



Reporting di Gruppo - Flussi informativi

Regolamento emesso il 30/06/2021

Owner del regolamento: Organizzazione

1.	PREMESSA	3
1.1	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
2.	ASPETTI GENERALI	4
2.1	FINALITÀ E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2.2	DESTINATARI	4
2.3	VALIDITÀ E GESTIONE	4
3.	FLUSSI INFORMATIVI.....	6
3.1	CONTESTO NORMATIVO	6
3.1.1.	CONTESTO NORMATIVO ESTERNO.....	6
3.1.2.	CONTESTO NORMATIVO INTERNO.....	6
3.2	DEFINIZIONE.....	6
4.	LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	7
4.1	PRINCIPI GENERALI	7
4.1.1	RESPONSABILITÀ NELLA PROGETTAZIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO	7
4.1.2	INFORMAZIONI RISERVATE.....	8
5.	MODALITÀ DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	8
5.1	IDENTIFICAZIONE E CLASSIFICAZIONE	8
5.2	MODALITÀ DI CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO GLI ORGANI SOCIALI	10
5.2.1	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	10
5.2.2.	ISTRUZIONI OPERATIVE PER I FLUSSI INFORMATIVI AGLI ORGANI SOCIALI.....	12
6.	ALLEGATO OPERATIVO: DETTAGLIO FLUSSI INFORMATIVI.....	14

1. PREMESSA

Il presente Regolamento illustra i principi guida e le regole di base del modello adottato da Flowe S.p.A. per la circolazione delle informazioni all'interno della Società stessa e tra la Società nel suo ruolo di società controllata dalla Capogruppo Banca Mediolanum.

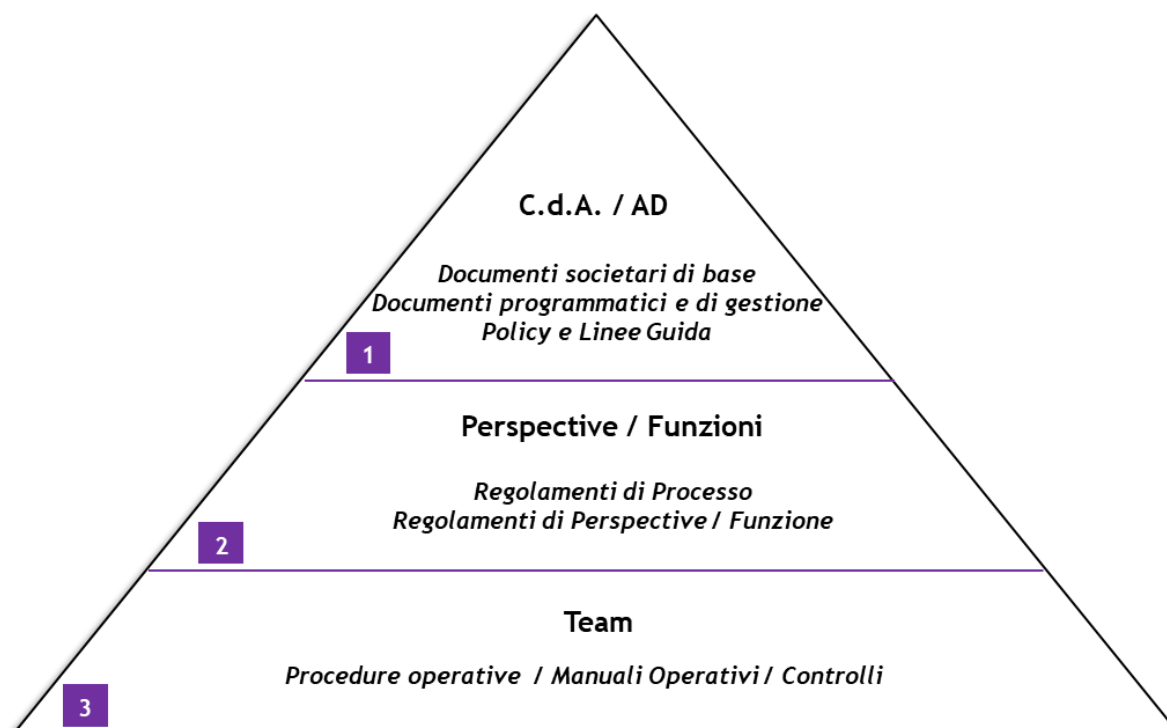
1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di:

- descrivere il modello di predisposizione e circolazione dei flussi informativi dalle strutture aziendali della Società verso gli Organi Sociali e tra la stessa e la Capogruppo;
- richiamare ruoli e responsabilità degli attori coinvolti, in relazione all'assetto organizzativo, ai compiti e alle responsabilità descritti nella Relazione sulla Struttura Organizzativa tempo per tempo vigente.

Con riferimento alla *"Policy sulle modalità di redazione, approvazione, diffusione ed aggiornamento della normativa interna"* il presente documento si colloca al primo livello della piramide documentale richiamata nello schema seguente.

Figura 1. Modello della normativa aziendale



2. ASPETTI GENERALI

2.1 FINALITÀ E AMBITO DEL DOCUMENTO

La circolazione di informazioni all'interno della Società e del Gruppo Banca Mediolanum e la predisposizione di adeguati e tempestivi flussi informativi rappresentano elementi chiave per garantire adeguati processi decisionali, un efficace sistema dei controlli interni e il perseguimento degli obiettivi strategici fissati dall'Organo Amministrativo, assicurando una sana e prudente gestione dell'impresa e del complessivo Gruppo.

A tal fine, oltre che per conferire sistematicità ai flussi informativi già esistenti, la Società adotta il presente "Regolamento dei flussi informativi" (nel seguito anche "Regolamento"), finalizzato a:

- individuare una definizione aziendale di "flusso informativo";
- fornire linee guida organizzative e comportamentali relativamente al sistema dei flussi informativi a cui la Società dovrà adeguarsi, laddove ritenuto necessario, in ragione dell'attuale contesto organizzativo;
- assegnare ruoli e responsabilità relativamente alle modalità di gestione dei flussi informativi, con particolare riferimento ai requisiti che ciascun flusso deve possedere nonché all'aggiornamento/evoluzione del sistema dei flussi, anche tenuto conto del contesto normativo di riferimento.

Il presente documento si riferisce in particolare ai seguenti flussi mappati all'interno dell'allegato al documento:

- principali flussi informativi dalle strutture aziendali della Società verso gli Organi Sociali;
- principali flussi informativi tra la Società nel suo ruolo di controllata all'interno del Gruppo Banca Mediolanum.

Più in generale, il presente Regolamento è da considerarsi uno strumento di natura organizzativa principalmente rivolto agli Organi Sociali della stessa, ai propri componenti ed alle Funzioni aziendali interessate (in particolare alle Funzioni con compiti di controllo), al fine di assegnare internamente precise responsabilità in merito all'avvio di un'attività di individuazione, classificazione, ri-progettazione (se del caso) e manutenzione dei flussi informativi aziendali sulla base delle modalità nel seguito previste.

La predisposizione di un sistema dei flussi informativi aziendali, costituito da apposita normativa interna e da eventuali strumenti informatici, costituisce un necessario supporto nei confronti degli Organi con funzione di supervisione strategica, di gestione della Società, per agire "in modo informato" e permettere all'Organo con funzione di controllo di espletare regolarmente, con efficacia e efficienza, i compiti assegnati dalle disposizioni codicistiche oltre che dalla regolamentazione di Vigilanza.

2.2 DESTINATARI

In applicazione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti dalla normativa esterna, dallo Statuto e dalla normativa interna vigente, i destinatari del Regolamento sono i componenti degli Organi con funzione di supervisione strategica, con funzione di gestione e con funzione di controllo, nonché tutte le strutture aziendali coinvolte all'interno del sistema dei flussi informativi identificato dalla Società che provvedono all'applicazione del Regolamento in base ad un principio di proporzionalità, per quanto compatibile con i relativi ordinamenti interni e le eventuali specificità normative locali.

2.3 VALIDITÀ E GESTIONE

Le previsioni del Regolamento, successivamente alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, saranno immediatamente esecutive.

Il presente documento è sottoposto a verifica periodica, in particolare sulla base di eventuali variazioni del contesto normativo di riferimento, ovvero in virtù di modifiche di rilievo dell'assetto organizzativo, nonché sulla base di eventuali segnalazioni pervenute dai componenti delle strutture di Controllo.

I necessari adeguamenti del Regolamento sono curati dalla Funzione Affari Societari, in outsourcing presso Banca Mediolanum S.p.A., su segnalazione del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato, o delle Funzioni Internal Audit, Antiriciclaggio, Compliance, Risk Management per gli ambiti di rispettiva competenza.

Ogni modifica al presente Regolamento dovrà avvenire in conformità allo Statuto e/o ad altra regolamentazione interna approvata dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore Delegato, per quanto di propria competenza rispetto ai poteri al medesimo attribuiti, si adopera affinché gli Organi e le Funzioni della Società si conformino al Regolamento.

3. FLUSSI INFORMATIVI

3.1 CONTESTO NORMATIVO

3.1.1. CONTESTO NORMATIVO ESTERNO

Si riportano, di seguito, i principali riferimenti normativi, come successivamente integrati e modificati, considerati per l'identificazione e la classificazione dei flussi informativi:

- Codice Civile;
- Decreto Legislativo n. 231/2001;
- Provvedimento della banca d'Italia del 23 luglio 2019 - Disposizioni di vigilanza per gli istituti di pagamento e gli istituti di moneta elettronica.

3.1.2. CONTESTO NORMATIVO INTERNO

Ai fini di una corretta progettazione interna dei flussi informativi rispetto all'assetto di governo e controllo della Società, si fa riferimento a quanto prescritto nella normativa interna, con particolare riferimento ai seguenti documenti:

- Statuto;
- Altra regolamentazione aziendale con oggetto il Sistema delle deleghe;
- Relazione sulla Struttura Organizzativa;
- Regolamento di processo indirizzo e coordinamento del Gruppo Banca Mediolanum;
- Protocollo di collaborazione tra le Funzioni di Controllo;
- Linee guida in materia di Sistema di Governo Societario di Gruppo.

3.2 DEFINIZIONE

Con riferimento al contesto normativo sopra delineato e per una migliore comprensione del presente documento, si fornisce la seguente definizione di Flusso informativo:

- Il flusso informativo qualifica le informazioni o le altre tipologie di comunicazione che, nello svolgimento delle attività ordinarie e nell'ipotesi di continuità dell'impresa, sono raccolte e presentate in modo **completo, tempestivo, coerente, accurato, trasparente, pertinente**, nonché fruibile rispetto agli obiettivi di conoscenza dei destinatari, al fine di consentire ai medesimi di disporre delle informazioni necessarie allo svolgimento effettivo e consapevole dei compiti loro affidati dalla normativa esterna o interna aziendale.

4. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

4.1 PRINCIPI GENERALI

La circolazione di informazioni rappresenta una condizione imprescindibile affinché siano effettivamente realizzati gli obiettivi di efficacia della gestione e dei controlli.

La predisposizione di flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni è in particolare necessaria per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

Tali esigenze sono coerenti con le previsioni civilistiche in tema di:

- competenza esclusiva degli Amministratori per la gestione aziendale;
- dovere di "agire in modo informato";
- informativa periodica al Consiglio di Amministrazione da parte degli Organi delegati;
- diritto degli Amministratori di avere dagli Organi delegati informazioni sulla gestione della Società.

La Società pone specifica cura nella produzione e gestione dei flussi informativi, al fine di garantire il necessario supporto al processo decisionale in carico agli Organi competenti.

A tale scopo, i componenti degli Organi e delle Funzioni aziendali, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono tenuti a:

- istituire, sotto la propria responsabilità, forme di comunicazione che, sia nello svolgimento dell'ordinaria attività della Società, sia in ipotesi di evoluzione del contesto esterno ed interno di riferimento, dovranno presentare i requisiti di cui al Par. 3.2 e 5.1 del presente Regolamento;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti, rispettando le procedure adottate dalla Società per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali documenti ed informazioni.

4.1.1 RESPONSABILITÀ NELLA PROGETTAZIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO

Le Unità Organizzative deputate, gli Organi Sociali collegialmente intesi nonché i singoli componenti dei medesimi sono responsabili, in relazione alle proprie competenze, della progettazione dei singoli flussi informativi che, in conformità alle prescrizioni legislative, regolamentari e statutarie nonché alla normativa interna aziendale, prevedono in capo alla Società un obbligo di adeguamento. L'individuazione e classificazione dei singoli flussi informativi dovrà avvenire nel rispetto degli schemi illustrati nel Par. 5.1 del presente Regolamento.

Completata l'attività di progettazione dei singoli flussi informativi e in base all'attività di monitoraggio e preventivo esame delle evoluzioni normative, nonché dell'attività di analisi dei connessi risvolti organizzativi, i soggetti sopra indicati sono tenuti a verificare se l'intero sistema dei flussi di propria competenza risulti o meno coerente con il contesto organizzativo interno/esterno.

Nel continuo, le Unità Organizzative aziendali e gli Organi Sociali hanno l'obbligo di procedere all'aggiornamento dei flussi di competenza, conformemente alle evoluzioni normative e agli obblighi prescritti dalle normative di settore.

L'archiviazione dei flussi informativi, a garanzia della tracciabilità e della ricostruzione dell'intero iter che ha consentito di pervenire alle singole decisioni aziendali, è assegnata in capo sia alla Funzione/Struttura/Organo Sociale¹ che ha inviato il flusso, sia alla Funzione/Struttura/Organo Sociale² che ha ricevuto il medesimo. L'archiviazione, inoltre, dovrà essere gestita e altresì garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati, consentendo la corretta catalogazione dei flussi stessi e la possibilità di richiamarne tempestivamente i dati raccolti.

¹ Eventualmente per il tramite delle Funzioni di supporto competenti.

² Cfr. nota precedente.

Da ultimo, in aggiunta ai compiti assegnati al soggetto che ha provveduto alla progettazione del flusso informativo, è prevista, in particolare per gli ambiti aziendali più rilevanti, un'attività di controllo generale sui flussi informativi in funzione dei requisiti che gli stessi devono possedere. Sarà responsabilità dell'Unità Organizzativa che è owner della predisposizione e aggiornamento del flusso informativo, adottare tutte le misure necessarie a garantirne completezza, correttezza e coerenza delle informazioni rispetto all'effettivo svolgersi dei processi operativi.

Si precisa che in taluni casi l'Unità organizzativa preposta alla progettazione, predisposizione e aggiornamento del flusso informativo può essere una Funzione di Banca Mediolanum che svolge in Outsourcing per conto della Società specifiche attività in virtù di un apposito contratto di appalto per la fornitura di servizi di gestione aziendale.

4.1.2 INFORMAZIONI RISERVATE

Per informazione riservata si intende ogni informazione e notizia che riguarda una Società del Gruppo Banca Mediolanum, che non sia di pubblico dominio, acquisita nello svolgimento dei propri compiti dai seguenti soggetti:

- gli Amministratori;
- i Sindaci;
- i Dipendenti.

È fatto obbligo ai soggetti sopra elencati di:

- mantenere riservate le informazioni ed i documenti come tali acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- utilizzare le informazioni ed i documenti riservati esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni.

Ciascun soggetto è personalmente responsabile della custodia della documentazione riservata che gli viene consegnata. Tale documentazione deve essere conservata in modo tale da consentirne l'accesso alle sole persone autorizzate.

Ciascun soggetto, qualora per ragioni d'ufficio, debba trasmettere documenti o informazioni riservate a terzi, deve accertarsi che costoro siano tenuti per legge o per contratto al rispetto della riservatezza dei documenti e delle informazioni ricevute.

5. MODALITÀ DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

5.1 IDENTIFICAZIONE E CLASSIFICAZIONE

L'insieme dei flussi informativi aziendali è organizzato in un sistema in grado di consentire la sistematica classificazione dei medesimi secondo differenti criteri, principalmente volti a definire l'obbligatorietà/opportunità del flusso, la frequenza minima di aggiornamento prevista e l'Organo Sociale cui il flusso è destinato.

In aggiunta, il singolo flusso informativo deve adempiere alle seguenti funzioni:

- conoscitiva;
- di comprensione e consapevolezza dei compiti e delle responsabilità;
- di garanzia dell'efficacia ed efficienza dei rapporti all'interno degli Organi Sociali, tra gli Organi Sociali, tra le Strutture aziendali e gli Organi Sociali.

Per ottemperare alle funzioni sopra elencate, il singolo flusso deve possedere caratteristiche di:

- *accuratezza*: le informazioni devono essere verificate al momento della ricezione e anteriormente rispetto al loro uso;

- *completezza*: le informazioni devono coprire tutti gli aspetti rilevanti dell'impresa in termini di quantità e qualità, inclusi gli indicatori che possono avere conseguenze dirette o indirette sulla pianificazione strategica dell'attività;
- *tempestività*: le informazioni devono essere puntualmente disponibili, in modo da favorire processi decisionali efficaci e consentire all'impresa di prevedere e reagire con prontezza agli eventi futuri;
- *coerenza*: le informazioni devono essere registrate secondo metodologie che le rendano confrontabili;
- *trasparenza*: le informazioni devono essere presentate in maniera facile da interpretare, garantendo la chiarezza delle componenti essenziali;
- *pertinenza*: le informazioni utilizzate devono essere in relazione diretta con la finalità per cui vengono richieste ed essere continuamente rivedute e ampliate per garantirne la rispondenza alle necessità dell'impresa;
- *fruibilità*: intesa principalmente come facilità di accesso e comprensibilità.

Ciascun flusso informativo riporterà al proprio interno le informazioni di dettaglio al fine di consentire all'Organo cui è rivolto una chiara contestualizzazione della natura dell'informazione, delle azioni a lui richieste (informativa, delibera, approvazione, ecc.) e delle eventuali conseguenze derivanti dall'esercizio di tali azioni.

Per maggiori dettagli con riferimento agli ambiti di responsabilità e ai poteri degli Organi Sociali cui i flussi sono indirizzati si rimanda alla Relazione sulla Struttura Organizzativa ed al Regolamento degli Organi di Governo Societario anche di Gruppo Banca Mediolanum Spa.

Con riferimento alle attività di individuazione e classificazione dei flussi informativi le informazioni rilevanti sono:

- **Tematica**: tipologia del flusso (governo societario, informativa societaria, etc.); o **Nr Flusso**: numero progressivo del flusso informativo;
- **Frequenza**: numero di volte e momento temporale per cui è prevista la produzione/aggiornamento del flusso; o **Argomento**: contenuto del flusso informativo;
- **Unità Organizzativa Responsabile della Predisposizione del Flusso Informativo**: Funzione responsabile che ha il compito di predisporre i flussi informativi e curarne l'aggiornamento periodico;
- **Mittente**: Funzione responsabile della produzione del flusso;
- **Tramite**: Funzione aziendale che ha il compito di ricevere il flusso informativo e, se del caso, normalizzarlo secondo standard e regole predefinite prima dell'inoltro al destinatario;
- **Destinatario**: Funzione aziendale destinataria del flusso informativo; o **Mittente 2**: Funzione responsabile della produzione del flusso;
- **Tramite 2**: Funzione aziendale che ha il compito di ricevere il flusso informativo e, se del caso, normalizzarlo secondo standard e regole predefinite prima dell'inoltro al destinatario;
- **Destinatario 2**: Funzione aziendale destinataria del flusso informativo nel caso dell'invio di più flussi;

Il file excel allegato al presente documento censisce sulla base delle informazioni sopra elencate tutti i flussi informativi:

- dalle Strutture aziendali della Società verso gli Organi Sociali della stessa;

- tra la Società nel suo ruolo di controllata del Gruppo Banca Mediolanum le altre Società appartenenti al medesimo Gruppo.

Tale allegato pertanto costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

5.2 MODALITÀ DI CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO GLI ORGANI SOCIALI

La predisposizione di flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni è necessaria anche per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

Ciò premesso, nelle sezioni che seguono sono disciplinate:

- i compiti e i doveri attribuiti ai presidenti degli Organi stessi, in punto di: formazione dell'ordine del giorno; informazione preventiva ai componenti degli Organi in relazione agli argomenti all'ordine del giorno; documentazione e verbalizzazione del processo decisionale; disponibilità ex post di detta documentazione; trasmissione delle delibere all'Autorità di vigilanza, quando previsto dalla normativa;
- la tempistica, le forme e i contenuti della documentazione da trasmettere ai singoli componenti degli organi necessaria ai fini dell'adozione delle delibere sulle materie all'ordine del giorno.

5.2.1 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Si descrivono di seguito i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo. Si precisa che in taluni casi essi possono essere rappresentati da una Funzione di Banca Mediolanum che svolge in Outsourcing per conto della Società specifiche attività in virtù di un apposito contratto di appalto per la fornitura di servizi di gestione aziendale.

5.2.1.1. Unità Organizzativa Responsabile della Predisposizione del Flusso Informativo

È l'Unità Organizzativa di Flowe responsabile della predisposizione del flusso informativo in termini di contenuti che ha il compito di predisporre i flussi informativi e curarne l'aggiornamento periodico

5.2.1.2 Mittente

È l'Unità Organizzativa di Flowe responsabile della produzione del flusso informativo. Spesso coincide con l'Unità Organizzativa Responsabile.

5.2.1.3 Tramite

È l'Unità Organizzativa che ha il compito di ricevere il flusso informativo e, se del caso, normalizzarlo secondo standard e regole predefinite prima dell'inoltro al destinatario. Tipicamente il ruolo è svolto dalla Funzione Affari Societari di Banca Mediolanum S.p.A. che opera in outsourcing per Flowe in virtù di apposito contratto di appalto per la fornitura di servizi di gestione aziendale.

5.2.1.4 Destinatario

È l'Unità Organizzativa o l'Organo Sociale di Flowe S.p.A. oppure di una delle altre Società del Gruppo Banca Mediolanum S.p.A. destinatarie del flusso informativo.

5.2.1.5 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione compete l'approvazione dell'ordine del giorno delle adunanze pianificate, assicurandosi allo stesso tempo che siano debitamente informati e documentati con congruo anticipo gli Organi competenti in relazione agli argomenti previsti.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede all'invio dell'avviso di convocazione, avvalendosi della Funzione Affari Societari.

5.2.1.6 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo con funzione di indirizzo strategico con la più ampia autonomia decisionale ai fini della gestione aziendale sia ordinaria sia straordinaria e che sovrintende al complessivo coordinamento delle attività della Società.

Compete in particolare al Consiglio di Amministrazione definire, ove ne ricorrano i presupposti, le direttive in materia di controllo interno al fine di verificare e monitorare nel tempo l'adeguatezza dei flussi attivati per assicurare un'efficace circolazione delle informazioni tra gli Organi Sociali e all'interno degli stessi, richiedendo eventuali interventi correttivi/integrazioni.

5.2.1.7 Collegio Sindacale

Al Collegio Sindacale sono attribuiti i compiti ed i poteri necessari al pieno ed efficace assolvimento dell'obbligo di rilevare le irregolarità nella gestione e le violazioni delle norme disciplinanti la prestazione dei servizi nonché gli altri compiti affidati dalla vigente normativa.

Nello svolgimento dei propri compiti, il Collegio Sindacale può avvalersi di tutte le Unità Organizzative aventi funzioni di controllo all'interno dell'azienda.

5.2.1.8 Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato definisce i flussi informativi volti ad assicurare agli Organi aziendali la conoscenza dei fatti di gestione rilevanti, stabilisce in modo chiaro i compiti e le responsabilità delle strutture e delle Funzioni aziendali al fine di assicurare che le politiche aziendali e le procedure siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato.

5.2.1.9 Funzione Affari Societari

La Funzione Affari Societari, in outsourcing presso Banca Mediolanum S.p.A. cura, in virtù di apposito contratto di appalto per la fornitura di servizi di gestione aziendale in essere con la Società, le seguenti attività:

- lo svolgimento delle pratiche societarie e delle attività inerenti alle riunioni degli Organi Societari della Società (Assemblee Azionisti e Consigli di Amministrazione, ricoprendo, per mezzo del Responsabile, la carica di Segretario), provvedendo, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, agli adempimenti derivanti dalle relative delibere;
- la convocazione dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee degli Azionisti;
- la tenuta dei libri sociali inerenti alle riunioni dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee degli Azionisti;
- la tenuta del libro soci, anche tramite l'ausilio di terzi;
- le pratiche per il conferimento e la revoca dei poteri di rappresentanza (cariche sociali e procure) attribuiti dalla Società;
- l'assistenza alla Società nei rapporti con gli enti istituzionali (Ministeri, Ivass, Banca d'Italia, Registro Imprese, ecc.) per quanto concerne autorizzazioni ed ogni altra pratica connessa con gli aspetti societari;

- lo studio e l'attuazione delle operazioni societarie della Società per quanto concerne acquisizioni, costituzioni, trasformazioni, fusioni, incorporazioni, ecc.;
- supporto all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 nell'esercizio di presidio delle attività attraverso cui l'Organismo di Vigilanza della Società realizza le proprie funzioni.

5.2.1.10 Referenti argomentazioni Consiglio di Amministrazione

I referenti delle argomentazioni del Consiglio di Amministrazione sono i soggetti aventi il compito di:

- segnalare alla Funzione Affari Societari gli argomenti da discutere nel Consiglio di Amministrazione;
- consegnare alla Funzione Affari Societari il materiale relativo a tali argomenti entro il termine convenuto;
- diffondere ai Settori interessati la documentazione approvata dal Consiglio di Amministrazione che dovesse risultare di loro interesse curando altresì l'aggiornamento e la messa a disposizione delle informazioni, ove previsto, sui diversi canali e supporti informatici.

L'individuazione delle Funzioni tenute ad inviare su base regolare i flussi informativi al Consiglio di Amministrazione è effettuata a cura del Responsabile della Funzione Affari Societari, sulla base del presente Regolamento e delle unità organizzative definite dalla Struttura Organizzativa vigente.

5.2.2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER I FLUSSI INFORMATIVI AGLI ORGANI SOCIALI

Si descrivono di seguito le principali attività volte ad assicurare un'informativa completa, tempestiva ed accurata agli Organi Sociali.

5.2.2.1 Diffusione del calendario dei Consigli di Amministrazione

Nel corso dell'ultimo trimestre dell'esercizio la Funzione Affari Societari condivide con i Responsabili delle Funzioni Fondamentali e gli eventuali ulteriori referenti coinvolti, gli argomenti, oltre a quelli ricorrenti, da portare all'attenzione dei Consigli di Amministrazione dell'anno successivo, al fine di predisporre il calendario delle riunioni consiliari.

All'inizio di ciascun anno, la Funzione Affari Societari diffonde alle aree interessate il calendario generale dei Consigli di Amministrazione della Società e comunica tempestivamente eventuali variazioni.

La Funzione Affari Societari provvede, sulla base di tale calendario e degli argomenti da portare all'attenzione del Consiglio, ad individuare le Strutture aziendali tenute ad inviare, su base regolare o a scadenze predeterminate, flussi informativi al Consiglio di Amministrazione.

Copia di tale calendario è trasmessa a tutte le Funzioni interessate per le verifiche di competenza.

5.2.2.2 Definizione degli argomenti proposti all'ordine del giorno

Sulla base del calendario sopra illustrato, la Funzione Affari Societari predispone, di volta in volta, una proposta di argomenti all'ordine del giorno, provvedendo altresì ad individuare altri argomenti a carattere straordinario oggetto di possibile trattazione, siano essi di natura informativa/regolamentare ovvero assumano una connotazione strategica.

Nell'individuazione di tali argomenti, si considerano parti attive, oltre all'Amministratore Delegato (anche attraverso la comunicazione delle "proposte" di delibera), i Titolari delle Funzioni Fondamentali e tutti i soggetti Responsabili delle Funzioni in relazione ai ruoli dagli stessi ricoperti ed alla natura del servizio prestato o della linea di business ricoperta.

A tal riguardo, almeno dieci giorni prima del Consiglio di Amministrazione, qualora previsto, ciascun referente deve segnalare alla Funzione Affari Societari eventuali argomenti straordinari da

discutere nel Consiglio di Amministrazione, assicurandone in tempo utile la predisposizione della relativa documentazione.

5.2.2.3 Approvazione dell'ordine del giorno

L'insieme degli argomenti da trattare viene sottoposto, sotto forma di proposta, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, cui compete l'approvazione definitiva dell'ordine del giorno.

5.2.2.4 Invio dell'avviso di convocazione ai membri del Consiglio di Amministrazione

Ottenuta l'approvazione dell'ordine del giorno da parte del Presidente, è compito della Funzione Affari Societari, su delega del Presidente, inviare l'avviso di convocazione.

5.2.2.5 Richiesta del materiale ai referenti precedentemente individuati

Salvo urgenza, almeno cinque giorni prima del Consiglio di Amministrazione, qualora previsto e con riferimento agli argomenti oggetto d'esame, la Funzione Affari Societari provvede, sulla base del calendario precedentemente definito e delle eventuali richieste straordinarie ricevute, all'invio a tutti i referenti di un'e-mail contenente:

- gli argomenti da trattare ed il relativo referente;
- il materiale che ciascun referente deve consegnare;
- il termine entro cui il materiale deve essere fornito;
- la data prevista per la riunione preconsiliare (PRE CDA)

Nell'individuazione dei referenti, la Funzione Affari Societari si basa sulle Funzioni definite nella vigente Relazione sulla Struttura Organizzativa e sui processi della Società.

Resta, in ogni caso ferma la possibilità, per i Responsabili delle Strutture aziendali, la possibilità di individuare, sotto la propria esclusiva responsabilità, propri collaboratori nella predisposizione dei dati e del materiale di supporto.

5.2.2.6 Ricezione e verifica della documentazione richiesta

I referenti individuati provvedono via e-mail, entro i termini indicati di almeno 48 ore prima della riunione, alla consegna alla Funzione Affari Societari della documentazione richiesta affinché quest'ultima possa, per quanto di competenza, sottoporla a verifica sotto l'aspetto formale e di conformità alla normativa vigente e renderla disponibile a Consiglieri e Sindaci.

5.2.2.7 Redazione e collazione delle note a supporto della discussione consiliare

La Funzione Affari Societari provvede, una volta ricevute le note a supporto della disamina consiliare (ove la predisposizione sia curata direttamente dal referente) alla redazione della bozza di verbale.

5.2.2.8 Predisposizione della documentazione definitiva

La Funzione Affari Societari provvede a interpellare le Funzioni competenti per la predisposizione della documentazione definitiva.

5.2.2.9 Pubblicazione della documentazione a favore dei consiglieri

Entro le 48 ore prima dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione e con riferimento agli argomenti oggetto d'esame, la Funzione Affari Societari, provvede a mettere a disposizione su una piattaforma dedicata e condivisa, la documentazione ai Consiglieri, ai Sindaci e ai Titolari delle Funzioni Fondamentali.

5.2.2.10 Svolgimento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endoconsiliari

Il giorno stabilito si svolge il Consiglio di Amministrazione durante il quale sono discussi gli argomenti all'ordine del giorno e vengono assunte le delibere conseguenti, per la cui trattazione il Consiglio si avvale della bozza di verbale a supporto precedentemente messa a disposizione. Il Segretario del Consiglio di Amministrazione cura la verbalizzazione delle sedute riportando successivamente a libro verbale le delibere assunte o le valutazioni espresse.

5.2.2.11 Diffusione dei documenti definitivi

La Funzione Affari Societari provvede tempestivamente, a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione, all'invio di un'e-mail alle Unità Organizzative referenti della Società per informarle dell'esito delle deliberazioni assunte che prevedono una successiva esecuzione e/o formalizzazione, ferme restando le delibere che restano sottoposte a condizione sospensiva per volontà del Consiglio medesimo ovvero per l'assolvimento di obblighi di legge.

Con riferimento alle deliberazioni in tema di poteri di firma, oltre all'esito è previsto un apposito iter procedurale.

Successivamente sarà compito di ciascun referente:

- individuare gli argomenti ed i soggetti cui diffondere la documentazione approvata o esaminata;
- definire le modalità attraverso cui procedere alla diffusione all'interno della Società (e-mail, circolare, disposizione di gruppo ecc);
- curare, ove previsto, l'aggiornamento e la messa a disposizione delle informazioni sui diversi canali e supporti informativi;
- accertarsi della corretta diffusione di tale documentazione.

5.2.2.12 Archiviazione

Copia dei verbali delle sedute consiliari e della documentazione di supporto esaminata è archiviata a cura della Funzione Affari Societari.

5.2.2.13 Gestione e manutenzione del censimento dei flussi informativi

Il riepilogo dei flussi informativi previsti e disciplinati dal presente documento è soggetto ad aggiornamento periodico a cura di Organizzazione a seguito di segnalazioni motivate da parte dei responsabili della gestione e aggiornamento degli specifici flussi informativi attribuiti. Trattandosi di un allegato operativo la modifica non comporta la necessità di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

È responsabilità delle singole Unità Organizzative garantire un costante aggiornamento del materiale di propria competenza rispetto all'evoluzione del contesto normativo esterno, avvalendosi eventualmente del supporto della Funzione Compliance in caso di cambiamenti normativi che necessitassero di specifiche interpretazioni.

6. ALLEGATO OPERATIVO: DETTAGLIO FLUSSI INFORMATIVI

Unitamente al presente documento si allega la rappresentazione in formato Excel del dettaglio dei flussi informativi.

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Piano quinquennale	1	Quinquennale	Presentazione del piano quinquennale	Value Ecosystem	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Business Plan - Budget	2	Annuale	Conto Economico e Stato Patrimoniale previsionale dell'esercizio	Pianificazione e Controllo Amministratore Delegato	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Conto Economico gestionale trimestrale analisi scostamenti rispetto al Business Plan	3	Trimestrale	Dati economici trimestrali confrontati con il Business Plan previsionale	Pianificazione e Controllo / Value Ecosystem Amministratore Delegato	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Amministratore delegato
Relazione dell'OdV	4	Annuale	Relazione annuale avente ad oggetto: 1) l'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente (verifiche sull'osservanza dei Modelli; adeguamento e aggiornamento dei Modelli) 2) le attività e le verifiche programmate per l'esercizio in corso 3) il budget previsionale in	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n.231/2001.	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n.231/2001.	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
			funzione del piano delle verifiche predisposto							
Sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi	5	Ad evento	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e sue modifiche	Unità 231	Organismo di Vigilanza 231/01	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Chiusure contabili di periodo	6	Mensile/Triennale	Presentazione quadro delle chiusure contabili	Value Ecosystem	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Relazione della Funzione Reclami	7	Semestrale	Andamento e cause dei reclami della clientela	Happyness & Services	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale
Relazione della funzione Internal Auditing	8	Annuale / Semestrale	Relazione della Funzione Internal Audit sull'attività svolta. Su base annuale contiene la valutazione del Sistema dei Controlli Interni nonché la proposta di Pianificazione delle Attività	Resp. Internal Auditing	Resp. Internal Auditing	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Relazione della funzione Compliance	9	Annuale / Semestrale	Andamento e controlli dell'attività di compliance nonché la proposta di Pianificazione delle Attività	Resp. Compliance	Resp. Compliance	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale
Relazione della Funzione Risk Management	10	Annuale / Semestrale	Resoconto attività annuali e pianificazione anno successivo e informativa periodica sull'andamento dei controlli e sulle perdite operative	Resp. Risk Management	Resp. Risk Management	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale
Relazione della Funzione Risk Management	11	Annuale	Rapporto Sintetico sulla situazione del Rischio Informatico e relazione sulle risultanze dell'analisi dei rischi operativi e di sicurezza relativi ai servizi di pagamento	Resp. Risk Management	Resp. Risk Management	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Relazione della Funzione Antiriciclaggio	12	Annuale	Relazione annuale sulle verifiche svolte nel periodo, sulle iniziative intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale. Relazione periodica annuale sull'attività svolte dalla Funzione Antiriciclaggio comprendente la "Relazione periodica sull'attività di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio" e "Relazione in tema di addestramento e formazione del personale in materia di antiriciclaggio". Inoltre all'interno della Relazione annuale prodotta dalla Funzione confluiscono gli esiti dell'esercizio di autovalutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e il piano annuale delle attività	Resp. Antiriciclaggio	Resp. Antiriciclaggio	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Rapporto su attività Antiriciclaggio	13	Semestrale / ad evento ove necessario	Relazione periodica sulle verifiche svolte nel periodo, sulle iniziative intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale.	Resp. Antiriciclaggio	Resp. Antiriciclaggio	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale
Schede e relazioni FAC	14	Semestrale	Schede semestrali e relazioni periodiche delle FdC che descrivono i risultati delle attività svolte	Funzioni aziendali Controllo Società	Funzioni aziendali Controllo Società	Affari Societari	Consiglieri Indipendenti			
Rendicontazione attività Funzioni operative esternalizzate	15	Annuale	Rendicontazione sulle attività di verifica svolte sull'operato delle Funzioni operative esternalizzate	Responsabile operativo per i servizi affidati in outsourcing	Responsabile operativo per i servizi affidati in outsourcing	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale
Rendicontazione attività Funzioni di controllo esternalizzate	16	Annuale	Rendicontazione sulle attività di verifica svolte sull'operato delle Funzioni di controllo esternalizzate	Amministratori indipendenti referenti per le attività di controllo	Amministratori indipendenti referenti per le	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
					attività di controllo					
Relazione annuale sulla sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008	17	Annuale	Relazione annuale sulla sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Struttura Procurement, Safety & Corporate Services	Datore di Lavoro ai fini del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza nell'ambiente di Lavoro	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Bilancio di esercizio	18	Annuale	Proposta di bilancio di esercizio	Amministrazione Contabilità e Bilancio	Amministrazione Contabilità e Bilanci	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione	Presidente del Consiglio di Amministrazione	Affari Societari	Assemblea
Situazione contabile	19	Trimestrale / Semestrale	Esame della situazione dei conti	Amministrazione Contabilità e Bilancio	Amministrazione Contabilità e Bilancio	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Relazione del soggetto incaricato del perseguimento delle finalità di beneficio comune	20	Annuale	Informativa sulle attività poste in essere per il perseguimento delle finalità di beneficio comune	Soggetto incaricato del perseguimento delle finalità di beneficio comune	Soggetto incaricato del perseguimento delle finalità di beneficio comune	Affari Societari	Amministratore Delegato			Consiglio di Amministrazione
Piano continuità operativa	21	Annuale	Linee guida strategiche e di governo della continuità operativa e delle misure di ritorno alla normalità e piano di continuità operativa	Responsabile Business Continuity	Responsabile Business Continuity	Affari Societari	Amministratore Delegato			Consiglio di Amministrazione
Relazione periodica sulle attività di Business Continuity	22	Annuale	Rendicontazione delle attività svolte in ambito Business Continuity e coerentemente al piano annuale definito	Resp. Business Continuity	Resp. Business Continuity	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Relazione sulla Struttura Organizzativa	23	Annuale	Relazione che descrive l'assetto di governo societario e l'assetto organizzativo e di controllo della Società	Organizzazione Flowe	Organizzazione Flowe	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Processi relativi alla prestazione dei servizi di pagamento e adeguatezza dei processi di emissione	24	Annuale	Processi relativi alla prestazione dei servizi di pagamento e adeguatezza dei processi di emissione	Amministratore Delegato	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Relazione del DPO	25	Annuale / ad evento ove necessario	Relazione del Data Protection Officer	Data Protection Officer	Data Protection Officer	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Incidenti di sicurezza	26	Ad evento	Relazione su eventuali incidenze di sicurezza	Augmented Intelligence	Augmented Intelligence	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Informativa sulla Società	27	Trimestrale	Informativa sul generale andamento della gestione, prevedibile evoluzione, operazioni di “maggiore rilievo” effettuate dalla Società	Value Ecosystem	Value Ecosystem	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Segnalazioni pratiche legali	28	Ad evento	Sintesi su eventuali situazioni gravi da segnalare	Amministratore Delegato	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Piano dei sistemi	30	Triennale	Presentazione piano interventi IT	Augmented Intelligence	Augmented Intelligence	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
					Intelligence					
Sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi	31	Triennale/Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto il conferimento/dimissioni dell'incarico ai membri dell'Organismo di Vigilanza	Affari Societari	Membro dell'Organismo di Vigilanza	Affari Societari	Organismo di Vigilanza 231/01	Presidente dell'Organismo di Vigilanza	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione
Governo Societario	32	Triennale/Ad evento	Attribuzione cariche e conferimento poteri	Affari Societari	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Governo Societario	33	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto l'adeguamento dello statuto a disposizioni normative imperative	Affari Societari	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione	Presidente del Consiglio di Amministrazione	Affari Societari	Assemblea
Governo Societario	34	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto l'adeguamento dello statuto	Affari Societari	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione / Presidente del Consiglio di Amministrazione	Affari Societari	Assemblea
Governo Societario	35	Triennale/Ad evento	Nomina cariche apicali	Affari Societari	Affari Societari	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Governo Societario	36	Ad evento	Aumento/Diminuizione capitale sociale	Amministratore Delegato	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione	Affari Societari	Assemblea
Governo Societario	37	Triennale/Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto le informazioni in merito ai requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza e inesistenza di situazioni impeditive (Fit&Proper) e provvedimenti di rinvii a giudizio a carico	Affari Societari	Esponente	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Comunicazione avente ad oggetto la verifica del requisito ex art. 36 del D.L. 201/2011	38	Annuale	Comunicazione avente ad oggetto la verifica del requisito ex art. 36 del D.L. 201/2011	Affari Societari	Esponente	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Governo Societario	39	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto le informazioni in merito ai requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza e inesistenza di situazioni impeditive (Fit&Proper)	Affari Societari	Titolari delle Funzioni Fondamentali	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione	Presidente del Consiglio di Amministrazione	Affari Societari	Collegio Sindacale

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
			dei Titolari delle Funzioni Fondamentali							
Governo Societario	40	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto le informazioni in merito alla rinuncia dell'incarico (dimissioni cariche apicali)	Affari Societari	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione	Amministratore Delegato	Affari Societari	Collegio Sindacale
Governo Societario	41	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto le informazioni in merito alla rinuncia dell'incarico (dimissioni Titolari delle Funzioni Fondamentali)	Titolare delle funzioni fondamentali	Titolari delle Funzioni Fondamentali	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione	Presidente del Consiglio di Amministrazione	Affari Societari	Collegio Sindacale
Governo Societario	42	Ad evento	Nomina del Titolare della Funzione Compliance	Affari Societari	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Governo Societario	43	Ad evento	Nomina del Titolare del Risk Management	Affari Societari	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Governo Societario	44	Ad evento	Nomina del Titolare della Funzione di Revisione Interna	Affari Societari	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Governo Societario	45	Ad evento	Nomina del Responsabile dell'Antiriciclaggio	Affari Societari	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Governo Societario	46	Ad evento	Nomina del DPO	Affari Societari	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi	47	Ad evento	Proposte di aggiornamento del Codice Etico, segnalazioni di comportamenti che possono costituire eventuali violazioni del Codice	Affari Societari	Affari Societari	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Governo Societario	48	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto il recepimento (modalità di attuazione) delle disposizioni emanate dalla Capogruppo (Banca Mediolanum SPA)	Organizzazione Flowe	Amministratore Delegato	Affari Societari	Responsabile Struttura emanante di Capogruppo			

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Governo Societario	49	Ad evento	Poteri di firma, aggiornamento procure interne/esterne	Responsabile Risorse Umane	Direzione Risorse Umane	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Contratti	50	Ad evento	Sottoscrizione/aggiornamento contratti di servizio infragruppo	Amministrazione Generale di Gruppo*	Amministratore Delegato	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Informativa su attività Antiriciclaggio	51	ad evento ove necessario	Informativa su: - ogni violazione rilevante della conformità alle norme sia in materia di antiriciclaggio che di antiterrorismo; - impatti rilevanti su strategia e processi aziendali dovuti all'introduzione di una nuova normativa	Resp. Antiriciclaggio	Resp. Antiriciclaggio	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			Collegio Sindacale
Rapporto su infrazioni / violazioni Antiriciclaggio	52	ad evento ove necessario	Segnalazione di infrazioni e/o violazioni rilevanti della conformità alle disposizioni in materia di antiriciclaggio - Informativa tempestiva sull'individuazione di infrazioni alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 e/o violazioni rilevanti della conformità a tutte le norme in materia di	Resp. Antiriciclaggio	Resp. Antiriciclaggio	Affari Societari	Funzioni di controllo - ODV			Collegio Sindacale

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
			riciclaggio e finanziamento al terrorismo							
Segnalazione operazioni sospette	53	ad evento ove necessario	Regolamento/Procedura per la segnalazione di operazioni sospette	Resp. Antiriciclaggio	Resp. Antiriciclaggio	Affari Societari	Amministratore Delegato			
Gruppo IVA Banca Mediolanum	54	Ad evento	Adesione al Gruppo IVA Banca Mediolanum	Affari Fiscali	Affari Fiscali	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Gruppo IVA Banca Mediolanum	55	Ad evento	Revoca adesione al Gruppo IVA Banca Mediolanum SPA	Affari Fiscali	Affari Fiscali	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Tassazione consolidata di Gruppo	56	Triennale	Accordo per la tassazione consolidata di Gruppo	Affari Fiscali	Affari Fiscali	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Calendario riunioni societarie	57	Annuale	Calendario riunioni societarie	Affari Societari	Affari Societari	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Comunicazione ex art. 2381 c.c.	58	Semestrale	Valutazione dell'andamento della gestione delegata art. 2381 c.c.	Affari Societari	Affari Societari	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione	Affari Societari	Affari Societari	Collegio Sindacale

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Comunicazioni del Presidente	59	Ad evento	Comunicazioni del Presidente	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Relazione del Collegio Sindacale	60	Annuale	Comunicazione avente ad oggetto le informazioni in merito alla messa a disposizione della relazione del Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione	Affari Societari	Affari Societari	Assemblea
Comunicazioni del Collegio Sindacale	61	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto le carenze e le irregolarità riscontrate, nonché la richiesta di adottare idonee misure correttive idonee.	Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	-	Consiglio di Amministrazione			
Comunicazione ai sensi dell' art. 2391 c.c.	62	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto le informazioni in merito all'interesse, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della Società	Amministratore	Amministratore	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Normativa regolamentare	63	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto la rinuncia, sopravvenuta incapacità, revoca o decadenza di un membro dell'Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
Normativa regolamentare	64	Ad evento	Comunicazione avente ad oggetto l'inosservanza degli obblighi di riservatezza da parte di un membro dell'Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Normativa regolamentare	65	Ad evento	Comunicazione su qualsiasi violazione dei Modelli 231 che sia ritenuta fondata dall'Organismo di Vigilanza, di cui sia venuta a conoscenza per la segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato esso stesso	Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione / Collegio Sindacale			
Normativa interna	66	Ad evento	Presentazione delle proposte di adeguamento del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs.231/01 dovuti ad aggiornamenti normativi o a modifiche organizzative aziendali	Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			
Normativa interna	67	Ad evento	Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e sue modifiche,	Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza	Affari Societari	Consiglio di Amministrazione			

Tematica	Nr. Flusso	Frequenza	Argomento	Unità Organizzativa responsabile del flusso	Mittente	Tramite	Destinatario	Mittente 2	Tramite 2	Destinatario 2
			comunicato al Consiglio di Amministrazione							
Reporting	68	Annuale	Relazione annuale avente ad oggetto : 1) l'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente (verifiche sull'osservanza dei Modelli; adeguamento e aggiornamento dei Modelli) 2) le attività e le verifiche programmate per l'esercizio in corso 3) il consuntivo delle spese sostenute 4) il budget previsionale in funzione del piano delle verifiche predisposto	Organismo di Vigilanza	Organismo di Vigilanza	Affari Societari	Comitato rischi			