



DATA: **24/06/2016** DATA SCADENZA: Fino a revoca

CODICE TESTO: **D 01959 003 NMOG** CODICE RISORSA: AAA006SUD

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

MACROPROCESSO: RISK MANAGEMENT

PROCESSO: Gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni di Controllo

SEGMENTO DI MERCATO: Non applicabile
(prevalentemente interessato)

RUOLI: Capogruppo - Responsabile di struttura; Capogruppo - Addetto
(prevalentemente interessati)

SERIE/SETTORE/SERVIZIO: 23 / 3 / 4

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: 1 senza formalità

STRUTTURA EMANANTE: (3056) AR VAL-MON-INF-IST

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

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	3
1.4 - RIFERIMENTI PER ASSISTENZA	3
2 - ASPETTI DI CONTESTO	3
2.1 - NORME GENERALI	3
2.2 - CONDIVISIONE PRELIMINARE DEI GAP	4
2.3 - EXIT MEETING	5
2.4 - GAP CON ANALISI PRELIMINARE	6
3 - ARTICOLAZIONE E RESPONSABILITA'	7
3.1 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI	7
3.2 - RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	8
4 - FORMALIZZAZIONE DEL GAP	10
4.1 - CONDIVISIONE PRELIMINARE DEL GAP	10
4.1.1 - Norme generali	10
4.1.2 - Sequenza degli adempimenti	10
4.2 - NOTIFICA E PRESA IN CARICO DEL GAP	12
4.2.1 - Norme generali	12
4.2.2 - Sequenza degli adempimenti	12
5 - MONITORAGGIO PERIODICO DEL GAP	15
5.1 - AGGIORNAMENTO DELL'INTERVENTO	15
5.1.1 - Norme generali	15
5.1.2 - Sequenza degli adempimenti	15
5.2 - VALUTAZIONE PROPOSTA CHIUSURA/SPOSTAMENTO DELLA DATA DI MITIGAZIONE DEL GAP	17
5.2.1 - Norme generali	17
5.2.2 - Sequenza degli adempimenti	18
6 - GESTIONE DELEGHE	19
6.1 - ASSEGNAZIONE DELEGHE	19
6.1.1 - Norme generali	19
6.1.2 - Sequenza degli adempimenti	19
6.2 - MONITORAGGIO DELEGHE	20
6.2.1 - Norme generali	20
6.2.2 - Sequenza degli adempimenti	20
7 - TRASFERIMENTO DEL GAP	20
7.1 - NORME GENERALI	20
7.2 - SEQUENZA DEGLI ADEMPIMENTI	20
8 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	23

1 - QUADRO DI SINTESI

1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI

Il presente documento, nel rispetto delle linee guida definite nel testo normativo [1030D01822](#) "Policy in materia di gestione dei GAP segnalati dalle Funzioni con compiti di Controllo", 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 della Capogruppo.

1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Le principali e sostanziali variazioni riguardano:

- l'aggiornamento dei riferimenti per l'assistenza (paragrafo 1.4) con l'indicazione delle Strutture di supporto help desk;
- l'aggiornamento degli aspetti di contesto (capitolo 2) con:
 - l'inserimento degli aspetti generali relativi alla "Condivisione preliminare dei GAP" prima contenuti nel paragrafo 4.1.1;
 - l'inserimento ex novo degli aspetti generali relativi all'"Exit Meeting" e "GAP con analisi preliminare";
- la revisione degli adempimenti relativi alla "Condivisione preliminare del GAP" (paragrafo 4.1.2);
- la revisione degli adempimenti relativi alla "Notifica di presa in carico del GAP" (paragrafo 4.2.2) prevedendo sia GAP rivenienti da Exit Meeting cartacei che GAP rivenienti da Exit Meeting elettronici (censimento automatico del GAP in sede di chiusura dell'Exit Meeting);
- l'inserimento nell'attività di "Aggiornamento dell'intervento" (paragrafo 5.1.2) della figura della **Funzione Contributor**;
- la revisione degli aspetti generali relativi all'attività di "Valutazione proposta di chiusura/spostamento della data di mitigazione del GAP" in considerazione della nuova versione dell'applicativo RIGAM (paragrafo 5.2.1);
- la revisione degli aspetti generali relativi all'attività di "Assegnazione Deleghe" (paragrafo 6.1.1) delle diverse tipologie di delega previste;
- l'introduzione dell'utilizzo dell'applicativo RIGAM nell'esecuzione delle attività di:
 - "Assegnazione Deleghe" (paragrafo 6.1.2);
 - "Trasferimento del GAP" (paragrafo 7.2).

Le modifiche apportate sono evidenziate in giallo.

1.3 - DESTINATARI

Il documento è destinato alle Strutture Centrali della Capogruppo Bancaria ed alle altre Società del Gruppo.

Queste ultime emanano analogia normativa nel rispetto delle regole e dei processi di seguito descritti, adeguando regole, responsabilità e processi interni, in coerenza con le proprie caratteristiche e dimensioni.

1.4 - RIFERIMENTI PER ASSISTENZA

Le Strutture individuate come Funzione Owner (FO) devono fare riferimento alla Struttura di Staff di Direzione/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:

- documento [1030C02280](#) - Supporto operativo, commerciale e specialistico: elenco riferimenti;
- **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 mail: rigam.helpdesk@mps.it

2 - ASPETTI DI CONTESTO

2.1 - NORME GENERALI

Nel contesto del più generale Sistema dei Controlli Interni (cfr. documento [1030D00793](#) "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 rilevate.

In tale ambito, anche al fine di diffondere un linguaggio comune nella gestione dei rischi a tutti i livelli della banca, 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.

Relativamente alle verifiche effettuate da organismi esterni 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 (AAVV) 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.

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.

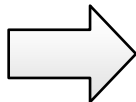
Il rischio potenziale è determinato dalle combinazioni delle variabili "impatto economico" e "probabilità di accadimento" tenendo eventualmente conto di eventuali notching "correttivi" di tipo qualitativo definito dalla singola **Funzione con compiti di Controllo** (elemento *judgemental*) sulla base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



Nella seguente matrice sono rappresentate le combinazioni possibili:

Matrice Rischio Potenziale

RISCHIO POTENZIALE		Impatto		
		Basso	Medio	Alto
Probabilità	Bassa	Basso	Basso	Medio
	Media	Basso	Medio	Alto
	Alta	Medio	Alto	Alto



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 di Vigilanza 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 dopo che il verbale viene Validato dalla 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 di poter fare delle 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-FATTIBILITÀ 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

Nome Convenzionale Funzione	Struttura Organizzativa
Contributor	BMPS: – Struttura/Azienda del Gruppo che contribuisce alla realizzazione dell'intervento
Coordinamento Globale	BMPS: – Comitato per il Coordinamento delle Funzioni con compiti di controllo
Coordinamento Owners	BMPS: – Staff di Direzione o di Area a "diretto riporto" dell'AD/DG
Funzione con compiti di controllo (FC)	BMPS: – Strutture della Banca che svolgono funzioni con compiti di controllo definite nel documento 1030D00793 Policy di Gruppo in materia di Controlli Interni
Funzioni Owner e Funzioni con compiti di Controllo	BMPS: – Strutture della Banca che svolgono funzioni con compiti di controllo definite nel documento 1030D00793 Policy di Gruppo in materia di Controlli Interni – Struttura della Banca a cui è attribuita la responsabilità del monitoraggio e degli interventi a mitigazione del GAP (Tutte le strutture della Banca)

Nome Convenzionale Funzione	Struttura Organizzativa
Gestione Deleghe	Consorzio: – Area Applicazioni Governo
IT	Consorzio: Area Applicazioni Governo/Servizio Rischi e Segnalazioni
Owner (FO)	BMPS: – Struttura della Banca a cui è attribuita la responsabilità del monitoraggio e degli interventi a mitigazione del GAP
Owner Subentrante	BMPS: – Struttura della Banca a cui vengono trasferite le responsabilità di monitorare e mitigare il GAP.

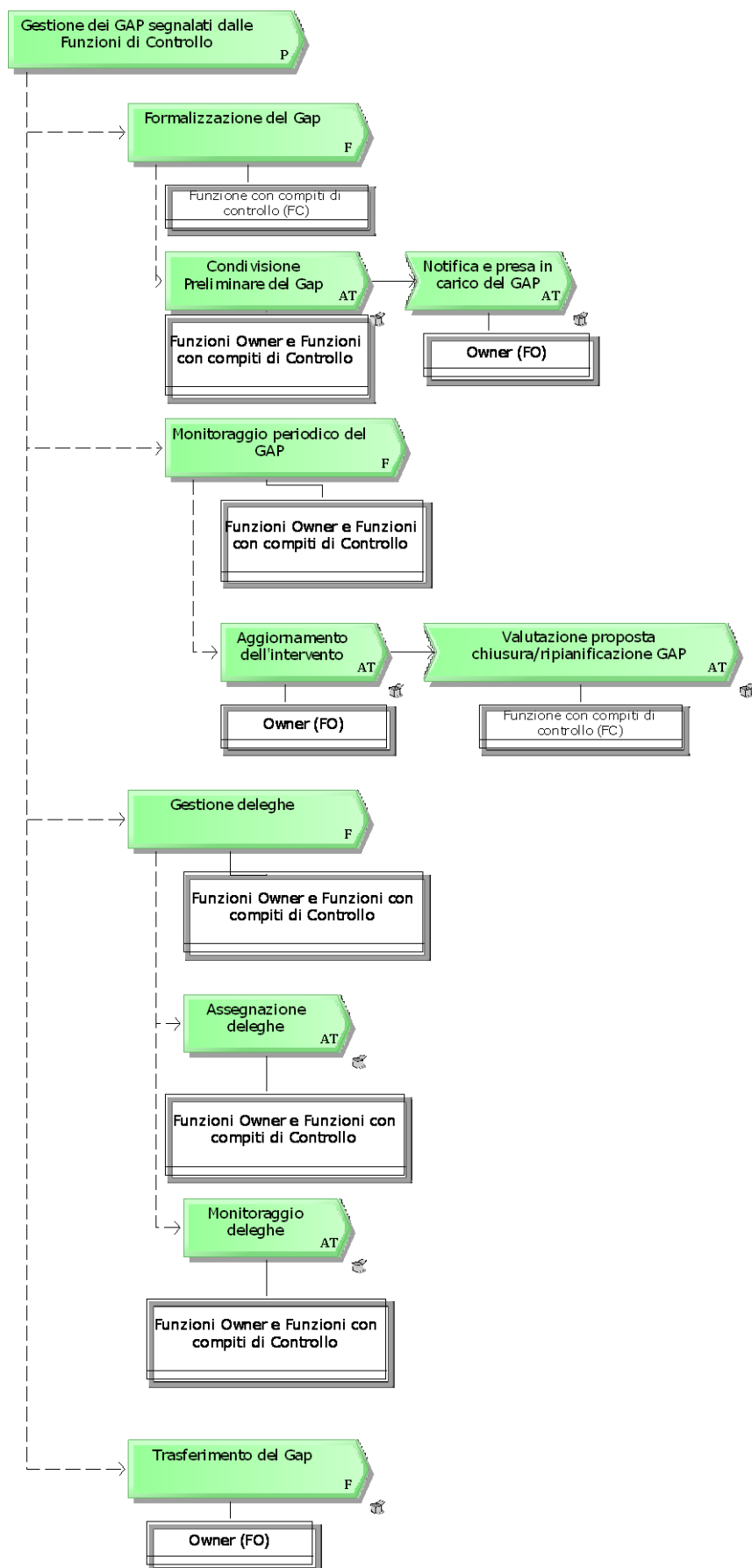
Quadro di raccordo tra “Nome convenzionale Ruolo” e Ruolo vigente

Nome Convenzionale Ruolo	Ruolo
Referente di Area	BMPS: – Risorsa che a livello di Area coordina il monitoraggio periodico
Referente Operativo della FC	BMPS: – Risorsa che nell'ambito della Funzione di Controllo ha il compito di amministrare il GAP
Referente Operativo della FO	BMPS: – Risorsa che nell'ambito della Funzione Owner ha il compito di gestire gli interventi di mitigazione
Responsabile della FC	BMPS: – Responsabile della Funzione di Controllo che ha individuato il GAP
Responsabile della FO	BMPS: – Responsabile della Struttura Owner della Mitigazione (Tutte le strutture della Banca)
Responsabile di Area	BMPS: – Responsabile Area della Capogruppo
Responsabile di Servizio	BMPS: – Responsabile Servizio della Capogruppo

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. [1030D01823](#) “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

[Link al diagramma di processo](#)

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Effettuare Exit Meeting	<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"> - Verbalizzazione elettronica delle risultanze dell'incontro, proseguire con l'Adempimento 2 - Verbalizzazione cartacea delle risultanze dell'incontro, proseguire con l'Adempimento 3 	<p>Funzione con compiti di controllo (FC)</p> <p>Funzioni coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contributor - Coordinamento Owners - Owner (FO) 	<p>Applicativi SISIFO</p> <p>Normativa 1030D01822</p>
2	Compilare il verbale elettronico di Exit Meeting	<p>Formalizzare quanto condiviso nell'exit meeting compilando il verbale elettronico in RIGAM.</p> <p>Una volta compilato e Validato dalla FC il sistema invia una mail di notifica alla FO.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necessità di studio di prefattibilità, proseguire con l'Adempimento 4 - Nessuna necessità di studio di prefattibilità, proseguire con l'Adempimento 7 	<p>Funzione con compiti di controllo (FC)</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Owner (FO) 	<p>Applicativi RIGAM</p>

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
3	Compilare il verbale cartaceo di Exit Meeting	<p>Formalizzare quanto condiviso nell'exit meeting con la sottoscrizione del verbale contenente almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli esiti delle verifiche; - le eventuali considerazioni espresse dai rappresentanti della FO - la descrizione dei GAP emersi; - l'indicazione della funzione responsabile per il seguimiento, anche attraverso il coordinamento, delle attività assegnate ad eventuali Funzioni Contributor; - l'attribuzione della rilevanza del GAP identificato; - l'eventuale intervento per la risoluzione; - la data finale prevista per la realizzazione e per la "messa a terra" di tutte le iniziative dirette al superamento delle criticità. <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necessità di studio di prefattibilità, proseguire con l'Adempimento 4 - Nessuna necessità di studio di prefattibilità, proseguire con l'Adempimento 7 	Owner (FO) Funzione con compiti di controllo (FC)	Documenti di output Verbale Exit Meeting
4	Eseguire lo studio di prefattibilità	<p>Eseguire lo studio di prefattibilità da concludere entro la data condivisa nell'incontro di Exit Meeting.</p> <p>A conclusione dell'analisi di prefattibilità determinare la data di mitigazione del GAP e aggiornare RIGAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conclusione analisi, proseguire con l'Adempimento 5 	Contributor Owner (FO) Funzioni coinvolte: <ul style="list-style-type: none"> - Funzione con compiti di controllo (FC) 	Applicativi RIGAM
5	Chiudere il verbale	<p>Il verbale deve essere sottoscritto dai responsabili di FC e dalla FO.</p> <p>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"> - NON accettazione delle responsabilità, proseguire con l'Adempimento 6 - Accettazione delle Responsabilità, proseguire con l'Adempimento 7 	Owner (FO) Funzione con compiti di controllo (FC)	Documenti di output Verbale Exit Meeting

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
6	Attivare processo di escalation per definire la Responsabilità del GAP	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. In caso di: – Nuova Funzione Owner ripetere l'Adempimento 1 – Conferma della Funzione Owner , proseguire con l'Adempimento 7	Funzione con compiti di controllo (FC) Owner (FO) Funzioni coinvolte: – Coordinamento Globale	Applicativi SISIFO Normativa 1030D01822 1030D00751
7	Sottoscrivere verbale Exit Meeting	Sottoscrivere il verbale di Exit Meeting. – Condivisione del GAP e delle relative azioni di mitigazione, il processo termina	Funzione con compiti di controllo (FC) Owner (FO)	Documenti di output Verbale Exit Meeting Applicativi RIGAM

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

[Link al diagramma di processo](#)

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Censire il GAP	<p>In caso di gestione cartacea degli exit meeting</p> <p>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"> – Verbale cartaceo, proseguire con l'Adempimento 2 – Verbale elettronico, proseguire con l'Adempimento 3 	<p>Referente Operativo della FC</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsabil e della FC 	<p>Applicativi</p> <p>RIGAM</p>
2	Validare il GAP	<p>Verificare che ogni GAP sia censito con le caratteristiche condivise con la Funzione Owner nell'exit meeting.</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> <ul style="list-style-type: none"> – Verbale cartaceo validato, proseguire con l'Adempimento 3 	<p>Responsabile della FC</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Referente Operativo della FC – Responsabil e della FO 	<p>Documenti di output</p> <p>e-mail automatica di notifica</p> <p>Applicativi</p> <p>RIGAM</p>
3	Prendere in carico il GAP	<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 Funzione di Controllo è avvisata via e-mail inviata automaticamente dal RIGAM.</p>	<p>Responsabile della FO</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsabil e della FC 	<p>Documenti di input</p> <p>e-mail automatica di notifica</p> <p>Applicativi</p> <p>RIGAM</p>
4	Individuare il Referente Operativo	<p>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.</p>	<p>Responsabile della FO</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Referente Operativo della FO 	<p>Applicativi</p> <p>RIGAM</p>

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
5	Identificare e pianificare gli interventi	<p>Definire puntualmente l'intervento da porre in essere per mitigare il GAP.</p> <p>Per mitigare un GAP possono essere necessari più interventi.</p> <p>Ogni "intervento" deve essere classificato come:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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; * metodo: quando è necessario rivedere uno o più processi operativi ed adeguare la normativa; * strumento: quando sono necessari interventi sugli applicativi IT. <p>Tra quelle previste, le principali informazioni da inserire per ogni intervento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> * la data di mitigazione che, in questa occasione, non può superare la data mitigazione stabilita per il GAP; * 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. <p>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</p> <p>Concluso il censimento di tutti gli interventi individuati, avvisare per vie brevi il Responsabile della FO.</p>	<p>Referente Operativo della FO</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Responsabil e della FO 	<p>Applicativi</p> <p>RIGAM</p>
6	Validare gli interventi	<p>Entro 30 giorni dall'inoltro automatico della mail di notifica, è necessario validare ogni intervento individuato per mitigare il GAP.</p> <p>Nell'inserire il piano degli interventi da porre in essere per la mitigazione del GAP, è necessario coinvolgere formalmente le eventuali "Funzioni Contributor" che devono collaborare alla realizzazione dell'intervento in modo che siano così condivisi i contributi necessari per il completamento della mitigazione nei tempi previsti.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Validazione degli interventi, il processo termina 	<p>Responsabile della FO</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contributor 	<p>Applicativi</p> <p>SISIFO</p> <p>RIGAM</p>

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 (spostamento 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 (spostare 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.).

Il completamento degli aggiornamenti deve essere comunicato al Referente di Area.

Prima di formalizzare gli aggiornamenti, è necessaria una preventiva condivisione sia a livello di Area, sia a livello di Direzione. Al fine di garantire un efficace coordinamento di questa attività è opportuno che ogni Area individui almeno un **"referente"** quale figura preposta anche a fungere da raccordo funzionale con la Direzione.

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.

5.1.2 - Sequenza degli adempimenti

[Link al diagramma di processo](#)

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Avviare a livello di Area l'iter di aggiornamento degli interventi	<p>Avvisare il Responsabile di ogni FO dell'Area affinché si attivi per effettuare gli aggiornamenti degli interventi di propria responsabilità. L'avviso deve essere inviato in tempo utile affinché l'aggiornamento possa essere effettuato nei tempi previsti (Cfr. paragrafo 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>	<p>Referente di Area</p> <p>Funzioni coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contributor <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabil e della FO	

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
2	Aggiornare intervento	Se necessario, aggiornare ciascun intervento previsto per la mitigazione del GAP con le modalità descritte al paragrafo 5.1.1	Contributor Referente Operativo della FO Funzioni informate: – Referente di Area	Applicativi RIGAM
3	Produrre riepilogo a livello di Area	Produrre la reportistica a livello di Area per sottoporla all'attenzione del Responsabile di Area	Referente di Area	Documenti di output REPORT evidenze a livello di Area
4	Condividere aggiornamenti a livello di Area	Condividere, preferibilmente con sessioni di lavoro, lo stato degli interventi, con specifico riferimento alle chiusure e allo spostamento della data di mitigazione. Nel caso di Area a "diretto riporto" dell'AD/DG nella condivisione è coinvolto anche lo Staff (Funzione di Coordinamento Owners). In caso di: – Aggiornamento da NON modificare, proseguire con l'Adempimento 6 – Aggiornamento da modificare, proseguire con l'Adempimento 5	Responsabile di Area Funzioni coinvolte: – Responsabile della FO – Coordinamento Owners	Documenti di input REPORT evidenze a livello di Area Applicativi RIGAM
5	Modificare aggiornamento dell'intervento	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. – Aggiornamento modificato, proseguire con l'Adempimento 6	Referente Operativo della FO Contributor Funzioni coinvolte: – Referente di Area	Applicativi RIGAM
6	Avvisare la Direzione a cui riporta gerarchicamente l'Area	Nel caso di Area NON a diretto riporto del DG, avvisare la Direzione tramite la Funzione di Coordinamento dell'avvenuta condivisione	Referente di Area Funzioni informate: – Coordinamento Owners	
7	Produrre riepilogo a livello Direzione	Concluso il ciclo di condivisione da parte di tutte le Aree, predisporre i report per la condivisione dello stato dell'arte.	Coordinamento Owners	Documenti di output REPORT evidenze a livello di Direzione Applicativi RIGAM
8	Condividere aggiornamenti a livello Direzione	Condividere con cadenza periodica, preferibilmente con sessioni di lavori mensili, lo stato degli interventi, con focus su specifiche problematiche con particolare riferimento allo spostamento della data di mitigazione In caso di: – Aggiornamento da NON modificare, proseguire con l'Adempimento 10 – Aggiornamento da modificare, proseguire con l'Adempimento 9	Coordinamento Owners Funzioni coinvolte: – Responsabile della FO – Responsabile di Area	Documenti di input REPORT evidenze a livello di Direzione

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
9	Modificare Aggiornamento dell'intervento	Modificare il precedente aggiornamento dell'intervento in base a quanto stabilito in fase di condivisione a livello di Direzione tenendo presente quanto precisato punto 5.1.1. – Aggiornamento modificato, proseguire con l'Adempimento 10	Referente Operativo della FO Responsabile della FO	Applicativi RIGAM
10	Validare aggiornamento intervento	Verificare tutti gli aggiornamenti e validare quelli che hanno determinato lo spostamento della data di chiusura o la chiusura degli interventi. Qualora l'aggiornamento risulti non corretto è necessario avvisare il Referente Operativo della FO che provvederà ad effettuare la modifica. Gli spostamenti della data di mitigazione sono notificate automaticamente tramite email alla Funzione con compiti di Controllo. In caso di: – Chiusura GAP, proseguire con l'Adempimento 11 – NON chiusura GAP, il processo termina	Responsabile della FO Funzioni informate: – Contributor – Referente Operativo della FO – Funzione con compiti di controllo (FC)	Applicativi RIGAM
11	Inoltare proposta di Chiusura GAP	Qualora l'aggiornamento dell'intervento determini la chiusura del GAP, è necessario inviare la proposta alla Funzione di Controllo – Inoltro proposta di chiusura GAP, il processo termina	Responsabile della FO Funzioni informate: – Funzione con compiti di controllo (FC)	Documenti di output e-mail automatica di notifica Applicativi RIGAM

5.2 - VALUTAZIONE PROPOSTA CHIUSURA/SPOSTAMENTO DELLA DATA DI MITIGAZIONE DEL GAP

5.2.1 - Norme generali

La chiusura/spostamento della data di mitigazione 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, lo spostamento della data di mitigazione 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 informare la Funzione Contributor e provvedere a censire un nuovo intervento per le attività residuali concordate con la FC.

5.2.2 - Sequenza degli adempimenti

[Link al diagramma di processo](#)

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Valutare la modifica al GAP proposta dalla Funzione Owner	<p>Valutare la proposta di chiusura/spostamento della data di mitigazione 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"> – NON Accettazione proposta di modifica, proseguire con l'Adempimento 2 – Accettazione proposta di modifica, proseguire con l'Adempimento 4 	<p>Responsabile della FC</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Owner (FO) 	<p>Documenti di output</p> <p>e-mail automatica di notifica</p> <p>Applicativi RIGAM</p>
2	Aggiornare l'intervento	<p>Aggiornare l'intervento sulla base delle motivazioni del rifiuto ricevute.</p> <p>Se ritenuto necessario deve essere contattata la Funzione con compiti di Controllo al fine di individuare una soluzione che sia in linea con le esigenze delle funzioni coinvolte.</p>	<p>Responsabile della FO</p> <p>Referente Operativo della FO</p> <p>Funzioni coinvolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Funzione con compiti di controllo (FC) 	<p>Applicativi RIGAM</p>
3	Validare aggiornamento intervento	<p>Verificare tutti gli aggiornamenti e validare quelli che hanno determinato lo spostamento della data di chiusura 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 proposte di spostamento della data di mitigazione del GAP sono notificate automaticamente tramite email alla Funzione con compiti di Controllo.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rappresentazione della proposta ripetere l'Adempimento 1 – Revoca della proposta, il processo termina 	<p>Responsabile della FO</p> <p>Funzioni informate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Referente Operativo della FO – Funzione con compiti di controllo (FC) 	<p>Applicativi RIGAM</p>

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
4	Validare lo spostamento della data di mitigazione o la chiusura del GAP	Validare lo spostamento della data di mitigazione o la chiusura del GAP – Aggiornamento del GAP, il processo termina	Responsabile della FC	Applicativi RIGAM

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 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

[Link al diagramma di processo](#)

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Richiedere una delega	Comunicare tramite email (cfr. 1.4), inserendo il responsabile in CC, i seguenti dati: - nominativo/nominativi delegati; - struttura di appartenenza; - tipologia dell'abilitazione.	Referente di Area Funzioni informate: – Responsabil e di Area – Responsabil e di Servizio – Gestione Deleghe	
2	Attribuire Delega	Elaborare la richiesta di delega e comunicare tramite e-mail l'avvenuta abilitazione. – Delega Attribuita, il processo termina	Gestione Deleghe Funzioni informate: – Responsabil e di Area – Responsabil e di Servizio	Applicativi RIGAM

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

[Link al diagramma di processo](#)

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.	Gestione Deleghe	
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 Funzione Gestione Deleghe le variazioni/revoche da apportare.	Responsabile di Servizio Responsabile di Area Funzioni informate: – Gestione Deleghe	
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	Gestione Deleghe Funzioni informate: – Responsabil e di Area – Responsabil e di Servizio	

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), che a giudizio della Funzione Owner implicino 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 esito 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

[Link al diagramma di processo](#)

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
1	Comunicare la necessità del trasferimento del GAP	Comunicare alla Funzione Owner Subentrante la necessità e i motivi per cui è necessario effettuare un trasferimento di ownership del gap.	Funzione Owner Funzioni informate: – Owner Subentrante	Applicativi SISIFO RIGAM
2	Condividere il passaggio di consegne	<p>Effettuare un passaggio di consegne del gap nel quale condividere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il GAP formalizzato dalla Funzione di controllo - la data di mitigazione - lo stato degli interventi individuati per la sua mitigazione <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"> – Passaggio di consegne condiviso, proseguire con l'Adempimento 4 – passaggio di consegne non condiviso, proseguire con l'Adempimento 3 	Owner Subentrante Funzione Owner	Applicativi RIGAM SISIFO Normativa 1030D01822
3	Processo di escalation per definire la Responsabilità del GAP	<p>La gestione delle problematiche non risolte con gli interventi delle Funzioni Aziendali Competenti, deve 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.</p> <p>In caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gap attribuito alla Funzione Owner Subentrante, proseguire con l'Adempimento 4 – Gap lasciato sulla Funzione Owner, il processo termina 	Owner Subentrante Funzione Owner Funzioni coinvolte: – Coordinamento Globale	
4	Formalizzare passaggio di consegne	Formalizzare verso la Funzione con compiti di Controllo l'avvenuta condivisione del passaggio di consegne	Funzione Owner Funzioni informate: – Funzione con compiti di controllo (FC)	Applicativi RIGAM

ID	Adempimenti	Descrizione	Attori	Supporti
5	Attribuire nuova responsabilità	<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>	Funzione con compiti di controllo (FC)	<p>Applicativi</p> <p>RIGAM</p>

8 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

1030D00751	Regolamento n. 1 - Organizzazione della Banca MPS
1030D00793	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"
1030D01822	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.)