

**CIRCOLARE N. 084/21**

**Data: 21/10/2021**

**Oggetto: REGOLAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI RILIEVI EMESSI DALLE FUNZIONI AZIENDALI DI CONTROLLO**

Si informa che è stato redatto il “Regolamento del processo di gestione dei rilievi emessi dalle Funzioni Aziendali di Controllo” di Banca Mediolanum S.p.A. (Anti-Riciclaggio (AML), Compliance, Internal Audit e Risk Management).

Il regolamento ha l’obiettivo di

- descrivere le diverse fasi del processo che le competenti strutture aziendali devono porre in essere per la gestione ed il monitoraggio dei rilievi emessi dalla Funzioni Aziendali di Controllo (Anti-Riciclaggio, Compliance, Internal Audit e Risk Management);
- identificare ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, in relazione all’assetto organizzativo disciplinato dall’Ordinamento dei Servizi di Banca Mediolanum;
- rappresentare le interrelazioni tra le diverse strutture .

Il documento si classifica tra i “Regolamenti di processo” nel quadro di riferimento della normativa interna ed è aggiornato a cura della Funzione Internal Audit owner del processo.

BANCA MEDIOLANUM S.p.A.

Funzione Internal Audit  
Massimo Rotondi



## **Regolamento del processo di gestione dei rilievi**

**emessi dalle Funzioni Aziendali di Controllo**

Processo: 620\_1\_06\_00 – Gestione dei Controlli Interni

Regolamento emesso il 06/10/2021

Owner del processo: Funzione Internal Audit

## Indice

<b>INDICE</b>	<b>1</b>
<b>1 PREMESSA</b>	<b>2</b>
1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	2
1.2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO	3
<b>2 GLI ATTORI COINVOLTI</b>	<b>4</b>
2.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
2.2 COMITATO RISCHI	4
2.3 FUNZIONI AZIENDALI DI CONTROLLO	4
2.4 UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEI RILIEVI (OWNER)	4
2.5 DIVISIONE ORGANIZZAZIONE	5
2.6 DIVISIONE ICT	5
2.7 UNITÀ PROJECT PORTFOLIO MANAGEMENT	5
2.8 DIREZIONE RISORSE UMANE	6
<b>3 FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI RILIEVI</b>	<b>7</b>
3.1 DEFINIZIONI	7
3.2 PROCESSO DI GESTIONE DEI RILIEVI	7
3.2.1 <i>Identificazione dei Rilievi</i>	8
3.2.2 <i>Definizione delle Azioni di Remediation</i>	8
3.2.3 <i>Monitoraggio delle Azioni identificate e Gestione delle ripianificazioni</i>	11
3.2.3.1 <i>Ripianificazione</i>	11
3.2.4 <i>Flussi Informativi</i>	12
3.2.5 <i>Collegamento al Sistema di Remunerazione e Incentivazione Aziendale</i>	12
<b>4 LA NORMATIVA ESTERNA DI RIFERIMENTO</b>	<b>13</b>
<b>5 LE POLICY E LA NORMATIVA INTERNA DI RIFERIMENTO</b>	<b>14</b>

## 1 Premessa

Il presente Regolamento illustra i principi guida, l'architettura organizzativa e le interdipendenze alla base del processo di gestione dei rilievi emessi dalle Funzioni Aziendali di Controllo di Banca Mediolanum, con particolare riferimento alle azioni identificate per il recepimento delle raccomandazioni di miglioramento, di superamento o di mitigazione dei gap rilevati.

Il Regolamento viene inoltrato dalla Banca alle società controllate affinché venga adottato secondo il principio di proporzionalità e in coerenza con i propri modelli.

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento le azioni di adeguamento, mitigazione o miglioramento identificate a fronte dei rilievi emessi dalle Funzioni Aziendali di Controllo:

- Internal Audit
- Compliance
- Risk Management
- Anti-Riciclaggio (AML)

ognuna per la propria competenza nell'ambito dell'attività di controllo, svolta secondo le modalità descritte nei relativi Regolamenti di Funzione e nelle Policy di competenza.

Non rientrano nell'ambito del presente documento la descrizione delle modalità di svolgimento delle iniziative di adeguamento o miglioramento avviate in risposta ai rilievi ispettivi emessi dalle Autorità di Vigilanza, ovvero avviate a seguito dell'evoluzione delle previsioni regolamentari o normative.

Il processo oggetto del presente documento è classificato nell'ambito dei processi "Direzionali".

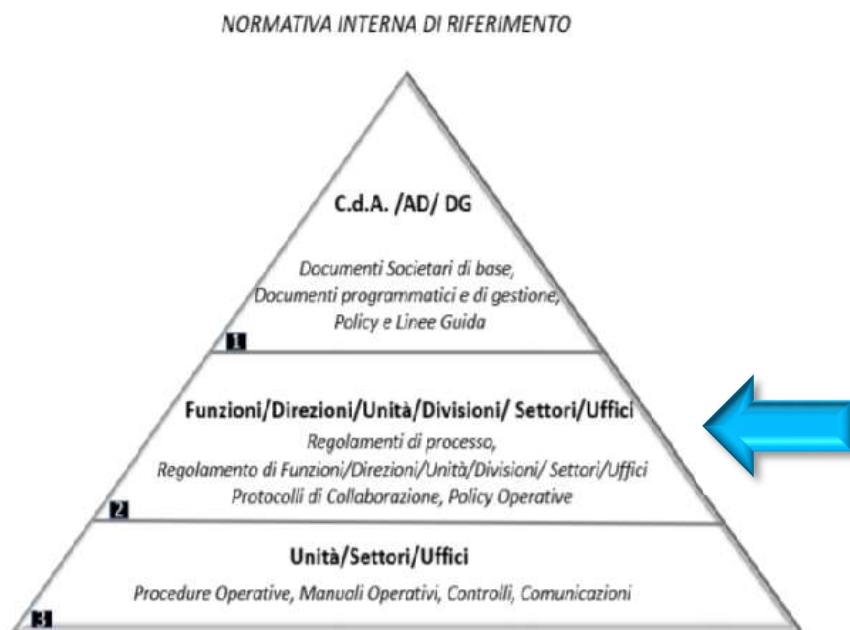
Owner del documento è la Funzione Internal Audit, resta onere di ogni Funzione Aziendale di Controllo segnalare alla Funzione Internal Audit possibili aggiornamenti rispetto alla propria operatività.

### 1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di:

- descrivere le diverse fasi del processo di gestione delle azioni di miglioramento o adeguamento identificate a fronte dei rilievi emessi dalle Funzioni Aziendali di Controllo;
- identificare ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, in relazione all'assetto organizzativo disciplinato dall'Ordinamento dei Servizi di Banca Mediolanum;
- rappresentare le interrelazioni tra le diverse strutture organizzative coinvolte, i flussi informativi e i relativi strumenti di supporto.

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



## 1.2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Regolamento si compone complessivamente di 5 capitoli, oltre al presente e agli allegati. Di seguito sono descritte sinteticamente le principali tematiche trattate in ogni capitolo:

### Capitolo 2: Gli attori coinvolti

Obiettivo del Capitolo è descrivere e identificare in modo puntuale ruolo e responsabilità degli attori coinvolti nel processo oggetto del presente documento, definendo le modalità di integrazione e il coordinamento previsti per i processi di carattere interfunzionale.

### Capitolo 3: Il processo

Obiettivo del Capitolo è descrivere gli aspetti di carattere organizzativo del processo e le modalità di interazione con altre entità organizzative o di società terze, interne o esterne al Gruppo Mediolanum, in relazione al processo oggetto di regolamentazione, agli strumenti utilizzati e agli output attesi dalle fasi in cui il processo è articolato.

### Capitolo 4: Il contesto normativo esterno

Obiettivo del Capitolo è descrivere il quadro normativo esterno di riferimento rilevante per il processo oggetto di regolamentazione (es. normativa di primo e secondo livello)

### Capitolo 5: Le policy e la normativa interna di riferimento

Obiettivo del Capitolo è descrivere le fonti informative interne al Gruppo Mediolanum (es. policy, procedure operative, regolamenti di processo) che presentano relazioni con il processo in esame.

## **2 Gli attori coinvolti**

Gli attori, ovvero le unità organizzative aziendali coinvolte a vario titolo nel processo oggetto del presente documento sono di seguito richiamati, con evidenza esclusivamente del ruolo specificatamente attribuito nell'ambito del processo medesimo.

### **2.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) è l'organo con funzione di supervisione strategica che valuta l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema dei Controlli.

Con riferimento al perimetro del presente documento si rammenta che il CdA, tra le altre attribuzioni, definisce l'assetto complessivo di governo e approva l'assetto organizzativo della Banca, ne verifica la corretta attuazione e promuove tempestivamente le misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze.

Riceve periodicamente informativa in merito agli ambiti di miglioramento identificati dalle Funzioni Aziendali di Controllo ed allo stato di attuazione dei conseguenti interventi attuati dalle competenti strutture aziendali.

### **2.2 COMITATO RISCHI**

Il Comitato Rischi svolge funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione in materia di rischi e Sistema dei Controlli interni.

Nell'ambito del processo di gestione delle azioni di miglioramento o adeguamento ai rilievi emessi dalle Funzioni di Controllo, riceve una rendicontazione almeno trimestrale, in linea con la propria metodologia, sui rilievi emessi e sullo stato di implementazione delle relative azioni di miglioramento o adeguamento ed è informato tempestivamente circa i rilievi classificati come rilevanti e per i quali le azioni di adeguamento identificate non risultano in linea con il piano di implementazione.

### **2.3 FUNZIONI AZIENDALI DI CONTROLLO**

Le Funzioni Aziendali di Controllo, in relazione alle attività svolte, formulano - laddove opportuno - rilievi e raccomandazioni per il rafforzamento del Sistema dei Controlli Interni e ne monitorano la realizzazione. Garantiscono altresì adeguata informativa agli organi aziendali in merito allo stato delle azioni correttive richieste.

Funzioni Aziendali di Controllo sono:

- Internal Audit
- Compliance
- Risk Management
- Anti-Riciclaggio (AML)

### **2.4 UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEI RILIEVI (OWNER)**

Le Unità Organizzative Responsabili dei Rilievi sono le strutture organizzative chiamate dalle Funzioni Aziendali di Controllo a definire il piano di azione necessario al superamento di un rilievo, emerso dalle attività di controllo.

Per ogni rilievo emesso dalle Funzioni Aziendali di Controllo viene identificato un unico owner responsabile della realizzazione delle azioni di mitigazione/miglioramento, che mantenendo la responsabilità ultima della implementazione del piano di azione, si coordina con le ulteriori unità organizzative eventualmente coinvolte nella realizzazione dell'azione correttiva e ne presidia i relativi tempi. Coincide con l'owner del processo su cui è stato riscontrato il rilievo ovvero, nel caso non sia identificabile un unico owner, con l'unità organizzativa identificata come referente ultimo della definizione ed esecuzione della remediation. E' inoltre responsabile di rendicontare periodicamente alle Funzioni di Controllo in merito all'avanzamento ed al completamento delle azioni correttive.

L'identificazione dell'Owner unico è basata sui compiti e sulle responsabilità attribuite nell'Ordinamento dei Servizi; nel caso l'Owner non sia univocamente identificabile o per azioni complesse che insistono su processi interfunzionali, l'attribuzione dell'Owner viene supportata dalla Divisione Organizzazione. L'Ownership è attribuita ad un livello gerarchico adeguato con opportune deleghe per dar corso alle decisioni richieste (tipicamente, a livello di responsabile di Direzione/Divisione/Settore/Unità Organizzativa).

Gli Owner responsabili dei rilievi, laddove lo ritengano necessario, possono identificare e comunicare alle Funzioni Aziendali di Controllo un massimo di n. 2 risorse della propria struttura «delegate» ad espletare gli adempimenti amministrativi legati alle attività di aggiornamento periodico dei rilievi. La responsabilità di approvare tali aggiornamenti rimane comunque in capo all'Owner stesso.

## **2.5 DIVISIONE ORGANIZZAZIONE**

---

La Divisione Organizzazione, in presenza di azioni complesse che insistono su processi interfunzionali o qualora l'Owner non sia univocamente identificabile, può supportare le Funzioni Aziendali di Controllo nell'identificazione dell'Unità Organizzative Responsabili dei Rilievi.

Inoltre, la Divisione Organizzazione potrebbe agire:

- con il ruolo di Project Manager in presenza di rilievi la cui risoluzione richiede l'attivazione di iniziative progettuali complesse;
- supportando l'Unità Organizzative Responsabili dei Rilievi qualora la remediation richieda la revisione di processi complessi/trasversali.

## **2.6 DIVISIONE ICT**

---

La Divisione ICT può supportare l'Unità Organizzative Responsabili dei Rilievi qualora la remediation richieda interventi sui sistemi informativi.

Inoltre, la Divisione ICT, nell'ambito della sua operatività, potrebbe essere coinvolta dalle Unità Organizzative Responsabili dei Rilievi, per la definizione dei tempi della fase di studio (c.d. *design*).

## **2.7 UNITÀ PROJECT PORTFOLIO MANAGEMENT**

---

L'Unità Project Portfolio Management, all'interno della Direzione Portafoglio Progetti e Sviluppo Organizzativo, supporta la valutazione preliminare del budget e dei tempi stimati

per l'implementazione delle azioni identificate, o l'eventuale esistenza di azioni analoghe o interdipendenti.

## **2.8 DIREZIONE RISORSE UMANE**

---

La Direzione Risorse Umane nell'ambito delle Politiche di Remunerazione e dei processi di performance measurement include le azioni di mitigazione dei rischi e finalizzazione degli interventi relativi ad eventuali rilievi delle Funzioni Aziendali di Controllo quale elemento di osservazione.



### 3 Fasi del processo di gestione dei rilievi

#### 3.1 DEFINIZIONI

Termine	Sinonimi	Descrizione			
Rilievo	Gap	Indica la rilevazione, da parte delle Funzioni Aziendali di Controllo, di una carenza nel sistema dei controlli interni, nel rispetto alla regolamentazione esterna o interna applicabile, nella propensione al rischio e/o all'efficacia dei presidi che comporta l'esposizione ad un determinato rischio.			
Azione di mitigazione	Remediation, azione correttiva	Indica un'attività idonea a superare le carenze riscontrate e, in base alla gravità del rischio rilevato, presenta un livello di priorità.			
Azione di contingency	Soluzione temporanea	Soluzione non definitiva che consentano di mitigare i rischi rilevati in attesa della conclusione delle azioni identificate.			
Owner	Accountable, Responsabile dell'azione	È l'interlocutore unico delle Funzioni Aziendali di Controllo per la risoluzione dei rilievi identificati. Coincide con l'owner del processo su cui è stato riscontrato il rilievo ovvero, nel caso non sia identificabile un unico owner, con l'unità organizzativa identificata come referente ultimo della definizione ed esecuzione della remediation.			
Gravità	Priorità, Rating	Indica la rilevanza del gap rilevato. Di seguito la classificazione in essere presso le funzioni di controllo			
			ALTA	MEDIA	BASSA
		Internal Audit	Critico; Rilevante	Parzialmente Rilevante	Moderato
		Compliance	Alta	Media	Bassa
		Risk Management	Alta	Media	Bassa
		AML	Alta	Media	Bassa

#### 3.2 PROCESSO DI GESTIONE DEI RILIEVI

La presente sezione illustra le fasi del processo di gestione dei rilievi.

Il processo in oggetto si articola nelle 3 fasi e nei processi di supporto di seguito rappresentati:



Facendo riferimento alla tassonomia dei processi aziendali si precisa, inoltre, che il processo in esame è classificato come di seguito riportato:

#### 620\_1\_00\_00 PROCESSI DIREZIONALI

620\_1\_04\_00 Gestione e Controllo del Rischio

620\_2\_05\_00 Gestione della Compliance

620\_2\_06\_00 Gestione dei Controlli Interni

#### 3.2.1 IDENTIFICAZIONE DEI RILIEVI

Ciascuna Funzione Aziendale di Controllo, nell'ambito del proprio perimetro di competenza e secondo le metodologie di lavoro definite, identifica eventuali gap nel sistema dei controlli interni aziendali, nel rispetto alla regolamentazione esterna o interna applicabile, della propensione al rischio e/o all'efficacia dei presidi e determina i conseguenti **punti di miglioramento o adeguamento (rilievi)** che devono essere oggetto di azioni correttive.

I punti di adeguamento sono classificati per priorità: i punti di adeguamento classificati come rilevanti (priorità "ALTA" nella tabella precedente) sono oggetto, ove possibile, di misure di contingency da parte delle funzioni aziendali coinvolte nel processo di valutazione e implementazione delle azioni, che consentano di mitigare i rischi rilevati in attesa della conclusione delle azioni identificate.

#### 3.2.2 DEFINIZIONE DELLE AZIONI DI REMEDIATION

Le Funzioni Aziendali di Controllo identificano, sulla base dei compiti attribuiti nell'Ordinamento dei Servizi o della rilevante Normativa Interna, l'Unità Organizzativa (di livello gerarchico adeguato, Direzione/Divisione o Settore/altre figure apicali) deputata a porre in essere le **azioni di miglioramento o adeguamento (azione correttiva, o remediation)** conseguenti ai rilievi formulati.

Qualora l'Unità Organizzativa responsabile delle azioni correttive non sia chiaramente o univocamente identificabile, le Funzioni Aziendali di Controllo si avvalgono del supporto della Divisione Organizzazione per l'identificazione di un'unica Unità Organizzativa responsabile (accountable / owner della azione).

È inoltre identificato un Responsabile nominale dell'azione, anche ai fini del sistema incentivante, che coincide con il Responsabile dell'Unità organizzativa indicata come "Owner". Tale soggetto può nominare uno/due "delegati" che hanno il compito, nelle successive fasi di monitoraggio delle azioni correttive, di ricevere/inviare amministrativamente gli aggiornamenti alle Funzioni Aziendali di Controllo, fermo restando che la responsabilità di quanto trasmesso rimane in capo ai Responsabili nominali identificati.

Le Unità Organizzative responsabili dei rilievi definiscono chiaramente le azioni da mettere in atto per la loro risoluzione.

Il livello di dettaglio della definizione di ciascuna azione deve essere tale da consentire alla Funzione di Controllo interessata:

- la valutazione di adeguatezza (potenziale) rispetto al gap segnalato;
- l'identificazione dei tempi entro i quali l'azione correttiva sarà completata;
- la chiara riscontrabilità dell'avvenuta implementazione, secondo le caratteristiche definite.

Di norma, la definizione delle azioni correttive (incluse le tempistiche) avviene contestualmente alla formalizzazione dei rilievi alle strutture owner e/o in occasione dell'emissione del report finale di esito (o equivalente, in base alle metodologie in uso presso le singole FAC).

Tuttavia, in caso di rilievi complessi (vedi sotto) l'Unità Organizzativa responsabile del rilievo (accountable) - in accordo con la Funzione di Controllo - può differire la definizione del piano di dettaglio delle azioni da porre in essere rinviandola alla conclusione di una fase "di design" che verrà pianificata e monitorata. In questi casi è comunque necessario indicare una data entro cui l'attività "di design" verrà completata.

In tali casi, la Funzione Aziendale di Controllo censirà una **"Azione di design"**, attribuita a una Unità Organizzativa responsabile, e la tempistica di conclusione definita dalla stessa.

Si richiederà all'Owner identificato che l'azione di design abbia un tempo massimo di risposta non superiore ai 6 mesi, ovvero di motivare eventuali superamenti di tale limite. Per i rilievi classificati con rilevanza "ALTA", nei casi in cui la realizzazione delle azioni correttive "target" richieda tempistiche superiori a 6 mesi in ragione della relativa complessità, si richiederà inoltre l'attivazione più immediata, ove possibile, di azioni di contingency.

### **Rilievi che richiedono il coinvolgimento di diverse unità organizzative**

Nel caso di azioni la cui realizzazione richieda il coinvolgimento di più unità organizzative e/o outsourcers, l'Unità Organizzativa responsabile del rilievo (accountable) concorda con tali unità organizzative le attività necessarie e si impegna con la Funzione Aziendale di Controllo alla risoluzione nei tempi concordati, coordinando e presidiando le ulteriori unità organizzative impegnate, ma rimanendo il responsabile ultimo.

***Esempio:** nel caso di azioni di risoluzione che richiedano attività evolutive di sviluppo informatico da parte della Divisione ICT, l'Unità Responsabile del rilievo sarà comunque identificata quale referente dell'azione e dovrà valutare con la Divisione ICT i tempi delle necessarie attività di definizione, sviluppo e test di quanto definito.*

### **Rilievi che richiedono una specifica attività "di design" per valutare i tempi di implementazione**

Qualora, nei casi indicati nel precedente paragrafo sia necessaria una fase di studio (design) della azione identificata, la Funzione Aziendale di Controllo interessata e l'Unità Organizzativa responsabile del rilievo definiranno una fase di studio, finalizzata a identificare nel dettaglio le modalità di risoluzione del rilievo e i relativi tempi di implementazione. Per la definizione dei tempi della fase di studio potrebbe essere necessario il coinvolgimento della Divisione ICT e/o della Divisione Organizzazione.

In fase di "design", la struttura Owner è tenuta a raccordarsi con la Funzione Aziendale di Controllo che ha emesso la raccomandazione, per garantire l'efficace ed efficiente

individuazione delle azioni correttive. Al termine dell'attività e comunque entro la scadenza inizialmente concordata, la struttura owner deve formalizzare, tramite un apposito documento autorizzato dal responsabile della struttura, il piano di attività relativo alla soluzione target<sup>1</sup>.

L'azione di risoluzione registrata a fronte del rilievo si intenderà in questo caso conclusa con la conclusione della azione di design (ovvero scaduta se non fornirà la risposta nei tempi definiti), ma il rilievo resterà aperto (non essendo stato colmato il gap o il miglioramento raccomandato).

Le azioni e i tempi che emergeranno dalla fase di studio saranno oggetto di ulteriori azioni di adeguamento o miglioramento (non saranno considerate come ripianificazioni della azione di design) che saranno registrate e monitorate da parte della Funzione Aziendale di Controllo a fronte del rilievo emesso.

***Esempio:** alcune azioni di risoluzione che ipotizzino attività di sviluppo informatico da parte della Divisione ICT, potrebbero necessitare di una analisi approfondita anche da parte di fornitori esterni, non ottenibili in tempi brevi. In tal caso, l'Unità Responsabile del rilievo coinvolgerà la Divisione ICT per identificare i tempi necessari per lo studio e definire nel dettaglio, in tale fase di studio, l'azione da porre in essere. Al rilievo sarà quindi associata una prima azione di studio, in capo all'unità Responsabile del rilievo, che dovrà assicurare la risposta della Divisione ICT nei tempi concordati.*

***Esempio:** alcune azioni di risoluzione potrebbero necessitare di attività preliminari di revisione organizzativa da parte della Divisione Organizzazione, con valutazioni aziendali non ottenibili in tempi brevi. In tal caso, l'Unità Responsabile del rilievo coinvolgerà la Divisione Organizzazione per definire i tempi necessari per la revisione organizzativa. Al rilievo sarà quindi associata una prima azione di studio, in capo all'unità Responsabile del rilievo, che dovrà assicurare la risposta della Divisione Organizzazione nei tempi concordati.*

Nel caso la azione di studio sia condotta nei tempi stabiliti, la stessa sarà chiusa (non scaduta) e sarà aperta una o più nuove azioni di implementazione rivenienti dallo studio.

### **Rilievi che richiedono l'avvio di iniziative progettuali complesse**

Per azioni di rimedio particolarmente complesse, l'Unità Organizzativa responsabile del rilievo coinvolge la Divisione Organizzazione per la identificazione delle singole attività necessarie e dei relativi owner da coinvolgere per la complessiva implementazione. Per valutare eventuali interdipendenze con attività già in corso o programmate, può essere utile il coinvolgimento dell'unità Project Portfolio Management.

In tali casi può essere necessario il supporto della Divisione Organizzazione per il coordinamento delle attività che interessano differenti progetti, unità organizzative e/o sviluppi informatici e la identificazione di dettaglio della soluzione e delle relative date di completamento potrebbe richiedere una preventiva fase di design progettuale come descritto in precedenza.

***Esempio:** alcune azioni di risoluzione complesse potrebbero richiedere diverse attività interrelate, anche con sviluppi informatici, da parte di diverse unità organizzative. Si rende*

<sup>1</sup> Si veda quanto indicato in precedenza in relazione ai requisiti informativi del piano di azione (dettaglio, tempistiche documentabilità etc). In presenza di attività di 'design' con impatto IT sarà necessario formalizzare l'esito con i template standard per tempo vigenti (ad es, FA210 e scheda di progetto per l'approvazione della spesa nei comitati), per altre iniziative progettuali l'owner valuterà il template più adatto per formalizzare l'esito dell'attività.

*necessario verificare la disponibilità delle risorse coinvolte e definire un piano di progetto. In tal caso, l'Unità Responsabile del rilievo coinvolgerà la Divisione Organizzazione per definire il piano di progetto. Al rilievo sarà quindi associata una prima azione di design progettuale, in capo all'unità Responsabile del rilievo, che dovrà assicurare la risposta della Divisione Organizzazione nei tempi concordati.*

L'azione di implementazione del progetto sarà solitamente aperta in capo all'unità Organizzativa responsabile del rilievo, che sarà sponsor del progetto, la cui gestione (project management) potrebbe essere affidata alla Divisione Organizzazione.

Nell'impostare l'attività progettuale il project management dovrà dare evidenza degli interventi, o parte di questi, derivano da rilievi delle Funzioni Aziendali di Controllo, con particolare attenzione alla fase di governo e monitoraggio dell'avanzamento dell'attività (es. SAL, Steering Committee, ecc...).

### **3.2.3 MONITORAGGIO DELLE AZIONI IDENTIFICATE E GESTIONE DELLE RIPIANIFICAZIONI**

Ciascuna Unità Organizzativa responsabile dei rilievi ha il compito di presidiare gli adempimenti di propria competenza monitorando le attività delle altre unità organizzative eventualmente coinvolte (e le relative scadenze interne) al fine di rispettare le tempistiche concordate.

Le Funzioni Aziendali di Controllo registrano i rilievi di propria competenza e le azioni di risoluzione identificate e ne monitorano l'implementazione da parte delle Unità Organizzative responsabili dei rilievi, presidiandone l'avanzamento in anticipo rispetto alle scadenze, per le azioni classificate come rilevanti (priorità "ALTA").

In particolare, è necessario che alla milestone trimestrale precedente la deadline della azione sia inviato un alert preventivo (avviso di prossima scadenza) all'unità Organizzativa responsabile, in modo che possa valutare il rispetto delle tempistiche definite e/o l'attivazione di soluzioni di contingency ove possibile.

In tutti i casi, prima dell'invio delle informazioni in risposta al periodico monitoraggio delle Funzioni Aziendali di Controllo, l'unità organizzativa responsabile del rilievo verificherà le informazioni prodotte con i responsabili delle strutture a vario titolo coinvolte e, in caso di proposta di chiusura delle azioni a seguito del completamento delle azioni correttive, l'Owner fornisce adeguata documentazione di supporto per consentire la verifica da parte delle Funzioni stesse.

#### **3.2.3.1 RIPIANIFICAZIONE**

In caso di necessità di ripianificazione l'owner deve comunicarlo alla Funzione Aziendale di Controllo indicando le causali (standard per tempo vigenti fornite dalle Funzioni Aziendali di Controllo) e formalizzando adeguatamente le motivazioni della ripianificazione, che nel caso di ritardi significativi (6 mesi) riporterà l'autorizzazione del Responsabile di Direzione.

A fronte di ritardi significativi l'owner può essere convocato a relazionare agli organi societari in merito ai motivi della ripianificazione ed al nuovo piano di remediation.

Inoltre, nel caso di rilievi classificati come rilevanti (priorità “ALTA”), deve essere prevista una attività di valutazione (col coinvolgimento della Funzione Aziendale di Controllo ed eventuale supporto di ICT, Organizzazione, ecc.) della effettiva necessità di ripianificazione e/o di attivazione di azioni di contingency.

### **3.2.4 FLUSSI INFORMATIVI**

Le Funzioni Aziendali di Controllo, secondo periodicità/destinatari definiti in base alle proprie metodologie/normative di riferimento, attivano i flussi informativi per la circolazione delle informazioni sui rilievi/azioni correttive, con particolare attenzione ai rilievi scaduti/ripianificati, verso:

- Bankit;
- CdA e Comitato Rischi,
- Unità Organizzative responsabili dei rilievi;
- gli organi delle controllate relativi ai rilievi su processi in service

In aggiunta rispetto a quanto sopra descritto, è previsto un report periodico di sintesi per Direzioni che riepiloghi lo stato di gestione dei rilievi di tutte le Funzioni Aziendali di Controllo in essere.

### **3.2.5 COLLEGAMENTO AL SISTEMA DI REMUNERAZIONE E INCENTIVAZIONE AZIENDALE**

Nell’ambito delle Politiche di Remunerazione e dei processi di performance measurement, la Direzione Risorse Umane include le azioni di mitigazione dei rischi e finalizzazione degli interventi relativi ad eventuali rilievi delle Funzioni Aziendali di Controllo quale elemento di osservazione, definendo di anno in anno con l’Alta Direzione le modalità di attuazione.

Con particolare riferimento all’eventuali inclusione di questi obiettivi nel sistema di performance measurement, le modalità di attivazione sono indicate nelle linee guida annuali.

#### **4 La normativa esterna di riferimento**

Nel presente capitolo si richiama il contesto normativo nel quale opera il presente Regolamento di processo.

Si riportano di seguito i principali riferimenti normativi e regolamentari esterni in tema di rilievi delle Funzioni Aziendali di Controllo:

- Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti - Disposizioni di vigilanza per le banche;
- Regolamento (UE) N. 575/2013 - Capital Requirements Regulation (CRR).

## **5 Le policy e la normativa interna di riferimento**

Si riepilogano le fonti informative interne alla Banca che presentano relazioni con il processo in esame:

- Ordinamento dei servizi di Banca Mediolanum;
- Progetto di governo societario;
- Linee guida e principi base di coordinamento di Gruppo tra Organi e Funzioni di Controllo;
- Regolamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati Endoconsiliari;
- Regolamento della Funzione Internal Audit;
- Regolamento della Funzione Compliance;
- Regolamento della Funzione Risk Management;
- Regolamento della Funzione AML;
- Policy per il controllo e la gestione dei rischi operativi;
- Policy per la gestione del rischio di reputazione;
- Compliance Policy;
- Policy di Internal Audit;
- Policy sul contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;
- Regolamento del processo di conservazione dei dati e delle informazioni, segnalazioni Anti-riciclaggio, controlli di II livello.