



**MONTE
DEI PASCHI
DI SIENA**
BANCA DAL 1472

DATA: **21/12/2017** DATA SCADENZA: Fino a revoca
CODICE TESTO: **D 01821 004 NMAZ** CODICE RISORSA: AAA006EMP

OGGETTO: **Comitato Credito e Politiche Creditizie:
Regolamento interno**

MACROPROCESSO: ORGANIZZAZIONE

PROCESSO: Definizione modelli e assetti organizzativi

SEGMENTO DI MERCATO:
(prevalentemente interessato) Non applicabile

RUOLI:
(prevalentemente interessati) Capogruppo - Responsabile di struttura

SERIE/SETTORE/SERVIZIO: 25 / 2 / 2

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: 1 senza formalità

STRUTTURA EMANANTE: **(3223) SEG-TEC VDGv**

ASSISTENZA DI TIPO
TECNICO/OPERATIVO: .

INDICE

1 - QUADRO DI SINTESI	2
1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI	2
1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE.....	2
1.3 - DESTINATARI	2
1.4 - DECORRENZA	3
2 - COMITATO CREDITO E POLITICHE CREDITIZIE	3
2.1 - COMPITI	3
2.2 - COMPOSIZIONE.....	3
2.3 - PRESIDENTE - SEGRETARIO - RELATORE DEL COMITATO	3
2.4 - CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VALIDITÀ DELLE ADUNANZE	3
2.5 - DELIVERABLES, REPORTISTICA E FLUSSI INFORMATIVI	5
2.6 - INCONTRO MENSILE TRA IL PRESIDENTE E IL CHIEF LENDING OFFICER	6
2.7 - MONITORAGGIO ACTION PLAN	6
3 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	6

1 - QUADRO DI SINTESI

1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI

Il documento definisce le modalità di funzionamento del Comitato Credito e Politiche Creditizie in conformità ai compiti assegnati dal "Regolamento n.1 – Organizzazione della Banca MPS" (documento [1030D00751](#)), e agli Incarichi di Responsabilità attribuiti ai componenti del Comitato stesso (documento [1030D00754](#)).

Prima di stampare il presente documento accertarsi che sia strettamente necessario.

1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Il documento è stato rivisto in numerose parti. In considerazione delle modifiche apportate se ne consiglia la completa rilettura. Le principali modifiche apportate sono evidenziate a sfondo giallo, e riguardano:

- l'individuazione del relatore del Comitato \ Sessione Credito nel Responsabile di Area proponente, che dovrà presenziare di persona alle sedute (eventualmente sostituito dal Resp. Servizio) – *par.2.3*;
- la precisazione sulla pianificazione degli incontri e sulle modalità di convocazione, che potrà avvenire anche tramite alert automatici (es. avvisi email della procedura Team Site) – *par.2.4. Convocazione*;
- la modalità di inoltro delle memorie (proposte, comunicazioni o relazioni) che dovrà avvenire tramite Sisifo, estendendo anche per tutte le memorie inviate al Comitato le medesime regole e template già previsti per le memorie inviate agli Organi Apicali (Cfr. documento [1030D01680](#)) – *par.2.4. Inoltro/distribuzione memorie e obblighi di riservatezza*;
- le modalità di distribuzione delle memorie, che avverrà tramite due Team Site dedicati alle due sessioni del Comitato (salvo vincoli di riservatezza) – *par.2.4. Inoltro/distribuzione memorie e obblighi di riservatezza*;
- il rafforzamento degli obblighi di riservatezza, e di rispetto delle norme in materia di "market abuse" – *par.2.4. Inoltro/distribuzione memorie e obblighi di riservatezza*;
- la precisazione sulle modalità di svolgimento e di partecipazione alle sedute dei componenti senza diritto di voto, la cui presenza è limitata all'esame delle sole pratiche di competenza – *par.2.4. Svolgimento*;
- le modalità di formalizzazione degli esiti tramite Sisifo, come per le memorie indirizzate agli Organi Apicali (cfr. documento [1030D01680](#)) – *par.2.4 Validità delle delibere*;
- la precisazione sulla gestione del verbale di riunione e le modalità di richiesta della documentazione inerente al Comitato – *par.2.4 Verbale di riunione*;
- l'utilizzo del canale Sisifo anche per la gestione delle rendicontazioni trimestrali previste verso il CDA, sulle delibere assunte dal Comitato – *par.2.5*;
- la formalizzazione dell'incontro mensile tra il Presidente del Comitato e il CLO per l'illustrazione, da parte di quest'ultimo, degli elementi di competenza delle due Sessioni del Comitato – *par.2.6*;
- la precisazione sul ruolo del Comitato nell'approvazione e monitoraggio dell'Action Plan, con il supporto del Segretario – *par.2.7*.

1.3 - DESTINATARI

Il documento è destinato ai componenti del Comitato Credito e Politiche Creditizie e agli altri ruoli/funzioni della Capogruppo Bancaria interessati.

1.4 - DECORRENZA

Data di pubblicazione.

Il documento decade al verificarsi di variazioni sostanziali della struttura oggetto di regolamentazione.

2 - COMITATO CREDITO E POLITICHE CREDITIZIE

2.1 - COMPITI

Al Comitato Credito e Politiche Creditizie sono assegnati i compiti definiti nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), Comitati e Commissioni di Capogruppo – Comitato Credito e Politiche Creditizie - Compiti).

2.2 - COMPOSIZIONE

La composizione del Comitato Credito e Politiche Creditizie è definita nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), Comitati e Commissioni di Capogruppo – Comitato Credito e Politiche Creditizie - Composizione).

2.3 - PRESIDENTE - SEGRETARIO - RELATORE DEL COMITATO

Il Presidente, il Segretario e il Relatore del Comitato sono definiti nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), Comitati e Commissioni di Capogruppo - Comitato Credito e Politiche Creditizie – Composizione\ Segretario\ Relatore)".

Il Segretario è scelto, nell'ambito della struttura definita dal sopra citato Regolamento n.1, **dal Presidente del Comitato**; quest'ultimo identifica, inoltre, un ulteriore componente della suddetta struttura che, in caso di assenza o impedimento del Segretario, ne faccia le veci ("Sostituto").

Il Relatore del Comitato, per la sessione Credito, è individuato nel Responsabile di Area della struttura proponente o, in caso di assenza motivata, il Responsabile di Servizio, in quest'ultimo caso la partecipazione dovrà essere preventivamente comunicata alla Segreteria del Comitato.

Per garantire un'adeguata esposizione degli argomenti, in considerazione dell'importanza che la stessa assume per lo sviluppo della connessa fase di Q & A, le Funzioni proponenti dovranno presenziare di persona alle Riunioni.

2.4 - CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VALIDITÀ DELLE ADUNANZE

Periodicità degli incontri:

La periodicità degli incontri del Comitato Credito e Politiche Creditizie, nelle due sessioni, è definita nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), Comitati e Commissioni di Capogruppo – Comitato Credito e Politiche Creditizie - Funzionamento).

Convocazione:

Fermo restando quanto sopra, sarà cura del Presidente, per il tramite del Segretario, comunicare in tempo utile il calendario delle adunanze; per la Sessione Credito è indicativamente prevista una pianificazione trimestrale.

La convocazione con relativo o.d.g. di ciascuna seduta sarà fatta dal Presidente, anche tramite alert automatici (es. avvisi della procedura Team Site):

- almeno tre giorni lavorativi antecedenti per la Sessione Credito;
- almeno cinque giorni lavorativi antecedenti per la Sessione Politiche;
- almeno 24 ore antecedenti in caso di urgenza e/o per integrazioni all'o.d.g.

Contestualmente alla chiusura dell'o.d.g. le relative memorie dovranno essere rese disponibili secondo le modalità di seguito descritte.

Inoltro/distribuzione memorie e obblighi di riservatezza:

Le stesse memorie (monitoraggi ed indirizzi strategici inclusi) dovranno essere inoltrate dalle Funzioni proponenti secondo le modalità previste dal doc. [1030D01680](#) "*Regole in materia di presentazione memorie e documenti agli Organi Apicali*", (con particolare riferimento all'utilizzo univoco dell'applicativo Sisifo\Memorie per ogni Proposta, Comunicazione o Relazione in cui il Comitato figuri come destinatario finale o anche organo intermedio nei confronti del CdA, e con riferimento anche ai medesimi formati e criteri di redazione delle memorie ivi indicati).

Anche al fine di consentire ai membri del Comitato di visionare per tempo le memorie inserite all'Ordine del giorno di una data seduta, le memorie saranno rese disponibili ai membri del Comitato tramite accesso a procedure informatiche di gestione documentale ad esso dedicate, cfr. i seguenti Team Site (accesso abilitato ai soli diretti interessati):

- Team Site per l'esame delle memorie alla Sessione Credito

Link da intranet:

<http://web1ework.gruppo.mps.local/sites/SPE002/1030/CCCred>

Link per i collegamenti da fuori sede:

<https://web1ework.gruppo.mps.it/sites/SPE002/1030/CCCred>

- Team Site per l'esame delle memorie alla Sessione Politiche Creditizie:

Link da intranet:

<http://web1ework.gruppo.mps.local/sites/SPE002/1030/CCCredSPC>

Link per i collegamenti da fuori sede:

<https://web1ework.gruppo.mps.it/sites/SPE002/1030/CCCredSPC>

Per quanto ovvio, dovranno essere rispettate tutte le disposizioni interne ed esterne aventi ad oggetto gli obblighi di riservatezza e di tutela delle informazioni acquisite da parte di tutti i partecipanti al Comitato Credito e Politiche Creditizie e da parte di tutti coloro che hanno accesso alla documentazione, al fine di evitare la diffusione non autorizzata di informazioni nonché un utilizzo non in linea con le vigenti previsioni normative.

Particolare attenzione dovrà essere riposta, dalle Funzioni che istruiscono le memorie, nella gestione degli adempimenti prescrittivi in materia di abusi di mercato, cosiddetto "market abuse", di cui all'art 9 della Legge 62/2005, materia che è disciplinata dalla Banca all'interno dei documenti [1030D01010](#) e [1030D01874](#).

In relazione alle cautele evidenziate in tali documenti, la memoria dovrà essere rimessa dalle funzioni redattori, direttamente – senza quindi l'inserimento nel Team Site – al Segretario del Comitato che provvederà alla sua distribuzione riservata ai soli partecipanti con diritto di voto, fermo restando che l'inoltro tramite sisifo procederà regolarmente secondo le modalità previste, al riguardo, dal doc. [1030D01680](#).

Con particolare riferimento all'accesso agli atti tramite procedure informatiche, le Funzioni proponenti e ciascun partecipante dovranno prestare particolare cura anche al corretto utilizzo degli accessi da parte dei beneficiari, che dovranno pertanto essere strettamente necessari allo scopo.

Svolgimento:

La partecipazione al Comitato da parte dei membri con diritto di voto può avvenire anche mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento in teleconferenza o in videoconferenza, previa richiesta con adeguato preavviso.

Al fine di razionalizzare le regole di composizione del Comitato e rendere così più efficace ed efficiente la Riunione, consentendo una corretta gestione degli impegni dei proponenti e focalizzando la presenza nei soli soggetti strettamente necessari, la partecipazione dei componenti senza diritto di voto è limitata alla sola esposizione delle proposte di competenza.

Inoltre per ottimizzare i tempi di partecipazione, consentendo al contempo il regolare svolgimento della Riunione, il Segretario fornirà ai relatori, per quanto possibile, gli orari indicativi di partecipazione.

E' facoltà di chi presiede il Comitato, invitare altri Responsabili di strutture ritenuti utili.

Validità delle riunioni:

Cfr. documento [1030D00751](#) "Regolamento n.1 – Organizzazione della Banca MPS" –Comitati e Commissioni di Capogruppo - Comitato Credito e Politiche Creditizie - Funzionamento.

Validità delle delibere:

Cfr. documento [1030D00751](#) "Regolamento n.1 – Organizzazione della Banca MPS" –Comitati e Commissioni di Capogruppo - Comitato Credito e Politiche Creditizie – Funzionamento.

Per quanto riguarda le modalità di formalizzazione degli esiti e delle delibere assunte dal Comitato Credito e Politiche Creditizie si rimanda al sopracitato doc. [1030D01680](#).

Verbale di riunione:

Cfr. documento [1030D00751](#) "Regolamento n.1 – Organizzazione della Banca MPS".

Tutte le delibere assunte dal Comitato Credito e Politiche Creditizie e i verbali delle sedute sono conservati a cura del Segretario; le comunicazioni inviate dal Presidente alle funzioni destinatarie di eventuali compiti/incarichi specifici devono essere allegate ai verbali stessi.

I verbali di ciascuna riunione verranno, di norma, posti in approvazione nella seduta successiva al primo punto dell'o.d.g. e conseguentemente allibrati a firma del Presidente e del Segretario.

Qualsiasi richiesta di documentazione dovrà essere inoltrata al Segretario - il quale acquisirà autorizzazione del Presidente per la sua evasione - tramite e-mail/richiesta scritta, che dovrà contenere adeguata motivazione. In caso di accoglimento della suddetta richiesta, la Funzione destinataria dei documenti dovrà attestare la consegna degli stessi.

Quanto sopra, dovrà essere rispettato da tutti gli attori coinvolti.

2.5 - DELIVERABLES, REPORTISTICA E FLUSSI INFORMATIVI

I *deliverables* del Comitato Credito e Politiche Creditizie sono definiti nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), Comitati e Commissioni di Capogruppo – Comitato Credito e Politiche Creditizie - Deliverables).

Con riferimento alla tipologia dei documenti da esaminare, le memorie dovranno essere sottoposte all'attenzione del Comitato nelle forme espressamente previste dalla normativa interna, vale a dire mediante l'utilizzo dell'applicativo Sisifo, già previsto per gli Organi Apicali della Banca aventi autonomie deliberative sul Credito (VDG Vicario, DG e CDA, cfr documento [1030D01680](#) "Regole in materia di presentazione memorie e documenti agli Organi Apicali").

Con le stesse modalità possono essere portate all'attenzione di entrambi le Sessioni del Comitato anche memorie di tipologia "Comunicazione" e "Relazione", oltre alle "Proposte" di delibera (cfr. documento [1030D01680](#) "Regole in materia di presentazione memorie e documenti agli Organi Apicali").

Le modalità di inoltro delle memorie a mezzo Sisifo è funzionale anche alla predisposizione in automatico della reportistica circa l'esercizio delle autonomie in delega; le delibere assunte dal Comitato sono rendicontate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione (cfr. doc. [1030D01680](#) "Regole in materia di presentazione memorie e documenti agli Organi Apicali").

Eventuali approfondimenti richiesti in sede di Comitato verranno, a cura del Segretario, tempestivamente inoltrati alle competenti funzioni, per essere evasi nel più breve tempo possibile; particolare attenzione e sollecitudine, a tal proposito, dovranno essere prestati per quanto riguarda le pratiche da distribuire agli Organi amministrativi, per le quali, il rispetto della tempistica assume massima importanza.

2.6 - INCONTRO MENSILE TRA IL PRESIDENTE E IL CHIEF LENDING OFFICER

Anche al fine di consentire al Presidente del Comitato di disporre di un quadro generale esaustivo per accompagnare adeguatamente l'esposizione nei confronti del CdA in sede di presentazione delle proposte per le quali il Comitato Credito e Politiche Creditizie, relativamente ad entrambe le Sessioni, ha espresso il proprio preventivo parere favorevole (cfr. Regolamento n.1, documento [1030D00751](#), Comitati e Commissioni di Capogruppo – Comitato Credito e Politiche Creditizie - Compiti), è istituito un incontro mensile durante il quale il Chief Lending Officer illustrerà gli elementi connessi agli aspetti di competenza delle due Sessioni del Comitato (quali a mero titolo di esempio: costo del credito, portafoglio crediti, interventi su assetti e processi, ecc. – cfr. Regolamento n.1, documento [1030D00751](#), Comitati e Commissioni di Capogruppo – Comitato Credito e Politiche Creditizie - Funzionamento).

I temi di tali incontri, su indicazione del Presidente potranno essere ripresi per opportuno esame da parte del Comitato stesso in una delle sue Sessioni.

A seguito degli incontri verrà redatto apposito verbale a cura del Segretario del Comitato.

2.7 - MONITORAGGIO ACTION PLAN

Nel caso in cui il Comitato sia tenuto a svolgere delle attività connesse ad iniziative di natura progettuale (che non rientrano nell'attività ordinaria attualmente svolta), è previsto che il medesimo approvi un *action plan* (documento rappresentativo dell'insieme di attività da svolgere a seguito di problemi e di azioni correttive emerse durante lo svolgimento di un progetto) e ne monitori, per il tramite del Segretario, lo stato di avanzamento.

3 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

[1030D00751](#) - Regolamento n. 1 - Organizzazione della Banca MPS

[1030D00754](#) - Incarichi di responsabilità - Capogruppo bancaria e ruoli apicali di Area Territoriale

[1030D00976](#) - Regolamento n. 48 - Autonomie in materia di Credito

[1030D01010](#) - Gestione adempimenti prescrittivi in materia di abusi di mercato - Quadro di riferimento

[1030D01680](#) - Regole in materia di presentazione memorie e documenti agli Organi Apicali

[1030D01725](#) - Regolamento Deleghe di autonomia in materia di posizioni a contenzioso.

[1030D01874](#) - Gestione adempimenti prescrittivi in materia di abusi di mercato