



**Policy di Gruppo sulle modalità di redazione,
approvazione, diffusione ed aggiornamento della
Normativa Interna**

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
1.1	CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
1.2	AMBITO DEL DOCUMENTO.....	4
2	APPLICABILITÀ	4
2.1	DESTINATARI DEL DOCUMENTO.....	4
2.2	RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO	4
3	LA GERARCHIA DELLE FONTI NORMATIVE.....	5
4	IL MODELLO DELLE FONTI DELLA NORMATIVA INTERNA	6
4.1	DOCUMENTI SOCIETARI DI BASE	7
4.2	DOCUMENTI PROGRAMMATICI E DI GESTIONE	8
4.3	POLICY/ LINEE GUIDA	9
4.4	POLICY OPERATIVE.....	10
4.5	PROTOCOLLI DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO	10
4.6	REGOLAMENTI DI PROCESSO.....	10
4.7	REGOLAMENTI DI DIREZIONE / DIVISIONE / SETTORE / FUNZIONE	11
4.8	PROCEDURE OPERATIVE.....	11
4.9	MANUALI OPERATIVI	11
4.10	CIRCOLARI	12
4.11	COMUNICAZIONI	12
5	I RUOLI E LE RESPONSABILITÀ	12
5.1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	12
5.2	FUNZIONE COMPLIANCE	12
5.3	DIVISIONE ORGANIZZAZIONE	12
5.4	DIVISIONE AFFARI SOCIETARI	13
5.5	UNITÀ ORGANIZZATIVE SPECIALISTICHE	13
6	I PRINCIPI DI REDAZIONE DELLA NORMATIVA INTERNA.....	13
6.1	RIFERIMENTI INTERNI	13
6.2	DOCUMENTI SOCIETARI DI BASE	13
6.3	DOCUMENTI PROGRAMMATICI E DI GESTIONE	14
6.4	POLICY / LINEE GUIDA.....	16
6.5	POLICY OPERATIVE.....	17
6.6	PROTOCOLLI DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO	18
6.7	REGOLAMENTI DI PROCESSO.....	19
6.8	REGOLAMENTI DI SETTORE/DIVISIONE/DIREZIONE/FUNZIONE	20
6.9	PROCEDURE OPERATIVE.....	21

6.10	MANUALE OPERATIVO.....	22
6.11	CIRCOLARI	23
6.12	COMUNICAZIONI	24
7	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	24
8	ALLEGATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
8.1	TAVOLA SINOTTICA FONTI NORMATIVE, RUOLI	25
8.2	TEMPLATE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1 PREMESSA

Il presente documento fornisce una descrizione dei principi adottati da Banca Mediolanum S.p.A. in tema di redazione, approvazione, diffusione e aggiornamento della Normativa interna e applicabili alle altre società appartenenti al gruppo Bancario Mediolanum, con la finalità di:

- richiamare i principi alla base della gerarchia delle fonti normative interne del Gruppo;
- identificare le tipologie di documenti che compongono il *corpus* della normativa interna;
- illustrare le varie fasi del processo;
- definire ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo;
- indicare gli strumenti a disposizione degli attori aziendali per la fruizione del corpus normativo interno.

1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento in cui opera Banca Mediolanum S.p.A., e più in generale il gruppo Bancario Mediolanum, è caratterizzato da numerose disposizioni, di rango primario e secondario, che di norma comportano la necessità di codificare le principali attività poste in essere, attraverso politiche e procedure documentabili ed idonee a supportare l'espletamento delle attività da parte delle strutture organizzative di Banca Mediolanum e delle altre società componenti il gruppo Bancario, nonché a consentire lo svolgimento di attività da parte delle Funzioni Aziendali di Controllo.

È, inoltre, necessario poter verificare in via continuativa che i modelli organizzativi e gestionali adottati dalla Banca e dalle società controllate siano dotati di adeguati presidi di controllo, finalizzati a garantire il raggiungimento efficace degli obiettivi aziendali prefissati, nel rispetto dei vincoli normativi esistenti. Tale esigenza prende avvio dal corpo documentale esistente, essenziale elemento per la conoscenza dello svolgimento dei processi aziendali.

In tale contesto, si inserisce il presente documento, che concorre a documentare il sistema di *governance* della Banca e del gruppo Bancario più in generale, e descrive i principi adottati e l'iter di definizione, approvazione, divulgazione e aggiornamento della normativa interna.

La *ratio* enunciata trova poi diverse declinazioni a seconda delle categorie dei destinatari che si vuole raggiungere: l'intera Società, e quindi le norme che interessano tutti i collaboratori di Banca Mediolanum, o alcune specifiche categorie, relativamente ad una sfera di attività particolare o all'appartenenza ad una determinata struttura organizzativa aziendale.

Ciascun collaboratore di Banca Mediolanum S.p.A. e delle altre società del Gruppo Bancario ha l'obbligo di prendere conoscenza della normativa interna cui abbia accesso tramite gli applicativi informatici a disposizione (es. applicativi di Knowledge sharing, portali e appositi database aziendali).

È dovere del responsabile di ciascuna struttura organizzativa aziendale assicurarsi che il personale venga a conoscenza della normativa di sua competenza.

1.2 AMBITO DEL DOCUMENTO

La presente Policy descrive i principi relativi alla redazione, approvazione, diffusione e aggiornamento della Normativa interna e l'adozione degli stessi da parte di Banca Mediolanum e delle altre società appartenenti al Gruppo Bancario Mediolanum, in base ad un principio di proporzionalità, per quanto da esse recepito nei rispettivi ordinamenti interni e, per le società estere, in quanto compatibile con la legislazione del Paese di appartenenza.

All'interno del presente documento sono descritti:

- la gerarchia delle Fonti normative definite;
- l'organizzazione e la tipologia delle Fonti normative interne;
- i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nelle attività di redazione, approvazione, diffusione e aggiornamento della Normativa interna aziendale;
- il processo di redazione aggiornamento e pubblicazione della Normativa Interna;
- le modalità di diffusione e di consultazione della Normativa Interna.

2 APPLICABILITÀ

2.1 DESTINATARI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Banca Mediolanum S.p.A. e trova diretta applicazione all'interno della Banca. I principi definiti si applicano a tutte le unità organizzative della Banca.

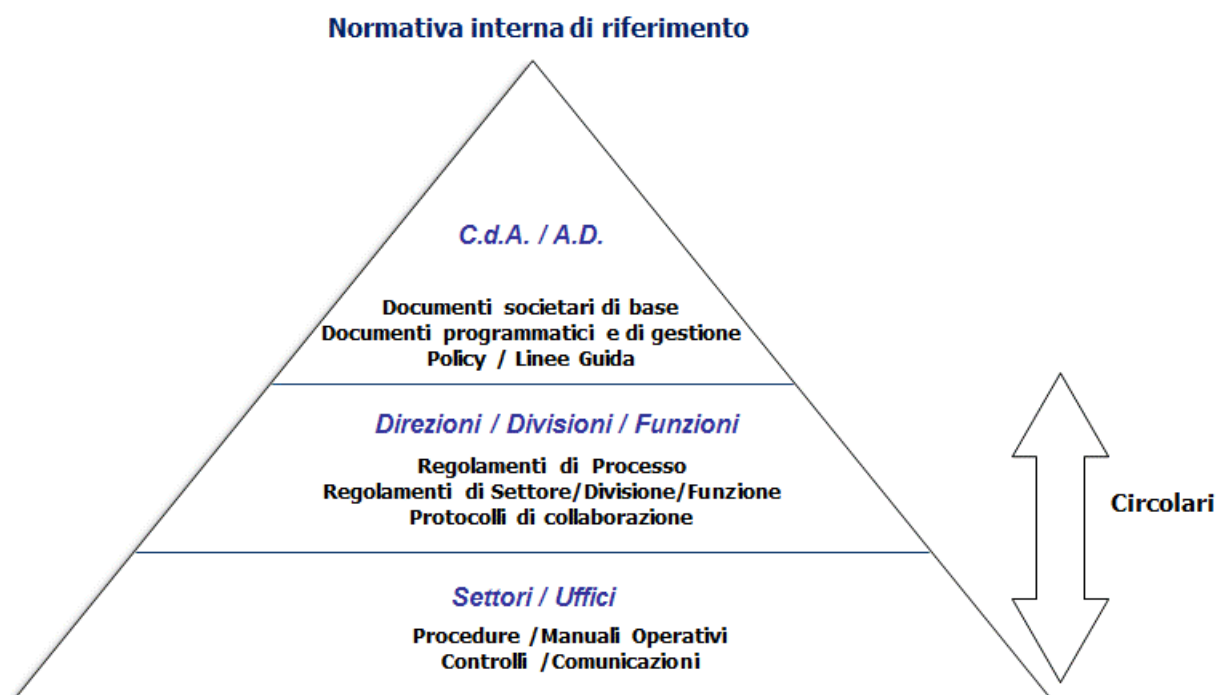
Il presente documento è, inoltre, direttamente applicabile alle società controllate appartenenti al gruppo Bancario Mediolanum, che lo adotteranno in base ad un principio di proporzionalità, per quanto da esse recepito nei rispettivi ordinamenti interni e, per le società estere, per quanto compatibile con la legislazione del Paese di appartenenza. Qualora le società controllate avessero peculiarità o esigenze specifiche daranno evidenza alla Capogruppo delle eccezioni nel processo di adozione della policy a livello locale.

2.2 RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO

La predisposizione e l'aggiornamento del presente documento sono di responsabilità della Divisione Organizzazione.

3 LA GERARCHIA DELLE FONTI NORMATIVE

La Normativa interna di Banca Mediolanum, disciplinata dalla presente policy, viene convenzionalmente classificata secondo la sua rilevanza in base al modello di seguito rappresentato da una struttura piramidale, che richiama la cosiddetta “gerarchia delle fonti normative”:



Nei tre gradini della piramide, sono indicati i principali livelli organizzativi responsabili dell’approvazione della normativa di riferimento: a partire dal Consiglio di Amministrazione, proseguendo nell’articolazione della struttura organizzativa aziendale, con riferimento a Direzioni/Divisioni e Funzioni, Settori e Uffici.

Nei differenti livelli sono richiamate le fonti normative, così come descritte nel successivo capitolo 4, che soddisfano specifici obiettivi ed esigenze di regolamentazione:

- **I documenti societari di base**, si collocano al vertice della normativa interna e contengono i principi ispiratori alla base del modello di governance, organizzativo e strategico di Banca Mediolanum e del Gruppo Bancario Mediolanum;
- **I regolamenti di processo**, di **Direzione / Divisione / Settore / Funzione** ed i **protocolli di collaborazione** chiariscono i perimetri di responsabilità (“chi fa cosa”) e le motivazioni/principi ispiratori delle scelte di carattere organizzativo (“perché”). Tali documenti possono avere anche natura interfunzionale;
- **Le procedure, i manuali operativi e le comunicazioni**, alla base della normativa interna, definiscono nel dettaglio “come” vengono svolti determinati compiti e attività, sia all’interno di uno specifico settore-ufficio, che in logica interfunzionale.

Le Circolari sono “strumenti di divulgazione della conoscenza” su aspetti inerenti la normativa interna a livello aziendale, ed assumono un ruolo trasversale e sulle altre fonti normative citate.

Il modello utilizzato rappresenta il riferimento cui attenersi nella predisposizione della normativa interna, al fine assicurare la coerenza complessiva del *corpus* documentale secondo uno schema compiuto e logico, in concordanza con quanto previsto nei documenti di Governo Societario.

Un'adeguata articolazione della normativa interna si basa principalmente su policy e linee guida, di emanazione consigliare, si articola poi in Regolamenti di Processi o di Unità organizzativa e può essere ulteriormente declinata in procedure operative.

Processi caratterizzati da elevata flessibilità e variabilità sono preferibilmente regolamentati da documenti di policy/linee guida e regolamenti di processo, che ne disciplinano gli aspetti generali e che richiamano i principi cui tali processi si ispirano e le relative responsabilità.

Sono invece preferibilmente disciplinati da procedure operative i processi standardizzati ovvero caratterizzati da sequenze predefinite di attività e controlli con tempistiche determinate e regole stabili nel tempo.

Ciascun livello della gerarchia delle fonti si caratterizza per finalità/profondità e articolazione differente. Tutti i citati livelli della normativa interna sono tra loro integrati e caratterizzati da un grado di dettaglio progressivamente crescente, via via che si passa dal vertice alla base della piramide delle fonti normative.

La Banca, si è dotata nel tempo di differenti strumenti tecnologici per veicolare la normativa aziendale o per richiamarne i contenuti e la puntuale osservanza, ovvero per esemplificarne l'applicazione in specifici contesti operativi. Si citano a titolo di esempio: gli applicativi di *knowledge sharing*, l'intranet aziendale (Portale di Sede e Portale Rete di Vendita), la televisione aziendale, la posta elettronica, gli applicativi a supporto della continuità operativa (B-Safe Mediolanum).

4 IL MODELLO DELLE FONTI DELLA NORMATIVA INTERNA

Come anticipato in premessa, la necessità di adeguata formalizzazione di procedure operative trova riscontro, oltre che nelle esigenze organizzative interne alle unità aziendali, anche nelle disposizioni normative e nelle Istruzioni di Vigilanza che regolamentano il sistema dei controlli interni e i requisiti di formalizzazione dei processi e delle procedure aziendali.

Ai fini della vigente normativa di Vigilanza, infatti:

1. la normativa interna richiama i principi essenziali, le policy e le linee guida di emanazione degli organi di indirizzo strategico, nonché le regole alla base dei processi operativi e dell'ordinario svolgimento dell'attività delle strutture aziendali;
2. le procedure operative descrivono e disciplinano il funzionamento dei processi aziendali e prevedono gli essenziali momenti di controllo, necessari al fine di preservare l'integrità delle informazioni contabili e gestionali e conferire affidabilità all'operato delle strutture;
3. le procedure sono la base per una valutazione di efficacia ed efficienza dei processi aziendali ed elemento essenziale del sistema dei controlli interni.

La necessità di adeguata formalizzazione della Normativa Interna può essere originata, inoltre, da:

1. complessità e articolazione dei processi;
2. introduzione di nuovi processi / prodotti/ servizi,;
3. esposizione ai rischi dei processi (principalmente rischi operativi e reputazionali), che richiedono adeguata identificazione di compiti e responsabilità e meccanismi organizzativi di controllo e coordinamento;

4. numerosità degli attori coinvolti e interdipendenze tra molteplici strutture (interne e / o esterne alla società), che richiedono la definizione di un sistema di regole per un adeguato coordinamento.

Il modello della Normativa interna adottato da Banca Mediolanum e dal gruppo Bancario prevede le seguenti tipologie di fonti documentali, richiamati nel capitolo 3:

- Documenti societari di Base
- Documenti programmatici e di gestione
- Policy e Linee guida
- Policy operative
- Protocolli di collaborazione e coordinamento
- Regolamenti di processo
- Regolamenti di Direzione/Divisione/ Settore o Funzione
- Procedure operative
- Manuali operativi
- Circolari
- Comunicazioni

4.1 DOCUMENTI SOCIETARI DI BASE

I Documenti Societari di Base sono documenti adottati ed emanati dagli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Organi di supervisione strategica e Organi di gestione) che descrivono l'assetto della *governance* societaria adottata all'interno del gruppo.

Tali documenti contengono i principi ispiratori alla base del modello organizzativo e strategico di Banca Mediolanum e del Gruppo Bancario Mediolanum.

I principali documenti societari di base delle società e del gruppo includono:

- Atto Costitutivo;
- Statuto;
- Progetto di Governo societario di Banca Mediolanum, predisposto in attuazione della Circolare di Banca d'Italia n. 285 del 17 dicembre 2013 - "Disposizioni di vigilanza per le banche", fornisce la rappresentazione a livello consolidato:
 - i) degli assetti organizzativi e di governo delle diverse componenti del Gruppo Bancario Mediolanum, con specifica attenzione al sistema di gestione e controllo di Banca Mediolanum S.p.A., Capogruppo quotata del Gruppo Bancario Mediolanum e delle società da essa controllate che fanno parte del Gruppo Bancario, nonché
 - ii) delle modalità di raccordo tra gli organi e le funzioni aziendali delle diverse componenti del Gruppo Bancario. Illustra, inoltre, per ciascuna società del Gruppo Bancario Mediolanum, la descrizione delle specifiche scelte attinenti alla struttura organizzativa (es. compiti, poteri e composizione degli organi aziendali; sistema delle deleghe; regime del controllo contabile; flussi informativi), alla struttura finanziaria e alle modalità di gestione dei conflitti di interesse;

- Codice Etico;
- Regolamento dei Comitati.

Nella stesura dei documenti gli Organi Sociali sono supportati dalla Divisione Affari Societari, la quale ha anche la responsabilità di verificare le tempistiche di aggiornamento coerentemente alle disposizioni normative specifiche e di attivarsi per la predisposizione dell'aggiornamento stesso. La Funzione Compliance collabora con la Divisione Affari Societari nella verifica della coerenza dei contenuti alle disposizioni normative applicabili.

4.2 DOCUMENTI PROGRAMMATICI E DI GESTIONE

I documenti programmatici e di gestione sono documenti contenenti i piani economico finanziari, operativi, di controllo annuali ovvero pluriennali della società o del gruppo (documenti programmatici) o documenti che contengono i dettagli relativi alle scelte organizzative / di business della società (documenti di gestione).

I documenti programmatici rappresentano linee di indirizzo e iniziative di carattere strategico o di controllo e la relativa adozione è di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

L'*ownership* dei documenti di gestione è invece, in genere, attribuita all'organo con funzione di gestione (Amministratore Delegato o Direttore Generale), e rappresenta momenti attuativi degli indirizzi di natura strategica definiti preliminarmente in linee guida e policy del Consiglio di Amministrazione. I documenti inerenti l'assetto organizzativo e i piani operativi, sviluppati sulla base delle linee guida definite dal Consiglio di Amministrazione sono di competenza dell'organo con funzione di gestione (Amministratore Delegato o Direttore Generale), che è altresì responsabile dell'aggiornamento e di fornire periodica rendicontazione al Consiglio di Amministrazione stesso.

In particolare tra i documenti programmatici rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Il Risk Appetite Framework (RAF);
- il Piano economico – finanziario pluriennale;
- il Resonto ICAAP (redatto ai fini della Circ. 285 di Banca d'Italia);
- il Piani strategico IT;
- il Piano di Disaster Recovery;
- il Piano di Business Continuity;
- il Budget;
- i Piani annuali / pluriennali delle Funzioni Aziendali di Controllo.

L'aggiornamento di tali documenti è demandato alle strutture organizzative appositamente incaricate ed è sottoposto periodicamente all'esame del Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento ai documenti di gestione attinenti la struttura organizzativa o le modalità di gestione delle società si individuano:

- l'Ordinamento dei Servizi, nel caso di Banca Mediolanum, volto a disciplinare gli ambiti di responsabilità, le funzioni e i principali compiti delle unità organizzative attraverso le quali la Banca svolge la propria operatività (le Direzioni e le Unità Organizzative che le compongono);
- le Relazioni sulla Struttura Organizzativa (RSO), nel caso delle altre società italiane del gruppo;

- le Company Description o documenti analoghi, nel caso delle società estere del gruppo.

In caso di assenza o impedimento dell'Amministratore Delegato e di particolare urgenza il potere di supplenza è attribuito al Direttore Generale, alla Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi e alla Divisione Organizzazione per gli ambiti di rispettiva competenza.

4.3 POLICY/ LINEE GUIDA

Le Policy o Linee Guida¹ sono i documenti che definiscono e formalizzano le regole di natura generale (requisiti di impianto e di comportamento) con cui si intende perseguire gli obiettivi strategici stabiliti (gli obiettivi strategici sono definiti ad es. nei piani pluriennali, nei budget annuali, etc.), nonché i principi guida per il perseguimento degli obiettivi all'interno della singola Società del Gruppo, ovvero a livello di Gruppo nel suo complesso.

Le policy sono adottate dal Consiglio di Amministrazione e sono diffuse agli organi collegiali e alle unità organizzative cui è affidata la responsabilità di attuazione.

Tipicamente possono disciplinare i seguenti obiettivi specifici:

1. di conformità e di gestione dei rischi: la *policy* indica i principi alla base dei processi aziendali adottati per garantire l'osservanza delle leggi e dei regolamenti in vigore, nonché delle disposizioni emesse dalle Autorità di Vigilanza locali o internazionali, anche in termini di presidio dei rischi aziendali. Tra le policy appartenenti alla categoria rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo la Policy di Credit Risk, la Policy di gestione del rischio informatico, la Policy in materia di abusi di mercato, la Compliance Policy, i Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché la presente Policy sulle modalità di redazione, approvazione, diffusione ed aggiornamento della normativa interna. Sono, altresì, incluse nelle policy di conformità i documenti che definiscono i principi alla base dell'informativa economico - patrimoniale di carattere ricorrente verso gli organi aziendali e verso l'esterno, sulla base dei principi contabili e di trasparenza vigenti. Tra le policy appartenenti alla categoria rientra a titolo esemplificativo e non esaustivo la Policy per la gestione delle attività previste in capo al dirigente preposto - L.262/2005.
2. di business: la policy richiama i principi alla base dell'impiego efficace ed efficiente delle risorse aziendali, per il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti. Tra le policy appartenenti alla categoria rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo la policy di Product Governance e Linee Guida per le attività di pianificazione economico-finanziaria triennale.

Banca Mediolanum, in qualità di Capogruppo del Gruppo Bancario e con riferimento alle materie in cui si esplica il proprio ruolo di indirizzo e coordinamento del Gruppo, emette le c.d. "Policy di Gruppo", le quali trovano diretta applicazione all'interno delle società controllate appartenenti al gruppo, nel rispetto delle normative locali per le società estere e dei criteri di proporzionalità. L'adozione delle Policy di Gruppo da parte di Banca Mediolanum è diffusa alle società controllate attraverso le "Disposizioni di gruppo" predisposte dalla Divisione Affari Societari sulla base delle informazioni fornite dalla struttura che ha curato la stesura del documento.

Tra i documenti di Policy di conformità rientra anche il documento contenente le "Politiche retributive di Gruppo", che si caratterizza per essere altresì sottoposto all'Assemblea dei Soci della Capogruppo Banca Mediolanum S.p.A. e di essere specificamente inoltrato alle altre società del Gruppo Bancario

¹ Tra i documenti di linee guida sono ricompresi i *framework* metodologici che descrivono i modelli utilizzati dalle Funzioni Aziendali di Controllo.

per il loro recepimento.

L'approvazione delle Policy è di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione di Banca Mediolanum o delle società controllate che ne adottano i principi. Nella stesura del documento il Consiglio di Amministrazione è supportato dalle funzioni aziendali specialistiche competenti per materia, le quali hanno anche la responsabilità di verificare le tempistiche di aggiornamento coerentemente alle disposizioni normative specifiche e di attivarsi per la predisposizione dell'aggiornamento stesso.

4.4 POLICY OPERATIVE

Le Policy Operative sono documenti che identificano i principi operativi a cui ispirarsi nello svolgimento di determinate attività operative e gestionali, in coerenza ai principi di conformità, di gestione dei rischi e di business già adottati dal Consiglio di Amministrazione. Tra le policy appartenenti alla categoria rientrano ad es. la Policy operativa di utilizzo della posta elettronica aziendale, la Policy Operativa della Sicurezza IT dei Servizi di Pagamento via Internet e Mobile.

L'approvazione dei documenti di Policy Operativa è di competenza delle Direzioni competenti con responsabilità di gestione di specifici processi operativi. La Divisione Organizzazione e la Funzione Compliance verificano rispettivamente che i documenti predisposti siano coerenti con i principi definiti all'interno del presente documento e abbiano le caratteristiche di Policy Operativa, nonché che siano coerenti ai principi di *governance* e di conformità adottati. Le Direzioni competenti per le specifiche Policy Operative hanno anche la responsabilità di verificare le tempistiche di aggiornamento e di attivarsi per la predisposizione dell'aggiornamento stesso.

4.5 PROTOCOLLI DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO

I Protocolli di Collaborazione e coordinamento sono documenti predisposti al fine di definire e illustrare le relazioni e gli ambiti di collaborazione reciproca tra le funzioni di controllo e/o le unità specialistiche, nonché le rispettive responsabilità nello svolgimento delle attività in ambito. Nel caso di Banca Mediolanum S.p.A. si fa riferimento alle seguenti funzioni di controllo:

- Funzione Compliance
- Funzione Risk Management
- Funzione Antiriciclaggio
- Funzione Internal Audit

L'approvazione dei protocolli di collaborazione e coordinamento è di competenza dei responsabili delle strutture organizzative oggetto di regolamentazione, i quali provvedono anche a verificare le tempistiche di aggiornamento nonché ad attivarsi per la predisposizione dell'aggiornamento stesso.

4.6 REGOLAMENTI DI PROCESSO

I Regolamenti di processo sono documenti che descrivono il flusso delle attività in cui si esplica un processo aziendale e definiscono e formalizzano i ruoli e le responsabilità degli attori (Unità Organizzative della Banca o delle società controllate, così come individuate all'interno della documentazione organizzativa tempo per tempo vigente) che operano per lo svolgimento del processo stesso. Il Regolamento di Processo è predisposto anche per i processi che presentano caratteristiche di interfunzionalità e rilevanza, nonché quando i Regolamenti di Settore / Divisione /

Funzione delle Unità Organizzative implicate nello svolgimento non consentano una idonea ed esaustiva visione d'insieme di ruoli e responsabilità coinvolte nello svolgimento del processo stesso.

Sono in esso richiamati i principali riferimenti ad altra normativa aziendale quali ad esempio le policy aziendali che riguardano il processo in esame e, quando necessario, ai fini di una migliore comprensione, la suddivisione in processi elementari (albero dei processi).

4.7 REGOLAMENTI DI DIREZIONE / DIVISIONE / SETTORE / FUNZIONE

I Regolamenti di Direzione /Divisione / Settore / Funzione sono documenti che dettagliano i ruoli e le responsabilità dell'unità organizzativa oggetto di regolamentazione, già descritti sinteticamente nell'Ordinamento dei Servizi o all'interno della documentazione organizzativa di riferimento nel caso delle società controllate (es. RSO/Company description). Sono, inoltre, descritti i principali processi/attività svolti dalle unità organizzative e le eventuali interrelazioni con altre strutture organizzative interne o esterne all'azienda.

Sono in esso richiamati i principali riferimenti ad altra normativa aziendale quali ad esempio le policy aziendali che interessano il perimetro di responsabilità in esame.

A seconda dell'articolazione e della complessità della struttura in esame, si procede con la scelta tra l'analisi di un singolo Settore o dell'intera Direzione/Divisione/Funzione.

4.8 PROCEDURE OPERATIVE

Le Procedure Operative sono documenti che definiscono e formalizzano lo svolgimento dell'insieme di attività operative correlate tra loro, connesse con l'esecuzione di un processo.

Sono descritti, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, le attività, i flussi informativi e gli attori coinvolti nello svolgimento delle attività di dettaglio e contengono a titolo esemplificativo, fasi logiche da seguire, avvisi, tempistiche di esecuzione, livelli di servizio, strumenti di supporto, senza entrare nel dettaglio dell'utilizzo di questi ultimi o della descrizione del trattamento di casistiche specifiche per le quali si rimanda ai Manuali Operativi.

All'interno della procedura sono, altresì, descritti i controlli di linea essenziali, diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni descritte, dettagliando specifici presidi rispetto al controllo dei rischi aziendali. Essi sono effettuati generalmente dalle stesse strutture produttive e suddivisi fra controlli manuali e controlli effettuati grazie all'ausilio di procedure informatiche in uso presso la struttura.

Gli attori indicati nelle procedure operative, sono responsabili della esecuzione delle attività e dei controlli loro attribuiti, salvo diversa e specifica indicazione riportata all'interno della procedura.

4.9 MANUALI OPERATIVI

I Manuali Operativi sono documenti che definiscono e formalizzano le istruzioni operative e tecniche da seguire per lo svolgimento di un compito/mansione all'interno dell'unità organizzativa, attraverso l'utilizzo di un applicativo informatico.

Sono indicate le procedure informatiche nell'ambito delle quali il compito/mansione si riferisce e si fa esplicito riferimento alle videate / tabulati da utilizzare, ai campi in uso sugli applicativi informatici, a tempi e metodi di svolgimento di attività ed a dettagli operativi specifici.

4.10 CIRCOLARI

Le Circolari sono documenti utilizzati per informare le strutture organizzative aziendali delle disposizioni emanate dagli Organi Sociali e dalla Direzione Aziendale, in termini di adozione di policy e linee guida, nonché di emissione e aggiornamento della normativa interna. Le Circolari hanno esclusivamente scopo divulgativo e non contengono istruzioni o indicazioni su attività da svolgere.

Contengono una breve descrizione dei contenuti e degli obiettivi del documento adottato o delle principali modifiche intervenute in caso di aggiornamento dello stesso.

4.11 COMUNICAZIONI

Le Comunicazioni sono documenti contenenti informazioni o istruzioni operative dedicate a specifiche strutture operative aziendali o alla Rete di Vendita di Banca Mediolanum e hanno, in genere, una validità temporanea.

Non sono ricomprese in questa categoria le comunicazioni di servizio gestite dalla Direzione Risorse Umane e dalla Divisione Procurement e Corporate Services inerenti la logistica ed i servizi per il personale dipendente (es. comunicazioni sui servizi erogati dalla mensa aziendale, convenzioni, iniziative post-lavorative), pubblicate attraverso il Portale aziendale.

5 I RUOLI E LE RESPONSABILITÀ

Il modello adottato per il presidio degli aspetti inerenti principi relativi alla redazione, approvazione, diffusione e aggiornamento della Normativa interna prevede il coinvolgimento delle seguenti unità organizzative di Banca Mediolanum S.p.A.

5.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'approvazione della presente policy, nonché più in generale dell'approvazione di tutte le policy, linee guida e documenti programmatici aziendali, così come descritti all'interno della presente policy.

5.2 FUNZIONE COMPLIANCE

La Funzione Compliance è responsabile della verifica di conformità dei contenuti della normativa interna predisposta dalle singole strutture competenti, come individuate all'interno della presente policy.

5.3 DIVISIONE ORGANIZZAZIONE

La Divisione Organizzazione è responsabile della verifica della coerenza della documentazione interna predisposta dalle strutture competenti ai principi descritti all'interno della presente policy, e agli assetti organizzativi definiti. È, inoltre, responsabile della alimentazione e manutenzione dell'applicativo informatico aziendale utilizzato quale *repository* di Gruppo della normativa interna condiviso con le Funzioni Aziendali di Controllo e da queste utilizzato per la gestione, secondo una logica integrata, dei rischi operativi, di non conformità e reputazionali di Gruppo. È, infine, responsabile della predisposizione e aggiornamento della presente policy.

5.4 DIVISIONE AFFARI SOCIETARI

La Divisione Affari Societari è responsabile, sulla base delle informazioni fornite dalla struttura che ha curato la stesura del documento, della predisposizione e invio delle “Disposizioni di gruppo” con le quali la normativa interna di Banca Mediolanum è diffusa alle società appartenenti al Gruppo Bancario.

5.5 UNITÀ ORGANIZZATIVE SPECIALISTICHE

Le unità organizzative specialistiche sono responsabili, ciascuna per gli ambiti di competenza, secondo le attribuzioni definite all'interno dell'Ordinamento dei Servizi di Banca Mediolanum o della documentazione organizzativa specifica delle società controllate, della predisposizione e aggiornamento della normativa interna, secondo i principi definiti all'interno della presente policy.

6 I PRINCIPI DI REDAZIONE DELLA NORMATIVA INTERNA

6.1 RIFERIMENTI INTERNI

Nella predisposizione della normativa interna, si assumono quali principali documenti di riferimento:

- la struttura organizzativa aziendale, come risultante dall'ultimo Ordinamento dei Servizi di Banca Mediolanum o altra documentazione organizzativa di riferimento in caso di società controllate (es. RSO, Company description);
- l'albero dei processi, così come mappato ed archiviato sulla piattaforma aziendale dedicata alla mappatura dei processi aziendali gestito dalla Divisione Organizzazione;
- le policy o linee guida;
- il Progetto di Governo Societario.

Laddove, in sede di redazione della normativa, emergesse necessità di aggiornamento e/o modifica dei processi e assetti organizzativi interessati, le strutture responsabili della predisposizione del documento, dovranno tempestivamente informare:

- la Divisione Organizzazione;
- la Funzione Compliance,

le quali provvederanno ad effettuare le eventuali valutazioni di merito e ad apportare gli opportuni aggiornamenti, oltre che ad informare la Funzione Internal Audit e la Direzione Risorse Umane, ove ritenuto rilevante.

6.2 DOCUMENTI SOCIETARI DI BASE

Stesura di Documenti societari di Base

I documenti societari di base della Banca sono di competenza del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei soci, sono presidiati dalla Divisione Affari Societari di Banca Mediolanum che ne cura la stesura e l'aggiornamento periodico.

Le normative rispetto alle quali sono previsti i documenti societari di base sono presidiate direttamente dalla Divisione Affari Societari. Ci si riferisce in particolare alla documentazione prevista

dal codice civile per le Società, dalle Disposizioni di Vigilanza e di Governo societario. Se necessario, la Funzione Compliance collabora con la Divisione Affari Societari nella verifica della coerenza dei contenuti dei documenti alle disposizioni normative applicabili.

Iter di verifica e approvazione

La Divisione Affari Societari cura la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti societari di base, coinvolgendo preliminarmente altre funzioni aziendali competenti per specifiche attribuzioni, ovvero:

- la Funzione Compliance per gli adempimenti inerenti le disposizioni di Vigilanza e di governo societario;
- le Funzioni Aziendali di Controllo per gli adempimenti attinenti il sistema di controllo interno;
- la Divisione Organizzazione, per gli impatti organizzativi e sui processi aziendali.

L'approvazione dei documenti predisposti è di competenza dell'Organo Sociale individuato (Consiglio di Amministrazione, Assemblea).

Aggiornamento

La Divisione Affari Societari presidia gli adempimenti di carattere ricorrente e ne cura l'aggiornamento, prevedendo le idonee informative al Consiglio di Amministrazione e alle competenti Autorità di Vigilanza, nonché alle funzioni aziendali specificatamente coinvolte. L'aggiornamento è, altresì, richiesto a fronte di cambiamenti significativi attinenti modifiche all'assetto societario del Gruppo o alla *governance* dello stesso, ovvero in caso di operazioni societarie straordinarie (es. fusioni, acquisizioni, scissioni).

Divulgazione

Per una adeguata conoscenza della normativa interna in vigore da parte del personale aziendale di Banca Mediolanum, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della stessa provvede a trasmetterla tempestivamente alla Divisione Organizzazione che ne cura la pubblicazione sui database aziendali di riferimento.

Con riferimento, invece, alla divulgazione dei documenti alle società controllate appartenenti al gruppo Bancario, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della normativa interna in questione provvede a richiedere alla Divisione Affari Societari la predisposizione e l'emissione di una apposita "Disposizione di Gruppo", fornendo le necessarie informazioni di dettaglio e la relativa documentazione da trasmettere alle controllate.

Il monitoraggio dell'effettivo recepimento e allineamento da parte della società controllata delle disposizioni fornite dalla Capogruppo è di competenza della struttura organizzativa responsabile della stesura e aggiornamento, con il supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo Estero per le società controllate estere del Gruppo.

6.3 DOCUMENTI PROGRAMMATICI E DI GESTIONE

Stesura di Documenti Programmatici e di gestione

Le strutture specialistiche (es. Divisione Pianificazione e Controllo, Funzioni Aziendali di Controllo) curano direttamente la stesura di documenti programmatici che descrivono piani di attività e programmi di breve e medio termine (es. budget piano economico-finanziario pluriennale, piano delle Funzioni Aziendali di Controllo).

La Divisione Organizzazione cura la stesura dei documenti di gestione aventi carattere organizzativo (es. Ordinamento dei Servizi), sulla base delle previsioni contenute nei documenti societari di base e coerentemente all'assetto organizzativo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Iter di verifica e approvazione

Le strutture responsabili della stesura e dell'aggiornamento dei documenti programmatici e di gestione li sottopongono ai competenti organi aziendali per la verifica e la successiva approvazione.

In particolare:

1. i documenti programmatici sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione da parte delle strutture che ne hanno curato la stesura, previo esame, se previsto, da parte di specifici organi collegiali (es. Comitato Manageriale di Governance di Gruppo, Comitato Rischi);
2. i documenti di gestione, (es. l'ordinamento dei servizi) rientrano nelle competenze dell'Amministratore Delegato al quale sono sottoposti per approvazione, a seguito dell'esame degli stessi a cura delle seguenti funzioni aziendali:
 - la Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi, per la verifica complessiva degli aspetti di carattere organizzativo;
 - la Funzione Compliance per la verifica dell'aderenza normativa;
 - la Funzione Risk Management, per la verifica di adeguato controllo dei rischi;
 - la Funzione Internal Audit per la verifica complessiva dell'aderenza al sistema dei controlli interni adottato.

Il Consiglio di Amministrazione è informato dell'adozione e aggiornamento di tali documenti.

In caso di assenza o impedimento dell'Amministratore Delegato e di particolare urgenza il potere di supplenza è attribuito al Direttore Generale, alla Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi e alla Divisione Organizzazione per gli ambiti di rispettiva competenza.

Aggiornamento

I documenti programmatici e di gestione sono periodicamente aggiornati da parte delle strutture che ne hanno curato la stesura. L'aggiornamento è richiesto con tempestività a fronte di significativi cambiamenti anche con ricorrenza annuale o infra-annuale.

Divulgazione

Per una adeguata conoscenza della normativa interna in vigore da parte del personale aziendale di Banca Mediolanum, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della stessa provvede a trasmetterla tempestivamente alla Divisione Organizzazione che ne cura la pubblicazione sui database aziendali di riferimento.

Con riferimento, invece, alla divulgazione dei documenti alle società controllate appartenenti al gruppo Bancario, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della normativa interna in questione provvede a richiedere alla Divisione Affari Societari la predisposizione e l'emissione di una apposita "Disposizione di Gruppo", fornendo le necessarie informazioni di dettaglio e la relativa documentazione da trasmettere alle controllate.

Il monitoraggio dell'effettivo recepimento e allineamento da parte della società controllata delle disposizioni fornite dalla Capogruppo è di competenza della struttura organizzativa responsabile

della stesura e aggiornamento, con il supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo Estero per le società controllate estere del Gruppo.

6.4 POLICY / LINEE GUIDA

Stesura di Policy / Linee Guida

La necessità di redazione di Policy /Linee Guida può essere segnalata dalla Direzione/Divisione/Funzione interessata o dalla Funzione Compliance, la quale in questo caso si incarica di contattare il responsabile della Direzione/Divisione/Funzione per la predisposizione del documento, concordando l'attività di rilevazione ed i tempi di stesura dello stesso. La predisposizione del documento è di responsabilità della Direzione/Divisione/Funzione interessata, con la collaborazione della Funzione Compliance e della Divisione Organizzazione, se necessario, rispettivamente per le verifiche degli aspetti di conformità normativa e di coerenza con gli assetti organizzativi definiti.

Spesso l'adozione e formalizzazione di specifiche Policy / Linee Guida è richiesta dalla normativa primaria e secondaria cui la Banca e le società del Gruppo sono soggette. In caso di adozione di policy o linee guida di Gruppo da parte della Capogruppo Banca Mediolanum, la Divisione Affari Societari, su richiesta della struttura organizzativa interessata, predispone apposita "Disposizione di gruppo" sulla base delle informazioni e della documentazione fornite dalla struttura stessa. Le "Policy di Gruppo" trovano diretta applicazione all'interno delle società controllate appartenenti al gruppo, nel rispetto delle normative locali per le società estere e dei criteri di proporzionalità.

È possibile anche l'invio alle società controllate, con le medesime modalità descritte, delle policy individuali adottate dalla Banca, la quale informa le stesse società dei principi da essa adottati per uno specifico ambito di riferimento.

I documenti approvati sono, inoltre, pubblicati all'interno degli applicativi di *knowledge sharing* e trasmessi dall'unità organizzativa che ne ha curato la stesura alla Divisione Organizzazione, che provvede ad archivarli sul *repository* aziendale della normativa interna.

Iter di verifica ed approvazione

Il processo di verifica coinvolge le medesime strutture che hanno contribuito alla stesura dei documenti di policy o linee guida, ovvero:

- la Funzione Compliance per la verifica dell'aderenza normativa;
- la Divisione Organizzazione, per la verifica complessiva degli aspetti di carattere organizzativo;

e

- la Funzione Internal Audit per la verifica complessiva dell'aderenza al sistema dei controlli interni adottato.

Con riferimento alle Policy /Linee Guida nell'ambito del sistema di gestione e controllo dei rischi aziendali, i documenti sono sottoposti alla preventiva disamina del Comitato Rischi o degli altri comitati interconsiliari, se previsto dalle disposizioni normative applicabili.

Il Consiglio di Amministrazione della società approva il documento predisposto e ne dispone le eventuali modalità di attuazione.

Aggiornamento

L'aggiornamento delle Policy e Linee Guida non è sistematico e può venire dettato da esigenze di tipo normativo, modifiche all'ordinamento dei servizi aziendale, da scelte di business mirate a modificare o estendere l'offerta commerciale.

La necessità di aggiornamento è identificata dalla Direzione / Divisione / Funzione emittente, ovvero dalla Funzione Compliance in caso di aggiornamento normativo, ovvero, per quanto di propria competenza, dal Comitato Rischi.

La responsabilità dell'aggiornamento è della Direzione / Divisione / Funzione emittente.

Divulgazione

Per una adeguata conoscenza della normativa interna in vigore da parte del personale aziendale di Banca Mediolanum, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della stessa provvede a trasmetterla tempestivamente alla Divisione Organizzazione che ne cura la pubblicazione sui database aziendali di riferimento.

Con riferimento, invece, alla divulgazione dei documenti alle società controllate appartenenti al gruppo Bancario, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della normativa interna in questione provvede a richiedere alla Divisione Affari Societari la predisposizione e l'emissione di una apposita "Disposizione di Gruppo", fornendo le necessarie informazioni di dettaglio e la relativa documentazione da trasmettere alle controllate.

Il monitoraggio dell'effettivo recepimento e allineamento da parte della società controllata delle disposizioni fornite dalla Capogruppo è di competenza della struttura organizzativa responsabile della stesura e aggiornamento, con il supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo Estero per le società controllate estere del Gruppo.

6.5 POLICY OPERATIVE

Stesura di Policy Operative

La necessità di redazione di Policy Operativa può essere segnalata dalla Direzione/Divisione/Funzione interessata, in coerenza ai principi di conformità, di gestione dei rischi e di business già adottati dal Consiglio di Amministrazione. La predisposizione del documento è di responsabilità della Direzione/Divisione/Funzione interessata.

Iter di verifica ed approvazione

Il processo di verifica coinvolge:

- la Divisione Organizzazione, per la verifica di coerenza ai principi definiti all'interno del presente documento e abbia le caratteristiche di Policy Operativa;
- e la Funzione Compliance, per la verifica della coerenza ai principi di *governance* e di conformità già adottati dal Consiglio di Amministrazione.

L'approvazione dei documenti di Policy Operativa è di competenza della Direzione/Divisione/Funzione interessata, se non disposto diversamente dalla normativa vigente.

I documenti approvati sono, inoltre, pubblicati all'interno degli applicativi di *knowledge sharing* e trasmessi dall'unità organizzativa che ne ha curato la stesura alla Divisione Organizzazione, che

provvede ad archivarli sul *repository* aziendale della normativa interna.

Aggiornamento

La necessità di aggiornamento è identificata dalla Direzione / Divisione / Funzione emittente la quale ha anche la responsabilità di predisposizione dell'aggiornamento stesso.

Divulgazione

Per una adeguata conoscenza della normativa interna in vigore da parte del personale aziendale di Banca Mediolanum, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della stessa provvede a trasmetterla tempestivamente alla Divisione Organizzazione che ne cura la pubblicazione sui database aziendali di riferimento.

Con riferimento, invece, alla divulgazione dei documenti alle società controllate appartenenti al gruppo Bancario, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della normativa interna in questione provvede a richiedere alla Divisione Affari Societari la predisposizione e l'emissione di una apposita "Disposizione di Gruppo", fornendo le necessarie informazioni di dettaglio e la relativa documentazione da trasmettere alle controllate.

Il monitoraggio dell'effettivo recepimento e allineamento da parte della società controllata delle disposizioni fornite dalla Capogruppo è di competenza della struttura organizzativa responsabile della stesura e aggiornamento, con il supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo Estero per le società controllate estere del Gruppo.

6.6 PROTOCOLLI DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO

Stesura dei Protocolli di Collaborazione e Coordinamento

Il documento viene formulato e concordato direttamente tra le strutture interessate a regolare i reciproci processi e ambiti di intervento utili per la corretta realizzazione delle attività inerenti gli interventi di controllo a presidio dei rischi aziendali.

Iter di verifica ed approvazione

I Responsabili delle strutture interessate, una volta concordato il protocollo, lo approvano e lo adottano.

I documenti approvati sono, inoltre, pubblicati all'interno degli applicativi di *knowledge sharing* e trasmessi dall'unità organizzativa che ne ha curato la stesura alla Divisione Organizzazione, che provvede ad archivarli sul *repository* aziendale della normativa interna.

Aggiornamento

La necessità di aggiornamento è identificata dalle strutture interessate, le quali provvedono alla predisposizione dell'aggiornamento stesso.

Divulgazione

Per una adeguata conoscenza della normativa interna in vigore da parte del personale aziendale, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della stessa provvede a trasmetterla tempestivamente alla Divisione Organizzazione che ne cura la pubblicazione sui database aziendali di riferimento.

6.7 REGOLAMENTI DI PROCESSO

Stesura dei Regolamenti di Processo

La predisposizione del Regolamento di Processo è generalmente in capo all'owner di processo quando chiaramente identificabile nell'assetto organizzativo aziendale. In caso di processi interfunzionali la predisposizione del documento è in carico alla Divisione Organizzazione, con il contributo di redazione delle principali Unità Organizzative interessate, sentite le Funzioni di Controllo

Iter di verifica ed approvazione

L'iter di verifica prevede l'intervento di più soggetti che, in funzione dei diversi ruoli assunti nella redazione del Regolamento, assumono la veste di:

- "owner del processo": il "titolare" del processo;
- "verificatore": il/i soggetto/i cui il documento è stato sottoposto per verifica dei contenuti, osservazioni o commenti di merito, tipicamente il responsabile della Divisione / Direzione di appartenenza dell'owner, i responsabili delle unità organizzative interessate dal processo e le Funzioni Aziendali di Controllo interessate (Compliance, Internal Audit, Risk Management Antiriciclaggio);
- "approvatore": il Responsabile della Direzione/Divisione di riferimento dell'owner del processo.

Il documento è sottoposto alla Funzione Compliance per le verifiche di coerenza con la normativa vigente, sia interna sia esterna.

I Regolamenti di processo sono pubblicati all'interno degli applicativi di *knowledge sharing* e sono archiviati dalla Divisione Organizzazione sul *repository* aziendale della normativa interna.

Aggiornamento

La verifica sulla necessità di procedere all'aggiornamento dei Regolamenti di Processo è in capo alla struttura owner del processo, che ne cura direttamente l'aggiornamento, richiedendo l'eventuale coinvolgimento della Divisione Organizzazione.

Compete a ciascun owner di processo, infatti, la verifica della validità del documento con periodicità di norma annuale al fine di procedere direttamente all'aggiornamento, comunicandolo preventivamente alla Divisione Organizzazione, salvo che non intervengano modifiche normative o necessità interne tali da modificare significativamente il processo in esame, per le quali si rende opportuno coinvolgere le Funzioni di Controllo e la Divisione Organizzazione stessa. In tal caso l'aggiornamento deve essere effettuato tempestivamente e comunicato al responsabile della Divisione Organizzazione, qualora non interessata preventivamente nell'aggiornamento, e alla Funzione Compliance.

La verifica del rispetto delle tempistiche di aggiornamento viene effettuata dalla Funzione Compliance, nell'ambito delle previste attività periodiche di valutazione ai fini dei rischi operativi e di

non conformità.

Divulgazione

Per una adeguata conoscenza della normativa interna in vigore da parte del personale aziendale di Banca Mediolanum, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della stessa provvede a trasmetterla tempestivamente alla Divisione Organizzazione che ne cura la pubblicazione sui database aziendali di riferimento.

Con riferimento, invece, alla divulgazione dei documenti alle società controllate appartenenti al gruppo Bancario, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della normativa interna in questione provvede a richiedere alla Divisione Affari Societari la predisposizione e l'emissione di una apposita "Disposizione di Gruppo", fornendo le necessarie informazioni di dettaglio e la relativa documentazione da trasmettere alle controllate.

Il monitoraggio dell'effettivo recepimento e allineamento da parte della società controllata delle disposizioni fornite dalla Capogruppo è di competenza della struttura organizzativa responsabile della stesura e aggiornamento, con il supporto della Direzione Pianificazione e Sviluppo Estero per le società controllate estere del Gruppo.

6.8 REGOLAMENTI DI SETTORE/DIVISIONE/DIREZIONE/FUNZIONE

Stesura dei Regolamenti di Settore/Divisione/Direzione/ Funzione

La redazione dei Regolamenti di Settore/Divisione/Direzione/Funzione è in capo alla Struttura titolare del Regolamento, la quale può richiedere il supporto della Divisione Organizzazione, che ne presidia gli standard, rivede il contenuto e supporta la redazione.

Iter di verifica ed approvazione

L'iter di verifica prevede l'intervento di più soggetti che, in funzione dei diversi ruoli assunti nella redazione del Regolamento, assumono la veste di:

- "owner": l'unità organizzativa oggetto di regolamentazione
- "verificatore": il/i soggetto/i cui il documento è stato sottoposto per verifica dei contenuti, osservazioni o commenti di merito all'impatto operativo e sui processi, tipicamente il responsabile della Divisione / Direzione di appartenenza dell'owner, i responsabili delle unità organizzative citate, le Funzioni Aziendali di Controllo interessate (Compliance, Internal Audit, Risk Management Antiriciclaggio) e la Divisione Organizzazione per le verifiche di coerenza all'intero assetto organizzativo aziendale;
- "approvatore": il Responsabile della Direzione/Divisione cui appartiene la struttura organizzativa oggetto di regolamentazione.

Dopo la redazione da parte della struttura organizzativa interessata la Divisione Organizzazione accerta la coerenza con l'assetto organizzativo e il *corpus* di normativa aziendale, provvedendo alle integrazioni di competenza. Successivamente, la struttura interessata provvede all'invio del documento alla Funzione Compliance, per le verifiche di coerenza con la normativa vigente, sia interna sia esterna.

I Regolamenti di Settore/Divisione/Direzione/Funzione sono approvati dal Responsabile della Direzione /Funzione interessata, sono pubblicati all'interno degli applicativi di *knowledge sharing* e trasmessi dall'unità organizzativa che ne ha curato la stesura alla Divisione Organizzazione, che

provvede ad archivarli sul *repository* aziendale della normativa interna.

Aggiornamento

La responsabilità di aggiornamento dei Regolamenti di Settore/Divisione/Direzione/Funzione è in capo alla struttura organizzativa oggetto di regolamentazione che deve prontamente recepire nel regolamento le modifiche organizzative che abbiano effetto sull'assetto organizzativo interno (costituzione/soppressione di unità organizzative interne al Settore/Divisione/Direzione/Funzione), ovvero modifiche sostanziali del proprio perimetro di responsabilità.

È comunque richiesto al responsabile della struttura titolare del Regolamento una verifica su base annuale della necessità di integrare cumulativamente modifiche organizzative minori o la conferma della validità del regolamento vigente.

Per l'aggiornamento del Regolamento, il Responsabile della struttura titolare, può richiedere il supporto della Divisione Organizzazione per ambiti specifici.

La verifica del rispetto delle tempistiche di aggiornamento viene effettuata dalla Funzione Compliance, nell'ambito delle previste attività periodiche di valutazione ai fini dei rischi operativi e di non conformità.

Divulgazione

Per una adeguata conoscenza della normativa interna in vigore da parte del personale aziendale, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della stessa provvede a trasmetterla tempestivamente alla Divisione Organizzazione che ne cura la pubblicazione sui database aziendali di riferimento.

6.9 PROCEDURE OPERATIVE

Stesura delle Procedure Operative

La definizione e stesura delle procedure è di norma di responsabilità delle unità organizzative interessate, con l'eventuale collaborazione della Divisione Organizzazione nel caso di procedure operative interfunzionali.

In ogni caso è demandata alla Divisione Organizzazione la verifica di procedure relative a nuovi processi quando richiedano la modifica degli assetti organizzativi aziendali anche all'interno di specifici Settori/Divisioni (es costituzione di nuove Unità Organizzative o modifica sostanziale del dimensionamento di Unità Organizzative esistenti) o originati dallo sviluppo di nuovi prodotti /servizi.

In caso di Procedure Operative interfunzionali che introducano significativi impatti sulle strutture operative chiamate allo svolgimento delle attività ed esecuzione dei controlli, è cura della Divisione Organizzazione verificare con Responsabili delle Unità Organizzative interessate la presa in carico delle attività previste e pianificare l'introduzione dei cambiamenti richiesti.

Iter di verifica e approvazione

L'approvazione di procedure operative è attribuita al Responsabile della/e Divisione/Settore di competenza, previa verifica da parte delle Funzioni di Controllo e della Divisione Organizzazione che assicura la corretta allocazione di compiti e responsabilità in coerenza con gli assetti organizzativi aziendali.

La posizione gerarchica minima ammessa per la firma in qualità di “Verificatore” è, quella di Responsabile di Settore.

Le procedure operative sono approvati dal Responsabile della Direzione /Funzione interessata, sono pubblicati all'interno degli applicativi di *knowledge sharing* e trasmessi dall'unità organizzativa che ne ha curato la stesura alla Divisione Organizzazione, che provvede ad archivarli sul *repository* aziendale della normativa interna.

Aggiornamento

La responsabilità di aggiornamento e manutenzione delle Procedure è in capo alla struttura organizzativa interessata

Le Procedure, quando redatte senza data di scadenza, sono soggette a tempestivo aggiornamento nel caso intervengano:

- modifiche nel processo operativo a livello organizzativo interno;
- applicazione di normativa specifica;
- integrazione e/o modifica dei controlli di linea.

La verifica del rispetto del tempestivo aggiornamento viene effettuata dalla Funzione Compliance nell'ambito delle previste attività periodiche di valutazione ai fini dei rischi operativi e di non conformità.

Divulgazione

Per una adeguata conoscenza della normativa interna in vigore da parte del personale aziendale, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della stessa provvede a trasmetterla tempestivamente alla Divisione Organizzazione che ne cura la pubblicazione sui database aziendali di riferimento.

6.10 MANUALE OPERATIVO

Stesura del Manuale Operativo

I Manuali Operativi sono redatti in autonomia dalla Struttura interessata.

Il Manuale raccoglie l'insieme delle procedure che descrivono nel dettaglio le istruzioni operative e tecniche all'interno della Struttura, da eseguire per lo svolgimento di un compito/mansione.

In presenza di contenuti che abbiano impatto sui sistemi informativi, l'Autore è tenuto a verificare che le procedure informatiche soddisfino le esigenze funzionali degli utenti e che sia fatto esplicito riferimento ai campi e alle denominazioni in uso nel particolare applicativo informatico.

Iter di verifica ed approvazione

Come sopra descritto per la stesura delle procedure, anche in relazione ai Manuali Operativi risulta necessaria una verifica dei contenuti del documento tra l'Autore e le altre Strutture aziendali eventualmente interessate nello svolgimento dei processi descritti, al fine di ottenere da queste ultime la relativa approvazione.

La stesura definitiva del documento e la seguente raccolta sia delle firme di validazione delle Strutture aziendali coinvolte sia di quella autorizzativa per l'emissione del Manuale, avviene per tramite del Responsabile della Struttura proponente. La posizione gerarchica minima ammessa è, presso Banca Mediolanum, quella di Responsabile del Settore.

I manuali operativi sono conservati presso le strutture interessate.

Aggiornamento

La responsabilità di aggiornamento e manutenzione periodica dei Manuali Operativi è in capo alla struttura che li ha redatti.

I Manuali Operativi, redatti senza data di scadenza, sono soggetti ad aggiornamenti nel caso in cui intervengano modifiche nel processo operativo dovute ad un riassetto organizzativo interno, all'introduzione di nuove attività/controlli e/o all'utilizzo di un nuovo sistema informativo.

Divulgazione

Per una adeguata conoscenza della normativa interna in vigore da parte del personale aziendale, la struttura organizzativa responsabile della stesura e/o aggiornamento della stessa provvede a trasmetterla tempestivamente alla Divisione Organizzazione che ne cura la pubblicazione sui database aziendali di riferimento.

6.11 CIRCOLARI

Stesura delle Circolari

La stesura delle Circolari utilizzate per informare le strutture organizzative aziendali delle disposizioni emanate dagli Organi Sociali e dalla Direzione Aziendale, in termini di adozione di policy e linee guida, nonché di emissione e aggiornamento della normativa interna, è di competenza della struttura che ha predisposto il documento.

Le Circolari sono contraddistinte da:

- una numerazione progressiva annuale;
- uno o più "codici argomento", utilizzati per facilitare la ricerca.

Le Circolari sono accompagnate dal rispettivo allegato rappresentato da uno dei documenti citati ai precedenti paragrafi, con l'eccezione dei Manuali Operativi, che non sono diffusi all'intera organizzazione aziendale.

Iter di verifica ed approvazione

Le Circolari in bozza vengono sottoposte alla Divisione Organizzazione e alla Funzione Compliance per le eventuali integrazioni di competenza e le verifiche di conformità rispetto all'argomento trattato.

Successivamente le Circolari sono approvate e siglate dal responsabile della Direzione /Divisione/Funzione emittente e accompagnate in allegato dai documenti di cui effettuano la diffusione.

Terminate le opportune verifiche, la Direzione/Divisione/Funzione emittente inoltra la copia definitiva della Circolare e del relativo allegato alla Divisione Organizzazione per l'avvio dell'iter di pubblicazione.

Aggiornamento

La necessità di aggiornamento è di norma suggerita dalla Direzione / Divisione/ Funzione emittente, in occasione dell'aggiornamento del relativo documento in allegato.

La responsabilità dell'aggiornamento è della Direzione/Divisione/Funzione emittente.

L'aggiornamento di una Circolare avviene a cura della Divisione Organizzazione attraverso l'emanazione di una nuova Circolare, in cui viene fatto esplicito riferimento alla precedente, specificandone l'eventuale abrogazione.

6.12 COMUNICAZIONI

Stesura delle Comunicazioni

Viene emanata sotto forma di Comunicazione la normativa che tratta di argomenti di interesse particolare ed è destinata a specifiche strutture operative. Le Comunicazioni possono altresì contenere interpretazioni o precisazioni del contenuto delle Procedure e dei Manuali Operativi.

Le Comunicazioni sono di regola predisposte ed emesse autonomamente dalla struttura aziendale competente per materia che ne ravvisa la necessità, la quale dovrà prestare la massima attenzione ad evitare che nelle medesime siano contenute prescrizioni di interesse generale oppure comportanti modifiche permanenti al contenuto di Processi e Procedure.

Iter di verifica ed approvazione

La Comunicazione deve essere approvata e siglata dal responsabile della Direzione/Divisione emittente.

La Divisione Organizzazione, ricevuto via mail il testo definitivo della Comunicazione da parte della struttura organizzativa emittente, provvede a:

- Attribuire uno o più "codici argomento", apporre la data di emissione ed assegnare la numerazione progressiva all'interno dell'anno di emissione;
- pubblicare la Comunicazione nell'apposito applicativo aziendale che ne rende disponibile la consultazione, tramite personal computer, a tutti i soggetti abilitati.

Aggiornamento

Dato il carattere meramente informativo e non prescrittivo delle comunicazioni, non è normalmente necessario, in sede di aggiornamento di una comunicazione, provvedere con l'abrogazione di quelle precedentemente emesse sullo stesso argomento, avendo queste ultime già di fatto esaurito la propria funzione.

7 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I principali riferimenti normativi e regolamentari in tema di redazione, approvazione, diffusione ed aggiornamento della Normativa Interna utilizzati per la stesura del presente documento, sono i seguenti:

- Circolare Banca d'Italia n. 285 "Istruzioni di Vigilanza per le Banche", del 17 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni;
- Regolamento congiunto Banca d'Italia – Consob in materia di organizzazione e procedure degli intermediari del 19 marzo 2015;
- Linee guida ABI per la realizzazione di una normativa interna orientata all'utente.

7.1 TAVOLA SINOTTICA FONTI NORMATIVE, RUOLI

Fonte Normativa	Descrizione	Organo approvatore	Resp. Redazione	Resp. Verifica	Resp. Richiesta Pubblicazione	Resp. Pubblicazione	Validità
Documenti societari di base	Documenti previsti a livello societario come obbligatori dalla normativa primaria o secondaria	Organi Sociali / Consiglio di Amministrazione	Affari Societari	Compliance per gli aspetti inerenti la normativa di riferimento Organizzazione per gli assetti organizzativi e i processi	Affari Societari	Organizzazione	A revoca
Documenti programmatici e di gestione	Documentazione inerente la struttura organizzativa, piani pluriennali e operativi della società	Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato / Direttore Generale	Unità organizzativa specialistica (per documenti programmatici/di gestione) Organizzazione (per documenti di gestione di natura organizzativa)	Compliance Comitato manageriale governo di gruppo Comitato Controllo Interno e Rischi	Unità organizzativa specialistica che ne ha curato la stesura	Organizzazione	A revoca / Annuale
Policy/Linee Guida	Documenti che formalizzano le regole di natura generale con cui si intendono perseguire obiettivi strategici	Consiglio di Amministrazione	Unità organizzativa specialistica che ne ha curato la stesura/aggiornamento	Compliance per verifiche di aderenza normativa Organizzazione per verifica di coerenza rispetto all'assetto organizzativo	Unità organizzativa specialistica che ne ha curato la stesura/aggiornamento	Organizzazione	A revoca / Annuale

Fonte Normativa	Descrizione	Organo approvatore	Resp. Redazione	Resp. Verifica	Resp. Richiesta Pubblicazione	Resp. Pubblicazione	Validità
	stabiliti, nonché principi guida specifici di Gruppo.						
Policy Operative	Documenti che formalizzano le regole operative di natura generale, in accordo alle policy e linee guida già adottati dal Consiglio di Amministrazione	Responsabile di Direzione/ Divisione dell'unità organizzativa che ha curato la stesura/aggiornamento del documento	Unità organizzativa specialistica che ne ha curato la stesura/aggiornamento	Compliance per verifiche di aderenza ai principi delle policy già adottate dal CdA Organizzazione per verifica di coerenza rispetto all'assetto organizzativo e al quadro della normativa interna	Unità organizzativa specialistica che ne ha curato la stesura/aggiornamento	Organizzazione	A revoca / Annuale
Protocolli di collaborazione e coordinamento	Documento che disciplina ambiti di collaborazione e responsabilità tra funzioni di controllo	Resp. Funzioni oggetto del protocollo	Funzioni oggetto di regolamentazione nel protocollo	Organizzazione per verifica di coerenza rispetto all'assetto organizzativo	Funzioni di controllo che ne hanno curato la stesura	Organizzazione	A revoca
Regolamento di Processo	Documento che formalizza ruoli e responsabilità degli attori che operano nello svolgimento di un processo aziendale	Responsabile di Direzione/ Divisione owner del processo, salvo che per materie di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione (rischi, governo societario, indirizzo strategico)	Owner di processo Organizzazione in collaborazione con l'owner di processo per processi interfunzionali	Compliance per verifiche di aderenza normativa Organizzazione per verifiche di coerenza con l'assetto organizzativo	Unità organizzativa specialistica che ne ha curato la stesura / aggiornamento	Organizzazione	A revoca
Regolamento di Direzione/Divisione/Settore/ Funzione	Documento che definisce e formalizza i ruoli, le responsabilità o altri aspetti organizzativi assegnati agli	Responsabile gerarchico superiore a quello dell'unità oggetto di regolamentazione	Unità organizzativa oggetto di regolamentazione	Organizzazione per verifiche di coerenza con l'assetto organizzativo	Unità organizzativa specialistica che ne ha curato la stesura / aggiornamento	Organizzazione	A revoca

Fonte Normativa	Descrizione	Organo approvatore	Resp. Redazione	Resp. Verifica	Resp. Richiesta Pubblicazione	Resp. Pubblicazione	Validità
	organi / unità organizzative aziendali	zione			o		
Procedura operativa	Documento che definisce e formalizza lo svolgimento di un compito / mansione come riportato nel funzionigramma aziendale ed in attuazione della policy collegata o di un regolamento di processo.	Responsabil e gerarchico dell'unità oggetto di regolamentazione	Unità organizzativa a ambito di riferimento	Funzioni di controllo per verifiche di coerenza normativa e rispetto del sistema dei controlli interni definito Organizzazione per verifiche di coerenza con l'assetto organizzativo	Unità organizzativa specialistica, che ne ha curato la stesura / aggiornamento	Organizzazione	A revoca
Manuale Operativo	Documento che definisce e formalizza le istruzioni operative e tecniche da eseguire per lo svolgimento di un compito/mansione, si fa esplicito riferimento ai campi e alle denominazioni in uso nel particolare applicativo informati	Responsabil e gerarchico dell'unità organizzativa a presso la quale il manuale operativo assume significatività	Unità organizzativa a presso la quale il manuale operativo assume significatività	-	-	-	-
Circolare	Strumento di emanazione di una normativa aziendale di interesse di tutti i dipendenti della società	Responsabil e gerarchico dell'unità organizzativa che ha curato la stesura aggiornamento della normativa	Unità organizzativa che ha curato la stesura della normativa	Compliance Organizzazione	Unità organizzativa che ha curato la stesura della normativa	Organizzazione	A revoca
Comunicazione	Strumento di emanazione di una	Responsabil e gerarchico dell'unità	Unità organizzativa di	Responsabile gerarchico dell'unità	Unità organizzativa di riferimento	Unità organizzativa di riferimento	A revoca

Fonte Normativa	Descrizione	Organo approvatore	Resp. Redazione	Resp. Verifica	Resp. Richiesta Pubblicazione	Resp. Pubblicazione	Validità
	normativa aziendale di interesse specifico di alcuni collaboratori della società	organizzativa che ha curato la stesura della comunicazione	riferimento	organizzativa che ha curato la stesura della comunicazione			