione Owner riscontrasse un disallineamento nell'applicativo, questa deve prontamente comunicare la variazione con e-mail alla Funzione con compiti di controllo affinché aggiorni i dati del GAP.

Il trasferimento del GAP si collega alla fase *Notifica e presa in carico del gap*.

### 7.2 - SEQUENZA DEGLI ADEMPIMENTI

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	<b>Comunicare la necessità del trasferimento del GAP</b>	Comunicare alla Funzione Owner Subentrante la necessità e i motivi per cui è necessario effettuare un trasferimento di ownership del gap.	<b>Funzione Owner</b>  Funzioni informate: – Owner Subentrante	<b>Applicativi</b> – SISIFO
2	<b>Condividere il passaggio di consegne</b>	<p>Effettuare un passaggio di consegne del gap nel quale condividere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il GAP formalizzato dalla Funzione di controllo</li> <li>la data di mitigazione</li> <li>lo stato degli interventi individuati per la sua mitigazione</li> </ul> <p>In presenza di eventuali dubbi sull'assegnazione delle responsabilità delle Funzioni Owner per la risoluzione del GAP, questi devono essere superati all'interno delle linee gerarchiche delle funzioni stesse; queste si possono rivolgere a tutte le funzioni aziendali competenti utili a dirimere eventuali dubbi interpretativi.</p> <p>Qualora, nonostante gli accorgimenti richiamati, non si pervenga alla condivisione, è necessario procedere ad una escalation</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Passaggio di consegne condiviso, proseguire con l'Adempimento 4</li> <li>passaggio di consegne non condiviso, proseguire con l'Adempimento 3</li> </ul>	<b>Owner</b>  <b>Owner Subentrante</b>	<b>Applicativi</b> – SISIFO – <a href="#">RIGAM</a>  <b>Normativa</b> – <a href="#">0010D00175</a>
3	<b>Processo di escalation per definire la Responsabilità</b>	La gestione delle problematiche non risolte con gli interventi delle Funzioni Aziendali Competenti, deve essere affrontata nell'ambito	<b>Owner Subentrante</b>  <b>Owner</b>	

 <b>MPS</b> CONSORZIO OPERATIVO GRUPPO MONTEPASCHI	<b>Oggetto:</b> Recepimento processo Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo <b>Codice:</b> D 00181 004 <b>Pubblicato il:</b> 22/11/2017 <b>Pag.</b> 21 di 21
---	---

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
	<b>del GAP</b>	<p>di un processo di escalation secondo ambiti progressivi di interessamento dei livelli gerarchici, che preveda il coinvolgimento ultimo della Funzione di Coordinamento Globale e della Funzione di Coordinamento Owners per i GAP aperti da FC del Consorzio.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gap attribuito alla Funzione Owner Subentrante, proseguire con l'Adempimento 4</li> <li>– Gap lasciato sulla Funzione Owner, il processo termina.</li> </ul>	<p>Funzioni coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinamento Globale</li> <li>– Coordinamento Owners</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Formalizzare passaggio di consegne</b>	Formalizzare verso la Funzione con compiti di Controllo l'avvenuta condivisione del passaggio di consegne	<p><b>Owner</b></p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Funzione con compiti di controllo (FC)</li> </ul>	<p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SISIFO</li> <li>– <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>
<b>5</b>	<b>Attribuire nuova responsabilità</b>	<p>Assegnare la responsabilità alla nuova Funzione responsabile e censire un nuovo GAP nell'applicativo.</p> <p>Responsabilità attribuita: proseguire con il processo "Notifica e presa in carico del GAP"</p>	<b>Funzione con compiti di controllo (FC)</b>	<p><b>Applicativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">RIGAM</a></li> </ul>

## 8 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

- [0010D00007](#) - Regolamento n. 1 - Organizzazione del Consorzio
- [0010D00095](#) - Recepimento Policy di Gruppo in Materia di Sistema dei Controlli Interni
- [1030D01630](#) - Presidio relazioni con Autorità di Vigilanza o Controllo: visite ispettive degli Organi di Vigilanza o di Controllo"
- [0010D00185](#) - Processo Requirement, Demand e Service Management
- [1030D01822](#) - Policy in materia di monitoraggio dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo
- [0010D00175](#) - Recepimento Policy in materia di monitoraggio dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo
- [1030M00168](#) - Manuale Operativo Repository Integrato Gestione Aree di Miglioramento (R.I.G.A.M.)