



**Policy sulle modalità di redazione,
aggiornamento, approvazione e diffusione della
Normativa Interna di Flowe S.p.A. S.B.**

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	1
1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO	1
1.2 AMBITO DEL DOCUMENTO	1
2. ASPETTI GENERALI	2
2.1 PERIMETRO DI APPLICAZIONE.....	2
2.2 RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO	2
3. ATTORI COINVOLTI.....	2
3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	2
3.2 FUNZIONE COMPLIANCE	2
3.3 UNITÀ ORGANIZZATIVE	2
3.4 UNITÀ DI SUPPORTO MANAGERIALE ORGANIZATION & BUSINESS CONTINUITY.....	3
3.5 FUNZIONE AFFARI SOCIETARI	3
4. MODELLO DI GERARCHIA DELLE FONTI DI NORMATIVA INTERNA.....	4
5. MODELLO DI GESTIONE.....	5
5.1 PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CORPUS NORMATIVO	5
5.2 VERIFICA DEL CORPUS NORMATIVO	6
5.3 APPROVAZIONE DEL CORPUS NORMATIVO.....	6
5.4 DIFFUSIONE, FRUIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL CORPUS NORMATIVO	6
6. FONTI DI NORMATIVA INTERNA	6
6.1 DOCUMENTI SOCIETARI DI BASE	7
6.2 DOCUMENTI PROGRAMMATICI E DI GESTIONE	7
6.3 POLICY	7
6.3.1 POLICY DI GRUPPO	8
6.3.2 POLICY DI LEGAL ENTITY	8
6.4 REGOLAMENTI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	9
6.5 REGOLAMENTI DI PROCESSO	9
6.5.1 REGOLAMENTO DI PROCESSO DI GRUPPO	9
6.6 FRAMEWORK METODOLOGICI	10
6.7 PROTOCOLLI DI COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO	10
6.8 PROCEDURE OPERATIVE	10
6.9 MANUALI OPERATIVI.....	10
7. RECEPIMENTO POLICY DI GRUPPO.....	11
8. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	11
8.1 NORMATIVA ESTERNA.....	11
8.2 NORMATIVA INTERNA.....	11
9. ALLEGATI.....	12
9.1 ALLEGATO 1 - TAVOLA SINOTTICA FONTI NORMATIVE.....	12

1. PREMESSA

Il presente documento fornisce una descrizione dei principi in tema di definizione, aggiornamento, approvazione e diffusione della normativa interna adottati da Flowe S.p.A. SB (di seguito anche Flowe o la Società) con la finalità di:

- definire il modello della gerarchia delle fonti normative interne della Società;
- identificare le tipologie di documenti che compongono il *corpus* della normativa interna;
- definire i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel modello di gestione della normativa interna.

1.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento in cui opera Flowe, è caratterizzato da numerose disposizioni, di rango primario e secondario, oltre che da normative di rango comunitario (es. linee Guida EBA, disposizioni di vigilanza BCE) che di norma comportano la necessità di codificare principi e concreta operatività attraverso la relativa formalizzazione in politiche, processi e procedure idonee a supportare l'espletamento delle attività da parte delle unità organizzative della Società.

È, inoltre, necessario poter verificare in via continuativa che i modelli organizzativi e gestionali adottati siano dotati di adeguati presidi di controllo, finalizzati a garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali prefissati, nel rispetto dei vincoli normativi esistenti. Tale esigenza prende avvio proprio dalla definizione e formalizzazione di un *corpus* documentale, elemento essenziale per la conoscenza del corretto svolgimento dei processi aziendali.

In tale contesto si inserisce il presente documento, che concorre a delineare il sistema di governance e descrive i principi adottati per garantire una completa e corretta formalizzazione dell'attività aziendale.

La ratio enunciata trova poi diverse declinazioni, a seconda delle categorie dei destinatari che si vuole raggiungere: l'intera Società o alcune specifiche categorie di soggetti, relativamente ad una sfera di attività particolare o all'appartenenza ad una determinata struttura organizzativa aziendale.

Ciascun dipendente e collaboratore della Società ha l'obbligo di prendere conoscenza della normativa interna, cui è dato accesso tramite gli applicativi informatici messi a disposizione (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 interna utile al corretto svolgimento delle proprie mansioni e delle attività della struttura organizzativa di appartenenza.

1.2 AMBITO DEL DOCUMENTO

La presente Policy descrive i principi relativi alla redazione, aggiornamento, approvazione e diffusione della normativa interna e l'adozione degli stessi da parte di Flowe.

All'interno del presente documento sono descritti:

- la gerarchia delle fonti normative definite;
- l'organizzazione e la tipologia delle fonti normative interne;
- i principali ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nelle attività di redazione, aggiornamento approvazione e diffusione e della normativa interna aziendale;
- le modalità di diffusione e di consultazione della normativa interna.

I principi richiamati nella presente Policy trovano attuazione nei regolamenti di processo e nelle procedure operative, nei quali saranno meglio declinati i compiti, le attività operative e di controllo, inerenti alla stesura, l'aggiornamento e l'approvazione della normativa interna.

Tali documenti descriveranno più nel dettaglio i processi, le procedure, gli strumenti e gli attori coinvolti, i loro ruoli e le responsabilità all'interno della Società.

2. ASPETTI GENERALI

Si riportano di seguito gli aspetti generali inerenti la presente Policy in termini di perimetro di applicazione e di responsabilità (predisposizione, approvazione ed aggiornamento).

2.1 PERIMETRO DI APPLICAZIONE

La presente Policy trova diretta applicazione all'interno di tutte le unità organizzative della Società.

2.2 RESPONSABILITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Flowe.

La predisposizione e l'aggiornamento sono di responsabilità dell'Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity, che recepisce i principi cardine riportati nell'analoga Policy di Gruppo emessa dalla Capogruppo Banca Mediolanum.

3. ATTORI COINVOLTI

Nel prosieguo del presente paragrafo sono richiamati i principali attori a vario titolo coinvolti nell'ambito della presente Policy, descrivendone i rispettivi ruoli e responsabilità.

3.1 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 del presente documento.

3.2 FUNZIONE COMPLIANCE

La Funzione Compliance, le cui attività operative sono svolte in outsourcing da Banca Mediolanum, è responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento dei documenti di normativa interna di competenza diretta (es. policy e regolamenti di Funzione, nonché normativa interna di predefiniti ambiti normativi, quali, a titolo esemplificativo, conflitti di interesse e *market abuse*).

È, inoltre, responsabile della preventiva verifica di conformità di tutte le policy (ivi incluse le policy predisposte dalle Unità Specialistiche di Compliance in outsourcing presso Banca Mediolanum) e degli altri documenti di normativa interna, afferenti alle aree normative rientranti nel perimetro normativo di competenza, ad esclusione delle policy e della normativa interna di competenza delle altre Funzioni Aziendali di Controllo di secondo e terzo livello.

Con particolare riferimento alle procedure operative, la Funzione Compliance valida il contenuto relativamente ai soli documenti in cui assume rilievo un rischio di non conformità rispetto alle normative presidiate.

3.3 UNITÀ ORGANIZZATIVE

Le singole entità organizzative di Flowe sono responsabili, ciascuna per gli ambiti di competenza e le attribuzioni definiti all'interno della Relazione sulla Struttura Organizzativa (RSO):

- della predisposizione e aggiornamento della normativa interna di competenza, secondo i principi definiti all'interno della presente Policy, garantendo il coinvolgimento, ove necessario, delle altre unità organizzative rilevanti nonché, a seconda della specifica tematica di riferimento, della Funzione Compliance e delle altre Funzioni Aziendali di Controllo;
- della sottoposizione della normativa interna predisposta alla verifica dell'Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity, del rispetto degli aspetti di carattere organizzativo e di coerenza ai principi e ai modelli definiti all'interno della presente Policy negli aggiornamenti dei documenti normativi;
- della contribuzione alla predisposizione dei documenti di normativa interna nei quali sono a vario titolo coinvolte;
- dell'attivazione del rispettivo processo di pubblicazione e divulgazione del documento di normativa interna;
- delle attività di recepimento della normativa interna di Gruppo, attraverso le opportune deliberazioni degli Organi Sociali e fornendo adeguati flussi informativi al riguardo alle unità organizzative della Capogruppo responsabili per gli ambiti di Gruppo definiti.

3.4 UNITÀ DI SUPPORTO MANAGERIALE ORGANIZATION & BUSINESS CONTINUITY

L'Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity è responsabile della definizione, aggiornamento e verifica dell'applicazione del modello di gestione della normativa interna da parte delle unità organizzative aziendali, garantendo che i modelli siano i più evoluti possibile e in linea con le *best practice* e le disposizioni normative in vigore.

In particolare, assicura gli adeguati presidi di governo aziendale, tra i quali la standardizzazione dei processi di mappatura e formalizzazione dei processi aziendali, di ruoli e responsabilità, e fornisce supporto specialistico alle Funzioni nella valutazione della normativa specialistica prodotta dalle stesse o nella verifica del rispetto del presente framework della normativa interna.

A tal fine, presidia e aggiorna la presente Policy, relazionandosi nel continuo con l'omologa Funzione di Capogruppo per tale ambito.

È responsabile della verifica della coerenza della documentazione interna predisposta dalle unità organizzative competenti ai principi descritti all'interno della presente Policy e agli assetti organizzativi definiti, nonché del suo tempestivo aggiornamento, anche attraverso dedicati presidi posti in essere.

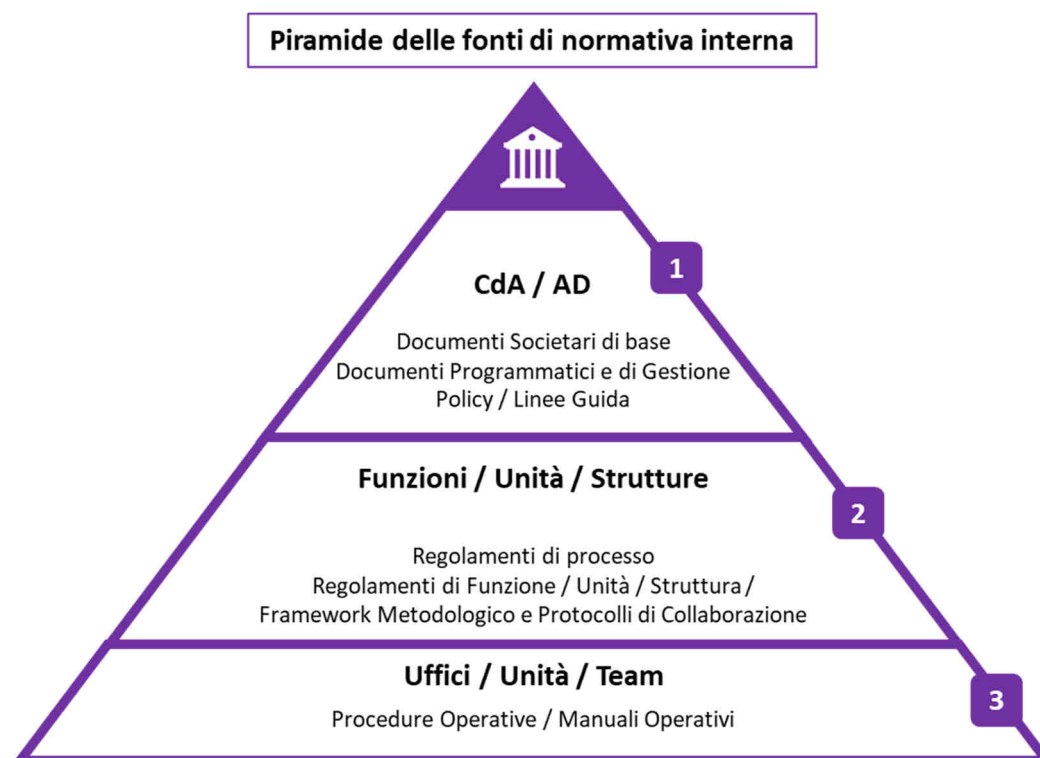
È, inoltre, responsabile della pubblicazione dei documenti di normativa interna su richiesta delle unità organizzative competenti e della conservazione ordinata della documentazione nel repository dedicato.

3.5 FUNZIONE AFFARI SOCIETARI

La Funzione Affari Societari svolta in outsourcing da Banca Mediolanum, su richiesta della struttura organizzativa competente, provvede a gestire la documentazione per la discussione della normativa interna di competenza nel Consiglio di Amministrazione della Società.

4. MODELLO DI GERARCHIA DELLE FONTI DI NORMATIVA INTERNA

La normativa interna della Società disciplinata dalla presente Policy è 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”, in linea con la struttura in essere presso il Gruppo:



Nei tre livelli della piramide sono indicati i ruoli organizzativi responsabili dell'approvazione della normativa di riferimento a partire dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato, proseguendo nell'articolazione della struttura organizzativa aziendale, con riferimento a Funzioni / Unità di supporto manageriale / Strutture organizzative / Uffici / Team.

Nei tre livelli della piramide rappresentata sono richiamate le differenti fonti normative, così come descritte nel prosieguo del documento, i quali soddisfano specifici obiettivi ed esigenze di regolamentazione:

- le policy/linee Guida, i documenti societari di base e i documenti programmatici e di gestione si collocano al vertice (primo livello) della piramide della normativa interna e contengono i principi ispiratori alla base del modello di governance, organizzativo e strategico della Società;
- i Regolamenti di processo, i Regolamenti delle strutture organizzative (Funzioni / Unità di supporto manageriale / Strutture organizzative), i framework metodologici ed i protocolli di collaborazione si collocano al secondo gradino della piramide e dettagliano i perimetri di responsabilità (“chi fa cosa”) e la descrizione delle scelte di carattere organizzativo (“perché”);
- le procedure operative ed i manuali operativi si collocano alla base (terzo livello) della piramide della normativa interna, e definiscono nel dettaglio “come” vengono svolti determinati compiti e attività, sia all’interno di una specifica unità organizzativa, che in logica interfunzionale.

5. MODELLO DI GESTIONE

Il modello di gestione della normativa interna disciplinato nel presente documento rappresenta il riferimento cui attenersi nella predisposizione e nell'aggiornamento della normativa interna aziendale, 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, nelle linee guida EBA in materia di governance interna e nelle disposizioni di vigilanza tempo per tempo vigenti.

Un'adeguata articolazione della normativa interna si basa principalmente su policy e linee guida, di emanazione consiliare, si snoda poi in regolamenti di processo o di unità organizzative 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 tendenzialmente stabili nel tempo.

Ciascun livello della gerarchia delle fonti si caratterizza per finalità/profondità e articolazione differente: il grado di dettaglio è, infatti, progressivamente crescente, via via che si passa dal vertice alla base della piramide delle fonti normative.

La necessità di adeguata formalizzazione dell'attività aziendale trova riscontro, oltre che nelle esigenze organizzative interne alle unità aziendali, anche nelle disposizioni normative sia di natura comunitaria che nazionale, che regolamentano il Sistema dei Controlli Interni (SCI).

La necessità di adeguata formalizzazione della normativa interna può essere, inoltre, originata da:

- a) complessità e articolazione dei processi;
- b) introduzione di nuovi processi / prodotti / servizi;
- c) esposizione ai rischi dei processi (principalmente rischi di non conformità, operativi e reputazionali), che richiedono adeguata identificazione di compiti e responsabilità e meccanismi organizzativi di controllo (secondo il modello delle tre linee di difesa – *Line of Defence*) e coordinamento;
- d) 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 operativo / funzionale.

5.1 PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CORPUS NORMATIVO

A ciascun documento di normativa interna è attribuito una *ownership* in capo all'unità organizzativa competente per l'ambito oggetto di regolamento a cui è assegnato il compito di predisporre il documento e garantire il costante aggiornamento dello stesso.

Al fine di favorire il tempestivo aggiornamento del *corpus* normativo da parte degli *owner* interessati, l'Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity supporta questi ultimi anche mediante la periodica predisposizione e diffusione, con frequenza almeno annuale, di specifici report riportanti l'elenco della normativa interna di propria responsabilità e le relative date di ultimo aggiornamento, affinché i singoli *owner* provvedano a valutare la necessità/opportunità di aggiornamento e, quindi, gli eventuali successivi adempimenti.

I documenti di normativa interna sono predisposti e aggiornati tenendo in considerazione e implementando i requisiti di accessibilità intesa come “*capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari*” (ref. AGID – Agenzia per il

Digitale).

5.2 VERIFICA DEL CORPUS NORMATIVO

Il corpo documentale predisposto è sottoposto a verifica:

- della Funzione Compliance¹ per gli aspetti relativi all'aderenza normativa del documento e/o, a seconda della normativa di riferimento, dell'unità specialistica di Compliance o delle altre Funzioni Aziendali di Controllo interessate per gli ambiti di competenza.
- dell'Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity per la verifica complessiva degli aspetti di carattere organizzativo e di coerenza ai principi e ai modelli definiti all'interno del presente documento. Le altre unità organizzative hanno il compito di garantire il rispetto dei principi della presente Policy nella stesura degli aggiornamenti successivi dei documenti di loro competenza.

5.3 APPROVAZIONE DEL CORPUS NORMATIVO

La Società si è dotata di strumenti tecnologici per agevolare l'iter di approvazione della documentazione e per diffondere la normativa aziendale o per richiamarne i contenuti e la puntuale osservanza, ovvero per esemplificarne l'applicazione in specifici contesti operativi.

L'Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity è responsabile del presidio della corretta applicazione dei principi descritti nel presente documento, nonché della corretta applicazione del processo di pubblicazione della normativa interna.

5.4 DIFFUSIONE, FRUIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL CORPUS NORMATIVO

I documenti di normativa interna sono divulgati attraverso l'invio di e-mail informative che contengono il collegamento al documento sul repository aziendale la cui consultazione è concessa autonomamente a tutti i dipendenti della Società.

6. FONTI DI NORMATIVA INTERNA

Il modello della normativa interna adottato da Flowe, in linea con il modello di Gruppo, prevede le seguenti tipologie di fonti documentali:

- documenti societari di base;
- documenti programmatici e di gestione;
- policy e linee guida;
- regolamenti delle strutture organizzative (Funzione / Unità di Supporto Manageriale / Ufficio);
- regolamenti di processo;
- framework metodologici;
- protocolli di collaborazione e coordinamento;
- procedure operative;
- manuali operativi.

¹ La Funzione Compliance non effettua verifiche sul *corpus* normativo di competenza delle altre Funzioni Aziendali di Controllo di secondo o terzo livello.

6.1 DOCUMENTI SOCIETARI DI BASE

I documenti societari di base sono documenti adottati e approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società² o, laddove richiesto, dall'Assemblea dei soci che descrivono l'assetto della *governance* societaria adottata all'interno della Società.

6.2 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 (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. I piani operativi sono successivamente sviluppati sulla base di quanto definito all'interno dei documenti programmatici approvati dal Consiglio di Amministrazione.

L'*ownership* dei documenti di gestione è, in genere, attribuita all'Amministratore Delegato, e rappresenta momenti attuativi degli indirizzi di natura strategica definiti preliminarmente in linee guida e policy approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

6.3 POLICY

Le policy sono i documenti che definiscono e formalizzano i principi e le linee guida con cui si intende perseguire gli obiettivi strategici stabiliti (ad es. all'interno dei piani pluriennali), nonché i principi guida per il perseguimento degli obiettivi per ambiti specifici all'interno della Società.

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

In funzione delle tematiche trattate, le policy adottate dalla Società possono essere relative sia al recepimento dei principi e linee guida contenuti nelle Policy di Gruppo emanate dalla Capogruppo Banca Mediolanum, che dagli indirizzi definiti dalla Società stessa.

Le policy tipicamente possono disciplinare i seguenti ambiti specifici:

- Governance, sistema dei controlli interni 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, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo la Policy per la gestione delle attività previste in capo al dirigente preposto – L.262/2005;

² Tra i principali documenti societari di base della Società si menzionano i seguenti:

- Atto costitutivo;
- Statuto;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgs. n. 231/2001;
- Codice etico;
- Relazione sulla struttura organizzativa.

- Di business: la policy indica i principi alla base dell'impiego efficace ed efficiente delle risorse aziendali, per il raggiungimento degli obiettivi strategici di business definiti nel rispetto delle prescrizioni normative in materia. Tra le policy appartenenti alla categoria rientra a titolo esemplificativo e non esaustivo la Policy di Product Governance.

6.3.1 POLICY DI GRUPPO

All'interno degli specifici ambiti disciplinanti sopra richiamati (Governance, sistema dei controlli interni e di gestione dei rischi e di Business), le Policy emesse dalla Capogruppo Banca Mediolanum assumono una valenza di Gruppo, inteso sia come Gruppo Bancario sia nella sua accezione di Conglomerato Finanziario,

Banca Mediolanum, in qualità di Capogruppo (sia nella sua accezione di Capogruppo del Gruppo societario che in quella di Impresa Madre ai fini della Vigilanza supplementare sugli enti creditizi, sulle imprese di assicurazione e sulle imprese di investimento appartenenti ad un conglomerato finanziario), definisce le linee guida e gli indirizzi strategici a livello di Gruppo (o anche di Conglomerato per le materie attinenti la Vigilanza supplementare) e ne monitora l'attuazione da parte delle Società Controllate per il tramite delle proprie funzioni aziendali, le quali agiscono operativamente, ciascuna secondo le proprie competenze, nel fornire tali linee guida e monitorarne l'applicazione da parte delle stesse Società Controllate. Gli ambiti e le materie per i quali Banca Mediolanum in qualità di Capogruppo adotta Policy e principi di Gruppo sono riportati all'interno del Regolamento di Indirizzo e Coordinamento del Gruppo Mediolanum³ tempo per tempo vigente, all'interno del quale sono individuate le materie per le quali le Società Controllate hanno *autonomia esecutiva* e pertanto è richiesta l'emissione di indicazioni di Gruppo da parte della Capogruppo. Eventuali ulteriori materie di Gruppo saranno individuate dalle Direzioni Centrali per gli ambiti di competenza, laddove non ulteriormente specificato.

In tale contesto Banca Mediolanum emette le Policy di Gruppo in qualità di:

- Capogruppo (o anche Impresa Madre) del Conglomerato Finanziario Mediolanum, ove disciplina i principi applicabili a tutte le società appartenenti al Conglomerato (pertanto sia alle Società del Gruppo Bancario Mediolanum che, per il tramite della Capogruppo del Gruppo Assicurativo Mediolanum, alle Società del Gruppo Assicurativo), da recepire eventualmente secondo i criteri di proporzionalità e, per le società estere, nel rispetto delle normative locali;
- Capogruppo del Gruppo Bancario Mediolanum, ove disciplina i principi applicabili alle sole Società appartenenti al Gruppo Bancario Mediolanum, da recepire eventualmente secondo i criteri di proporzionalità e, per le società estere, nel rispetto delle normative locali.

In generale, nelle Policy di Gruppo, la Capogruppo disciplina anche i principi afferenti agli ambiti applicabili alle sue Società Controllate, eventualmente indicando con precisione a quale categoria di società tali principi sono applicabili (es. solo Società Controllate che effettuano distribuzione, solo Società Controllate che realizzano e distribuiscono prodotti del credito, etc.).

Le Policy aventi rilevanza per il Gruppo sono oggetto di divulgazione alle Società Controllate appartenenti al Conglomerato oppure, in base alla natura e ai contenuti del documento, alle Società appartenenti al Gruppo Bancario per il tramite di lettere accompagnatorie denominate Disposizioni di Gruppo. Le Società Controllate provvedono al recepimento dei principi contenuti nelle Policy di Gruppo, dandone evidenza alla Capogruppo, attraverso appositi flussi di ritorno richiesti.

6.3.2 POLICY DI LEGAL ENTITY

Flowe emette policy individuali (c.d. "Policy di Legal Entity") al fine di disciplinare gli ambiti per i quali gode di *autonomia decisionale*, come disciplinato all'interno del Regolamento di Indirizzo e Coordinamento del Gruppo Mediolanum vigente, nonché a fronte del recepimento di una Policy di

³ Cfr. Regolamento di indirizzo e coordinamento del Gruppo Mediolanum.

Gruppo, qualora emessa da Banca Mediolanum e secondo il principio di proporzionalità.

6.4 REGOLAMENTI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

I regolamenti di struttura (i.e., Funzioni / Unità di supporto manageriale / Strutture organizzative) sono documenti che dettagliano i ruoli e le responsabilità dell'unità organizzativa oggetto di regolamentazione, già descritti all'interno della documentazione organizzativa di riferimento della Società come ad esempio la Relazione sulla Struttura Organizzativa. Sono, inoltre, descritti i principali processi / attività svolti dalle unità organizzative e le eventuali interrelazioni con altre unità organizzative interne alla Società o con la Capogruppo.

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 a gestire il regolamento con la scelta tra l'analisi di una singola Struttura organizzativa o dell'intera Funzione.

L'adozione del regolamento di ciascuna struttura organizzativa è approvata dal Responsabile gerarchico superiore dell'unità organizzativa oggetto di regolamentazione.

6.5 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 di Flowe o di outsourcer infragruppo/esterni, 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 delle unità organizzative implicate nello svolgimento non consentano una idonea ed esaustiva visione d'insieme di ruoli e responsabilità coinvolte nell'esecuzione del processo stesso.

Sono in essi 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).

Nel caso in cui, nell'ambito del documento, siano descritte anche attività prestate in outsourcing ad altre società del Gruppo, il regolamento di processo ne disciplina le relative peculiarità in termini di ruoli, interazioni e attività.

L'adozione dei regolamenti di processo è approvata dal Responsabile della unità organizzativa *owner* del processo (c.d. *process owner*).

6.5.1 REGOLAMENTO DI PROCESSO DI GRUPPO

I regolamenti di processo di Gruppo sono documenti che descrivono il flusso delle attività in cui si esplica un processo aziendale che prevede lo svolgimento di attività in carico alla Capogruppo e alle Società Controllate, affinché la stessa Capogruppo possa svolgere il processo di consolidamento che compete a tale ruolo (e.g., il processo di pianificazione economico-finanziaria pluriennale, processo ILAAP/ICAAP, processo di definizione della strategia IT di Gruppo).

Tali documenti definiscono e formalizzano i ruoli e le responsabilità sia degli attori interni alla Capogruppo che il ruolo delle Società Controllate – tra cui Flowe – e delle relative unità organizzative competenti, le tempistiche di svolgimento di tali attività rispetto alle scadenze di Gruppo definite dalla Capogruppo e i flussi informativi richiesti a Flowe e le altre Società Controllate.

In Flowe, l'adozione di tale documento è approvata dal gli Organi Sociali o funzioni aziendali competenti secondo gli ordinamenti locali.

6.6 FRAMEWORK METODOLOGICI

I framework metodologici sono i documenti che descrivono i modelli metodologici utilizzati nell'ambito di una specifica materia e che descrivono nei dettagli le scelte metodologiche e i relativi criteri di applicazione, misurazione e monitoraggio di indicatori e modelli.

L'adozione dei framework metodologici è approvata dal Responsabile della Funzione aziendale che lo adotta nello svolgimento delle proprie attività.

In caso di framework metodologici relativi a processi o ambiti di controllo e rischio, l'adozione è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

6.7 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, quali ad esempio:

- Funzione Compliance;
- Funzione Risk Management;
- Funzione Antiriciclaggio;
- Funzione Internal Audit;
- Data Protection Owner (DPO);
- Unità 231.

L'adozione dei protocolli di collaborazione è approvata dai Responsabili delle strutture organizzative interessate.

6.8 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 organizzative che svolgono le attività descritte, anche attraverso unità di seconda istanza, funzionali o gerarchiche, e sono suddivisi fra controlli manuali e controlli effettuati grazie all'ausilio di procedure informatiche in uso presso la struttura organizzativa.

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 stessa.

L'adozione delle procedure operative è approvata dal Responsabile gerarchico superiore dell'unità organizzativa che svolge l'attività regolamentata.

6.9 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, tipicamente attraverso l'utilizzo di un applicativo informatico.

Sono indicate le procedure informatiche all'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.

L'adozione dei manuali operativi è approvata dal Responsabile dell'unità organizzativa che svolge l'attività regolamentata.

7. RECEPIMENTO POLICY DI GRUPPO

La presente Policy è stata redatta quale recepimento dei principi di Gruppo definiti dalla Capogruppo Banca Mediolanum nell'analoga "Policy sulle modalità di redazione, aggiornamento, approvazione e diffusione della Normativa Interna del Gruppo Mediolanum".

In coerenza con i principi espressi nella citata Policy di Gruppo, sono state effettuate le seguenti personalizzazioni, riconducibili all'applicazione del principio di proporzionalità nel loro recepimento:

- la gerarchia delle fonti di normativa interna adottata da Flowe è stata allineata alla propria organizzazione e tassonomia delle unità organizzative;
- il modello di gestione della normativa interna in essere presso Flowe descrive i propri strumenti e processi interni.

Infine, si evidenzia che, nella fase di redazione della presente Policy, la Società ha interagito con la l'Unità Governance, Normativa Interna e Presidi Organizzativi competente per la materia presso la Capogruppo.

8. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I principali riferimenti normativi e regolamentari in tema di definizione della normativa interna utilizzati per la stesura del presente documento sono i seguenti:

8.1 NORMATIVA ESTERNA

Normativa, iniziative e accordi internazionali e comunitari:

- Orientamenti in materia di governance interna ai sensi della direttiva (UE) 2019/2034;
- Direttiva europea 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2016.

Normativa nazionale:

- Disposizioni di vigilanza per gli istituti di pagamento e gli istituti di moneta elettronica del 17 maggio 2016 e successive modifiche;
- Circolare n. 217 del 5 agosto 1996 Manuale per la compilazione delle Segnalazioni di Vigilanza per gli Intermediari Finanziari, per gli Istituti di pagamento e per gli IMEL
- Legge n. 4 del 9 gennaio 2004.

8.2 NORMATIVA INTERNA

- Relazione sulla Struttura Organizzativa di Flowe;
- Regolamento di Indirizzo e Coordinamento del Gruppo Mediolanum.

9. ALLEGATI

9.1 ALLEGATO 1 - TAVOLA SINOTTICA FONTI NORMATIVE

Di seguito si riporta la Tavola Sinottica Fonti Normative con evidenza di Ruoli e responsabilità.

Fonte Normativa	Descrizione	Responsabile Redazione e Aggiornamento	Responsabile Verifica (*)	Organo approvatore
Documenti societari di base	Documenti previsti a livello societario come obbligatori dalla normativa primaria, secondaria o comunitaria	Direzione Affari Societari di Banca Mediolanum (i.e., sia in qualità di outsourcer per conto di Flowe, sia in qualità di unità competente per i documenti di Gruppo redatti dalla Capogruppo) / Unità organizzativa specialistica	Compliance/ altra Funzione Aziendale di Controllo per verifiche di competenza di secondo livello nel rispetto del sistema dei controlli interni definito Funzioni preposte all'Organizzazione aziendale per gli assetti organizzativi e i processi di governance (i.e., Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity di Flowe o Unità Governance, Normativa Interna e Presidi Organizzativi di Banca Mediolanum per i documenti di Gruppo)	Consiglio di Amministrazione/ Assemblea
Documenti programmatici e di gestione	Documentazione inerente la struttura organizzativa, piani pluriennali e operativi della società	Unità organizzativa specialistica (per documenti programmatici/di gestione) Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity (per documenti di gestione di natura organizzativa)	Compliance/ altra Funzione Aziendale di Controllo per verifiche di competenza di secondo livello nel rispetto del sistema dei controlli interni definito	Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato
Policy	Documenti che formalizzano le regole di natura generale con cui si intendono perseguire obiettivi strategici stabiliti,.	Unità organizzativa specialistica che ne curato la stesura/aggiornamento	Compliance/ altra Funzione Aziendale di Controllo per verifiche di competenza di secondo livello nel rispetto del sistema dei controlli interni definito Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity per verifica di coerenza rispetto all'assetto organizzativo e per verifica coerenza a framework di normativa interna	Consiglio di Amministrazione
Regolamento delle Funzioni / Strutture Organizzative	Documento che definisce e formalizza i ruoli, le responsabilità o altri aspetti organizzativi assegnati alle Funzioni / strutture	Unità organizzativa oggetto di regolamentazione	Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity per verifiche di coerenza con l'assetto organizzativo	Responsabile gerarchico superiore dell'unità organizzativa oggetto di regolamentazione

Fonte Normativa	Descrizione	Responsabile Redazione e Aggiornamento	Responsabile Verifica (*)	Organo approvatore
	organizzative / unità di supporto manageriale			
Regolamento di Processo	Documento che formalizza ruoli e responsabilità degli attori che operano nello svolgimento di un processo aziendale	Owner di processo Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity in collaborazione con l'owner di processo per i regolamenti di processo interfunzionale	Compliance/ Unità Specialistica di Compliance/altra Funzione Aziendale di Controllo per competenza, per verifiche di aderenza normativa anche interna o verifiche di secondo livello nel rispetto del sistema dei controlli interni definito Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity per verifiche di coerenza con l'assetto organizzativo	Responsabile della unità organizzativa owner del processo, salvo che per materie di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione (rischi, governo societario, indirizzo strategico)
Regolamento di Processo di Gruppo (ove recepito dalla Società)	Documento che formalizza ruoli e responsabilità degli attori che operano nello svolgimento di un processo di Gruppo che coinvolge la Capogruppo e le Società Controllate, qualora inclusa Flowe	Owner di processo Divisione Organizzazione e PM di Banca Mediolanum, in collaborazione con l'owner di processo per i regolamenti di processo interfunzionale, nonché le funzioni contributrici individuate all'interno di Flowe	Compliance/ Unità Specialistica di Compliance/altra Funzione Aziendale di Controllo per competenza, per verifiche di aderenza normativa anche interna o verifiche di secondo livello nel rispetto del sistema dei controlli interni definito Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity per verifiche di coerenza con l'assetto organizzativo	Organi Sociali o funzioni aziendali competenti secondo gli ordinamenti locali
Framework Metodologici	Documenti che descrivono i modelli metodologici utilizzati nell'ambito di una specifica materia, i relativi criteri di applicazione, misurazione e monitoraggio di indicatori	Funzione owner del modello metodologico descritto	Compliance/ Unità Specialistica di Compliance/altra Funzione Aziendale di Controllo per competenza, per verifiche di aderenza normativa anche interna o verifiche di secondo livello nel rispetto del sistema dei controlli interni definito Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity per verifiche di coerenza con l'assetto organizzativo	Responsabile della unità organizzativa owner del modello, salvo che per materie di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione (ambiti di controllo e rischio)
Protocolli di collaborazione e coordinamento	Documento che disciplina ambiti di collaborazione e responsabilità tra Funzioni di Controllo	Funzioni oggetto di regolamentazione nel protocollo	Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity di Flowe per verifica di coerenza rispetto all'assetto organizzativo	Responsabili delle Funzioni / strutture organizzative interessate
Procedura operativa	Documento che definisce e formalizza lo svolgimento di un compito / mansione	Unità organizzativa ambito di riferimento	Compliance/ Unità Specialistica di Compliance/altra Funzione Aziendale di Controllo per competenza, per verifiche di	Responsabile gerarchico superiore dell'unità organizzativa che svolge l'attività

Fonte Normativa	Descrizione	Responsabile Redazione e Aggiornamento	Responsabile Verifica (*)	Organo approvatore
	come riportato nel funzionigramma aziendale ed in attuazione della policy collegata o di un regolamento di processo		aderenza normativa anche interna o verifiche di secondo livello nel rispetto del sistema dei controlli interni definito Unità di Supporto Manageriale Organization & Business Continuity per verifiche di coerenza con l'assetto organizzativo	regolamentata
Manuale Operativo	Documento che definisce e formalizza le istruzioni operative da eseguire per lo svolgimento di un compito/mansione, si fa esplicito riferimento ai campi e alle denominazioni in uso nell'applicativo	Unità organizzativa presso la quale il manuale operativo assume significatività	Unità organizzativa presso la quale il manuale operativo assume significatività	Responsabile gerarchico superiore dell'unità organizzativa che svolge l'attività regolamentata