



DATA: **01/02/2018** DATA SCADENZA: Fino a revoca
CODICE TESTO: **D 02044 002 NMAZ** CODICE RISORSA AAA007BSI
OGGETTO: **Comitato Gestione Rischi: Regolamento Interno**

MACROPROCESSO: ORGANIZZAZIONE
PROCESSO: Definizione modelli e assetti organizzativi
SEGMENTO DI MERCATO: Non applicabile
(prevalentemente interessato)
RUOLI: Capogruppo - Responsabile di struttura
(prevalentemente interessati)

SERIE/SETTORE/SERVIZIO: 25 / 2 / 2

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: 1 senza formalità

ASSISTENZA DI TIPO TECNICO/OPERATIVO: .

STRUTTURA EMANANTE: **(2121) AMM. DELEG.**

FIRMA PER APPROVAZIONE CONTENUTI

FIRMA: DATA:

FIRMA: DATA:

FIRMA PER APPROVAZIONE ASPETTI FORMALI

FIRMA: DATA:

FIRMA PER PUBBLICAZIONE

FIRMA: DATA:

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	2
1.5 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI	2
2 - COMITATO GESTIONE RISCHI	2
2.1 - COMPITI	2
2.2 - COMPOSIZIONE.....	2
2.3 - PRESIDENTE/COORDINATORE – SEGRETARIO - RELATORE DEL COMITATO GESTIONE RISCHI.....	3
2.4 - CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VALIDITÀ DELLE ADUNANZE	3
2.5 - REPORTISTICA E FLUSSI INFORMATIVI	3
2.6 - DELIVERABLES	4
2.7 - MONITORAGGIO ACTION PLAN	4
3 - COMUNICAZIONI AL COMITATO DIRETTIVO.....	4
3.1 - FINALITÀ	4
3.2 - FUNZIONAMENTO	4
4 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	4

1 - QUADRO DI SINTESI

1.1 - PRINCIPALI CONTENUTI NORMATIVI E INFORMATIVI

Il documento definisce le modalità di funzionamento del Comitato Gestione Rischi in conformità con i compiti assegnati dal Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#)) e con gli Incarichi di responsabilità attribuiti ai componenti del Comitato stesso (documento [1030D00754](#)).

1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente riguardano:

- l'introduzione dell'articolazione in tre sessioni del Comitato e variazione della periodicità con cui si riunisce (par. 2.4);
- l'introduzione delle figure di segretario delle diverse sessioni del Comitato (par. 1.5, capitoli 2 e 3);
- la sostituzione delle comunicazioni verso il Comitato Direttivo con quelle precedentemente previste verso il CDA della Capogruppo (par. 3).

Le variazioni sono evidenziate in giallo.

1.3 - DESTINATARI

Il documento è destinato ai componenti del Comitato Gestione Rischi 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.

1.5 - ELENCO FUNZIONI E RUOLI INTERESSATI

Quadro di raccordo tra "Nome convenzionale Funzione" e Struttura vigente:

Nome Convenzionale Funzione	Struttura Organizzativa
Relatore Segretario	BMPS: Responsabile Area Financial Risk Officer, per la sessione Financial Risk BMPS: Responsabile Area Lending Risk Officer, per la sessione Lending Risk BMPS: Responsabile Area Operating Risk Officer, per la sessione Operational Risk
Segreteria Generale	BMPS: Area Segreteria Generale

2 - COMITATO GESTIONE RISCHI

2.1 - COMPITI

Al Comitato Gestione Rischi sono assegnati i compiti definiti nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), paragrafo 3.5.2 - Comitati di Gestione - Comitato Gestione Rischi - Compiti).

2.2 - COMPOSIZIONE

La composizione del Comitato Gestione Rischi è definita nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), paragrafo 3.5.2 - Comitati di Gestione - Comitato Gestione Rischi - Composizione).

2.3 - PRESIDENTE/COORDINATORE – SEGRETARIO – RELATORE DEL COMITATO GESTIONE RISCHI

I meccanismi di elezione e i compiti sono definiti nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), paragrafo 3.5.2 – Comitati di Gestione – Comitato Gestione Rischi).

2.4 - CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E VALIDITÀ DELLE ADUNANZE

Il Comitato Gestione Rischi si riunisce di norma su **base trimestrale**, ovvero ogni qualvolta se ne ravvede la necessità per l'esame di questioni urgenti o particolari.

Il Comitato Gestione Rischi si articola nelle tre sessioni Financial Risk, Lending Risk e Operational Risk, sulla base di quanto definito nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), paragrafo– Comitati di Gestione – Comitato Gestione Rischi - Funzionamento).

Ad inizio anno viene redatto un calendario delle riunioni delle singole sessioni del Comitato su **proposta delle Funzioni Relatore Segretario**, sentito il Presidente. Tale calendario può essere soggetto a modifiche/integrazioni in corso d'anno, qualora sussistano giustificati motivi o necessità.

La convocazione **delle singole sessioni** avviene mediante invio dell'Ordine del Giorno ai partecipanti, a cura del Presidente - tramite messaggio di posta elettronica – almeno cinque giorni lavorativi antecedenti alla data prevista per la riunione.

In caso di urgenza il Comitato può essere convocato dal Presidente per le vie brevi anche in deroga a quanto sopra previsto.

Le funzioni interessate possono sottoporre al Presidente e alle Funzioni **Relatore Segretario**, gli argomenti per l'iscrizione all'Ordine del Giorno, con richiesta circostanziata ed argomentata, da inviare almeno cinque giorni lavorativi precedenti alla data dell'incontro.

Il Presidente del Comitato stabilisce, in base all'importanza degli argomenti di cui è richiesta l'iscrizione, l'ordine di trattazione degli stessi.

Le singole Funzioni **Relatore Segretario**, d'intesa con il Presidente, predispongono l'Ordine del Giorno definitivo per la convocazione delle singole sessioni.

La validità delle riunioni e delle delibere è stabilita dal Regolamento n.1. ([1030D00751](#)) in particolare la riunione è valida con la presenza di almeno il 50% dei componenti con diritto di voto.

2.5 - REPORTISTICA E FLUSSI INFORMATIVI

Il materiale definitivo utilizzato a supporto della riunione (documenti, presentazioni, relazioni, normative, lettere, schemi di delibera, ecc.) viene inviato **alle Funzioni Relatore Segretario in tempo utile** al fine di poterne verificare la coerenza con l'Ordine del Giorno, preparare, se del caso, i supporti per la riunione ed effettuarne la distribuzione ai partecipanti al Comitato almeno tre giorni lavorativi prima della riunione.

Il materiale che pervenisse successivamente potrebbe non essere acquisito come documentazione del Comitato.

Il materiale viene diffuso ai membri del Comitato almeno il giorno prima della data della riunione.

2.6 - DELIVERABLES

I deliverables del Comitato Gestione Rischi sono definiti nel Regolamento n.1 (documento [1030D00751](#), paragrafo - Comitati di Gestione - Comitato Gestione Rischi - Deliverables).

2.7 - MONITORAGGIO ACTION PLAN

Le decisioni assunte dal Comitato sono riportate nei Verbali delle riunioni delle singole sessioni, redatti a cura delle singole Funzioni **Relatore Segretario**, secondo le modalità previste dal Regolamento n. 1 per i Comitati.

Al fine della validità delle decisioni assunte occorre il voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto di voto.

I Verbali vengono redatti dal Segretario e distribuiti a tutti i partecipanti e alle altre funzioni aziendali destinatarie non presenti alla riunione, per via elettronica, a cura delle Funzioni **Relatore Segretario**, per la relativa approvazione

Le singole Funzioni **Relatore Segretario** archiviano in formato elettronico convocazione, materiale di discussione e verbale del Comitato, avvalendosi, laddove lo ritengano utile, anche di apposito TeamSite all'uopo costituito e gestito. Esse monitorano altresì l'esecuzione delle decisioni da parte di tutte le funzioni della Banca/Gruppo incaricate (Monitoraggio dell'Action Plan) e relazionano al Comitato ciascuna nella sessione di propria pertinenza eventuali ritardi o inadempienze alle riunioni successive.

3 - COMUNICAZIONI AL COMITATO DIRETTIVO

3.1 - FINALITÀ

Il Regolamento n.1 ([1030D00751](#)) prevede che il Comitato Gestione Rischi riferisca al Comitato Direttivo sull'andamento dei rischi e sulle deliberazioni assunte dal Comitato stesso, con particolare attenzione alle eventuali ricadute gestionali degli argomenti affrontati, tramite invio ai membri del Comitato Direttivo del verbale dei temi e delle decisioni assunte nelle sue diverse sessioni.

3.2 - FUNZIONAMENTO

Il Presidente del Comitato Gestione Rischi trasmette alla **Segreteria Generale** i Verbali validati delle varie sessioni del Comitato Gestione Rischi e - a richiesta - mette a disposizione del Comitato Direttivo i supporti analizzati e discussi nelle sessioni medesime.

4 - ELENCO TESTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

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

[1030D00754](#) – Incarichi di responsabilità – Capogruppo bancaria