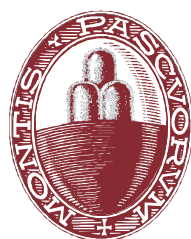


Regolamento n°1

Organizzazione della Capogruppo Bancaria e Direzione Rete BMPS



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

03 ottobre 2006

Indice

1 - INFORMAZIONI PRELIMINARI.....	3
1.1 - Destinatari	3
1.2 - Premessa.....	3
1.3 - Indicazioni sulle variazioni apportate.....	3
2 - MODELLO ORGANIZZATIVO	4
2.1 - Generalità	4
2.2 - Direzione Generale	4
2.3 - Direzioni/CFO.....	4
2.4 - Aree	5
2.5 - Servizi	5
2.6 - Uffici	5
2.7 - Strutture di Staff.....	6
2.8 - Posizioni derivanti da incarichi attribuiti per assolvere a disposizioni riguardanti materie specifiche.....	6
2.9 - Comitati e Commissioni	6
3 - ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	8
3.1 - Strutture a diretto riporto degli ORGANI AMMINISTRATIVI	8
3.2 - Strutture a diretto riporto del DIRETTORE GENERALE.....	9
3.3 - Strutture del CFO.....	28
3.4 - Direzione COMMERCIAL BANKING/DISTRIBUTION NETWORK	36
3.5 - Direzione PRIVATE BANKING/WEALTH MANAGEMENT	44
3.6 - Direzione CORPORATE BANKING/CAPITAL MARKETS.....	53
3.7 - Direzione GOVERNO PATRIMONIO, COSTI/INVESTIMENTI	62
3.8 - Direzione RETE BMPS.....	74
3.9 - Responsabilita' comuni a tutte le Strutture	80
3.10 - Incarichi di responsabilità Ad Personam.....	81
4 - ASSETTO DEI COMITATI E DELLE COMMISSIONI.....	82
4.1 - Comitati costituiti in adesione al Codice di AUTODISCIPLINA per le Società Quotate	82
4.2 - Comitati INFRAGRUPPO.....	83
4.3 - Comitati di CAPOGRUPPO.....	85
4.4 - Commissioni a Carattere Permanente.....	89
5 - RIPORTI SOCIETARI.....	91
6.- ORGANIGRAMMA DELLA CAPOGRUPPO BANCARIA E DELLA DIREZIONE RETE BMPS	92

1 - INFORMAZIONI PRELIMINARI

1.1 - DESTINATARI

Alle Strutture della Banca MPS.

1.2 - PREMESSA

Il presente Regolamento definisce il modello e l'assetto organizzativo della Capogruppo Bancaria ed identifica le responsabilità assegnate alle strutture.

L'organigramma della Capogruppo con lo schema dei riporti societari è consultabile nel Portale Aziendale (Menu Normativa di Gruppo - Organigrammi).

1.3 - INDICAZIONI SULLE VARIAZIONI APPORTATE

Il Regolamento è stato variato ed integrato al fine di definire con puntualità l'assetto a regime della Capogruppo. In considerazione del numero dei paragrafi variati si rende opportuna la rilettura complessiva del testo.

2 - MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 - GENERALITÀ

La Banca Monte dei Paschi di Siena è la società Capogruppo del Gruppo Bancario "Monte dei Paschi di Siena" e svolge, oltre all'attività bancaria caratteristica, anche funzioni di governo del Gruppo bancario di riferimento.

Gli Organi Amministrativi sono costituiti dal Consiglio di Amministrazione, dal Comitato Esecutivo, ove costituito, e dal Collegio Sindacale (cfr. Statuto della Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. documento D 320).

Le strutture della Capogruppo si rapportano agli Organi Amministrativi della stessa per tutte le materie di loro competenza, nelle forme e nei modi previsti dallo Statuto della BPMS.

La Capogruppo esercita funzioni di direzione, coordinamento e controllo, nell'ambito degli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Amministrazione, e svolge funzioni operative e di servizio a favore delle Società del Gruppo, centralizzando le attività a economia di scala e/o di scopo, presso di sé o avvalendosi di altre entità del Gruppo.

Nel modello organizzativo sono presenti le seguenti strutture:

- Direzione Generale
- Chief Financial Office (di seguito indicato CFO)
- Direzioni
- Aree
- Servizi
- Uffici
- Strutture di Staff
- Comitati e Commissioni
- Posizioni derivanti da incarichi attribuiti per assolvere a disposizioni riguardanti materie specifiche.

Gli interventi di modifica organizzativa a valere sulle strutture di Direzioni/CFO/Aree, valutati favorevolmente dalle Aree Organizzazione, Risorse Umane e Controlli Interni, devono essere sottoposte dal Direttore Generale all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali interventi che si dovessero rendere necessari sui Servizi e sugli Staff rimangono di competenza del Direttore Generale, che ne darà opportuna comunicazione al primo Consiglio utile.

2.2 - DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale:

- sovrintende l'intera struttura della Banca, dando esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione e, ove costituito, del Comitato Esecutivo
- si avvale, per l'esercizio dei poteri propri o delegatigli dagli Organi Amministrativi, dei Vice Direttori Generali e dei Responsabili delle strutture organizzative che compongono la Capogruppo Bancaria, ai quali impartisce direttive
- si avvale della Segreteria di Direzione per le funzioni di supporto operativo e segretariali.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni dello stesso sono assolte dal Vice Direttore Generale Vicario.

2.3 - DIREZIONI/CFO

Le Direzioni/CFO sono funzioni di vertice, dirette da un Responsabile:

- hanno la responsabilità diretta su Aree, Servizi e Staff di riferimento
- assumono decisioni nell'ambito delle autonomie delegate
- hanno la responsabilità che le strutture a loro riporto realizzino gli obiettivi assegnati.

I Responsabili delle Direzioni/CFO si avvalgono di staff che svolgono funzioni di supporto operativo e segretariali anche per le strutture sottostanti.

2.4 - AREE

Le Aree sono strutture di primo livello e presiedono a livello gestionale le varie funzioni di impresa; possono rispondere al Direttore Generale oppure alle Direzioni/CFO di riferimento, sono articolate in Servizi ed eventualmente Staff ed hanno, per le materie di competenza, le seguenti attribuzioni di tipo generale:

- sviluppano linee guida ed indirizzi per il Gruppo, nell'ambito delle strategie definite dal Consiglio di Amministrazione
- presidiano il raggiungimento degli obiettivi assegnati, sviluppando i sistemi gestionali relativi alle principali aree operative ed esercitando le deleghe ed i poteri loro conferiti
- hanno la responsabilità che le strutture a loro riporto realizzino gli obiettivi assegnati
- gestiscono le interrelazioni aziendali per il conseguimento degli obiettivi aziendali, sottoponendo le eventuali problematiche sulle responsabilità condivise con altre strutture all'attenzione del livello gerarchico superiore comune alle strutture interessate
- hanno la responsabilità manageriale sulle voci di spesa di Gruppo di competenza (cfr. Allegato al Regolamento)
- redigono la normativa aziendale sulle materie di competenza (cfr. Allegato al Regolamento).

Le Aree sono dirette da un Responsabile, per i quali non è prevista la funzione di Sostituto. Per le eventuali esigenze di raccordo tra responsabilità di business e progettuali e/o per l'attribuzione di specifiche deleghe e/o autonomie operative può essere prevista la funzione di Dirigente Addetto all'Area.

2.5 - SERVIZI

I Servizi, che rispondono ai rispettivi Responsabili di Direzione/CFO/Area, sono strutture di secondo livello omogenee per contenuti tecnici ed operativi rispetto alle attività da presidiare, ed hanno per le materie di competenza le seguenti attribuzioni:

- sono responsabili del conseguimento degli specifici obiettivi loro assegnati in relazione ai quali si rapportano al Responsabile della struttura di appartenenza
- esercitano il governo delle funzioni di competenza, amministrando le leve gestionali conferite e verificando il raggiungimento degli obiettivi assegnati
- coordinano le relazioni interfunzionali interne ed esterne al Servizio nell'ambito del Gruppo
- possono svolgere funzioni operative e di servizio a favore delle Società del Gruppo, centralizzando le attività a economia di scala e/o di scopo, presso di sé o avvalendosi di altre entità del Gruppo
- possono gestire relazioni commerciali nei confronti di clientela accentrata a livello di Gruppo, assicurando la periodica verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi
- redigono la normativa aziendale sulle materie di competenza (cfr. Tabella 2).

I Servizi sono diretti da Responsabili, per i quali non è prevista la funzione di Sostituto. In assenza del Responsabile la gestione è riferita all'Organo gerarchicamente superiore.

I Servizi possono essere sub-articolati in Settori per necessità di carattere operativo e specialistico. La costituzione dei settori è autorizzata dal Direttore Generale previa validazione della funzione Organizzazione, sentito il parere delle funzioni Risorse Umane e Controlli Interni (cfr. Allegato 1 - Settori).

I Settori sono diretti da Preposti e non sono articolabili in sub-strutture; le responsabilità e le risorse (umane, tecnologiche, economiche, ...) rimangono in ogni caso assegnate al responsabile del Servizio.

2.6 - UFFICI

Gli Uffici rispondono al Responsabile della Direzione Rete BMPS, sono strutture di primo livello focalizzate sul presidio del mercato e sulla distribuzione di prodotti e servizi ai segmenti di clientela della Banca ed hanno le seguenti principali attribuzioni:

- sono responsabili del conseguimento degli specifici obiettivi loro assegnati in relazione ai quali si rapportano al Responsabile della Direzione Rete BMPS;
- verificano e curano lo stato di attuazione dei piani di lavoro;
- esercitano funzioni di coordinamento e spinta commerciale sui segmenti di clientela presidiati e monitorano la qualità dei servizi resi dalla Capogruppo e dalle Società del Gruppo;
- esercitano le deleghe gestionali ed operative conferite;
- redigono la normativa aziendale sulle materie di competenza (cfr. Tabella 2).

Gli Uffici sono diretti da Responsabili, per i quali non è prevista la funzione di Sostituto. In assenza del Responsabile la gestione è riferita all'Organo gerarchicamente superiore.

Gli Uffici possono essere sub-articolati in Settori per necessità di carattere operativo e specialistico. La costituzione dei settori è autorizzata dal Direttore Generale previa validazione della funzione Organizzazione, sentito il parere delle funzioni Risorse Umane e Controlli Interni (cfr. Allegato 1 - Settori).

I Settori sono diretti da Preposti e non sono articolabili in sub-strutture; le responsabilità e le risorse (umane, tecnologiche, economiche, ...) rimangono in ogni caso assegnate al responsabile dell'Ufficio.

2.7 - STRUTTURE DI STAFF

▪ Segreterie degli Organi Amministrativi e della Direzione Generale

Supportano gli Organi Amministrativi e la Direzione Generale nello svolgimento dei rispettivi incarichi.

Sono dirette da Responsabili e non sono articolate in sub-strutture.

▪ Segreterie di Direzione/CFO/Area

Supportano i Responsabili di Direzione/CFO/Area nella gestione funzionale dei rispettivi complessi di riferimento.

Nell'esecuzione della funzione di controllo rispondono direttamente al Responsabile di Direzione/CFO/Area.

Sono dirette da Responsabili o Preposti in relazione alla natura ed entità delle funzioni affidate e non sono articolate in sub-strutture.

▪ Staff Tecnici

Sono responsabili della gestione di materie a contenuto tecnico/specialistico e trasversali alle strutture di linea.

Sono diretti da Responsabili o Preposti in relazione alla natura ed entità delle funzioni affidate e non sono articolati in sub-strutture.

2.8 - POSIZIONI DERIVANTI DA INCARICHI ATTRIBUITI PER ASSOLVERE A DISPOSIZIONI RIGUARDANTI MATERIE SPECIFICHE

Trattasi di ruoli in genere costituiti per ottemperare a disposizioni legislative.

2.9 - COMITATI E COMMISSIONI

▪ Tipologie

La complessa articolazione dei compiti assolti dalla Capogruppo richiede che l'integrazione verticale delle strutture venga completata con l'istituzione di organismi in grado di realizzare interrelazioni orizzontali, perseguendo ogni più utile sinergia tra le diverse funzioni.

I comitati previsti sono:

- Comitati in adesione al codice di autodisciplina per le società quotate (remunerazione, controllo interno e responsabilità sociale di impresa)
- Comitati Infragruppo (strategico, direttivo, prodotti e guida investimenti)
- Comitati di Capogruppo (costi, credito, rischi, finanza e comunicazione).

Per la gestione caratteristica dell'operatività bancaria sono previste anche delle Commissioni a carattere permanente, finalizzate alla gestione di specifici aspetti dell'operatività aziendale che, per loro natura, richiedono contributi interfunzionali.

▪ Regole Generali per il funzionamento dei Comitati

Il funzionamento dei Comitati si svolge sulla base delle seguenti regole generali:

Convocazione. È effettuata dal Presidente del Comitato, con invio dell'agenda della riunione e della documentazione relativa ai temi da trattare, in tempo utile per consentire ai partecipanti di prenderne visione. È facoltà del Presidente invitare membri esterni al Comitato con funzioni consultive.

Composizione. Devono essere chiaramente individuati il Presidente ed i membri con diritto di voto; inoltre deve essere individuata la funzione che svolge il ruolo di segretario all'interno del Comitato; quest'ultimo in particolare è incaricato dei compiti di raccolta e/o predisposizione della documentazione relativa ai temi da trattare, invio delle convocazioni, redazione e distribuzione dei verbali, monitoraggio degli incarichi/azioni assegnati dal Comitato a funzioni varie.

Validità delle riunioni e delle delibere. È ritenuta valida la riunione con la presenza di almeno il cinquanta per cento dei componenti con diritto di voto; non sono consentite deleghe alla partecipazione, ad esclusione del Presidente e salvo eccezioni stabilite dal Presidente stesso; le delibere sono assunte a maggioranza dei presenti votanti; in caso di parità il voto del Presidente vale per il doppio, salvo diversamente specificato.

Verbalizzazione delle delibere prese e delle azioni decise. Per ciascun Comitato deve essere obbligatoriamente redatto un verbale di riunione con l'indicazione di almeno i seguenti elementi chiave:

- agenda della riunione ed elenco dei partecipanti
- argomenti trattati e sintesi delle osservazioni emerse nel corso della riunione
- decisioni/delibere assunte da ciascuno dei membri votanti (posizioni assunte da ciascun partecipante)
- incarichi ed azioni assegnate dal Comitato a singole funzioni, con indicazione dell'attività assegnata e della relativa scadenza.

Trasmissione del verbale. Il verbale è trasmesso:

- a tutti i partecipanti;
- alle funzioni destinatarie di incarichi ed azioni decisi dal Comitato.

Monitoraggio delle azioni assegnate dal Comitato a singole funzioni. La funzione che svolge il ruolo di segreteria del Comitato ha l'incarico di monitorare nel tempo lo stato di avanzamento di incarichi/azioni assegnati dal Comitato a singole funzioni e riferire in merito al Comitato, segnalando il completamento o eventuali anomalie e ritardi.

3 - ASSETTO ORGANIZZATIVO

3.1 - STRUTTURE A DIRETTO RIPORTO DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

A diretto riporto degli Organi Amministrativi sono presenti le seguenti strutture organizzative:

- **Segreteria di Presidenza**
- **Segreteria del Collegio Sindacale**
- **Segreteria del Comitato per il Controllo Interno**

Segreteria di Presidenza

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

SEGRETERIA

- supportare il Presidente nello svolgimento dei propri incarichi
- svolgere compiti di segreteria ed assolvere incarichi particolari disposti, di volta in volta, dal Presidente
- curare i rapporti del Presidente stesso con gli altri Organi Amministrativi e gli Organi Esecutivi del Gruppo;
- curare gli aspetti operativi relativi alla redazione dell'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo.

Segreteria del Collegio Sindacale

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

SEGRETERIA

- assicurare supporto tecnico, operativo e segretariale nello svolgimento dei compiti attribuiti al Collegio stesso.

Segreteria del Comitato per il Controllo Interno

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

SEGRETERIA

- assicurare supporto tecnico, operativo e segretariale (avvalendosi della collaborazione della funzione Controlli Interni e della funzione Legale) nello svolgimento dei compiti attribuiti al Comitato stesso.

3.2 - STRUTTURE A DIRETTO RIPORTO DEL DIRETTORE GENERALE

A diretto riporto del Direttore Generale sono presenti le seguenti strutture:

- Segreteria di Direzione
- Servizio Investor Relations
- Servizio CRM e Customer Satisfaction
- **Area Comunicazione**
 - Segreteria Area Comunicazione
 - Staff Relazioni Istituzionali e Media
 - Servizio Sponsorizzazioni e Promozioni
 - Servizio Pubblicità e Comunicazione Interna
- **Area Controlli Interni**
 - Segreteria Area Controlli Interni
 - Servizio Auditing Governance e Normativa
 - Servizio Auditing Commercial Banking
 - Servizio Controllo Rischi e Adeguatezza Patrimoniale
 - Servizio Vigilanza Servizi di Investimento e Reclami
 - Servizio Auditing Direzione Rete
- **Area Finanza**
 - Segreteria Area Finanza
 - Staff Controlli Finanziari
 - Servizio Finanza Proprietaria
 - Servizio Amministrativo Finanza
 - Servizio Banca Depositaria
- **Area Risorse Umane**
 - Segreteria Area Risorse Umane
 - Servizio Sistemi di Gestione e Programmazione Risorse Umane
 - Servizio Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali
 - Servizio Gestione Risorse Umane e Management di Gruppo
 - Servizio Knowledge Management, Formazione e Riqualificazione
 - Servizio Fondi di Previdenza Aziendali
 - Servizio Gestione Amministrativa Risorse Umane

Di seguito viene riportato il regolamento delle responsabilità assegnate ad ogni struttura.

Segreteria di Direzione

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

SEGRETARIA

- svolgere compiti di Segreteria per il Direttore Generale anche per quanto riguarda i rapporti dello stesso con la Presidenza, la Vice Presidenza, il Collegio Sindacale, le funzioni della Capogruppo e delle Aziende controllate e partecipate
- collaborare con le varie strutture per la presentazione alla Presidenza dei rapporti da porre all'ordine del giorno del Comitato Esecutivo e del Consiglio di Amministrazione
- svolgere, di volta in volta, incarichi particolari disposti dal Direttore Generale.

Servizio Investor Relations

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

COMUNICAZIONE IN AMBITO FINANZIARIO

- presidiare, per quanto riferibile ai rapporti con i media italiani ed internazionali, l'attività di comunicazione finanziaria e societaria, al fine di garantire simmetria d'informazione ai mercati (Staff Relazioni Istituzionali e Media).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

RELAZIONI CON SOCIETÀ RATING	- gestire la comunicazione verso le Società di Rating sulle tematiche gestionali rilevanti.
COMUNICAZIONE FINANZIARIA	- mantenere i rapporti con gli analisti e con gli investitori istituzionali per la comunicazione sulle attività, i risultati e le strategie del Gruppo, fornendo spiegazioni agli eventuali approfondimenti richiesti - organizzare incontri tra gli analisti e gli Organi di Direzione del Gruppo MPS su temi di specifico interesse, curando la predisposizione del materiale di supporto e gestendo le presentazioni ufficiali - individuare e sviluppare le migliori modalità di comunicazione finanziaria per gli azionisti di riferimento - analizzare la base azionaria del Gruppo MPS e dei Peers.
VALUTAZIONI DEL MERCATO	- rilevare il "sentiment" del mercato, il posizionamento della Banca e del Gruppo, le valutazioni di borsa (anche in termini di multipli) e le informazioni provenienti dalla comunità finanziaria effettuando confronti periodici con i principali competitor - assicurare alla Direzione del Gruppo una costante informativa sulle osservazioni fatte pervenire da analisti e/o investitori riguardo all'evoluzione operativa e reddituale della Banca MPS e del Gruppo nonché sulle raccomandazioni di acquisto/vendita espresse dagli analisti in relazione alla Banca MPS, al Gruppo ed ai principali concorrenti.
INTELLIGENCE DI IR	- analizzare i Piani Industriali dei principali competitor bancari, valutandone gli impatti sui relativi valori azionari - analizzare la market perceptions di investitori ed analisti su potenziali operazioni di mercato della Banca relative a JV ed M&A.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** e **condivise** con altre strutture

SITI INTERNET	- gestire i contenuti della sezione IR sul portale Internet del Gruppo MPS e proporre eventuali interventi migliorativi (Servizio Canali e Sistemi Incasso e Pagamento).
----------------------	--

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente - predisporre la relazione semestrale per l'auditing interno.

Servizio CRM e Customer Satisfaction

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

ANALISI COMPORTAMENTALI E PROFILI SEGMENTI CLIENTELA	- rilevare ed analizzare l'evoluzione dei comportamenti e dei profili dei segmenti di clientela, con l'obiettivo di: ~ soddisfare le esigenze informative dell'Alta Direzione e delle Banche relativamente alla clientela del Gruppo ~ fornire supporto alle funzioni commerciali per lo sviluppo dei piani e delle azioni commerciali, anche in relazione alla rischiosità della clientela ~ individuare la propensione all'acquisto dei prodotti/servizi/canali a supporto delle Campagne commerciali (target, scoring) ~ indirizzare le iniziative di customer retention (clientela ad alto rischio di abbandono) - sviluppare e aggiornare i database di customer intelligence, necessari per l'arricchimento dei database di marketing e per lo sviluppo di quanto ai punti precedenti - effettuare le analisi territoriali di Geomarketing ed indirizzare lo sviluppo delle procedure di Customer Acquisition.
VALUTAZIONE LIVELLO DI SODDISFAZIONE CLIENTELA	- valutare il livello di soddisfazione della clientela (tramite indagini periodiche di Customer Satisfaction) con l'obiettivo di indirizzare e stimolare, presso le diverse funzioni aziendali, opportuni interventi a miglioramento del livello di servizio offerto alla clientela (pre e post vendita) - assicurare la coerenza delle iniziative di customer satisfaction eventualmente avviate in autonomia dalle società del Gruppo - coordinare i rapporti tra l'azienda e le associazioni dei consumatori sia in maniera diretta che tramite tavoli congiunti di approfondimento su tematiche consumeristiche.
SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO DI MARKETING	- presidiare lo sviluppo organico e consistente del sistema informativo di marketing e degli strumenti di supporto alla vendita e di monitoraggio.

NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la normativa sulle materie di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente - predisporre la relazione semestrale per l'auditing interno.

Area Comunicazione

MISSION *Governare e proteggere l'identità e l'immagine aziendale di Gruppo tramite la leva della comunicazione istituzionale e commerciale*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Segreteria Area Comunicazione

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

SEGRETERIA DI AREA COMUNICAZIONE	- svolgere la segreteria per il Responsabile di Area Comunicazione
SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	- curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato all'Area Comunicazione (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi, ...) - svolgere gli adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato all'Area Comunicazione, svolgere gli adempimenti ed i controlli in materia di sicurezza interna
CONTROLLI	- predisporre la relazione semestrale per l'auditing interno - effettuare i controlli di competenza previsti dalla normativa vigente (cfr. Allegato 5).

Staff Relazioni Istituzionali e Media

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

COMUNICAZIONE IN AMBITO FINANZIARIO - presidiare, per quanto riferibile ai rapporti con i media italiani ed internazionali, l'attività di comunicazione finanziaria e societaria, al fine di garantire simmetria d'informazione ai mercati (Servizio Investor Relations).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

RELAZIONI CON I MEDIA	- pianificare e gestire le relazioni con i media, svolgendo la funzione di ufficio stampa, ovvero provvedere a veicolare tutte le attività di interesse della Banca e del Gruppo agli organi d'informazione, coordinando in qualità di Capogruppo le analoghe attività svolte a livello locale dalle società del Gruppo.
RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE	- tenere rapporti con le sedi istituzionali presenti su Roma (Organi dello Stato, Ministeri, Uffici e Istituti Pubblici, Autorità Monetarie e di Vigilanza, Istituzioni Finanziarie ed Enti, Associazioni di Categoria, ecc.), con le Ambasciate, le rappresentanze diplomatiche estere ed altri organismi internazionali - tenere contatti con gli uffici di rappresentanza in Roma degli altri Gruppi ed Enti Creditizi.

Servizio Sponsorizzazioni e Promozioni

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

PIANIFICAZIONE SPONSORIZZAZIONI E PROMOZIONI	- elaborare e proporre le regole per la pianificazione e la gestione delle sponsorizzazioni istituzionali e commerciali e delle promozioni istituzionali e commerciali - pianificare le iniziative di sponsorizzazione e le promozioni del Gruppo, effettuando la stesura e la gestione del Master Plan delle Sponsorizzazioni del Gruppo.
REALIZZAZIONE SPONSORIZZAZIONI E PROMOZIONI	- progettare e gestire le iniziative di sponsorizzazione e di promozione accentrate, monitorandone i risultati - coordinare le iniziative progettate e realizzate dalla Direzione Rete BMPS e dalle singole società del Gruppo al fine di garantirne la coerenza con le strategie di Gruppo ed eliminare possibili sovrapposizioni e contrapposizioni.

DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.
	▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco
GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E PROMOZIONI	- valutare ed autorizzare le richieste di sponsorizzazione istituzionali formulate dalle strutture della Capogruppo e della Rete - curare la realizzazione delle sponsorizzazioni accentrate; fornire indirizzi per la realizzazione decentrata; - monitorare i risultati delle erogazioni effettuate - progettare e gestire in via esclusiva le iniziative di promozione, monitorandone i risultati. - svolgere, per le voci di spesa amministrate, gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo, ...)
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Pubblicità e Comunicazione Interna

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

PIANIFICAZIONE COMUNICAZIONE INTERNA	- pianificare gli interventi di comunicazione interna (Area Risorse Umane, Area Organizzazione).
---	--

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

CORPORATE IDENTITY	- elaborare ed aggiornare le regole di governo dell'immagine aziendale (corporate identity): ~ uso dei marchi di singola azienda e di Gruppo ~ standard di comunicazione (lay-out punti vendita, locali di lavoro, insegne, vetrine, merchandising tradizionale e digitale, siti internet ed intranet, modulistica, reportistica ecc.) - gestire i depositi dei marchi societari, le licenze d'uso ed i brevetti nazionali ed internazionali - verificare la coerenza della comunicazione veicolata all'esterno con le vigenti regole di governo dell'immagine aziendale (funzione di "quality assurance") - gestire in via esclusiva le informazioni istituzionali sulla Capogruppo e sul Gruppo nei vari siti Internet.
PIANIFICAZIONE PUBBLICITA'	- elaborare e proporre le regole per la pianificazione e la gestione della pubblicità e della propaganda - pianificare gli interventi pubblicitari correlati alle strategie aziendali, effettuando la stesura e la gestione del Master Plan della Comunicazione del Gruppo.
REALIZZAZIONE CAMPAGNE PUBBLICITARIE	- progettare e realizzare le campagne pubblicitarie accentrate (commesse all'agenzia pubblicitaria, pianificazione acquisto spazi pubblicitari sui media, elaborazione del materiale pubblicitario, ecc.) e quelle realizzate per conto delle singole società del Gruppo - controllare la corretta realizzazione, per pertinenza e consistenza, degli interventi pubblicitari approvati e monitora i risultati ottenuti dalle campagne pubblicitarie.
REALIZZAZIONE EVENTI DI COMUNICAZIONE ESTERNA	- progettare e realizzare convegni ed incontri con operatori economici ed altri interlocutori d'interesse; fornisce linee guida ed indirizzi per l'analoga attività svolta, su delega, dalle singole società del Gruppo.
GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA	- progettare e realizzare le pubblicazioni aziendali rivolte ai dipendenti (newsletter, house organ, ecc.) e le convention aziendali e coordinare l'analoga attività svolta dalle singole società del Gruppo a cui fornisce anche linee guida ed indirizzi - monitorare i risultati ottenuti dalle iniziative di comunicazione interna.
CANALI VIRTUALI	- definire il layout dei siti intranet e internet - sviluppare e gestire i canali intranet (organizzazione spazi, navigazione, modalità di pubblicazione, ..) - definire le regole di utilizzo del canale intranet e presidiare la coerenza nei contenuti delle diverse partizioni e aree di collaboration.
CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CRS)	- gestire la Corporate Social Responsibility: ~ studiare l'evoluzione della normativa di riferimento ed elaborare linee guida a livello di Gruppo ~ elaborare ed aggiornare il programma ambientale, svolgendo le attività progettuali e gestionali di competenza ~ gestire il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale ~ gestire in Internet i contenuti per Paschi Ambiente.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI PUBBLICITARI	- valutare ed autorizzare le richieste di intervento pubblicitario formulate dalle strutture della Capogruppo, predisporre gli annunci pubblicitari in genere sia per la Rete che per le Società del Gruppo
	- curare la realizzazione degli interventi accentrati; fornire indirizzi per la realizzazione decentrata
	- monitorare i risultati degli interventi realizzati
	- svolgere, per le voci di spesa amministrate, gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo, ...).
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco 	
BILANCIO SOCIO AMBIENTALE	- curare la redazione e la pubblicazione del Bilancio Socio - Ambientale della Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.
	- supportare l'attività di certificazione del Bilancio Socio-Ambientale svolta dalle società di rating.
MOSTRE E FIERE	- progettare e gestire la partecipazione a mostre e fiere, in Italia ed all'estero.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli S.I.C. e gli altri controlli aziendali di competenza
	- controllare la puntuale definizione e l'assolvimento degli adempimenti di propria competenza derivanti da normative socio-ambientali.

Area Controlli Interni

MISSION *Operare attraverso un'attività indipendente ed obiettiva di "assurance" e consulenza volta da un lato a controllare, anche con verifiche in loco, la regolarità dell'operatività e l'andamento dei rischi, dall'altro a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni al fine di perseguire anche il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione*

Di seguito viene precisata la Mission dell'Area:

- supportare l'azione di corporate governance del Consiglio di Amministrazione e dell'Alta Direzione
- svolgere la funzione di revisione interna per la Banca Monte dei Paschi
- indirizzare e coordinare l'attività di revisione interna svolta nel Gruppo nonché eseguire periodici interventi di revisione diretti sulle Società del conglomerato finanziario, nell'espletamento delle funzioni di controllo proprie della Capogruppo Bancaria
- assolvere alla funzione di controllo interno della Capogruppo, e di indirizzo per le aziende del Gruppo, in materia di prestazione dei servizi di investimento e dei servizi accessori, di cui all'art. 57 del Regolamento di attuazione del Decreto Legislativo del 24.2.98 n. 58 (Delibera Consob n. 11522)
- coordinare, a livello di Gruppo, i rapporti e le comunicazioni con gli Organi di Vigilanza.

Al fine di rafforzare l'autonomia ed il raccordo funzionale con gli Organi Collegiali sono previsti specifici meccanismi relazionali quali, in particolare:

- nomina da parte del CdA del Responsabile della funzione di Controllo Interno della Capogruppo Bancaria, su proposta del Presidente, sentito il parere del Comitato per il Controllo Interno (CCI)
- nomina dei Responsabili delle strutture di Controllo Interno delle Società Controllate da parte dei rispettivi CdA sentito il parere del loro CCI (ove esistente), su proposta del Presidente della Controllata sentito il Presidente della Capogruppo che si avvale del supporto dell'Area Risorse Umane e del Responsabile dell'Area Controlli Interni
- determinazione del piano di audit da parte del CdA su relazione dell'Area Controlli, sentito il Direttore Generale (D.G.) e previo esame e parere preventivo del CCI
- possibile attivazione delle revisioni interne da parte del Presidente del CdA, del CdA stesso, del CCI e del D.G.
- rendicontazione dell'attività di controllo più rilevante al Presidente del CdA ed al CCI
- relazione semestrale sul complesso dell'attività di revisione svolta al Presidente del CdA, al CCI e all'intero CdA;
- composizione e dimensionamento della struttura da parte del CdA, sulla base della relazione dell'Area Controlli Interni, sentita l'Area Risorse Umane e l'Area Organizzazione e previa condivisione con il CCI
- approvazione da parte del CdA della Capogruppo delle linee guida a livello di Gruppo – che verranno recepite dai CdA delle altre Società – cui ispirare la gestione (selezione, formazione, sistema premiante) delle risorse destinante alla Funzione di Internal Auditing, sulla base della relazione dell'Area Controlli Interni, sentita l'Area Risorse Umane e previa condivisione con il CCI.

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Segreteria Area Controlli Interni

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

SEGRETERIA DI AREA	- svolgere la segreteria per il Responsabile di Area Controlli Interni
CONTROLLI INTERNI	- svolgere gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo, ...).
SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	- curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato all'Area Controlli Interni (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi, ...) - svolgere gli adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato all'Area Controlli Interni; svolgere gli adempimenti ed i controlli in materia di sicurezza interna.
COMMISSIONE AFFARI DISCIPLINARI	- effettuare le attività amministrative per le pratiche predisposte dai servizi dell'Area da sottoporre alla Commissione Affari Disciplinari.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Auditing Commercial Banking

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO	- programmare, coordinare ed effettuare le attività di revisione interna accentrata ed in loco sulle società del Gruppo specificatamente assegnate dal Responsabile dell'Area - monitorare i profili di rischio più significativi della gestione e dell'operatività delle società di competenza - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate.
VALUTAZIONE ATTIVITÀ' DI AUDIT	- monitorare, per le verifiche svolte dalle funzioni di controllo interno delle società di competenza, l'adeguatezza rispetto alla rilevanza dei rischi aziendali connessi (operativi, di credito e di mercato); - analizzare le relazioni semestrali delle società di competenza sui controlli effettuati.
RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA	- validare l'istruttoria dei prodotti-servizi offerti alla clientela nell'ambito del processo di sviluppo prodotti.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA	- programmare, coordinare ed effettuare le attività di revisione interna accentrata e in loco sulle strutture della Capogruppo specificatamente assegnate dal Responsabile dell'Area - monitorare i profili di rischio più significativi della gestione e dell'operatività delle strutture della Capogruppo di competenza - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate - analizzare le relazioni semestrali sui controlli effettuati predisposte dalle strutture della Capogruppo di competenza.
RELAZIONE CON ORGANI DI CONTROLLO	- prestare, in relazione alle strutture di propria competenza, assistenza al Collegio Sindacale nel corso di visite a unità organizzative aziendali.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Auditing Governance e Normativa

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

EVOLUZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	- definire i criteri, gli standard e gli obiettivi di controllo del Gruppo in coerenza con le disposizioni di Vigilanza e, al tempo stesso, con criteri di efficienza, economicità, affidabilità e funzionalità - presidiare l'evoluzione del sistema dei controlli interni (procedure, modelli, basi informative, ecc.).
---	--

RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO	- supportare con apposite analisi il Comitato per il Controllo Interno, anche per quanto attiene gli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/01.
RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA	- predisporre le relazioni periodiche di competenza per gli Organi di Vigilanza previste dalla vigente normativa - effettuare un'attività di indirizzo e coordinamento a livello di Gruppo in ordine alla predisposizione delle relazioni e delle comunicazioni con gli Organi di Vigilanza.
REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO	- programmare, coordinare ed effettuare le attività di revisione interna accentrata ed in loco sulle società del Gruppo specificatamente assegnate dal Responsabile dell'Area - monitorare i profili di rischio più significativi della gestione e dell'operatività delle società di competenza - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate.
VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT	- monitorare, per le verifiche svolte dalle funzioni di controllo interno delle società di competenza, l'adeguatezza rispetto alla rilevanza dei rischi aziendali connessi (operativi, di credito e di mercato) - analizzare le relazioni semestrali delle società di competenza sui controlli effettuati - predisporre, per gli Organi amministrativi e di controllo della Capogruppo, le relazioni periodiche di sintesi relative alle attività di revisione interna svolte dall'Area.
REVISIONE INTERNA PROCESSI IT	- presidiare l'evoluzione dei metodi e dei modelli di controllo interni relativamente ai processi di Information Technology (compreso continuità operativa e disaster recovery) - effettuare attività di revisione interna sulle strutture e sui processi di Information Technology - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate.
VALIDAZIONE NORMATIVA	- analizzare la normativa di Vigilanza (ad esclusione di quella pertinente ai Servizi di Investimento) e valutarne le implicazioni sugli assetti in vigore ed individuare le necessità di adeguamento - validare le proposte di aggiornamento della normativa avente maggior impatto sulle responsabilità ed i processi delle strutture del Gruppo (ad eccezione di quelle di pertinenza dei servizi di investimento).
RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA	- validare l'istruttoria dei prodotti-servizi offerti alla clientela nell'ambito del processo di sviluppo prodotti.
AUDIT PLAN	- predisporre il documento di pianificazione relativo alla complessiva attività dell'Area Controlli Interni.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.
▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco	
REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA	- programmare, coordinare ed effettuare le attività di revisione interna accentrata e in loco sulle strutture della Capogruppo specificatamente assegnate dal Responsabile dell'Area - monitorare i profili di rischio più significativi della gestione e dell'operatività delle strutture della Capogruppo di competenza - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate - analizzare le relazioni semestrali sui controlli effettuati predisposte dalle strutture della Capogruppo di competenza.
REVISIONE INTERNA DIREZIONE RETE BMPS	- curare la manutenzione ordinaria/evolutiva degli strumenti di office automation e l'elaborazione dei flussi informativi necessari per lo svolgimento dell'attività di audit sulle strutture della Direzione Rete BMPS.
SUPPORTO TECNICO	- presidiare, per tutta l'Area, il funzionamento della rete locale e di tutti i dispositivi hardware e software nonché la messa a disposizione degli auditori degli strumenti/informazioni necessarie allo svolgimento degli interventi di revisione.
RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO	- supportare il Comitato per il Controllo Interno per l'esecuzione delle verifiche sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 - supportare ed assistere la Società di revisione incaricata della certificazione del bilancio - prestare assistenza al Collegio Sindacale nel corso di visite a unità organizzative aziendali, in relazione alle strutture di propria competenza.
VALIDAZIONE NORMATIVA	- validare le proposte di aggiornamento della normativa ad impatto sulle strutture di Rete (ad eccezione di quelle per i servizi di investimento).
RAPPORTI CON GLI ORGANI DI VIGILANZA	- seguire i rapporti con gli Organi di Vigilanza a seguito delle necessità da questi ultimi espresse.
OPERAZIONI SOSPETTE	- analizzare e gestire le proposte di segnalazione all'Ufficio Italiano dei Cambi delle operazioni ritenute sospette in materia di "Antiriciclaggio" ai sensi dell'Art. 3 della L. 197/91.

- NORMATIVA DI COMPETENZA** - redigere la Normativa di competenza.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli SIC e gli altri controlli previsti dalla normativa vigente.

Servizio Controllo Rischi e Adeguatezza Patrimoniale

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

- REVISIONE INTERNA PROCESSI DI RISK MANAGEMENT** - verificare la funzionalità e la compliance dei sistemi di gestione dei rischi (credito, operativi, di mercato e di business)
 - verificare il processo di validazione interna dei modelli di misurazione del rischio utilizzati per la determinazione dei requisiti patrimoniali di vigilanza
 - seguire i rapporti con la Banca d'Italia sui risultati delle attività di revisione e compliance sui processi di risk management
 - valutare i livelli e le dinamiche di rischio di portafoglio.
- REVISIONE INTERNA PROCESSI DI ADEGUATEZZA PATRIMONIALE E CAPITAL MANAGEMENT** - verificare la funzionalità del processo di valutazione dell'adeguatezza patrimoniale, attuale e prospettica, rispetto al complessivo profilo di rischio
 - verificare il processo di attribuzione del capitale economico alle aree di business/società in relazione agli obiettivi annuali di creazione del valore e di redditività corretta per il rischio
 - verificare il processo di gestione del capitale per l'ottimizzazione del profilo di rischio/rendimento (capital management).
- REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO** - programmare, coordinare ed effettuare le attività di revisione interna accentrata ed in loco sulle società del Gruppo specificatamente assegnate dal Responsabile dell'Area
 - monitorare i profili di rischio più significativi della gestione e dell'operatività delle società di competenza
 - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate.
- VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT** - monitorare, per le verifiche svolte dalle funzioni di controllo interno delle società di competenza, l'adeguatezza rispetto alla rilevanza dei rischi aziendali connessi (operativi, di credito e di mercato)
 - analizzare le relazioni semestrali delle società di competenza sui controlli effettuati.
- RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA** - validare l'istruttoria dei prodotti-servizi offerti alla clientela nell'ambito del processo di sviluppo prodotti.
- DIRETTIVE** - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

- REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA** - programmare, coordinare ed effettuare le attività di revisione interna accentrata e in loco sulle strutture della Capogruppo specificatamente assegnate dal Responsabile dell'Area e sulle Filiali Estere della Banca MPS
 - monitorare i profili di rischio più significativi della gestione e dell'operatività delle strutture di competenza
 - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate
 - analizzare le relazioni semestrali sui controlli effettuati predisposte dalle strutture di competenza.
- RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO** - prestare, in relazione alle strutture di propria competenza, assistenza al Collegio Sindacale nel corso di visite a unità organizzative aziendali.
- NORMATIVA DI COMPETENZA** - redigere la Normativa di competenza.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli SIC e gli altri controlli previsti dalla normativa vigente.

Servizio Vigilanza Servizi d'Investimento e Reclami

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

- REVISIONE INTERNA SERVIZI DI INVESTIMENTO** - definire i principi, i metodi ed i modelli per lo svolgimento dei controlli in materia di prestazione dei servizi di investimento (compreso fondi pensione complementari) e dei servizi accessori, di cui all'art. 57 del Regolamento di attuazione del D.Lgs 58/98.

REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO	<ul style="list-style-type: none"> - programmare, coordinare ed effettuare le attività di revisione interna accentrata ed in loco sulle società del Gruppo specificatamente assegnate dal Responsabile dell'Area - monitorare, tramite opportuni flussi informativi, i profili di rischio più significativi della gestione e dell'operatività delle società di competenza - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate.
VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare, per le verifiche svolte dalle funzioni di controllo interno delle società di competenza, l'adeguatezza rispetto alla rilevanza dei rischi aziendali connessi (operativi, di credito e di mercato) - analizzare le relazioni semestrali delle società di competenza sui controlli effettuati.
RECLAMI	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare il fenomeno dei reclami ABI e Consob - indirizzare e coordinare l'attività delle società del Gruppo.
RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare, per le materie di competenza, un'attività di indirizzo e coordinamento in ordine alla predisposizione delle relazioni e delle comunicazioni con gli Organi di Vigilanza
VALIDAZIONE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - analizzare la normativa di Vigilanza relativa ai Servizi di Investimento, valutare le implicazioni sugli assetti in vigore ed individuarne le necessità di adeguamento - validare le proposte di aggiornamento della normativa relativa ai Servizi di Investimento avente maggior impatto sulle responsabilità ed i processi delle strutture del Gruppo.
RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA	<ul style="list-style-type: none"> - validare l'istruttoria dei prodotti-servizi offerti alla clientela nell'ambito del processo di sviluppo prodotti.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco 	
REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA	<ul style="list-style-type: none"> - programmare, coordinare ed effettuare le attività di revisione interna accentrata e in loco sulle strutture della Capogruppo Bancaria specificatamente assegnate dal Responsabile di Area - monitorare i profili di rischio più significativi della gestione e dell'operatività delle strutture di competenza - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate - analizzare le relazioni semestrali sui controlli effettuati predisposte dalle strutture di competenza.
REVISIONE INTERNA SERVIZI DI INVESTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare, anche attraverso interventi di audit in loco sulle strutture centrali e periferiche, l'esecuzione dei controlli sull'attività di intermediazione in valori mobiliari della Banca MPS previsti dall'art. 57 del Regolamento di attuazione del D.Lgs 58/98 e la gestione di un apposito registro informatico richiamato in dette disposizioni normative - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate.
RECLAMI	<ul style="list-style-type: none"> - gestire i reclami - evadere le richieste di informativa e/o di chiarimenti pervenute da Banca d'Italia, in relazione a reclami di competenza inoltrati dalla clientela - tenere i rapporti con l'"Ombudsman Bancario" per tutte le occorrenze attinenti alla gestione dei reclami compreso le vertenze - in ordine ai reclami Consob gestire il previsto registro e redigere la relazione semestrale riportante la situazione complessiva dei reclami ricevuti dalla Banca per i servizi d'investimento ed accessori prestati alla clientela (cfr. art 59 comma 4 del Regolamento di attuazione del D.Lgs 58/98).
RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> - in relazione alle strutture di propria competenza, prestare assistenza al Collegio Sindacale nel corso di visite a unità organizzative aziendali.
RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre, per le materie di competenza di impatto esclusivo sull'attività della Banca MPS, le relazioni periodiche per gli Organi di Vigilanza previste dalla vigente normativa - procedere, riguardo alle materie di competenza, alla predisposizione delle repliche agli Organi di Vigilanza a seguito di specifiche richieste da questi ultimi formulate - curare gli adempimenti inerenti la segnalazione delle operazioni sospette di cui alla legge 62/2005 (Market Abuse).
VALIDAZIONE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - validare le proposte di aggiornamento della normativa relativa ai Servizi di Investimento ad impatto sulle strutture di Rete.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC e gli altri controlli previsti dalla normativa vigente.

Servizio Auditing Direzione Rete

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

REVISIONE INTERNA STRUTTURE DI RETE	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare, anche con interventi in loco sia di carattere ordinario che straordinario, le attività di revisione interna sulle strutture centrali e periferiche della Direzione Rete BMPS (Uffici di Rete, Aree Territoriali, Centri PMI/Enti/Private, Filiali, ecc.) - monitorare la realizzazione delle azioni correttive indicate - eseguire un monitoraggio sistematico sull'andamento delle dipendenze della Banca al fine di individuare le strutture periferiche sulle quali indirizzare in via prioritaria gli interventi di revisione - eseguire accertamenti accentrati periodici, più o meno sistematici, su processi/attività riconducibili a strutture della Direzione Rete BMPS - interagire funzionalmente con gli Staff Controller delle Capogruppo e monitorarne l'attività. In tale ottica procedere anche ad esaminare le relazioni periodiche sull'attività svolta dai predetti Staff - analizzare la relazione semestrale relativa ai controlli eseguiti dalle strutture centrali della Direzione Rete BMPS - eseguire l'esame delle pratiche passate a sofferenza per rilevare i fenomeni più significativi che hanno determinato il loro riferimento a contenzioso.
RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> - prestare assistenza al Collegio Sindacale nel corso di visite a unità organizzative della Direzione Rete BMPS.
GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - esaminare le partite proposte dalle strutture della Direzione Rete BMPS e della Capogruppo Bancaria per l'eliminazione dalle scritture contabili (cd. partite "incamerabili/irrecuperabili") - raccogliere le segnalazioni iniziali inerenti rapine, furti o scassi, subiti dagli stabilimenti e cura gli adempimenti successivi di tipo amministrativo - gestire tutte le pratiche di corrispondenza (strutture centrali e periferiche, corrispondenti e terzi) riconducibili alla Direzione Rete BMPS che non siano inquadrabili tra i reclami - effettuare il seguimiento di tutte le appostazioni contabili riconducibili a fatti amministrativi di pertinenza dei servizi dell'Area.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC e gli altri controlli previsti dalla normativa vigente.

Area Finanza

MISSION *Assicurare il massimo rendimento, nel rispetto del rischio assunto, dalla gestione della finanza di proprietà*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Segreteria Area Finanza

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ASSISTENZA AL RESPONSABILE AREA FINANZA	<ul style="list-style-type: none"> - supportare il Responsabile dell'Area Finanza nell'analisi delle tematiche di sua competenza.
SEGRETERIA DI AREA FINANZA	<ul style="list-style-type: none"> - svolgere la segreteria per il Responsabile di Area Finanza - svolgere gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget, pagamento fatture, consuntivo, ...).
SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato all'Area Finanza (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi, ...) - svolgere gli adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato all'Area Finanza; svolgere gli adempimenti ed i controlli in materia di sicurezza interna.
GESTIONE OPERATIVA DELIBERE CDA	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare, per conto della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione, il monitoraggio dei portafogli di pertinenza (portafogli direzionali) degli stessi organi; svolgere l'operatività sulla base di indicazioni specifiche e le operazioni private equity - dare esecuzione alle delibere del CDA in materia di partecipazioni.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli di competenza previsti dalla normativa vigente (cfr. Allegato 5).

Staff Controlli Finanziari

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

COMITATO STRUMENTI FINANZIARI - validare/determinare le metodologie di pricing degli strumenti finanziari utilizzati dalle varie entità del gruppo (Servizio Risk Management, MPS Finance).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

CONTROLLI FINANZIARI E MIDDLE OFFICE

- monitorare i rischi di mercato e di credito inerenti le posizioni in strumenti finanziari detenuti dalla Area Finanza
- monitorare il rispetto dei limiti operativi assegnati all'Area Finanza
- monitorare il rischio controparte sull'operatività posta in essere dall'Area Finanza
- effettuare la valutazione mark-to-market delle posizioni in essere dell'Area Finanza e certifica i dati di P&L rendendoli disponibili sull'applicativo di riferimento
- monitorare l'operatività del portafoglio "Back-to-Back".
- verificare l'applicazione delle linee correttive deliberate a fronte di sconfinamenti dai limiti o di altre situazioni di vulnerabilità rilevate in sede di monitoraggio dei rischi
- verificare che le operazioni effettuate sui portafogli del Consiglio di Amministrazione e su quelli della Direzione siano in linea con quanto previsto dalle delibere/richieste formalizzate.

MIDDLE OFFICE

- effettuare le attività di Middle Office per l'Area Finanza, intervenendo per la rimozione delle anomalie riscontrate
- determinare il Fair Value dei portafogli AFS delle Filiali Estere
- effettuare i test di efficacia individuali (prospettici e retrospettivi) a valere sui portafogli di Area Finanza
- monitorare la corretta classificazione, iniziale e successiva, nelle categorie IAS dei titoli e dei derivati negoziati dall'Area Finanza
- verificare che il Fair Value degli strumenti finanziari quotati detenuti nei portafogli di Area Finanza sia stato rilevato su mercati attivi e determinare il Fair Value degli strumenti finanziari negoziati da Area Finanza qualora il mercato di riferimento non sia attivo
- proporre alle strutture competenti la revisione o la concessione di nuovi affidamenti a controparti sulla base dell'operatività posta in essere dalla Area Finanza
- fornire i contributi per la determinazione degli scenari "What if" e curare l'analisi di scenario a supporto dei comparti operativi dell'Area Finanza
- Supportare la funzione di ragioneria generale di Gruppo nell'individuazione dei titoli soggetti ad impairment (HTM, L&R, AFS) nei portafogli dell'Area Finanza.

DIRETTIVE - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA - redigere la Normativa di competenza.

CONTROLLI - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Finanza Proprietaria

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

ANALISI EVOLUZIONE MERCATI - redigere l'analisi di scenario macroeconomico per il Comitato Guida Investimenti (Servizio Advisory Wealth management).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

GESTIONE PORTAFOGLIO DI PROPRIETA'

- effettuare attività di negoziazione dei prodotti e strumenti finanziari, ottimizzando il profilo rischio-rendimento delle posizioni in essere
- effettuare le operazioni in hedge fund
- monitorare la dinamica dei mercati domestici ed internazionali in tema di tassi, equity
- gestire gli sconfinamenti rispetto ai limiti ripartiti ai sub-portafogli.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E AMMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare l'esposizione del Servizio in termini di rischi finanziari, di VaR e creditizi - analizzare la scorponabilità dei derivati impliciti degli strumenti finanziari negoziati, classificati nelle categorie Held to Maturity, Loans & Receivables e Available for Sale e provvedere all'inserimento nel sistema di Front Office di Area Finanza - svolgere i controlli di linea ed i controlli di gestione di rischi (rispetto dei limiti operativi, capienza linee di credito, rispetto deleghe di gestione conferite ecc.) - seguire ed analizzare la dinamica dei mercati domestici ed internazionali di competenza al fine di ottimizzare gli investimenti del portafoglio - gestire i rapporti operativi con organismi e controparti esterne per l'individuazione delle migliori opportunità offerte dal mercato assicurando lo sviluppo di efficaci contatti con gli intermediari e i broker.
RAPPORTI CON CONTROPARTI DI MERCATO	<ul style="list-style-type: none"> - proporre l'affidamento delle controparti per l'operatività di competenza.
ANALISI EVOLUZIONE MERCATI	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre analisi sugli scenari di mercato di riferimento - redigere l'analisi di scenario macroeconomico per il comitato finanza.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco 	
GESTIONE PORTAFOGLIO CASSA DI PREVIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> - gestire, su incarico del CDA della Cassa di Previdenza Aziendale, il patrimonio della stessa in coerenza con le linee di condotta scelte dal Consiglio e in piena autonomia decisionale nell'ambito del mandato ricevuto.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.

Servizio Amministrativo Finanza

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità esercitate a livello di Gruppo in modo univoco 	
GESTIONE ANAGRAFICHE	<ul style="list-style-type: none"> - gestire e aggiornare la Tabella Anagrafiche e Prezzi - gestire l'anagrafe di servizio nei sistemi utilizzati dall'Area Finanza per il Gruppo.
GESTIONE AMMINISTRATIVA OPERATIVITÀ SU FINANZA (BACK OFFICE)	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare verifiche amministrative sul portafoglio titoli di proprietà - verificare l'allineamento, tra gli applicativi di Front Office e quelli di Back Office, delle posizioni della proprietà e del passivo in titoli - verificare la corretta alimentazione delle Segnalazioni di Vigilanza di pertinenza sulla base delle risultanze disponibili sugli applicativi di riferimento - effettuare periodici raccordi tra contabilità e "servizio" e verifiche sulla correttezza dei calcoli del costo ammortizzato, del Fair Value, della gestione dei "riacquisti" da parte dell'applicativo di supporto, sulla base degli elaborati predisposti dal Consorzio Operativo - curare/verificare la corretta imputazione a livello di contabilità dipartimentale, dei risultati rivenienti dai test di efficacia delle relazioni di copertura IAS a livello di Bilancio individuale per le emissioni obbligazionarie della Capogruppo e delle altre Banche/Società accentrate - eseguire periodicamente il raccordo tra i dati presenti nella contabilità e quelli desunti dagli applicativi di Front Office per le operazioni in derivati (regolamentati estero ed OTC) effettuate sul portafoglio di proprietà della Capogruppo e delle Banche/Società accentrate - curare gli adempimenti contabili, di gestione amministrativa, di regolamento e di controllo sull'operatività della Capogruppo e delle Banche/Società accentrate in prodotti derivati OTC o negoziati su mercati esteri (futures sulle borse estere, opzioni su cambi e titoli, contratti derivati sui tassi d'interesse) - verificare l'allineamento tra gli applicativi di Front Office e quelli di Back Office sulle posizioni in cambi - eseguire le verifiche amministrativo-contabili di competenza del Servizio - assicurare la riconciliazione dei contratti derivati intercompany (Capogruppo, Banche/Società accentrate e MPS Finance) provvedendo a segnalare ai responsabili dei portafogli gli eventuali disallineamenti con la procedura di Front Office del Gruppo - curare/verificare la corretta imputazione a livello di contabilità dipartimentale dei risultati rivenienti dai test di efficacia delle relazioni di copertura IAS a livello di Bilancio individuale per quanto riguarda gli strumenti derivati - seguire le fasi amministrative accentrate riguardanti l'operatività in forex, money market e metalli preziosi - riconciliare le conferme riguardanti le transazioni della funzione tesoreria, intervenendo per la sistemazione delle eventuali anomalie correlate - monitorare e livellare i saldi dei conti con corrispondenti sulla base delle risultanze giornaliere - seguire il corretto e puntuale regolamento in base monetaria dei flussi all'ingrosso e dettaglio

	<ul style="list-style-type: none"> - curare l'acquisizione dei contratti perfezionati nell'ambito del MID ed il regolamento dei contratti da perfezionare con procedura manuale; curare, inoltre, l'attività di contabilizzazione - curare la gestione dei flussi di liquidità ottimizzando il funzionamento dei canali di regolamento - curare gli adempimenti contabili ed amministrativi relativi all'operatività in oro (riconciliazione e regolamento delle operazioni, rapporti con i corrispondenti, ecc.) - monitorare costantemente la consistenza dei depositi "collaterali" in essere con controparti di mercato per i contratti derivati e i PCT - curare gli adempimenti contabili e di pagamento relativi alla raccolta in valuta ed in euro a medio/lungo termine (BEI, ecc.) - verificare l'andamento giornaliero della Riserva Obbligatoria di concerto con la funzione tesoreria - verificare e contabilizzare le fatture relative alle commissioni dei brokers.
EMISSIONE OBBLIGAZIONARIE	<ul style="list-style-type: none"> - curare l'amministrazione e gli adempimenti contabili dei titoli obbligazionari e covered warrant emessi da Banca MPS e dalle Società del Gruppo accentrate - curare il caricamento dei prestiti obbligazionari sull'applicativo di Back Office.
PREDISPOSIZIONE CONTRATTUALI STICA	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre la documentazione relativa ai "Master Agreements" e la contrattualistica perfezionata con i Corrispondenti, aggiornando le convenzioni in essere.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.
<p>▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco</p>	
ASSISTENZA SPECIALISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - supportare la funzione ragioneria nell'analisi dei riacquisti incrociati delle emissioni del Gruppo delle Banche Accentrate rilevanti a livello di Bilancio Consolidato - fornire supporto per la gestione dei reclami da parte della clientela relativamente alle emissioni della Capogruppo e dalle Banche/Società accentrate.
GESTIONE AMMINISTRATIVA OPERATIVITÀ SU FINANZA (BACK OFFICE)	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre le proposte da sottoporre agli Organi competenti per le imputazioni di scritture ai conti sopravvenienze attive e passive - curare, il rilascio/richiesta, per quanto di competenza, ai Corrispondenti di opportuna documentazione ai fini delle certificazioni bancarie. - fornire le informazioni presenti negli archivi di propria competenza al fine di rispondere agli organismi esterni (Consob, Banca d'Italia, Magistratura, ecc.) - effettuare i controlli di coerenza rispetto alla normativa vigente in materia di negoziazione conto terzi: <ul style="list-style-type: none"> ~ controllo della tempestiva esecuzione ed inoltro degli ordini annotati manualmente e quindi non immediatamente inseriti nel Sistema Informativo ~ verifica gli ordini rimasti in sospeso e la successiva regolarizzazione ~ controllo il rispetto dei dettati legislativi sulla separazione amministrativa e contabile e sulle procedure stabilite per lo svolgimento dei servizi ~ verifica che l'operatività posta in essere dagli operatori del "Call Center" (raccolta ordini relativi ai prodotti trattati nei mercati regolamentati, collocamento di valori mobiliari emessi dalla Banca e/o da terzi, negoziazione di valori mobiliari in contropartita con le filiali) rispetti la normativa vigente ~ altre attività di controllo conformi alla normativa esterna.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Banca Depositaria

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

GESTIONE AMMINISTRATIVA BANCA DEPOSITARIA	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare, controllare e indirizzare l'operatività di Banca Depositaria - riconciliare le posizioni della Banca MPS e quelle delle Società di gestione relativamente alle posizioni complessive (strumenti finanziari, liquidità, ecc.) - gestire i servizi di regolamento ed amministrazione titoli - gestire i rapporti di conto corrente - curare le pratiche con il Consiglio di Amministrazione della Banca MPS per l'accettazione d'incarico e con la Banca d'Italia per l'assunzione dello stesso e provvedere alla stesura delle relative convenzioni e/o capitolati tecnici - effettuare attività di sviluppo di clientela interessata ai servizi di Banca Depositaria e di regolamento e amministrazione titoli - mantenere i rapporti con i sub-depositari esteri - seguire i cambiamenti che avvengono nei mercati stessi per consentire una corretta operatività - svolgere i controlli di linea sul corretto svolgimento delle operazioni ed i controlli sulla gestione dei rischi sulla propria operatività.
--	--

- CONTROLLO BANCA DEPOSITARIA** - redigere le segnalazioni da inviare agli Organi di Vigilanza (B.I., Consob, Covip) per sconfinamenti limiti o per eventuali errori o anomalie rilevate e la relazione mensile al Consiglio di Amministrazione della Banca e al Collegio Sindacale.
- DIRETTIVE** - redigere le Direttive di competenza.
- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**
- NORMATIVA DI COMPETENZA** - redigere la Normativa di competenza.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Risorse Umane

MISSION *Valorizzare il patrimonio di risorse umane del Gruppo attraverso l'esercizio di politiche del personale e la gestione delle relazioni sindacali.*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Segreteria Area Risorse Umane

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**
- SEGRETERIA DI AREA RISORSE UMANE** - svolgere la segreteria per il Responsabile di Area Risorse Umane
- SERVIZI DI FUNZIONAMENTO** - curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato all'Area Risorse Umane ed al personale distaccato presso altre società (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi, ...)
- svolgere gli adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato all'Area Risorse Umane
- svolgere gli adempimenti ed i controlli in materia di sicurezza interna
- svolgere attività amministrative inerenti problematiche del personale (comunicazioni al personale, convenzioni per il personale dipendente, auto aziendali,...).
- GESTIONE OPERATIVA DEL PERSONALE** - gestire l'archivio dati del personale
- raccogliere, aggiornare e conservare tutti i dati e le informazioni attinenti al personale, e gestirne gli archivi cartacei.
- VALIDAZIONE NORMATIVA** - validare le proposte di aggiornamento della normativa avente maggior impatto sulle responsabilità ed i processi delle strutture del Gruppo.
- CARTE DI CREDITO AZIENDALI** - gestire l'amministrazione delle carte di credito aziendali assegnate al personale.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli di competenza previsti dalla normativa vigente (cfr. Allegato 5).

Servizio Sistemi di Gestione e Programmazione Risorse Umane

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**
- POLITICHE DI GESTIONE E SVILUPPO R.U.** - elaborare e proporre ai competenti organi le politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane
- SISTEMI DI GESTIONE E SVILUPPO R.U.** - realizzare e mantenere i sistemi (modelli, criteri, strumenti, indicatori) dei principali processi di gestione e sviluppo delle risorse umane:
~ programmazione e controllo organici per numero, composizione e costo
~ selezione e reclutamento
~ valutazione del potenziale e delle competenze
~ percorsi professionali e di carriera
~ politiche retributive e sistema premiante.

- PIANO GESTIONE RISORSE E BUDGET DEL PERSONALE**
- elaborare i programmi periodici di gestione delle risorse umane (Piani di Gestione, Budget) individuando gli obiettivi (numeri, composizione, costo, qualità) ed i piani di realizzazione.
 - monitorare l'evoluzione e l'adeguatezza quali-quantitativa degli organici, verificare il rispetto degli obiettivi di piano e di budget e proporre eventuali correttivi
 - presidiare il processo di programmazione ed erogazione dei premi e degli incentivi.

- DIRETTIVE**
- redigere le Direttive di competenza

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

- NORMATIVA DI COMPETENZA**
- redigere la Normativa di competenza.

- CONTROLLI**
- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

- POLITICHE RAPPORTI DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI**
- elaborare e proporre ai competenti organi le politiche in materia di rapporti di lavoro e relazioni sindacali.

- RELAZIONI INDUSTRIALI**
- gestire le relazioni con le organizzazioni sindacali per argomenti di rilevanza a livello di Gruppo e/o di carattere straordinario (rinnovi dei contratti aziendali, ristrutturazioni industriali con impatti sul personale, ecc.) e per argomenti specifici
 - supportare le controllate per l'attività di gestione delle relazioni sindacali.

- RAPPORTO DI LAVORO**
- studiare e presidiare l'applicazione delle disposizioni di legge, dei contratti, delle convenzioni e degli accordi sindacali e delle normative aziendali in materia di lavoro e previdenza
 - gestire i rapporti con le associazioni di categoria, le banche ed altri organismi esterni su argomenti relativi ai rapporti di lavoro.

- ASSISTENZA E PARERI**
- elaborare pareri e relazioni su argomenti attinenti ai rapporti di lavoro (contrattuale, sindacale e normativo).

- DIRETTIVE**
- redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

- RELAZIONI SINDACALI**
- gestire le relazioni sindacali nazionali, supportare le Direzioni delle Aree Territoriali per le problematiche di carattere locale.

- CONTRATTI DI LAVORO**
- curare la stesura dei contratti di lavoro tipo ed individuali del personale con contratto nazionale
 - gestire il rapporto di lavoro del personale assunto con contratto estero, curando la definizione e l'aggiornamento del trattamento normativo ed economico.

- CONTROVERSIE DI LAVORO**
- gestire le controversie nei rapporti di lavoro e gli aspetti disciplinari relativi al personale.

- NORMATIVA DI COMPETENZA**
- redigere la Normativa di competenza.

- CONTROLLI**
- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Gestione Risorse Umane e Management di Gruppo

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

- MOBILITÀ INFRAGRUPPO**
- individuare e gestire le opportunità di mobilità infragruppo a copertura dei fabbisogni di personale.

GESTIONE MANAGEMENT DI GRUPPO	- gestire operativamente il processo di valutazione del management di Gruppo e l'assunzione dei connessi provvedimenti.
SELEZIONI PER POSIZIONI CHIAVE	- esprimere pareri su richieste di selezione esterna per la copertura di posizioni chiave.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.
▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco	
ASSUNZIONI	- gestire le assunzioni del personale.
MOBILITÀ RISORSE	- gestire l'immissione in servizio e la mobilità (trasferimenti, distacchi) delle risorse assegnate o da assegnare alla Capogruppo.
SISTEMA PREMIANTE ED INCENTIVANTE	- gestire operativamente il processo di valutazione e di assegnazione dei premi e degli incentivi alle risorse della Capogruppo.
PERCORSI PROFESSIONALI E DI CARRIERA	- gestire i percorsi professionali e di carriera delle risorse della Capogruppo.
GESTIONE OPERATIVA	- gestire gli aspetti autorizzativi e, ove previsto, amministrativi, per missioni, trasferimenti, contratti part-time, ecc. delle risorse assegnate alla Capogruppo.
INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI CAPOGRUPPO	- aggiornare gli incarichi di responsabilità per le strutture della Capogruppo.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Knowledge Management, Formazione e Riqualficazione

▪ Responsabilità esercitate a livello di Gruppo in modo univoco	
KNOWLEDGE MANAGEMENT	- sviluppare, realizzare e gestire modelli e processi di knowledge management, in ottica di valorizzazione del capitale di conoscenze ed esperienze aziendali.
PIANO FORMATIVO DI GRUPPO	- effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi - ricercare e sperimentare metodologie e strumentazioni innovative per l'offerta dei prodotti formativi - impostare il piano formativo, annuale ed infrannuale - monitorare lo svolgimento del piano formativo definito, rilevando gli scostamenti dagli obiettivi definiti ed impostando eventuali correttivi - gestire la progettazione dei corsi manageriali, istituzionali e tecnico-specialistici (pianificazione di dettaglio, definizione contenuti, predisposizione materiali di supporto, ecc.) - gestire l'erogazione dei corsi di competenza per l'intero Gruppo (coordinamento, docenza, presidio infrastrutturale, amministrazione, analisi feed-back, ecc.) - coordinare e monitorare le iniziative formative svolte all'esterno del Gruppo (ABI, ecc.).
PROGETTI SPECIALI DI FORMAZIONE	- gestire i progetti di formazione assistiti da finanziamenti comunitari/pubblici, curandone gli adempimenti amministrativi.
RIQUALIFICAZIONE	- coordinare i progetti di riqualificazione delle risorse umane del Gruppo, gestendo direttamente lo sviluppo e l'erogazione degli specifici interventi di formazione e di tutorship.
RAPPORTI ESTERNI	- gestire i rapporti con enti, università e centri di eccellenza, al fine di condividere conoscenze ed esperienze e promuovere iniziative formative (stage, ecc.).
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

PIANO FORMATIVO DELLA RETE	- predisporre il Piano Formativo, annuale ed infrannuale - seguire l'attuazione del piano formativo e monitorare la qualità degli interventi formativi erogati, predisponendo eventuali correttivi.
EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	- gestire l'erogazione della formazione (coordinamento, docenza, presidio infrastrutturale, amministrazione, analisi feed-back, ecc.).
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Fondi di Previdenza Aziendali

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

INDIRIZZO E CONSULENZA IN MATERIA PREVIDENZIALE	- studiare l'evoluzione della materia previdenziale aziendale con riferimento al personale delle Società del Gruppo e svolgere, sulla materia, attività di indirizzo e consulenza a livello di Gruppo.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** e **condivise** con altre strutture

ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI PER SINGOLE POSIZIONI	- curare gli adempimenti amministrativi, contributivi e fiscali relativi ai trattamenti pensionistici integrativi e complementari erogati (Servizio Gestione Amministrativa Risorse Umane).
---	---

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE DEI FONDI DI PREVIDENZA AZIENDALE (P.A.)	- seguire la gestione amministrativa degli investimenti mobiliari dei Fondi tramite il Gestore "Area Finanza" della Capogruppo, in forza del mandato conferito a quest'ultimo.
POLITICHE DI GESTIONE DEI FONDI DI P.A.	- presidiare l'applicazione delle disposizioni di legge, normative e regolamentari in materia previdenziale ed il raggiungimento degli obiettivi di redditività attesa del patrimonio dei Fondi di Previdenza Aziendali della Capogruppo, proponendo ai competenti Organi le opportune iniziative di adeguamento.
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI FONDI DI P.A.	- gestire le attività amministrative ed esecutive relative all'elezione ed al funzionamento degli organi amministrativi dei Fondi (Cassa di Previdenza Aziendale per il Personale del Monte dei Paschi di Siena e "Fondo trattamento pensionistico complementare a contribuzione definita per i dipendenti della Banca divenuti tali dal 1.1.1991", di seguito "fondo post 1990") - svolgere funzioni di segreteria per il Consiglio di Amministrazione della "Cassa di Previdenza Aziendale" e per quello del "fondo post 1990"; - svolgere gli adempimenti contabili e di natura fiscale relativi ai predetti Fondi.
BILANCIO E REPORTISTICA DEI FONDI DI P.A.	- elaborare le rendicontazioni annuali, le relazioni andamentali ed i report statistici sui fondi di previdenza gestiti - fornire supporto per l'attività di revisione contabile e di certificazione dei bilanci dei Fondi - determinare il patrimonio dei Fondi e la valorizzazione delle quote in cui essi sono divisi - curare l'informazione periodica agli iscritti ai Fondi.
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA C.P.A.	- seguire la gestione amministrativa e la manutenzione del patrimonio immobiliare della Cassa di Previdenza Aziendale nonché la gestione amministrativa connessa alla contrattualizzazione delle transazioni immobiliari di volta in volta decise dal CdA della C.P.A.

GESTIONE TRATTAMENTI PENSIONISTICI	<ul style="list-style-type: none"> - curare l'istruttoria e l'inoltro ai competenti Enti delle pratiche di attribuzione di anzianità contributive e delle domande di pensione - curare il calcolo e seguire l'erogazione delle anticipazioni e delle competenze dovute al personale cessato - svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle singole posizioni - amministrare il contenzioso in materia di pensioni (vertenze, pignoramenti di quote della pensione, ecc.) - tenere rapporti con la compagnia di assicurazione convenzionata per l'erogazione delle prestazioni complementari sotto forma di rendita.
TENUTA RAPPORTI CON ENTI DEI FONDI DI P.A.	<ul style="list-style-type: none"> - tenere rapporti: <ul style="list-style-type: none"> ~ con l'INPS e con gli Enti competenti in materia previdenziale e fiscale (COVIP – ABI – CONSOB – AGENZIA ENTRATE, ecc.) in merito all'amministrazione e gestione dei Fondi ~ con la compagnia di assicurazione convenzionata in merito all'erogazione delle prestazioni complementari.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Gestione Amministrativa Risorse Umane

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

INDIRIZZO E CONSULENZA IN MATERIA DI REDDITO DI LAVORO DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> - studiare l'evoluzione della normativa fiscale, contributiva, assicurativa ed assistenziale concernente il reddito di lavoro dipendente ed assimilato, fornire indirizzi e consulenza sulla materia.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** e **condivise** con altre strutture

ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI PER SINGOLE POSIZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - curare gli adempimenti amministrativi, contributivi e fiscali relativi ai trattamenti pensionistici integrativi e complementari erogati (Servizio Fondi di Previdenza Aziendali).
---	---

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

STIPENDI	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare la gestione degli stipendi e dei connessi aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali e contabili (anche per alcune aziende del gruppo convenzionate).
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ACCESSORI	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare la gestione degli adempimenti amministrativi del personale (es. poteri di firma dei dipendenti, iscrizioni agli albi professionali, cariche extra-bancarie, assegni per il nucleo familiare, adempimenti INPS e INAIL, recupero oneri per incarichi pubblici, ecc.) e degli adempimenti di applicazione delle norme riguardanti il rapporto di lavoro - curare la stipula e gestire i contratti di assicurazione relativi a infortuni, malattia, casco e vita - definire e gestire i contratti di locazione per la fornitura alloggio ed i contributi affitto per il personale - gestire i contratti di collaborazione (compresi Amministratori) - gestire le abilitazioni all'accesso al sistema informativo del personale - svolgere gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo, ...).
TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO	<ul style="list-style-type: none"> - definire ed erogare il trattamento e le competenze di fine rapporto (TFR, Polizze Vita, ferie non godute, ...).
TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI	<ul style="list-style-type: none"> - curare la gestione e la contabilizzazione delle componenti retributive accessorie (indennità varie, diarie, buoni pasto, ...).
ASSISTENZA FISCALE	<ul style="list-style-type: none"> - prestare il servizio di assistenza fiscale ai dipendenti ed ai pensionati.
BUDGET DELLE SPESE E CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare la stesura e la gestione del budget delle spese del personale; svolgere i connessi adempimenti contabili.
PIANI DI ESODO	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre e gestire i piani di esodo incentivato.

**NORMATIVA DI
COMPETENZA**

- redigere la Normativa di competenza.

CONTROLLI

- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

3.3 - STRUTTURE DEL CFO

L'assetto del Chief Financial Office è il seguente:

- Segreteria CFO
- Staff Tax Planning
- Servizio Bilancio e Fiscale
- Servizio Risk Management

- **Area Pianificazione**
 - Servizio Pianificazione di Gruppo, Research e Business Development
 - Servizio Controllo di Gestione e Reporting
 - Servizio Controllo di Gestione Reti

- **Area Tesoreria e Capital Management**
 - Servizio Capital Management, ALM e ACPM di Gruppo
 - Servizio Tesoreria Accentrata

Di seguito viene riportato il regolamento delle responsabilità assegnate ad ogni struttura.

Segreteria CFO

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ASSISTENZA AL RESPONSABILE CFO	- supportare il Responsabile del CFO nell'analisi delle tematiche di sua competenza.
SEGRETARIA DI CFO	- svolgere la segreteria per il Responsabile di CFO ed i responsabili delle Aree di riferimento - svolgere gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo, ...), ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento.
LEGGE 262 (LEGGE SUL RISPARMIO)	- assicurare supporto al CFO sul processo di produzione delle informazioni contabili e gestionali in relazione agli adempimenti previsti in materia dalla legge 262 (legge sul risparmio).
SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	- curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato al CFO (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi, ...) ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento - svolgere gli adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato al CFO, ove non specificatamente assegnati alle Aree di riferimento - gestire la "sala multimediale" - organizzare e gestire la documentazione informativa di competenza dell'Area - svolgere gli adempimenti ed i controlli in materia di sicurezza interna.
CONTROLLI	- effettuare i controlli di competenza previsti dalla normativa vigente (cfr. Allegato 5).

Staff Tax Planning

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

POLITICHE FISCALI	- pianificare l'attività fiscale e coordinare le politiche fiscali delle società del Gruppo, fornendo indicazioni operative, al fine di armonizzarne i comportamenti ed il tax rate anche in relazione all'evoluzione della normativa - monitorare l'evoluzione della normativa fiscale nazionale ed internazionale per valutare, anche con opportune simulazioni, l'impatto sui risultati economici di Gruppo, al fine di assumere le linee di condotta più convenienti - gestire direttamente le problematiche fiscali attinenti le operazioni straordinarie della Capogruppo e delle Società controllate.
RAPPORTI ESTERNI	- tenere i rapporti con le associazioni di categoria, gli organi centrali e periferici dell'Amministrazione Finanziaria, nonché con consulenti esterni anche attraverso la formulazione di quesiti per la materia di propria competenza - partecipare a commissioni e gruppi di lavoro eventualmente costituiti dall'Organo di Vigilanza, dall'A.B.I. e da altri organismi, per l'esame di problematiche di carattere normativo e fiscale - curare i rapporti con gli Uffici Finanziari per la definizione delle controversie.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Bilancio e Fiscale

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

BILANCIO CONSOLIDATO	- definire trimestralmente l'area di consolidamento - definire i criteri ed i principi contabili per la redazione del Bilancio consolidato - redigere il bilancio consolidato di Gruppo e le relazioni periodiche richieste dalla Consob, coordinando la raccolta dei diversi paragrafi della Nota integrativa forniti dalle competenti funzioni aziendali - predisporre le istruzioni per il Gruppo relativamente alle attività propedeutiche al Consolidamento.
BILANCIO INDIVIDUALE	- fornire le linee guida per la gestione del piano dei conti e definire i criteri ed i principi contabili per la redazione del bilancio individuale - analizzare le disposizioni emanate dalla Banca D'Italia e dello IASB (International Accounting Standard Board) in materia di Bilancio e fornire le interpretazioni normative coordinando l'attività delle controllate, favorendo la predisposizione uniforme dei rispettivi bilanci d'impresa - assistere le società controllate nella definizione delle linee guida di Bilancio.
VIGILANZA CONSOLIDATA	- predisporre le segnalazioni di vigilanza statistiche e prudenziali richieste dalla Banca D'Italia, compreso il Patrimonio di Vigilanza, richiedendo e raccogliendo i dati e le informazioni necessarie presso le diverse aziende e le competenti funzioni della Banca - verificare la congruità della dotazione patrimoniale riferita ai requisiti prudenziali della Banca D'Italia - raccogliere e rispondere ai rilievi provenienti dall'autorità di vigilanza coordinando la raccolta delle informazioni fornite dalle aziende e strutture competenti.
VIGILANZA INDIVIDUALE	- analizzare le disposizioni emanate dalla Banca D'Italia, mantenere i rapporti con la stessa autorità di Vigilanza e fornire le interpretazioni normative coordinando l'attività delle controllate.
ATTIVITÀ FISCALE	- predisporre il Consolidato Fiscale di Gruppo, determinandone e gestendone il perimetro - fornire assistenza e consulenza su tematiche fiscali di natura ordinaria.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ATTIVITÀ CONTABILE	- assistere il collegio sindacale nell'effettuazione dei controlli di propria competenza - tenere e conservare le scritture ed i libri contabili obbligatori ai sensi del codice civile e della legislazione tributaria, e ne verifica la regolarità formale - eseguire una verifica andamentale delle partite contabilizzate dalle strutture centrali alle voci partite diverse, segnalando eventuali andamenti anomali rispetto ai limiti previsti dalla Banca D'Italia - definire il piano dei conti della Banca, ed eventuali modifiche che si rendessero necessarie in virtù di obblighi normativi o di necessità operative, nonché sulla base delle proposte evidenziate dalle diverse strutture organizzative - curare l'andamento e la movimentazione della riserva obbligatoria e della cauzione assegni circolari sulla base dei dati forniti dalle strutture competenti - gestire le somme relative agli assegni bancari speciali i cui beneficiari sono risultati irreperibili - controllare la corretta applicazione delle disposizioni civilistiche nelle rilevazioni contabili, con particolare riguardo a quelle di conto economico, identificando le anomalie sia nei singoli fatti contabili sia nel complesso delle operazioni eseguite e informarne nei casi rilevanti il CFO - fornire supporto, ai fini della redazione del bilancio, all'individuazione di eventuali perdite di valore sui titoli di proprietà rivenienti da proprie cartolarizzazioni.
GESTIONE DELLE SPESE	- verificare la congruità e la correttezza sotto il profilo contabile e fiscale delle proposte e delle modifiche di stanziamento e convalidandone l'utilizzo - verificare tutte le eventuali implementazioni della procedura spese generali e delle altre procedure ad essa direttamente collegate quali inventari e cespiti e certificandone la correttezza sotto il profilo contabile e fiscale.
BILANCIO D'IMPRESA	- redigere il bilancio individuale d'impresa e le relazioni periodiche richieste dalla Consob, coordinando la raccolta dei diversi paragrafi della Nota integrativa forniti dalle competenti funzioni aziendali - assistere la Società di revisione nell'ambito della attività di revisione del bilancio - svolgere l'analisi di Bilancio e le interpretazioni normative.

VIGILANZA INDIVIDUALE	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre le segnalazioni di vigilanza statistiche e prudenziali, compreso il patrimonio di vigilanza, richiedendo e raccogliendo i dati e le informazioni necessarie presso le competenti funzioni della Banca - raccogliere e rispondere ai rilievi provenienti dagli organi di vigilanza coordinando la raccolta delle informazioni fornite dalle strutture competenti - verificare la congruità della dotazione patrimoniale riferita ai requisiti prudenziali della Banca D'Italia.
ATTIVITÀ FISCALE	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre le dichiarazioni relative alle imposte sul reddito, dei sostituti d'imposta e delle imposte indirette - procedere ad eseguire i relativi versamenti - gestire il contenzioso tributario, trattando gli eventuali ricorsi, anche mediante la collaborazione di consulenti e professionisti esterni.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - esercita i controlli interni necessari per la vigilanza contabile e normativa a livello riassuntivo per le strutture della Capogruppo, sia dal punto di vista patrimoniale che da quello economico, verificando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli di natura contabile e fiscale demandati secondo la competenza alle varie strutture - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Risk Management

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

PRICING NUOVI STRUMENTI FINANZIARI	<ul style="list-style-type: none"> - validare/determinare le metodologie/criteri di pricing degli strumenti finanziari utilizzate dalle varie entità del Gruppo - definire i criteri ed i parametri per l'utilizzo degli applicativi di Front Office e di Market Risk Management (Staff Controlli Finanziari).
---	--

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

REQUISITI PATRIMONIALI E CAPITAL ALLOCATION	<ul style="list-style-type: none"> - calcolare gli assorbimenti patrimoniali gestionali e le relative dinamiche a fronte delle differenti categorie di rischio utilizzate nei processi di Budget, Capital Allocation, Capital Management e Active Credit Portfolio Management (ACPM), per singole entità legali, per business unit ed a livello complessivo di Gruppo - effettuare simulazioni di scenario relative al capitale regolamentare ed economico assorbito a fronte dei vari fattori di rischio, supportando l'elaborazione del budget annuale e del piano pluriennale.
RISCHI DI CREDITO	<ul style="list-style-type: none"> - definire, sviluppare ed aggiornare i modelli (PD, LGD, EAD e M) per la misurazione dei rischi di credito presidiando il modello interno nel rispetto dei requisiti qualitativi e quantitativi indicati dalla Vigilanza - presidiare le misurazioni di VaR a livello di singole unità di business e a livello complessivo di Gruppo - quantificare gli effetti sulla perdita attesa ed inattesa e quindi sul capitale economico assorbito del portafoglio di Gruppo e delle singole unità di business e proporre eventuali azioni correttive, valutando altresì gli effetti di eventuali azioni di mitigazione - determinare la misura di capitale economico utilizzato ai fini della elaborazione delle misure di performance aggiustate per il rischio.
RISCHI DI MERCATO	<ul style="list-style-type: none"> - definire, sviluppare ed aggiornare i modelli per la misurazione dei rischi di mercato, presidiando il modello interno nel rispetto dei requisiti qualitativi e quantitativi indicati dalla Vigilanza - presidiare le misurazioni di VaR a livello di singole unità di business e a livello complessivo di Gruppo - indirizzare e coordinare le attività di gestione dei rischi di mercato delle funzioni di controllo di linea periferiche (business control unit) - presidiare la formalizzazione dei limiti di esposizione ai rischi di mercato delegati dal C.d.A. della Capogruppo, verificando la coerenza metodologica della struttura complessiva degli stessi - eseguire il monitoraggio sul livello della capienza dei limiti stabiliti in riferimento alle connesse misure di VaR, di Massima Perdita Accettabile (Var e P&L) ed eventuali ulteriori metriche di misurazione inerenti i rischi di mercato del portafoglio di negoziazione a livello delle singole unità di business e del Gruppo complessivamente - definire ed aggiornare le metodologie ed i modelli di misurazione dei rischi inerenti il profilo di rischio di mercato di Gruppo, ivi espressamente incluse le componenti del business assicurativo, raccordandosi con le funzioni di controllo rischi delle società del Gruppo per le opportune condivisioni metodologiche - definire, sviluppare ed aggiornare i modelli per la misurazione del rischio di controparte - eseguire il monitoraggio sul livello della capienza dei limiti stabiliti in riferimento a livello delle singole unità di business e del Gruppo complessivamente.

- RISCHI OPERATIVI**
- definire, sviluppare ed aggiornare i modelli per la misurazione dei rischi operativi, presidiando il modello interno nel rispetto dei requisiti qualitativi e quantitativi indicati dalla Vigilanza
 - coordinare il processo di raccolta delle perdite operative e quello finalizzato all'identificazione delle maggiori aree di criticità operativa sulla base delle analisi di scenario
 - presidiare le misurazioni del requisito patrimoniale a livello di singole unità di business e a livello complessivo di Gruppo
 - quantificare gli effetti sul capitale economico assorbito delle operazioni di mitigazione del rischio operativo del Gruppo
 - provvedere all'effettivo utilizzo del sistema di misurazione nell'ambito dei processi decisionali e dei sistemi di gestione quotidiana dei rischi operativi.
- RISCHIO DI TASSO E LIQUIDITÀ**
- definire, sviluppare ed aggiornare i modelli per la misurazione dei rischi inerenti al profilo di rischio tasso e di liquidità delle banche del Gruppo (ALM Banking Book)
 - misurare le esposizioni di rischio di tasso e di liquidità, controllare il rispetto delle eventuali soglie di attenzione dei limiti stabiliti e attivare le opportune iniziative finalizzate alla complessiva ottimizzazione, anche sulla base di opportune analisi di scenario.
- RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA**
- definire e sviluppare le metodologie di valutazione del rischio dei prodotti di finanziamento (es.: mutuo con copertura, ...) offerti alla clientela del Gruppo ovvero da essa detenuti sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio per la clientela, curandone l'estensione alle nuove forme tecniche di prodotto.
- INFORMATIVA SUI RISCHI E PATRIMONIO**
- redigere, per la parte relativa alla gestione dei rischi e del capitale, il commento alla relazione di bilancio trimestrale, semestrale ed annuale per la Capogruppo e per il Gruppo
 - predisporre, per la materia di competenza, il materiale per gli incontri con le società di rating e produrre la connessa reportistica di dettaglio per l'Alta Direzione e per le altre Funzioni della Banca e del Gruppo MPS
 - produrre, con le periodicità stabilite, la reportistica operativa a supporto del business.
- ANALISI QUANTITATIVE**
- definire, implementare, gestire, aggiornare gli algoritmi matematico/statistici sottostanti i vari modelli di misurazione del rischio che sono di competenza del Servizio.
- DIRETTIVE**
- redigere le Direttive di competenza.
- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**
- NORMATIVA DI COMPETENZA**
- redigere la Normativa di competenza.

Area Pianificazione

MISSION *Definire le strategie di sviluppo aziendale e garantire la gestione evolutiva del processo di pianificazione, budget e rendicontazione dei risultati gestionali del Gruppo*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Servizio Pianificazione di Gruppo, Research e Business Development

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

POLITICHE DEL CREDITO

- definire le linee guida di sviluppo del portafoglio crediti di Gruppo in sede di pianificazione strategica ed operativa (Servizio Politiche e Sistemi del Credito).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

PIANO STRATEGICO

- elaborare il Piano Strategico di Gruppo e di singola azienda e curarne il periodico aggiornamento, presidiando gli aspetti specifici di assorbimento di capitale e propensione al rischio complessivo di Gruppo
- seguire l'andamento delle componenti economiche e finanziarie del Piano Strategico e proporre eventuali interventi correttivi
- analizzare il posizionamento strategico del Gruppo nei confronti dei competitors esterni, sia in termini complessivi che di singola business line.

BUSINESS DEVELOPMENT	- sviluppare e proporre opportunità di crescita sia interna che esterna, a livello nazionale ed internazionale - svolgere le attività di due diligence sulle proposte di investimento e sviluppo strategico - effettuare valutazioni quantitative a supporto delle iniziative progettuali che interessano il Gruppo e le sue Unità.
STUDI E RICERCHE	- seguire l'evoluzione andamentale del Gruppo e del suo posizionamento operativo rispetto alle Banche concorrenti (quote di mercato,...) e agli intermediari finanziari - seguire l'evoluzione della normativa e della situazione economica, dei mercati internazionali, nazionali e locali, degli intermediari finanziari e dello scenario macroeconomico e finanziario predisponendo studi e analisi periodiche (anche a supporto dei Comitati e del Gruppo) - effettuare previsioni sugli andamenti degli aggregati macroeconomici e di Sistema Finanziario - effettuare indagini mirate riguardanti i settori di attività economica - gestire il Centro Documentale relativo alle materie di competenza - fornire i contributi informativi della Banca all'Osservatorio Economico provinciale, tenendo i rapporti con la CCIAA e l'Amministrazione Provinciale - predisporre gli interventi a convegni ai quali è chiamata a partecipare l'Alta Direzione.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.
	▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Controllo di Gestione e Reporting

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

RELAZIONE DI BILANCIO	- redigere la Relazione sulla Gestione e definisce i criteri di riclassificazione dello SP e del C/E con criteri gestionali (Servizio Bilancio e Fiscale).
PRICING INTERNO	- gestire il processo di negoziazione dei contratti di servizio/fornitura e del pricing interno tra le Banche e le Società Prodotto (Direzioni Commerciali).
RELAZIONI CON SOCIETÀ DI RATING	- supportare la comunicazione verso le Società di Rating e il Mercato Finanziario sulle tematiche gestionali relativamente alla pianificazione ed alla analisi dei risultati (Servizio Investor Relations).
BUDGET E MONITORAGGIO	- definire gli obiettivi di mercato/segmento/prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Direzioni Commerciali, Banche Reti, Staff Controllo di Gestione di Rete, Ufficio di Rete Crediti) - definire gli obiettivi di qualità del credito per mercato/prodotto/segmento per singola Banca Rete nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Politiche e Sistemi del Credito, Banche Reti, Uffici di Rete Crediti)
MONITORAGGIO OBIETTIVI DI QUALITÀ DEL CREDITO	- monitorare i risultati verificando, secondo i parametri di controllo definiti, il raggiungimento degli obiettivi di qualità del credito per mercato/prodotto/segmento per singola Banca Rete (Servizio Rischi di Gruppo e Controllo Qualità, Banche Reti, Ufficio di Rete Crediti).
POLITICHE DEL CREDITO	- definire le politiche di sviluppo in termini di volumi di erogazione e di obiettivi di qualità del portafoglio creditizio di Gruppo, per mercato/prodotto/segmento (Servizio Politiche e Sistemi del Credito) - proporre e sollecitare interventi correttivi con eventuale ripianificazione degli obiettivi di qualità del credito (Servizio Politiche e Sistemi del Credito).

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

BUDGET	<ul style="list-style-type: none"> - guidare il processo di budget elaborando e negoziando gli obiettivi di budget complessivi (flussi commerciali, valori patrimoniali, economici e di capitale e indicatori qualitativi) a livello di Gruppo, Società, Direzione, aree e unità di business, segmento di mercato, prodotto/servizio - fornire alle unità organizzative coinvolte il supporto necessario ad elaborare le scelte strategiche relative ai singoli obiettivi - elaborare scenari alternativi di macroallocazione di capitale economico da sottoporre all'approvazione del CDA in concomitanza della approvazione delle linee guida di budget e in coerenza con le indicazioni di propensione al rischio complessivo di Gruppo definite in sede di pianificazione strategica.
VALUE BASED MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - definire metodi, modelli e strumenti del processo di VBM a livello di consolidato, singola azienda, centri di responsabilità verticali e orizzontali, canali distributivi. - sviluppare i conseguenti tableau de bord gestionali condividendoli internamente al Gruppo - redigere in accentrato la reportistica di VBM e il “consolidato” del Gruppo.
CAPITAL ALLOCATION	<ul style="list-style-type: none"> - definire le metodologie e le proposte di Capital Allocation a livello di Aree ed Unità di Business in coerenza con i correlati obiettivi di Budget - attuare le scelte di Capital Allocation.
COST ALLOCATION E ANALYSIS	<ul style="list-style-type: none"> - definire i budget dei costi a livello di Aree ed Unità di Business monitorandone la dinamica - definire i criteri per l'attribuzione dei costi indiretti ai centri di responsabilità: divisioni, prodotti e canali (cost allocation).
PERFORMANCE MANAGEMENT E REPORTING DIREZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - definire le metodologie e gli strumenti del sistema di Controllo di Gestione Direzionale - interpretare i fenomeni andamentali del Gruppo, delle Banche, delle Direzioni e delle Unità Commerciali per l'Alta Direzione della Capogruppo - produrre la reportistica standard Direzionale (anche di natura commerciale) elaborando approfondimenti ad hoc su richiesta dell'Alta Direzione della Capogruppo.
SEGMENT REPORTING (IAS 14) E RELAZIONE SULLA GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> - definire metodi, modelli e strumenti necessari all'adempimento dell'attività di Segment Reporting (IAS14) svolgendo gli adempimenti al fine della Nota Integrativa del Bilancio di Gruppo - redigere la Relazione sulla Gestione da allegare al Bilancio di BMPS e del Bilancio Consolidato.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Controllo di Gestione Reti

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

VALUE BASED MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - redigere in accentrato la reportistica di VBM Commerciale per le tre Banche Commerciali.
MONITORAGGIO E REPORTING RETE	<ul style="list-style-type: none"> - definire le metodologie e gli strumenti del sistema di Controllo di Gestione Reti - produrre in accentrato la reportistica standard Direzionale delle Banche e delle Unità Commerciali, elaborando approfondimenti ad hoc su richiesta delle Banche commerciali - fornire supporto alle Banche Commerciali per l'interpretazione dei fenomeni andamentali riportati sulla reportistica standard di Gruppo prodotta in accentrato - monitorare e analizzare i dati andamentali rispetto agli obiettivi di Budget (flussi commerciali, valori patrimoniali, economici e di capitale e indicatori qualitativi) proponendo, quando necessario, manovre correttive.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

MONITORAGGIO E REPORTING RETE	- produrre gli approfondimenti ad hoc, in tema di Controllo di Gestione, a supporto dell'attività gestionale della Direzione di Rete.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Tesoreria e Capital Management

MISSION *Operare sui mercati organizzati e non organizzati ai fini della gestione del rischio tasso, del rischio cambio e del rischio di liquidità del Gruppo.
Assicurare il servizio alla clientela delle banche del Gruppo sui prodotti legati alla gestione di tali rischi.
Definire ed implementare le strategie di ottimizzazione del portafoglio creditizio e di gestione attiva del bilancio.*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Servizio Tesoreria Accentrata

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FINANZIAMENTO (MONEY MARKET)	<ul style="list-style-type: none"> - ottimizzare le politiche finanziarie di supporto alle Reti commerciali sul lato della Raccolta Diretta - gestire l'operatività in PcT sul mercato e con le Reti Commerciali del Gruppo - gestire le disponibilità liquide o di approvvigionamento dei fondi in euro e in divisa assicurando l'ottimizzazione del rapporto rischio/ rendimento nella negoziazione degli strumenti utilizzati (depositi, certificati di deposito, titoli fino a 24mesi, short term paper, ...) - effettuare attività di finanziamento del portafoglio titoli del Gruppo - curare le operazioni di mercato aperto con la Banca Centrale Europea - impiegare strumenti derivati per la gestione del rischio tasso fino a 18/24 mesi con posizioni di trading e/o di banking book - effettuare simulazioni con idonei modelli sviluppando proiezioni sulla posizione di liquidità - gestire la mobilizzazione della Riserva Obbligatoria e individuare l'ammontare della "infragionaliera titoli" in relazione alle esigenze di liquidità complessiva del Gruppo - inserire nel sistema di Front Office le operazioni effettuate classificandole nelle pertinenti categorie IAS - effettuare il primo test di efficacia prospettico delle relazioni di copertura IAS - coordinare e realizzare le emissioni di strumenti di debito sui mercati internazionali, implementando la politica di funding strutturale sul medio lungo
CAMBI, VALUTE E METALLI PREZIOSI (FOREX)	<ul style="list-style-type: none"> - gestire le posizioni in cambi in contropartita con tutte le Banche/Società accentrate e/o estere, utilizzando negoziazioni a pronti e contratti derivati - effettuare operazioni a pronti e a termine su cambi con il mercato e tramite le Reti Commerciali anche intermediando strumenti derivati - effettuare acquisti e vendite di metalli preziosi, a pronti e a termine, in euro ed in valuta, in contropartita con filiali, banche italiane ed estere, ed altre istituzioni finanziarie, gestendo la posizione di proprietà e di liquidità anche mediante la stipula di contratti derivati - inserire nel sistema di Front Office le operazioni effettuate classificandole nelle pertinenti categorie IAS
CALL DESK DI TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> - fornire i livelli di tasso, secondo le indicazioni di mercato ed in raccordo con il settore Money Market, per le operazioni entro i 18/24 mesi di raccolta/impiego in valuta estera e per l'operatività di tesoreria in GOF - fornire le quotazioni, secondo le condizioni di mercato ed in raccordo con il settore Forex, per le operazioni di negoziazione (a pronti e a termine) in cambi e derivati OTC su cambi - fornire alla clientela istituzionale e primaria delle Banche Accentrate, direttamente o attraverso Società prodotto le quotazioni per le operazioni di tesoreria e negoziazione su cambi, a pronti e a termine - supportare i presidi commerciali delle Banche Accentrate nella strutturazione e negoziazione dei derivati OTC con clientela Corporate e provvedere alle attività di inserimento e manutenzione dei relativi deals nei sistemi di Front Office per quanto di competenza - effettuare, per le Filiali Estere non abilitate ad operare sul mercato, le operazioni, essenzialmente di mercato monetario, a fronte dell'esigenza di finanziamento dell'attivo ed impiego dei fondi raccolti dalle Filiali stesse - monitorare le operazioni di tesoreria e forex effettuate dalle Filiali Estere abilitate ad operare sul mercato nel rispetto dei limiti operativi definiti - inserire nel sistema di Front Office le operazioni effettuate classificandole nelle pertinenti categorie IAS
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Capital Management, ALM e ACPM di Gruppo

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

ASSET & LIABILITY MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppare il modello per il monitoraggio dell'andamento gestionale dell'ALM - proporre le linee guida per la gestione del Banking Book (rischio di tasso, di liquidità, di trasformazione delle scadenze) al Comitato Finanza sia per le società accentrate che non - proporre al Comitato Finanza la struttura di spread da applicare al costo del funding - curare la realizzazione delle operazioni di cartolarizzazione di tipo "funded" - realizzare operativamente gli indirizzi deliberati dal Comitato Finanza - definire i comportamenti generali e coordinare le attività per la cartolarizzazione delle obbligazioni in portafoglio - effettuare la classificazione IAS da adottare per le emissioni effettuate - negoziare sui mercati le coperture dell'attivo commerciale e del passivo (sia quelle IAS compliant sia quelle economiche – Fair Value Option) e valutarne la coerenza economica effettuando il primo test di efficacia in ottica di Hedge Accounting - provvedere alla gestione periodica dei riacquisti delle obbligazioni emesse dal Gruppo e alla chiusura della componente in overhedging dei derivati di copertura per Banca MPS e per le Banche/Società accentrate - inserire nel sistema di Front Office le operazioni effettuate classificandole nelle pertinenti categorie IAS.
CAPITAL MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - gestire operativamente il processo di Capital Management. In questo ambito: <ul style="list-style-type: none"> ~ curare la realizzazione di politiche di gestione degli asset aziendali in ottica di portafoglio, tenendo anche conto degli assorbimenti patrimoniali di vigilanza ~ strutturare e implementare gli interventi di Capital Management deliberati dal Comitato Finanza per ottimizzare il profilo di rischio/rendimento del capitale.
ACTIVE CREDIT PORTFOLIO MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - analizzare il consumo del capitale economico e regolamentare a fronte delle esposizioni alle tipologie di rischio creditizio - gestire attivamente gli attivi creditizi, proponendo, agli organi competenti, potenziali interventi di ottimizzazione del capitale allocato alle società del Gruppo/Aree di business e realizzando poi tali interventi con operazioni di mercato.
FUNDING	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare analisi e proposte finalizzate alla costruzione delle politiche di funding - implementare la politica di funding tattico, domestico - definire gli aspetti operativi connessi alle emissioni obbligazionarie destinate alle Reti del Gruppo e svolge i relativi adempimenti amministrativi.
ANALISIE MONITORAGGIO DEL PORTAFOGLIO (MIDDLE OFFICE PER AREA TESORERIA E CAPITAL MANAGEMENT)	<ul style="list-style-type: none"> - verificare che le operazioni effettuate sul Banking Book siano in linea con quanto previsto dalle delibere del Comitato Finanza e che siano state correttamente inserite nel portafoglio di pertinenza e monitorarne il risultato economico - monitorare l'esposizione dei Servizi dell'Area in termini di rischi finanziari e il rispetto della struttura di limiti dell'Area e di quelli sub-allocati all'interno della stessa, sulla base delle metriche predisposte e rese disponibili dal Servizio Risk Management; - analizzare la documentazione relativa alle operazioni verificandone la correttezza e la congruità con quanto convenuto tra le parti - determinare il P&L gestionale dell'Area e svolgere analisi reddituali relative al monitoraggio andamentale dello stesso e eventuali altre analisi ad uso interno - garantire il raccordo e la quadratura tra gli applicativi di FO - determinare il Fair Value dei derivati di copertura del Banking Book.
TEST DI EFFICACIA/ COPERTURA IAS	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i test di efficacia periodici delle operazioni di copertura dell'attivo commerciale e dei prestiti obbligazionari in ottica IAS (sia in caso di Fair Value Hedge sia di Cash Flow Hedge).
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

3.4 - DIREZIONE COMMERCIAL BANKING/DISTRIBUTION NETWORK

L'assetto della Direzione Commercial Banking/Distribution Network è il seguente:

- **Segreteria Direzione Commercial Banking/Distribution Network**
- **Area Canali Distributivi**
 - **Servizio Contact Center di Gruppo**
 - **Servizio Canali e Sistemi di Incasso e Pagamento**
- **Area Retail**
 - **Servizio Mercato Small Business**
 - **Servizio Mercato Affluent e Family**
 - **Servizio Prodotti Bancari**

Di seguito viene riportato il regolamento delle responsabilità assegnate ad ogni struttura.

RESPONSABILITÀ ASSEGNATE ESCLUSIVAMENTE ALLA DIREZIONE - la Direzione collabora con la Direzione Rete BMPS per definire il sistema incentivante dei Titolari delle Aree Territoriali e dei Direttori Territoriali Retail.

Segreteria Direzione Commercial Banking/Distribution Network

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ASSISTENZA AL RESPONSABILE DIREZIONE COMMERCIAL BANKING DISTRIBUTION NETWORK - supportare il Responsabile della Direzione Commercial Banking Distribution Network nell'analisi delle tematiche di sua competenza.

SEGRETARIA DI DIREZIONE COMMERCIAL BANKING DISTRIBUTION NETWORK - svolgere la segreteria per il Responsabile di Direzione Commercial Banking Distribution Network e delle Aree
- svolgere gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo, ...), ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento.

SERVIZI DI FUNZIONAMENTO - curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato alla Direzione Commercial Banking Distribution Network (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi, ...), ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento
- svolgere gli adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato alla Direzione Commercial Banking Distribution Network, ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento
- svolgere gli adempimenti ed i controlli in materia di sicurezza interna.

CONTROLLI - effettuare i controlli di competenza previsti dalla normativa vigente (cfr. Allegato 5).

Area Canali Distributivi

MISSION *Massimizzare l'efficacia commerciale del Gruppo nell'ambito della multicanalità, presidiando lo sviluppo e la gestione di tutti i canali di contatto con la clientela.
Acquisire nuova clientela e presidiare la retention, in particolare sulla nuova clientela*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Servizio Contact Center di Gruppo

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

PIANIFICAZIONE OPERATIVA DELLA SALA TELEFONICA - definire i Piani Operativi per l'utilizzo della Sala Telefonica attraverso la ripartizione tra attività in e out, priorità, ipotesi di volumi su Banca Telefonica, segmenti di mercato, ... (Servizio Mercato Small Business, Servizio Mercato Affluent e Family, Banche Commerciali).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

GESTIONE CAMPAGNE E INBOUND COMMERCIALE - gestire le campagne (commerciali e non)
 - fornire assistenza commerciale a clienti e prospect, con attività inbound e outbound
 - pianifica l'utilizzo delle risorse sulla base delle priorità concordate con le Reti Commerciali
 - effettuare la vendita di prodotti e servizi sulla base di target di clientela definiti
 - identificare attività e operatori per outsourcing.

BANCA TELEFONICA - erogare i servizi informativi e dispositivi tramite IVR e operatore
 - presidiare l'evoluzione del modello di banca telefonica.

INFORMATIVA DI SETTORE - raccogliere, organizzare e diffondere le informazioni relative al canale presidiato.

CONTO ECONOMICO DI CANALE - gestire il conto economico di canale per il Contact Center

SEGRETERIA E TURNAZIONE - erogare le attività segretariali alle risorse del Servizio
 - gestire le turnazioni degli operatori telefonici.

DIRETTIVE - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

CORRISPONDENZA ELETTRONICA - gestire la corrispondenza elettronica proveniente dall'esterno su specifiche caselle di posta.

ASSISTENZA ALLA RETE COMMERCIALE - fornire supporto commerciale alla Rete per prodotti, servizi, offerte commerciali.

NORMATIVA DI COMPETENZA - redigere la normativa di competenza.

CONTROLLI - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Canali e Sistemi di Incasso e Pagamento

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO - definire gli obiettivi di mercato/segmento/ prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Direzione Rete BMPS, Servizi di Capogruppo con responsabilità sul "governo delle fabbriche").

PRICING INTERNO DEI SERVIZI DI INCASSO E PAGAMENTO - gestire il processo di negoziazione dei contratti di servizio/fornitura e del pricing interno tra le Banche e le Società Prodotto (Servizio Controllo di Gestione e Reporting).

CANALI FISICI - elaborare il Piano Sportelli di Gruppo ed i programmi di ottimizzazione della presenza territoriale (Servizio Mercato Small Business, Servizio Mercato Affluent e Family, Servizio Mercato Private, Servizio Mercato Enti/PMI).
 - definire le modalità di interazione tra canali fisici e la Rete di Promotori Finanziari (Direzione Private Banking/Wealth Management)

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)	<ul style="list-style-type: none"> - analizzare le tendenze evolutive dei prodotti, identificando le opportunità commerciali ed i gap di offerta, anche in relazione a quanto svolto dalla concorrenza - raccogliere e valutare le richieste e le esigenze di sviluppo/aggiornamento dell'offerta - effettua l'istruttoria dei prodotti fino alla loro validazione ed attivazione nel Gruppo, anche nei confronti del Comitato Prodotti - gestire il rapporto con le Società Prodotto interne - selezionare e gestire le fabbriche prodotto/controparti esterne - definire, sviluppare ed aggiornare il Catalogo Prodotti-Servizi, anche attraverso l'esercizio del "Ruolo di Responsabile Realizzativo di Prodotto" - definire il pricing industriale ("standard") ed il mark-up/down commerciale - approvare i prodotti- servizi sviluppati in autonomia dalle Banche Reti, con particolare riferimento al pricing ed al contenuto dei fogli della Trasparenza.
CANALI FISICI	<ul style="list-style-type: none"> - definire gli indirizzi per lo sviluppo della struttura distributiva (Filiali, Centri Private, Centri PMI, Centri Enti) - elaborare il Piano Sportelli di Gruppo ed i programmi di ottimizzazione della presenza territoriale - fornire dati relativamente al potenziale di mercato della struttura distributiva (format di filiale) - definire l'apertura e l'adeguamento delle Filiali automatiche - definire, in ottica evolutiva, il "modello standard" di filiale.
ATM E POS	<ul style="list-style-type: none"> - definire la struttura distributiva dei canali ed essere responsabile delle attività di acquiring per i POS - presidiare l'evoluzione tecnologica e l'integrazione multicanale - stabilire i contenuti funzionali dei canali e predisporre le abilitazioni per l'utilizzo degli stessi - gestire il conto economico dei canali.
RETI ALTERNATIVE E CANALI VIRTUALI	<ul style="list-style-type: none"> - individuare, sviluppare e gestire le Reti Commerciali Terze - sviluppare, gestire e governare i canali internet (organizzazione spazi, navigazione, modalità di pubblicazione, ..) e i siti istituzionali - presidiare la progettazione, lo sviluppo e l'innovazione dei servizi abilitativi o interconnessi all'uso dei canali virtuali (sistemi di accesso e riconoscimento, firma e certificato digitali, ...).
PHONE BANKING	<ul style="list-style-type: none"> - presidiare l'evoluzione tecnologica del canale telefonico (rete fissa, mobile, WAP, GPRS, ...), all'interno della strategia di multicanalità integrata.
MULTICANALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare un corretto approccio "multicanale" del Gruppo in tema di strutture distributive, servizi, contenuti, pricing - presidiare l'acquisizione, lo sviluppo e la gestione della clientela in ottica multicanale - realizzare report andamentali sull'utilizzo dei canali.
INFORMATIVA DI SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> - raccogliere, organizzare e diffondere le informazioni relative ai Canali Distributivi.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

PIANO OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - recepire il Piano Operativo delle iniziative commerciali e relativi stati di avanzamento.
INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)	<ul style="list-style-type: none"> - definire i contenuti delle schede prodotto, curarne la pubblicazione sui canali Internet/Intranet e la gestione operativa ("condizioniere", aggiornamenti e modifiche,...) - svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza Bancaria ed in materia di antiusura.
PIANO SPORTELLI	<ul style="list-style-type: none"> - curare gli adempimenti obbligatori e amministrativi relativi alla rete distributiva (es.: comunicazione a Banca d'Italia aperture, variazioni, ...).
ATM E POS	<ul style="list-style-type: none"> - provvedere all'evasione delle richieste provenienti dalle Aree Territoriali relativamente ai Piani di Sostituzione - gestire le richieste delle Casse Continue integrate agli ATM.
CANALI VIRTUALI	<ul style="list-style-type: none"> - fornire assistenza personalizzata alla clientela per il funzionamento dei servizi abilitativi o interconnessi all'uso dei canali virtuali (sistemi di accesso e riconoscimento, firma e certificato digitali, customizzazione per clientela corporate ...) - presidiare e governare i siti istituzionali.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Retail

MISSION *Massimizzare l'efficacia commerciale del Gruppo sul macrosegmento di clientela di competenza (Small Business, Affluent e Family), raggiungendo un livello di eccellenza settoriale per gli obiettivi di reddito, di redditività del capitale investito e di crescita, attraverso l'implementazione e lo sviluppo dei modelli di servizio*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Servizio Mercato Small Business

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO	- definire gli obiettivi di mercato/segmento/ prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall' Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Staff Controllo di Gestione di Rete, Ufficio di Rete Retail, Servizi di Capogruppo con responsabilità sul "governo delle fabbriche").
RISCHIO REPUTAZIONALE	- concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di classificazione della clientela per profilo di rischio in coerenza con i modelli di valutazione di rischiosità dei prodotti/ portafogli (Servizio Wealth Risk Management) - concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di verifica di adeguatezza dei prodotti/portafogli ai profili di rischio della clientela, sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio di risk management per la clientela (Servizio Wealth Risk Management).
PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)	- gestire il processo di negoziazione dei contratti di servizio/fornitura e del pricing interno tra le Banche e le Società Prodotto (Servizio Controllo di Gestione e Reporting).
CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO	- definire (pricing, impatti operativi,..), stipulare e coordinare le convenzioni con organismi nazionali (Direzione Rete BMPS, Banche Commerciali).
PIANIFICAZIONE OPERATIVA DELLA SALA TELEFONICA	- definire i piani operativi per l'utilizzo della Sala Telefonica attraverso la ripartizione tra attività in e out, priorità, ipotesi di volumi su Banca Telefonica, ... (Servizio Contact Center di Gruppo).
MANOVRE GENERALIZZATE	- definire le manovre generalizzate sulle condizioni e curarne gli aspetti normativi (Ufficio di Rete Retail, Banche Commerciali.).
CANALI FISICI	- elaborare il Piano Sportelli di Gruppo ed i programmi di ottimizzazione della presenza territoriale (Servizio Canali Distributivi e Sistemi di Incasse e Pagamento, Servizio Mercato Affluent e Family).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

BUDGET E MONITORAGGIO	- recepire la ripartizione degli obiettivi di budget per singole Aree Territoriali suddivisi per segmento di clientela/struttura organizzativa/ macroprodotto.
PIANO COMMERCIALE	- redigere il Piano Commerciale di Filiera (posizionamento competitivo, obiettivi di crescita, sviluppo prodotti e iniziative commerciali, ...) - definire i contenuti delle Campagna commerciale (prodotti, target di clientela, pricing, impatti operativi,..) sviluppate in accentrato - fornire supporto alle funzioni retail delle Banche del Gruppo per la messa in atto operativa delle rispettive campagne commerciali.

AZIONI COMMERCIALI	<ul style="list-style-type: none"> - definire i fabbisogni di comunicazione in relazione agli obiettivi commerciali ed approvare i conseguenti progetti di comunicazione predisposti dall'Area Comunicazione - realizzare iniziative commerciali per la realizzazione delle sinergie fra aziende e privati, soprattutto con riguardo al business previdenziale - acquisire i Portafogli Modello deliberati dal Comitato Investimenti su proposta del Servizio Advisory Wealth Management per l'utilizzo degli stessi sulle piattaforme commerciali - definire le azioni commerciali da porre in essere per riallineare i portafogli amministrati della clientela rispetto ai portafogli modello. - analizzare i dati relativi alla qualità del portafoglio crediti ed alla gestione andamentale individuando azioni commerciali coerenti, anche per quanto riguarda i segmenti Affluent e Family
MODELLI DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppare ed aggiornare le linee guida sui Modelli di Servizio ed i sistemi di gestione della clientela - sviluppare strategie gestionali distinte per sotto-segmenti di clientela e curarne l'implementazione sulle reti commerciali - interpretare le analisi comportamentali sull'evoluzione dei profili della clientela e, in forma aggregata, le possibilità di cross-selling, up-selling e migrazione della clientela verso segmenti a più alto valore - individuare le esigenze legate allo sviluppo dei Sistemi Informativi (Front End) ed alle politiche di gestione delle risorse umane per la corretta implementazione dei Modelli di Servizio e verificarne il livello di applicazione - effettuare le analisi periodiche sul rispetto dell'applicazione dei Modelli di Servizio (composizione portafogli, attività commerciali svolte, ...) e sulle variazioni nell'attribuzione degli stessi alla clientela (matrici di trasferimento).
PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)	<ul style="list-style-type: none"> - analizzare le tendenze evolutive dei prodotti, identificando le opportunità commerciali ed i gap di offerta, anche in relazione a quanto svolto dalla concorrenza - raccogliere e valutare le richieste e le esigenze di sviluppo/aggiornamento dell'offerta - effettuare l'istruttoria di prodotto fino alla loro validazione ed attivazione nel Gruppo, anche nei confronti del Comitato Prodotti - gestire il rapporto con le Società Prodotto interne - selezionare e gestire le fabbriche prodotto/controparti esterne - definire, sviluppare ed aggiornare il Catalogo Prodotti-Servizi, anche attraverso l'esercizio del "Ruolo di Responsabile Realizzativo di Prodotto" - definire il pricing industriale ("standard") ed il mark-up/down commerciale - approvare i prodotti- servizi sviluppati in autonomia dalle Banche Reti, con particolare riferimento al pricing ed al contenuto dei fogli della Trasparenza.
PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA	<ul style="list-style-type: none"> - esprimere le esigenze di sviluppo/evoluzione dei prodotti alla struttura di Capogruppo Bancaria che ha il governo della fabbrica.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità esercitate per BMPS e condivise con altre strutture
SISTEMA INCENTIVANTE	<ul style="list-style-type: none"> - esprimere le variabili chiave per il calcolo delle performance, in funzione dell'ottimizzazione delle politiche commerciali (Ufficio di Rete Retail).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco
PIANO OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - recepire il Piano Operativo delle iniziative commerciali e relativi stati di avanzamento.
CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> - recepire le convenzioni sviluppate localmente e monitorarne l'andamento complessivo.
MANOVRE GENERALIZZATE	<ul style="list-style-type: none"> - curare gli aspetti operativi per rendere effettive le manovre generalizzate sulle condizioni.
INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)	<ul style="list-style-type: none"> - definire i contenuti delle schede prodotto, curarne la pubblicazione sui canali Internet/Intranet e la gestione operativa ("condizioniere", aggiornamenti e modifiche,...) - svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza Bancaria ed in materia di antiusura.
INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)	<ul style="list-style-type: none"> - verificare gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza ed usura da parte delle Società prodotto di riferimento per il segmento.

- NORMATIVA DI COMPETENZA** - redigere la normativa di competenza.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Mercato Affluent e Family

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

- BUDGET E MONITORAGGIO** - definire gli obiettivi di mercato/segmento/prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Staff Controllo di Gestione di Rete, Ufficio di Rete Retail, Servizi di Capogruppo con responsabilità sul "governo delle fabbriche").
- RISCHIO REPUTAZIONALE** - concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di classificazione della clientela per profilo di rischio in coerenza con i modelli di valutazione di rischiosità dei prodotti/ portafogli (Servizio Wealth Risk Management)
- concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di verifica di adeguatezza dei prodotti/portafogli ai profili di rischio della clientela, sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio di risk management per la clientela (Servizio Wealth Risk Management).
- PIANIFICAZIONE OPERATIVA DELLA SALA TELEFONICA** - definire i Piani Operativi per l'utilizzo della Sala Telefonica attraverso la ripartizione tra attività in e out, priorità, ipotesi di volumi su Banca Telefonica, ... (Area Canali Distributivi).
- CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO** - definire (pricing, impatti operativi,..), stipulare e coordinare le convenzioni con organismi nazionali (Direzione Rete BMPS, Banche Commerciali).
- MANOVRE GENERALIZZATE** - definire le manovre generalizzate sulle condizioni e curarne gli aspetti normativi (Ufficio di Rete Retail, Banche Commerciali.)
- CANALI FISICI** - elaborare il Piano Sportelli di Gruppo ed i programmi di ottimizzazione della presenza territoriale (Servizio Canali Distributivi e Sistemi di Incasse e Pagamento, Mercato Small Business).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

- BUDGET E MONITORAGGIO** - recepire la ripartizione degli obiettivi di budget per singole Aree Territoriali suddivisi per segmento di clientela/struttura organizzativa/ macroprodotto.
- PIANO COMMERCIALE** - redigere il Piano Commerciale di Filiera (posizionamento competitivo, obiettivi di crescita, sviluppo prodotti e iniziative commerciali ...)
- sviluppare i contenuti delle Campagna commerciale (prodotti, target di clientela, pricing, impatti operativi,..) sviluppate in accentrato
- fornire supporto alle funzioni retail delle Banche del Gruppo per la messa in atto operativa delle rispettive campagne commerciali.
- AZIONI COMMERCIALI** - definire i fabbisogni di comunicazione in relazione agli obiettivi commerciali ed approva i conseguenti progetti di comunicazione predisposti dall'Area Comunicazione
- sviluppare iniziative commerciali per la realizzazione delle sinergie fra aziende e privati, soprattutto con riguardo al business previdenziale
- acquisire i Portafogli Modello deliberati dal Comitato Investimenti su proposta del Servizio Advisory Wealth Management per l'utilizzo degli stessi sulle piattaforme commerciali
- definire le azioni commerciali da porre in essere per riallineare i portafogli amministrati della clientela rispetto ai portafogli modello.
- MODELLI DI SERVIZIO** - sviluppare ed aggiornare le linee guida sui Modelli di Servizio ed i sistemi di gestione della clientela
- sviluppare strategie gestionali distinte per sotto-segmenti di clientela e curarne l'implementazione sulle reti commerciali
- interpretare le analisi comportamentali sull'evoluzione dei profili della clientela e, in forma aggregata, le possibilità di cross-selling, up-selling e migrazione della clientela verso segmenti a più alto valore
- individuare le esigenze legate allo sviluppo dei Sistemi Informativi (Front End) ed alle politiche di gestione delle risorse umane per la corretta implementazione dei Modelli di Servizio e ne verifica il livello di applicazione
- effettuare le analisi periodiche sul rispetto dell'applicazione dei Modelli di Servizio (composizione portafogli, attività commerciali svolte, ...) e sulle variazioni nell'attribuzione degli stessi alla clientela (matrici di trasferimento).

- DIRETTIVE** - redigere le Direttive di competenza.
- Responsabilità esercitate per **BMPS** e **condivise** con altre strutture
- SISTEMA INCENTIVANTE** - esprimere le variabili chiave per il calcolo delle performance, in funzione dell'ottimizzazione delle politiche commerciali (Ufficio di Rete Retail).
- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**
- PIANO OPERATIVO** - recepire il Piano Operativo delle iniziative commerciali e relativi stati di avanzamento.
- CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE** - recepire le convezioni sviluppate localmente e monitorarne l'andamento complessivo.
- MANOVRE GENERALIZZATE** - curare gli aspetti operativi per rendere effettive le manovre generalizzate sulle condizioni.
- NORMATIVA DI COMPETENZA** - redigere la normativa di competenza.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Prodotti Bancari

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture
- BUDGET E MONITORAGGIO** - definire gli obiettivi di mercato/segmento/prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Direzione Rete BMPS, Servizi di Capogruppo con responsabilità sul "governo delle fabbriche").
- PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)** - gestire il processo di negoziazione dei contratti di servizio/fornitura e del pricing interno tra le Banche e le Società Prodotto (Servizio Controllo di Gestione e Reporting).
- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**
- PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)** - analizzare le tendenze evolutive dei prodotti, identificando le opportunità commerciali ed i gap di offerta, anche in relazione a quanto svolto dalla concorrenza
- raccogliere e valutare le richieste e le esigenze di sviluppo/aggiornamento dell'offerta
 - effettuare l'istruttoria di prodotto fino alla loro validazione ed attivazione nel Gruppo, anche nei confronti del Comitato Prodotti
 - gestire il rapporto con le Società Prodotto interne
 - selezionare e gestire le fabbriche prodotto/controparti esterne
 - definire, sviluppare ed aggiornare il Catalogo Prodotti-Servizi, anche attraverso l'esercizio del "Ruolo di Responsabile Realizzativo di Prodotto"
 - definire il pricing industriale ("standard") ed il mark-up/down commerciale
 - approvare i prodotti- servizi sviluppati in autonomia dalle Banche Reti, con particolare riferimento al pricing ed al contenuto dei fogli della Trasparenza.
- PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA** - esprimere le esigenze di sviluppo/evoluzione dei prodotti alla struttura di Capogruppo Bancaria che ha il governo della fabbrica.
- MONETICA** - presidiare la progettazione, lo sviluppo e l'innovazione dei servizi abilitativi o interconnessi all'uso delle carte.
- mantenere e gestire i rapporti con le società emittenti (CartaSi, VISA, MasterCard,) e con le Istituzioni di Sistema (SIA, SSB, COGEBAN,).

-
- DIRETTIVE** - redigere le Direttive di competenza.
- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**
- PIANO OPERATIVO** - recepire il Piano Operativo delle iniziative commerciali e relativi stati di avanzamento.
- INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)** - definire i contenuti delle schede prodotto, ne cura la pubblicazione sui canali Internet/Intranet e la gestione operativa (“condizioniere”, aggiornamenti e modifiche,...)
- svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza Bancaria ed in materia di antiusura.
- INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)** - verificare gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza ed usura da parte delle Società prodotto di riferimento per il segmento.
- MONETICA** - gestire le segnalazioni relative alla monetica, provenienti e/o destinate agli organismi di sistema, agli acquirer, alla rete ed a tutte le strutture coinvolte.
- PATTI CHIARI** - adempire agli obblighi ai sensi di quanto previsto dai protocolli di Patti Chiari in materia di monetica e servizi di base.
- NORMATIVA DI COMPETENZA** - redigere la normativa di competenza.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

3.5 - DIREZIONE PRIVATE BANKING/WEALTH MANAGEMENT

L'assetto della Direzione Private Banking/Wealth Management è il seguente:

- **Segreteria Direzione Private Banking/Wealth Management**
- **Servizio Wealth Risk Management**
- **Servizio Fondi Pensione Complementari**

- **Area Private**
 - **Staff Controlli Private**
 - **Servizio Mercato Private**
 - **Servizio PWM (Clientela Accentrata)**
 - **Servizio Gestioni Patrimoniali Private**

- **Area Wealth Management**
 - **Servizio Advisory Wealth Management**
 - **Servizio Coordinamento Fabbriche e Prodotti di Wealth Management**

Di seguito viene riportato il regolamento delle responsabilità assegnate ad ogni struttura.

RESPONSABILITÀ ASSEGNATE ESCLUSIVAMENTE ALLA DIREZIONE - la Direzione collabora con la Direzione Rete BMPS per definire il sistema incentivante dei Titolari delle Aree Territoriali e dei Direttori Territoriali Private.

Segreteria Direzione Private Banking/Wealth Management

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

ANALISI MERCATO PRIVATE - effettuare elaborazioni mirate per supportare le valutazioni sull'andamento del segmento di riferimento.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ASSISTENZA AL RESPONSABILE DIREZIONE PRIVATE BANKING E WEALTH MANAGEMENT - supportare il Responsabile della Direzione Private Banking e Wealth Management nell'analisi delle tematiche di sua competenza.

SEGRETERIA DI DIREZIONE PRIVATE BANKING E WEALTH MANAGEMENT - svolgere la segreteria per il Responsabile di Direzione Private Banking e Wealth Management e delle Aree
- svolgere gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo, ...), ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento.

SERVIZI DI FUNZIONAMENTO - curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato alla Direzione Private Banking e Wealth Management (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi, ...), ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento
- svolgere gli adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato alla Direzione Private Banking e Wealth Management, ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento
- svolgere gli adempimenti ed i controlli in materia di sicurezza interna.

CONTROLLI - effettuare i controlli di competenza previsti dalla normativa vigente (cfr. Allegato 5).

Servizio Wealth Risk Management

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

RISCHIO REPUTAZIONALE

- concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di classificazione della clientela per profilo di rischio in coerenza con i modelli di valutazione di rischiosità dei prodotti/ portafogli (Servizio Mercato Small Business, Servizio Mercato Affluent e Family, Servizio Mercato Private, Servizio Mercato Enti/PMI, Servizio Commerciale Key Clients)
- concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di verifica di adeguatezza dei prodotti/portafogli ai profili di rischio della clientela, sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio di risk management per la clientela (Servizio Mercato Small Business, Servizio Mercato Affluent e Family, Servizio Mercato Private, Servizio Mercato Enti/PMI, Servizio Commerciale Key Clients)

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA

- definire e sviluppare le metodologie ed i modelli quantitativi di valutazione del rischio dei prodotti di investimento, e delle fabbriche esterne al Gruppo, offerti alla clientela ovvero da essa detenuti sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio per la clientela, curandone l'estensione alle nuove forme tecniche di prodotto
- valutare nel tempo la rispondenza delle singole valutazioni di rischio rispetto ai metodi e modelli definiti
- valutare, con riferimento ai prodotti di investimento (in particolare a quelli assicurativi-vita e previdenziali) oltre al rischio intrinseco agli stessi, gli impatti che la loro diffusione comporta a livello di rischio reputazionale
- presidiare l'efficacia e l'attendibilità quali-quantitativa delle misure determinate da eventuali fornitori esterni e la loro coerenza con il complessivo sistema di misurazione dei rischi, sia per finalità di controllo del rischio che di rispetto della compliance normativa interna ed esterna
- curare l'inserimento e l'aggiornamento del livello di rischio dei prodotti nei sistemi informativi utilizzati per le verifiche di adeguatezza.

RISCHIO RELATIVO AI PORTAFOGLI DELLA CLIENTELA

- definire e sviluppare le metodologie di valutazione del rischio dei portafogli della clientela del Gruppo, sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio per la clientela
- misurare e monitorare il rischio dei portafogli della clientela, in particolare di quelli relativi alla clientela private, e predisporre la relativa reportistica direzionale ed operativa
- definire limiti operativi di rischio per settori di clientela, linee di gestione, portafogli e curarne il monitoraggio; contribuisce alla definizione di budget commerciali risk-adjusted; effettuare analisi simulate, di stress testing e back testing sui portafogli stessi; predisporre la relativa reportistica direzionale ed operativa.

RISK ADVISORY

- valutare, in relazione ai prodotti relativi alle società del perimetro di riferimento della Divisione PB/WM (in particolare a quelli assicurativi-vita e previdenziali), sia il rischio intrinseco agli stessi che gli impatti che la loro diffusione comporta a livello di rischio reputazionale e/o proprietario di Gruppo; in questo ultimo caso raccordandosi con il Servizio Risk Management
- definire le metodologie per il servizio di misurazione dei rischi fornito alla clientela dall'Area Private.

DIRETTIVE

- redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA

- redigere la Normativa di competenza.

CONTROLLI

- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Fondi Pensione Complementari

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO

- definire gli obiettivi di mercato/segmento/ prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Direzione Rete BMPS, Servizi di Capogruppo con responsabilità sul "governo delle fabbriche").

RISCHIO REPUTAZIONALE

- concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di classificazione della clientela per profilo di rischio in coerenza con i modelli di valutazione di rischiosità dei prodotti/ portafogli (Servizio Wealth Risk Management)
- concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di verifica di adeguatezza dei prodotti/portafogli ai profili di rischio della clientela, sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio di risk management per la clientela (Servizio Wealth Risk Management).

¹ Attività in corso di implementazione nell'ambito della specifica piattaforma progettuale

PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA - gestire il processo di negoziazione dei contratti di servizio/fornitura e del pricing interno tra le Banche e le Società Prodotto (Servizio Controllo di Gestione e Reporting).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

PIANO COMMERCIALE - redigere il Piano Commerciale di Filiera (posizionamento competitivo, obiettivi di crescita, sviluppo prodotti e iniziative commerciali, ...)
 - definire i contenuti delle Campagne commerciale (prodotti, target di clientela, pricing, impatti operativi,...) sviluppate in accentrato
 - fornire supporto alle funzioni retail delle Banche del Gruppo per la messa in atto operativa delle rispettive campagne commerciali.

AZIONI COMMERCIALI - definire i fabbisogni di comunicazione in relazione agli obiettivi commerciali ed approvare i conseguenti progetti di comunicazione predisposti dall'Area Comunicazione
 - sviluppare iniziative commerciali per la realizzazione delle sinergie fra aziende e privati, soprattutto con riguardo al business previdenziale
 - promuovere e gestire la commercializzazione dei Fondi Pensione Aperti
 - presidiare le attività commerciali, curando direttamente i rapporti con i soggetti interessati, relative alle nuove acquisizioni, ai rinnovi di servizi già svolti ed allo sviluppo in profondità per i Fondi chiusi o per le altre forme di previdenza integrativa compreso le adesioni collettive ai Fondi aperti del Gruppo.

PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA) - analizzare le tendenze evolutive dei prodotti, identificando le opportunità commerciali ed i gap di offerta, anche in relazione a quanto svolto dalla concorrenza
 - recepire le richieste e le esigenze di sviluppo/aggiornamento dell'offerta
 - effettuare l'istruttoria di prodotto fino alla loro validazione ed attivazione nel Gruppo, anche nei confronti del Comitato Prodotti
 - gestire il rapporto con le Società Prodotto e gli eventuali fornitori esterni
 - definire, sviluppare ed aggiornare il Catalogo Prodotti-Servizi, anche attraverso l'esercizio del "Ruolo di Responsabile Realizzativo di Prodotto"
 - analizzare e validare le controparti, sulla base di un protocollo metodologico sviluppato dal Servizio Risk Management, per gli aspetti di specifica competenza (rischi di mercato, rischi operativi e rischi reputazionali connessi con la vendita a clientela dei prodotti di terzi)
 - definire il pricing industriale ("standard") ed il mark-up/down commerciale
 - approvare i prodotti- servizi sviluppati in autonomia dalle Banche Reti, con particolare riferimento al pricing ed al contenuto dei fogli della Trasparenza.

PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA - esprimere le esigenze di sviluppo/evoluzione dei prodotti alla struttura di Capogruppo Bancaria che ha il governo della fabbrica.

DIRETTIVE - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ALLOCAZIONE FINANZIARIA DEL PORTAFOGLIO - collaborare con il Gestore finanziario per sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, le proposte di allocazione del portafoglio, individuando i relativi indici per linea d'investimento.

GESTIONE FINANZIARIA DEI PRODOTTI FONDI PENSIONE - gestire le disponibilità patrimoniali derivanti dai Fondi Pensione
 - valutare gli indici di performance degli investimenti, il rispetto dei limiti e la copertura operativa, sia per assolvere agli obblighi previsti dalla vigente normativa sia per verificare il corretto operato del Gestore
 - attuare la politica d'investimento del/i Fondo/i secondo gli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRODOTTI FONDI PENSIONE - presidiare l'operatività contabile ed amministrativa nei confronti delle strutture interessate e degli aderenti ai Fondi Pensione, per gli aspetti decisionali e per le conseguenti disposizioni (riscatti, erogazione delle rendite, rapporti contabili con gli aderenti, ecc.)
 - curare la gestione della contabilità separata del/i Fondo/i e predisporre le comunicazioni agli Organismi di Vigilanza
 - tenere i rapporti amministrativi con gli altri soggetti interessati: Banca Depositaria, Gestori finanziari, "service" amministrativo, Montepaschi Vita per le prestazioni assicurative accessorie e per l'erogazione delle rendite
 - determinare, con l'ausilio del "service", il valore della quota, secondo le modalità previste dalla specifica normativa
 - provvedere all'invio delle informazioni periodiche agli aderenti, circa l'andamento finanziario ed amministrativo dei prodotti gestiti, in conformità agli schemi fissati dalla Commissione di Vigilanza
 - predisporre i rendiconti annuali di gestione dei Fondi e dei prospetti della composizione e del valore del patrimonio, secondo le indicazioni fornite dalla Commissione di Vigilanza
 - predisporre le relazioni per la Commissione di Vigilanza sull'andamento e sui risultati della gestione e di tutte le comunicazioni previste dai "Regolamenti di Gestione" (provvedimenti per la salvaguardia dell'equilibrio del Fondo o dei Fondi, conflitti di interesse, ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - presidiare l'attività del "service" amministrativo del/i Fondo/i Pensione Aperto/i - costituire punto di riferimento per le attività di revisione della contabilità e di certificazione del rendiconto annuale di gestione del/i Fondo/i da parte della società di revisione.
INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)	<ul style="list-style-type: none"> - definire i contenuti delle schede prodotto e curarne la pubblicazione sui canali Internet/Intranet ed il successivo aggiornamento - svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza Bancaria ed in materia di antiusura.
INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)	<ul style="list-style-type: none"> - verificare gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza ed usura da parte delle Società prodotto di riferimento per il segmento.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli S.I.C. e gli altri controlli aziendali di competenza.

Area Private

MISSION *Massimizzare l'efficacia commerciale del Gruppo sul macrosegmento di clientela Private, raggiungendo un livello di eccellenza settoriale per gli obiettivi di reddito, di redditività del capitale investito e di crescita, attraverso l'implementazione e lo sviluppo dei modelli di servizio.*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Staff Controlli Private

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

CONTROLLI OPERATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare l'esposizione in termini di rischi di credito e il rispetto della struttura di limiti dell'Area - verificare il rientro dei gestori a fronte di superamenti contrattuali e delle deleghe attribuite - effettuare l'assessment dei rischi operativi insiti in tutte le attività svolte - verificare l'operatività delegata dalle Banche Commerciali e predisporre le relative segnalazioni per la Consob - controllare il rispetto dei limiti contrattuali, operativi e disposti dalla clientela - monitorare l'esposizione in termini di rischi finanziari e il rispetto della struttura di limiti anche delle Gestioni con Preventivo Assenso erogate dalle Banche commerciali - monitorare le attività di verifica dei rischi assunti ("rischi conto terzi") per le gestioni patrimoniali - monitorare le gestioni detenute dall'Area ed effettua, con le procedure disponibili, i seguenti controlli: <ul style="list-style-type: none"> ~ controllo della coerenza degli investimenti per linea ~ controllo della coerenza degli investimenti, dell'asset allocation complessivo e delle tipologie/caratteristiche degli strumenti finanziari per le linee di gestione erogate dall'Area, in relazione ai contratti ed alle personalizzazioni disposte dalla clientela ~ controllo del rispetto delle autonomie dei gestori dell'Area - monitorare il rispetto del codice deontologico e l'applicazione della normativa interna ed esterna all'Area Private - effettuare il controllo e l'analisi di andamento delle performance delle gestioni nei confronti del benchmark e relativa dispersione per ogni linea di gestione, in relazione anche alle iniziative/vincoli disposti dalla clientela - monitorare le GPM Retail Istituzionali e Private, le GPA e le GP Private, fornendo assistenza operativa alla rete e nella gestione dei reclami - verificare l'operatività di tutte le strutture dell'Area e l'esecuzione dei controlli di loro competenza.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Mercato Private

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO	- definire gli obiettivi di mercato/segmento/prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Staff Controllo di Gestione di Rete, Ufficio di Rete Private, Servizi di Capogruppo con responsabilità sul "governo delle fabbriche").
RISCHIO REPUTAZIONALE	- concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di classificazione della clientela per profilo di rischio in coerenza con i modelli di valutazione di rischiosità dei prodotti/ portafogli (Servizio Wealth Risk Management) - concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di verifica di adeguatezza dei prodotti/portafogli ai profili di rischio della clientela, sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio di risk management per la clientela (Servizio Wealth Risk Management).
PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)	- gestire il processo di negoziazione dei contratti di servizio/fornitura e del pricing interno tra le Banche e le Società Prodotto (Area Pianificazione).
CANALI FISICI	- elaborare il Piano Sportelli di Gruppo ed i programmi di ottimizzazione della presenza territoriale (Servizio Canali Distributivi e Sistemi di Incasse e Pagamento).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

BUDGET E MONITORAGGIO	- recepire la ripartizione degli obiettivi di budget per singole Aree Territoriali suddivisi per segmento di clientela/struttura organizzativa/ macroprodotto.
PIANO COMMERCIALE	- redigere il Piano Commerciale di Filiera (posizionamento competitivo, obiettivi di crescita, sviluppo prodotti e campagne, iniziative di marketing, ...) - fornire supporto alle funzioni private delle Banche del Gruppo per la messa in atto operativa delle rispettive campagne commerciali.
AZIONI COMMERCIALI	- definire i fabbisogni di comunicazione in relazione agli obiettivi commerciali ed approvare i conseguenti progetti di comunicazione predisposti dall'Area Comunicazione - acquisire i Portafogli Modello deliberati dal Comitato Investimenti su proposta del Servizio Advisory Wealth Management per l'utilizzo degli stessi sulle piattaforme commerciali - definire le azioni commerciali da porre in essere per riallineare i portafogli amministrati della clientela rispetto ai portafogli modello.
MODELLI DI SERVIZIO	- sviluppare ed aggiornare le linee guida sui Modelli di Servizio ed i sistemi di gestione della clientela - sviluppare strategie gestionali distinte per sotto-segmenti di clientela e curarne l'implementazione sulle reti commerciali - interpretare le analisi comportamentali sull'evoluzione dei profili della clientela e, in forma aggregata, le possibilità di cross-selling, up-selling e migrazione della clientela verso segmenti a più alto valore - individuare le esigenze legate allo sviluppo dei Sistemi Informativi (Front End) ed alle politiche di gestione delle risorse umane per la corretta implementazione dei Modelli di Servizio e verificarne il livello di applicazione - effettuare le analisi periodiche sul rispetto dell'applicazione dei Modelli di Servizio (composizione portafogli, attività commerciali svolte, ...) e sulle variazioni nell'attribuzione degli stessi alla clientela (matrici di trasferimento).
PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)	- analizzare le tendenze evolutive dei prodotti, identificando le opportunità commerciali ed i gap di offerta, anche in relazione a quanto svolto dalla concorrenza - raccogliere e valutare le richieste e le esigenze di sviluppo/aggiornamento dell'offerta - effettuare l'istruttoria di prodotto fino alla loro validazione ed attivazione nel Gruppo, anche nei confronti del Comitato Prodotti - gestire il rapporto con le Società Prodotto interne - selezionare e gestire le fabbriche prodotto/controparti esterne - definire, sviluppare ed aggiornare il Catalogo Prodotti-Servizi, anche attraverso l'esercizio del "Ruolo di Responsabile Realizzativo di Prodotto" - definire il pricing industriale ("standard") ed il mark-up/down commerciale.

PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA	- esprimere le esigenze di sviluppo/evoluzione dei prodotti alla struttura di Capogruppo Bancaria che ha il governo della fabbrica.
INFORMATIVA DI SETTORE	- raccogliere, organizzare e diffondere le informazioni relative al segmento presidiato.
ATTIVITÀ DI ADVISORY	- erogare il supporto operativo alle reti commerciali del Gruppo per le aree di propria competenza.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.
▪ Responsabilità esercitate per BMPS e condivise con altre strutture	
SISTEMA INCENTIVANTE	- esprimere le variabili chiave per il calcolo delle performance, in funzione dell'ottimizzazione delle politiche commerciali (Ufficio di Rete Private).
▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco	
PIANO OPERATIVO	- recepire il Piano Operativo delle iniziative commerciali e relativi stati di avanzamento.
INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)	- definire i contenuti delle schede prodotto, curarne la pubblicazione sui canali Internet/Intranet e la gestione operativa ("condizioniere", aggiornamenti e modifiche,...) - svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza Bancaria ed in materia di antiusura.
INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)	- verificare gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza ed usura da parte delle Società prodotto di riferimento per il segmento.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio PWM (Clientela Accentrata)

▪ Responsabilità esercitate a livello di Gruppo in modo univoco	
PIANO COMMERCIALE	- redigere il Piano Commerciale (posizionamento competitivo, obiettivi di crescita, sviluppo prodotti e campagne, iniziative di marketing, ...).
AZIONI COMMERCIALI	- definire i fabbisogni di comunicazione in relazione agli obiettivi commerciali ed approvare i conseguenti progetti di comunicazione predisposti dall'Area Comunicazione - acquisire i Portafogli Modello deliberati dal Comitato Investimenti su proposta del Servizio Advisory Wealth Management per l'utilizzo degli stessi sulle piattaforme commerciali.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.
▪ Responsabilità esercitate per BMPS e condivise con altre strutture	
GESTIONE COMMERCIALE	- gestire i clienti del macrosegmento, con particolare riferimento al livello di raggiungimento degli obiettivi previsti (Ufficio di Rete Private) - programmare e realizzare azioni di sviluppo commerciale, anche attraverso la gestione del "packaging" dell'offerta (Ufficio di Rete Private) - gestire il pricing delle singole operazioni (Ufficio di Rete Private).

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

GESTIONE COMMERCIALE	- erogare consulenza alla clientela gestita
	- fornire il servizio di risk management alla clientela gestita, utilizzando le metodologie integrate di analisi per la definizione e misurazione dei rischi inerenti agli strumenti e prodotti finanziari elaborato dal Servizio Wealth Risk Management.
GESTIONE OPERATIVA	- svolgere attività operative inerenti la gestione dei rapporti con la clientela.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Gestioni Patrimoniali Private

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

RAPPORTI CON CONTROPARTI DI MERCATO	- identificare e proporre nuove opportunità di brokeraggio (Servizio Coordinamento Fabbriche e Prodotti di Wealth Management).
--	--

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

GESTIONI PATRIMONIALI	- effettuare la gestione delle linee “Gestioni Patrimoniali”, nell’ambito delle deleghe conferite dalle Banche Commerciali
	- definire il pricing standard delle linee di gestione
	- svolgere le attività amministrative e di controllo sull’operatività svolta
	- monitorare l’andamento delle gestioni in termini di performance ottenute vs il benchmark
	- gestire lo stock picking ed il timing di attuazione delle scelte tattiche, in coerenza con le deliberazioni del Comitato Investimenti
	- eseguire l’operatività ordini direttamente ed in nome e per conto delle Banche Commerciali
	- assicurare il servizio di selezione delle Sicav per le linee “Gestioni Patrimoniali” e per il comparto amministrato della Filiera Private
	- assicurare supporto operativo e consulenza finanziaria, relativamente ai prodotti di investimenti di competenza, alla Filiera Private
	- gestire il rapporto operativo con le controparti di mercato, garantendo il rispetto dei massimali operativi
	- presidiare i rischi (rispetto dei limiti operativi, delle deliberazioni del Comitato Investimenti, dei massimali di controparte, dei contratti e delle disposizioni della clientela, delle norme sul conflitto di interesse,)
	- effettuare tutti i controlli previsti dalla normativa esterna e dalle disposizioni interne.
RAPPORTI CON CONTROPARTI DI MERCATO	- proporre l’affidamento delle controparti per l’operatività di competenza.
INFORMATIVA DI SETTORE	- fornire una costante informativa alle Banche deleganti sugli scenari di mercato, sulle strategie di investimento delle linee e sull’attività di asset management svolta.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Wealth Management

MISSION	<i>Massimizzare l’efficacia dell’attività di definizione/aggiornamento/avvio e commercializzazione dell’insieme dei prodotti di investimento del Gruppo. Coordinare le fabbriche prodotto del Gruppo al fine di garantire la qualità e l’eccellenza delle attività di investimento. Definire l’asset allocation ottimale per la clientela del Gruppo.</i>
----------------	---

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Servizio Advisory Wealth Management

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

ANALISI - redigere l'analisi di scenario macroeconomico per il Comitato Guida Investimenti (Servizio Finanza Proprietaria).
EVOLUZIONE
MERCATI

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

ASSET ALLOCATION - predisporre, per il Comitato Investimenti interno alla Direzione, le proposte di asset allocation per singola linea di investimento/profilo di clientela, in coerenza con le strategie determinate dal Comitato Guida Investimenti
 - identificare i portafogli modello di riferimento per le piattaforme commerciali, relativamente ai diversi profili della clientela del Gruppo
 - monitorare l'effettiva implementazione dei portafogli modello nell'ambito delle piattaforme commerciali
 - erogare il supporto di consulenza in tema di asset allocation su comparto amministrato ed assicurare l'aggiornamento costante degli strumenti di comunicazione verso le reti commerciali.

VERIFICA - analizzare i portafogli amministrati della clientela ed indicare alle Aree di Mercato le azioni da porre in essere per
SCOSTAMENTI SU rialinearli rispetto ai portafogli modello
PORTAFOGLI
MODELLO

GESTIONE - aggiornare il catalogo prodotti, le variabili finanziarie, le parametrizzazioni modelli e variabili di governance e l'asset
PIATTAFORME allocation da implementare sui portafogli della clientela
 - definire e sviluppare i servizi di consulenza su tematiche finanziarie inerenti e/o veicolate attraverso le piattaforme commerciali.

INFORMATIVA DI - raccogliere, organizzare e diffondere le informazioni relative alle strategie di asset allocation.
SETTORE

DIRETTIVE - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI - redigere la normativa di competenza.
COMPETENZA

CONTROLLI - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Coordinamento Fabbriche e Prodotti di Wealth Management

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E - definire gli obiettivi di mercato/segmento/ prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e
MONITORAGGIO raccolta complessiva per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel quadro delle coerenze economiche delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Direzione Rete BMPS, Servizi di Capogruppo con responsabilità sul "governo delle fabbriche").

PRICING INTERNO - gestire il processo di negoziazione dei contratti di servizio/fornitura e del pricing interno tra le Banche e le Società
DEI PRODOTTI/ Prodotto interne/esterne (Area Pianificazione).
SERVIZI DI CUI SI HA
IL GOVERNO DELLA
FABBRICA (INTERNA/
ESTERNA)

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ESTERNA)	<ul style="list-style-type: none"> - analizzare le tendenze evolutive dei prodotti, identificando le opportunità commerciali ed i gap di offerta, anche in relazione a quanto svolto dalla concorrenza - raccogliere e valutare le richieste e le esigenze di sviluppo/aggiornamento dell'offerta - effettuare l'istruttoria di prodotto fino alla loro validazione ed attivazione nel Gruppo, anche nei confronti del Comitato Prodotti - gestire il rapporto con le Società Prodotto interne - selezionare e gestire le fabbriche prodotto/controparti esterne - definire, sviluppare ed aggiornare il Catalogo Prodotti-Servizi, anche attraverso l'esercizio del "Ruolo di Responsabile Realizzativo di Prodotto" - analizzare e validare i prodotti/servizi, e case di investimento esterne, dal punto di vista dei rischi di mercato, rischi operativi e rischi reputazionali connessi con la vendita a clientela, sulla base di un protocollo metodologico sviluppato dal Servizio Wealth Risk Management - definire il pricing industriale ("standard") ed il mark-up/down commerciale.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

INFORMATIVA PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ESTERNA)	<ul style="list-style-type: none"> - definire i contenuti delle schede prodotto, curarne la pubblicazione sui canali Internet/Intranet e la gestione operativa ("condizioniere", aggiornamenti e modifiche,...) - svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza Bancaria ed in materia di antiusura.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

3.6 - DIREZIONE CORPORATE BANKING/CAPITAL MARKETS

L'assetto della Corporate Banking/Capital Management è il seguente:

- **Segreteria Direzione Corporate Banking/Capital Markets**
- **Area Corporate**
 - Servizio Mercato PMI/Enti
 - Servizio Gestione Partecipazioni
- **Area Key Clients**
 - Servizio Commerciale Key Clients
 - Servizio Credito Key Clients
- **Area Attività Internazionali**
 - Staff Supporto Operatività su Estero
 - Servizio Commerciale Estero
 - Servizio Credito Controparti Estere
 - Servizio Correspondent Banking

Di seguito viene riportato il regolamento delle responsabilità assegnate ad ogni struttura.

RESPONSABILITÀ ASSEGNATE ESCLUSIVAMENTE ALLA DIREZIONE - la Direzione collabora con la Direzione Rete BMPS per definire il sistema incentivante dei Titolari delle Aree Territoriali e dei Direttori Territoriali Corporate e per valutare l'assegnazione di clienti alla gestione commerciale diretta da parte dei Direttori Territoriali Corporate.

Segreteria Direzione Corporate Banking/Capital Markets

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ASSISTENZA AL RESPONSABILE DIREZIONE CORPORATE BANKING E CAPITAL MARKETS - supportare il Responsabile della Direzione Corporate Banking e Capital Markets nell'analisi delle tematiche di sua competenza.

SEGRETARIA DI DIREZIONE CORPORATE BANKING E CAPITAL MARKETS - svolgere la segreteria per il Responsabile di Direzione Corporate Banking e Capital Markets e delle Aree
- svolgere gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo, ...), ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento.

SERVIZI DI FUNZIONAMENTO - curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato alla Direzione Corporate Banking e Capital Markets (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi, ...), ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento
- svolgere gli adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato alla Direzione Corporate Banking e Capital Markets, ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento
- svolgere gli adempimenti ed i controlli in materia di sicurezza interna.

CONTROLLI - effettuare i controlli di competenza previsti dalla normativa vigente (cfr. Allegato 5).

Area Corporate

MISSION *Massimizzare l'efficacia commerciale del Gruppo sul macrosegmento di clientela di competenza, raggiungendo un livello di leadership settoriale per gli obiettivi di reddito, di redditività del capitale investito e di crescita*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Servizio Mercato PMI/Enti

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO	- definire gli obiettivi di mercato/segmento/prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Staff Controllo di Gestione Rete, Ufficio di Rete Corporate, Servizi di Capogruppo con responsabilità sul "governo delle fabbriche").
RISCHIO REPUTAZIONALE	- concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di classificazione della clientela per profilo di rischio in coerenza con i modelli di valutazione di rischiosità dei prodotti/ portafogli (Servizio Wealth Risk Management) - concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di verifica di adeguatezza dei prodotti/portafogli ai profili di rischio della clientela, sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio di risk management per la clientela (Servizio Wealth Risk Management).
PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)	- gestire il processo di negoziazione dei contratti di servizio/fornitura e del pricing interno tra le Banche e le Società Prodotto (Servizio Controllo di Gestione e Reporting).
PIANIFICAZIONE OPERATIVA DELLA SALA TELEFONICA	- definire i piani operativi per l'utilizzo della Sala Telefonica attraverso la ripartizione tra attività in e out, priorità, ipotesi di volumi su Banca Telefonica, ... (Servizio Contact Center di Gruppo, Servizio Canali e Sistemi di Incasso e Pagamento).
CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO	- definire (pricing, impatti operativi,...), stipulare e coordinare le convenzioni con organismi nazionali (Direzione Rete BMPS, Banche Commerciali).
MANOVRE GENERALIZZATE	- definire le manovre generalizzate sulle condizioni e curarne gli aspetti normativi (Ufficio di Rete Corporate, Banche Commerciali.)
CANALI FISICI	- elaborare il Piano Sportelli di Gruppo ed i programmi di ottimizzazione della presenza territoriale (Servizio Canali Distributivi e Sistemi di Incasse e Pagamento).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

BUDGET E MONITORAGGIO	- recepire la ripartizione degli obiettivi di budget per singole Aree Territoriali suddivisi per segmento di clientela/struttura organizzativa/ macroprodotto.
PIANO COMMERCIALE	- redigere il Piano Commerciale di Filiera (posizionamento competitivo, obiettivi di crescita, sviluppo prodotti e campagne, iniziative di marketing, ...) - fornire supporto alle funzioni corporate delle Banche del Gruppo per la messa in atto operativa delle rispettive campagne commerciali (definizione target,...).
AZIONI COMMERCIALI	- definire i fabbisogni di comunicazione in relazione agli obiettivi commerciali ed approvare i conseguenti progetti di comunicazione predisposti dall'Area Comunicazione.
GESTIONE QUALITÀ CREDITO	- analizzare i dati relativi alla qualità del portafoglio crediti ed alla gestione andamentale individuando azioni commerciali coerenti.
MODELLI DI SERVIZIO	- sviluppare ed aggiornare le linee guida sui Modelli di Servizio ed i sistemi di gestione della clientela - sviluppare strategie gestionali distinte per sotto-segmenti di clientela e curarne l'implementazione sulle reti commerciali - interpretare le analisi comportamentali sull'evoluzione dei profili della clientela e, in forma aggregata, le possibilità di cross-selling, up-selling e migrazione della clientela verso segmenti a più alto valore - individuare le esigenze legate allo sviluppo dei Sistemi Informativi (Front End) ed alle politiche di gestione delle risorse umane per la corretta implementazione dei Modelli di Servizio e verificarne il livello di applicazione - effettuare le analisi periodiche sul rispetto dell'applicazione dei Modelli di Servizio (composizione portafogli, attività commerciali svolte, ...) e sulle variazioni nell'attribuzione degli stessi alla clientela (matrici di trasferimento).

PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)	<ul style="list-style-type: none"> - analizzare le tendenze evolutive dei prodotti, identificando le opportunità commerciali ed i gap di offerta, anche in relazione a quanto svolto dalla concorrenza - raccogliere e valutare le richieste e le esigenze di sviluppo/aggiornamento dell'offerta - effettuare l'istruttoria di prodotto fino alla loro validazione ed attivazione nel Gruppo, anche nei confronti del Comitato Prodotti - gestire il rapporto con le Società Prodotto interne - selezionare e gestire le fabbriche prodotto/controparti esterne - definire, sviluppare ed aggiornare il Catalogo Prodotti-Servizi, anche attraverso l'esercizio del "Ruolo di Responsabile Realizzativo di Prodotto" - definire il pricing industriale ("standard") ed il mark-up/down commerciale - approvare i prodotti- servizi sviluppati in autonomia dalle Banche Reti, con particolare riferimento al pricing ed al contenuto dei fogli della Trasparenza.
PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA	<ul style="list-style-type: none"> - esprimere le esigenze di sviluppo/evoluzione dei prodotti alla struttura di Capogruppo Bancaria che ha il governo della fabbrica.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità esercitate per BMPS e condivise con altre strutture
SISTEMA INCENTIVANTE	<ul style="list-style-type: none"> - esprimere le variabili chiave per il calcolo delle performance, in funzione dell'ottimizzazione delle politiche commerciali (Ufficio di Rete Corporate).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco
PIANO OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - recepire il Piano Operativo delle iniziative commerciali e relativi stati di avanzamento.
CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE	<ul style="list-style-type: none"> - recepire le convezioni sviluppate localmente e ne monitora l'andamento complessivo.
MANOVRE GENERALIZZATE	<ul style="list-style-type: none"> - curare gli aspetti operativi per rendere effettive le manovre generalizzate sulle condizioni.
INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)	<ul style="list-style-type: none"> - definire i contenuti delle schede prodotto, curarne la pubblicazione sui canali Internet/Intranet e la gestione operativa ("condizioniere", aggiornamenti e modifiche,...) - svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza Bancaria ed in materia di antiusura.
INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)	<ul style="list-style-type: none"> - verificare gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Trasparenza ed usura da parte delle Società prodotto di riferimento per il segmento.
ALTRE INIZIATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare la costituzione di Raggruppamenti Temporanei d'Impresa (RTI) a livello di Gruppo per la presentazione di offerte integrate di prodotti/servizi corporate, ad eccezione dei Servizi di Cassa e Tesoreria - valutare e proporre l'assunzione di partecipazioni in società e/o soggetti di scopo.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Gestione Partecipazioni

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

GESTIONE/ AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - per le aziende partecipate assegnate verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito delle originarie strategie di acquisizione e degli orientamenti successivamente espressi - analizzare i bilanci ed i dati andamentali delle partecipate con la finalità di: <ul style="list-style-type: none"> ~ valutare l'interesse al mantenimento od alla dismissione della partecipazione; ~ determinare, ai fini della redazione dei Bilanci e delle relazioni periodiche alla Consob, il "fair value" delle partecipazioni ~ fornire reports andamentali - seguire la posizione relativa a ciascuna interessenza, per tutti gli adempimenti amministrativi e per quanto concerne i patti parasociali - fornire assistenza ed attivare scambi di informazioni con i nominativi designati a ricoprire la carica di amministratori nelle società controllate e partecipate, anche attraverso l'esame delle materie all'ordine del giorno dei Consigli di Amministrazione - formulare valutazioni in ordine ad operazioni di acquisizione di nuove partecipazioni ed in merito ad operazioni di dismissione, trasformazione, fusione e variazione di capitale riguardanti le aziende partecipate, curando gli aspetti amministrativi legati alla loro eventuale realizzazione - sottoporre all'esame degli Organi competenti della Capogruppo le proposte provenienti dalle aziende del Gruppo in tema di partecipazioni, per fornire in merito l'orientamento della Capogruppo - fornire alle banche commerciali ed alle società del Gruppo il "service" amministrativo per la gestione delle partecipazioni detenute - curare l'aggiornamento del data base informativo sulle Partecipazioni.
--------------------------------------	---

RAPPORTI ISTITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - curare il seguimiento complessivo delle attività relative ad operazioni straordinarie come fusioni, scissioni e liquidazioni di partecipazioni - curare gli adempimenti concernenti gli aspetti contabili, anagrafici, economici, di budget e di controllo - curare l'inoltro del repertorio iniziale delle disposizioni e delle direttive di Gruppo, e dei regolamenti in essere alle controllate di nuova assunzione e/o costituzione. Provvedere, inoltre, all'invio degli eventuali successivi aggiornamenti - verificare il rispetto dei limiti di Vigilanza in merito ad acquisizioni di partecipazioni, incrementi di quote d'interessenza, adesione a consorzi di garanzia e collocamento - effettuare le segnalazioni agli Organi di Vigilanza relativamente al superamento delle soglie di possesso previste dalla normativa vigente - intrattenere rapporti con la Banca d'Italia, la Consob, l'Isvap e l'Autorità Garante della concorrenza e del Mercato per quanto attiene le segnalazioni obbligatorie inerenti alle partecipazioni di competenza della Banca, come partecipante o Capogruppo, previste dalle leggi e/o dalla normativa emanata dagli enti predetti - comunicare i dati contabili relativi alle partecipazioni di gruppo, nonché i dati necessari alla redazione del Bilancio e della Semestrale - curare la fase autorizzativa ed i contatti con le varie autorità competenti in fase di acquisizione di partecipazioni - seguire fino a conclusione le procedure liquidatorie e fallimentari che riguardano le partecipazioni della Capogruppo. Coordina in materia le altre strutture del Gruppo interessate.
-----------------------------------	---

DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.
------------------	--

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Key Clients

MISSION	<i>Raggiungere gli obiettivi economico, patrimoniali e di rischio definiti per il macrosegmento attraverso una gestione della relazione improntata sulla customer satisfaction.</i>
----------------	--

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Servizio Commerciale Key Clients

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO	- definire gli obiettivi di mercato/segmento/ prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Servizi di capogruppo con responsabilità di "governo delle fabbriche").
RISCHIO REPUTAZIONALE	- concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di classificazione della clientela per profilo di rischio in coerenza con i modelli di valutazione di rischiosità dei prodotti/ portafogli (Servizio Wealth Risk Management) - concorrere alla definizione e allo sviluppo delle metodologie di verifica di adeguatezza dei prodotti/portafogli ai profili di rischio della clientela, sia ai fini di compliance normativa interna ed esterna che come servizio di risk management per la clientela (Servizio Wealth Risk Management).
PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)	- gestire il processo di negoziazione dei contratti di servizio/fornitura e del pricing interno tra le Banche e le Società Prodotto (Servizio Controllo di Gestione e Reporting).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

PIANO COMMERCIALE	- redigere il Piano Commerciale (posizionamento competitivo, obiettivi di crescita, sviluppo prodotti e campagne, iniziative di marketing, ...).
AZIONI COMMERCIALI	- definire i fabbisogni di comunicazione in relazione agli obiettivi commerciali ed approvare i conseguenti progetti di comunicazione predisposti dall'Area Comunicazione.
GESTIONE QUALITÀ CREDITO	- analizzare i dati relativi alla qualità del portafoglio crediti ed alla gestione andamentale individuando azioni commerciali coerenti.
GESTIONE COMMERCIALE	- gestire i clienti del macrosegmento, con particolare riferimento al livello di raggiungimento degli obiettivi previsti - programmare e realizzare azioni di sviluppo commerciale, anche attraverso la gestione del "packaging" dell'offerta - gestire il pricing delle singole operazioni - gestire lo sviluppo dei business indotti - formalizzare il patrimonio informativo sul cliente ai fine della successiva valutazione del merito di credito.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

GESTIONE OPERATIVA	- svolgere attività operative inerenti la gestione dei rapporti con la clientela.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Credito Key Clients

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

ATTIVITÀ CONTABILI PER LE POSIZIONI AMMINISTRATE IN RETE	- avvalersi delle strutture periferiche per l'esecuzione di tutti gli aspetti contabili ed operativi relativi a (Rete Filiali delle Banche Commerciali): ~ i rapporti attivi, passivi e di servizio delle posizioni amministrate ~ l'acquisizione delle specifiche garanzie e per l'utilizzo dei relativi affidamenti ~ l'accensione dei rapporti, la loro movimentazione, e le eventuali variazioni dei poteri di firma ~ sottoscrizione della contrattualistica di uso comune
---	---

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

EROGAZIONE E GESTIONE DEL CREDITO	<ul style="list-style-type: none"> - istruire le proposte di affidamento ed erogare il credito, o sottoporre le proposte stesse all'approvazione degli Organi Competenti, per i clienti del macrosegmento - eseguire direttamente gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia d'erogazione del credito - comunicare alle filiali le modalità di utilizzo del credito, condizioni, ecc. eventualmente non rilevabili in via automatica - gestire nel continuo le posizioni affidate analizzandone l'andamento e le prospettive di redditività in relazione al rischio - esaminare, avvalendosi se necessario dell'assistenza della funzione legale, la documentazione contrattuale inerente al perfezionamento delle concessioni creditizie accordate e curarne i successivi adempimenti ad essa correlati.
GESTIONE OPERATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - autorizzare tramite la procedura P.A.F. i movimenti scartati e/o da convalidare - fornire alle filiali, presso le quali sono accessi i rapporti, le disposizioni per la contabilizzazione delle operazioni relative ai clienti in portafoglio.
INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - fornire alle strutture di Gruppo notizie e dati inerenti alle società affidate quotate in Borsa ed alle società per le quali il Gruppo partecipa a consorzi di collocamento e garanzia di valori mobiliari.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettua i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente; per i clienti gestiti: <ul style="list-style-type: none"> ~ controllare le scadenze degli anticipi e rilevare le anomalie sugli stessi, nonché sulle garanzie in essere sui fidi radiati e sulle mappature della clientela amministrata ~ seguire sistematicamente il fenomeno dei sospesi a conti di ritorno e verificare la sistemazione rapida degli assegni versati dalla clientela amministrata e ritornati impagati ~ effettuare le rilevazioni degli assegni sospesi alla cassa, consegnati al Pubblico Ufficiale o respinti, relativi ai conti sconfinati ~ controllare a posteriori l'esatto inserimento in Centrale dei Rischi dell'accordato ed utilizzato relativi ai clienti del macrosegmento ~ seguire le eventuali anomalie riscontrate ed evidenziate dall'Area Controlli Interni interessando le strutture per gli opportuni chiarimenti e/o eventuali regolarizzazioni e replicando alle predette funzioni ~ rilevare mensilmente le singole posizioni con andamento anomalo, anche attraverso l'utilizzo di informazioni esterne ~ eseguire i controlli sugli scoperti e sugli sconfinamenti ~ controllare e seguire l'andamento dell'arretrato sui mutui ~ seguire il corretto utilizzo delle linee di credito accordate alla clientela "non residente" dalle filiali estere della Banca, sulla base delle informazioni fornite dalle stesse ~ verificare la regolare esecuzione dei Piani di rientro concordati.
DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Attività Internazionali

MISSION *Coordinare ed assicurare il controllo delle attività internazionali del Gruppo su Banche Commerciali estere controllate o partecipate, Filiali, Uffici di Rappresentanza, Italian Desk, Customer Desk e Banche Reti, per consentire il conseguimento dei relativi obiettivi commerciali, reddituali e patrimoniali e per garantirne l'integrazione nel più generale contesto degli obiettivi strategici.*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Staff Supporto Operatività su Estero

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - gestire le iniziative pubblicitarie e gli altri eventi comunicazionali finalizzati a valorizzare l'immagine del Gruppo in ambito internazionale, intervenendo nella loro realizzazione (Servizio Pubblicità e Comunicazione Interna).
----------------------	---

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

GESTIONE OPERATIVA RETE ESTERA DIRETTA - curare l'operatività della Rete Estera diretta (Filiali, Uffici di Rappresentanza, Customer Desk, Italian Desk) per gli aspetti organizzativi e amministrativi, ivi inclusi quelli connessi alle spese generali.

DIRETTIVE - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

AMMINISTRAZIONE - svolgere gli adempimenti di economato, logistica (inclusa l'organizzazione delle missioni all'estero del personale) e gestione corrispondenza relativi all'Area
 - gestire il budget e gli adempimenti amministrativi connessi alle voci di spesa relative all'Area
 - seguire i progetti di competenza definiti nell'ambito del Master Plan ICT, la struttura informatica (in funzione del suo dimensionamento ed efficienza) e l'acquisizione di basi dati
 - curare il servizio di traduzione
 - seguire lo svolgimento delle principali attività progettuali dell'Area.

NORMATIVA DI COMPETENZA - redigere la Normativa di competenza.

CONTROLLI - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Commerciale Estero

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO - definire gli obiettivi di mercato/segmento/ prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per singola Banca Rete, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Staff Controllo di Gestione di Rete, Ufficio di Rete Corporate, Servizi di capogruppo con responsabilità di "governo delle fabbriche")
 - definire gli obiettivi di mercato/prodotto/pricing, in termini di volumi e redditività, per le Filiali estere, e assegnare gli opportuni obiettivi commerciali alle altre componenti della Rete Estera diretta (Uffici di Rappresentanza, Italian desk, Customer Desk), nel quadro delle coerenze economiche e reddituali complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting)
 - contribuire alla definizione degli obiettivi di mercato/prodotto, in termini di volumi e redditività, per la Rete Estera indiretta (Banche commerciali estere controllate o partecipate, Servizio Controllo di Gestione e Reporting).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

MARKETING STRATEGICO - analizzare le potenzialità del territorio nazionale e della clientela al fine di valutare le opportunità commerciali nelle singole piazze estere di insediamento del Gruppo
 - analizzare le tendenze evolutive dei mercati di riferimento e le caratteristiche dello scenario competitivo.

PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA) - analizzare le tendenze evolutive dei prodotti/servizi a supporto del processo di internazionalizzazione delle imprese, identificando le opportunità commerciali ed i gap di offerta, anche in relazione a quanto svolto dalla concorrenza
 - raccogliere e valutare le richieste e le esigenze di sviluppo/aggiornamento dell'offerta
 - effettuare l'istruttoria di prodotto fino alla loro validazione ed attivazione nel Gruppo, anche nei confronti del Comitato Prodotti
 - gestire il rapporto con le Società Prodotto interne
 - selezionare e gestire le fabbriche prodotto/controparti esterne
 - definire, sviluppare ed aggiornare il Catalogo Prodotti-Servizi, anche attraverso l'esercizio del "Ruolo di Responsabile Realizzativo di Prodotto"
 - definire il pricing industriale ("standard") ed il mark-up/down commerciale
 - approvare i prodotti- servizi sviluppati in autonomia dalle Banche Reti, con particolare riferimento al pricing ed al contenuto dei fogli della Trasparenza.

RELAZIONI ISTITUZIONALI STRUMENTALI - curare accordi e convenzioni con Società terze specializzate e gestire i rapporti con le istituzioni nazionali e gli organismi comunitari, internazionali e sopranazionali che operano nel comparto di riferimento.

ASSISTENZA ALLE PMI NEL LORO PROCESSO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE - fornire, direttamente e a supporto delle Banche Reti, assistenza e consulenza in materia di internazionalizzazione d'impresa e di utilizzo dei relativi strumenti finanziari, di mercato e/o di natura agevolata.

GESTIONE COMMERCIALE RETE ESTERA DIRETTA	- sovrintendere e coordinare l'operatività commerciale della Rete Estera diretta (Filiali, Uffici di Rappresentanza, Customer Desk, Italian Desk).
FORMAZIONE	- contribuire alla definizione dei programmi di formazione "estero specialistico" e all'erogazione dei medesimi.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.
▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco	
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Credito Controparti Estere

▪ Responsabilità esercitate a livello di Gruppo in modo univoco	
RISCHIO PAESE	- determinare le metodologie che sovrintendono alla misurazione del Rischio Paese e alla determinazione dei limiti - seguire costantemente, per i rischi assunti o da assumere dal Gruppo, l'andamento dei paesi esteri e dei rispettivi sistemi bancari e finanziari.
LIMITI PAESE	- gestire i limiti Paese deliberati, suddividendoli sulle strutture operative del Gruppo sia domestiche che estere - diramare alle funzioni interessate le linee operative di utilizzo di detti limiti e comunicarne gli aggiornamenti conseguenti a modifiche nel profilo di rischio creditizio di ciascun Paese - effettuare le valutazioni dei sistemi economici e dei settori industriali propedeutiche all'assunzione del rischio e all'avvio di operatività su nuovi mercati - definire i livelli di rendimento standard aggiustati per il rischio per l'attività commerciale.
PLAFOND OPERATIVI	- svolgere il ruolo di "Banca Leader" per la fissazione del "Plafond Operativo di Gruppo" per banche estere e società finanziarie estere di estrazione bancaria - fornire alle banche del Gruppo, per le controparti di competenza, analisi di bilancio, ivi inclusa la comunicazione del rating interno - diramare alle funzioni interessate le linee operative di utilizzo dei fidi in materia di assunzione di rischio banca estera e comunicarne gli aggiornamenti conseguenti a modifiche nel relativo profilo di rischio creditizio - definire i livelli di rendimento standard aggiustati per il rischio per l'attività commerciale comportante assunzione di rischio banca estera.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.
▪ Responsabilità esercitate per BMPS in modo univoco	
ASSUNZIONE RISCHIO VERSO CONTROPARTI INTERNAZIONALI	- gestire il processo di assunzione del rischio in materia di credito ordinario e straordinario a favore delle controparti internazionali (banche, società finanziarie di estrazione bancaria, banche centrali, stati sovrani, enti governativi interamente posseduti dal governo) sulla base delle metodologie e delle regole comuni definite dalla funzione per le Politiche e Controllo del Credito.
CREDITO VERSO CLIENTELA CORPORATE DELLE FILIALI ESTERE	- gestire il processo di assunzione del rischio corporate estero con riferimento agli affidamenti delle filiali estere a favore di società estere non collegate a società italiane già affidate, seguendo le relative posizioni ed esaminando le singole operazioni nell'ambito delle metodologie e regole comuni definite dalla funzione per le Politiche e Controllo del Credito - proporre con motivato parere, agli organi deliberanti, cambiamenti della classificazione delle posizioni di rischio delle filiali estere e l'eventuale ammontare degli accantonamenti prudenziali.
SEGNALAZIONI	- curare le segnalazioni verso gli organi esterni (Matrice, Centrale Rischi) ed interni previste in materia di concessione creditizia.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Correspondent Banking

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

RELAZIONI ISTITUZIONALI CON INTERMEDIARI FINANZIARI ESTERI

- individuare le controparti bancarie estere con le quali ricercare forme di partenariato ed accordi di collaborazione, curandone gli aspetti organizzativi e contrattuali
- pianificare programmi di visite a banche e società finanziarie di emanazione bancaria estere e coordinare le visite in Italia delle banche estere
- promuovere lo sviluppo delle attività con le controparti bancarie estere e, in tale ambito, segnalare alle funzione interessate, per le valutazioni di competenza, le eventuali richieste di concessione creditizia avanzate da dette controparti
- ricercare e presidiare le relazioni con le banche centrali e le istituzioni governative estere
- formalizzare e gestire sotto il profilo economico (“Terms and Conditions”) ed amministrativo i rapporti di corrispondenza con le banche estere
- gestire le anomalie di rapporto che possano insorgere con le controparti estere di competenza e che non siano risolvibili a livello di operatività ordinaria.

RELAZIONI COMMERCIALI CON INTERMEDIARI FINANZIARI ESTERI

- promuovere nei confronti delle controparti estere di competenza la conoscenza delle varie possibilità operative - prodotti e servizi - offerte dal Gruppo, attivandosi per la loro realizzazione, aggiornamento e revisione
- valutare, sotto il profilo economico e operativo, l’offerta al Gruppo di prodotti e servizi da parte delle controparti estere di competenza.

RELAZIONI FINANZIARIE CON INTERMEDIARI FINANZIARI ESTERI

- individuare la rosa di primarie istituzioni creditizie internazionali, nell’ambito delle quali effettuare la scelta delle banche tesoriere e depositarie del Gruppo.

OPPORTUNITÀ D’INVESTIMENTO

- segnalare all’Area Pianificazione eventuali opportunità d’investimento sui mercati esteri per le aree di business del Gruppo, fornendo il proprio contributo nelle eventuali successive fasi di analisi e di realizzazione operativa.

DIRETTIVE

- redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA

- redigere la normativa sulle materie di competenza.

CONTROLLI

- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

3.7 - DIREZIONE GOVERNO PATRIMONIO, COSTI/INVESTIMENTI

L'assetto della Direzione Governo Patrimonio, Costi/Investimenti è il seguente:

- Segreteria Direzione Governo Patrimonio, Costi/Investimenti
- Staff Program Management Office (PMO)
- Staff Ex Esattorie
- Staff Master Plan e Pianificazione ICT
- **Area Politiche e Controllo del Credito**
 - Staff Validazione Modelli e Sistemi del Credito
 - Staff Crediti Speciali e Cartolarizzazioni
 - Servizio Politiche e Sistemi del Credito
 - Servizio Rischi di Gruppo e Controllo Qualità
- **Area Patrimonio Immobilizzato**
 - Staff Politiche Recupero Crediti e Partecipazioni Strategiche
 - Servizio Patrimonio Immobiliare e Space Management
- **Area Legale, Societario e Compliance**
 - Servizio Legale e Compliance
 - Servizio Segreteria Generale
 - Servizio Assistenza Legale al Contenzioso
- **Area Organizzazione**
 - Servizio Sviluppo Organizzativo
 - Servizio Organizzazione Operativa
- **Area Costi e Logistica**
 - Staff Servizi di Prevenzione e Protezione
 - Servizio Economato di Gruppo
 - Servizio Costi e Acquisti di Gruppo

Di seguito viene riportato il regolamento delle responsabilità assegnate ad ogni struttura.

Segreteria Direzione Governo Patrimonio, Costi/Investimenti

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ASSISTENZA AL RESPONSABILE DIREZIONE GOVERNO PATRIMONIO, COSTI E INVESTIMENTI	- supportare il Responsabile della Direzione Governo Patrimonio, Costi e Investimenti nell'analisi delle tematiche di sua competenza.
SEGRETARIA DEL COMITATO CREDITO	- svolgere la funzione di segreteria per il Comitato Credito.
SEGRETARIA DI DIREZIONE GOVERNO PATRIMONIO, COSTI E INVESTIMENTI	- svolgere la segreteria per il Responsabile di Direzione Governo Patrimonio, Costi e Investimenti e delle Aree - svolgere gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo, ...), ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento.
SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	- curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato alla Direzione Governo Patrimonio, Costi e Investimenti (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi, ...), ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne con disposizioni interne alle Aree di riferimento - svolgere gli adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato alla Direzione Governo Patrimonio, Costi e Investimenti, ove non specificatamente assegnati con disposizioni interne alle Aree di riferimento - svolgere gli adempimenti ed i controlli in materia di sicurezza interna.

CONTROLLI - effettuare i controlli di competenza previsti dalla normativa vigente (cfr. Allegato 5).

Staff Ex Esattorie

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

ATTIVITÀ PROGETTUALI - seguire gli advisors incaricati di svolgere le due diligence (o le revisioni) necessarie per determinare i patrimoni di cessione
- eseguire/completare le attività connesse alla vendita delle gestioni dirette (adempimenti riguardanti il personale, aspetti informatici, archivi documentali, trasferimento dei contratti, ...).

INTERFACCIA UNICA CON RISCOSSIONE SPA - rappresentare interfaccia unica del Gruppo MPS con Riscossione SpA, con Riscossione Sicilia SpA e con i rispettivi azionisti per tutte le tematiche di interesse del cedente e/o per le eventuali richieste provenienti dalle stesse Società
- attivare e supervisionare le funzioni del Gruppo MPS per il seguimiento dei nuovi adempimenti/oneri, delle attività e degli eventuali rischi a carico del Gruppo emersi post-vendita.

GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI SUPPORTO - svolgere le ricerche e le verifiche di interesse del Gruppo e/o richieste da Riscossione SpA, coinvolgendo la Società stessa ovvero sulla base della documentazione e delle basi dati disponibili
- curare direttamente, o avvalendosi delle competenti funzioni di Gruppo, la gestione delle attività amministrative successive alla vendita
- supportare operativamente il regolare svolgimento delle attività da parte delle funzioni del Gruppo, derivanti dall'avvenuta cessione, apportando le eventuali competenze specifiche necessarie; ad esempio funzione Legale per le diverse tematiche connesse al contenzioso collegato ad attività di riscossione o meno, funzione Risorse Umane per quanto attiene eventuali aspetti connessi al trattamento del personale ceduto e/o in quiescenza,
- tenere i rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Staff Program Management Office (PMO)

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

MONITORAGGIO PROGETTI PIANO INDUSTRIALE - aggiornare il Masterplan dei progetti strategici e l'elenco dei responsabili di progetto e di cantiere di lavoro
- coordinare la pianificazione delle attività progettuali con i responsabili
- monitorare lo stato di realizzazione dei progetti (tempi di realizzazione, raggiungimento obiettivi, criticità, ecc.), favorendo il coordinamento tra le varie unità organizzative e società coinvolte.

SEGRETERIA COMITATI GUIDA PIANO INDUSTRIALE - organizzare gli incontri dei Comitati Guida e di Filone del piano industriale, durante i quali i responsabili operativi sono chiamati a relazionare sull'avanzamento dei progetti
- gestire la biblioteca progettuale di Gruppo, centro documentazione unico dei principali materiali progettuali.

DIRETTIVE - redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA - redigere la Normativa di competenza.

CONTROLLI - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Staff Master Plan e Pianificazione ICT

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

MASTER PLAN ICT - definire l'allocazione annua degli investimenti informatici stabiliti a livello di pianificazione strategica
- effettuare la stesura e la gestione del Master Plan ICT di Gruppo raccordandosi con il Consorzio Operativo Gruppo MPS
- effettuare la stesura e la gestione delle previsioni di spesa informatica per il Gruppo ed il loro costante raffronto con la spesa dei concorrenti di riferimento all'interno di osservatori istituzionali e di mercato.

PIANIFICAZIONE OPERATIVA INTERVENTI ICT - validare la pianificazione operativa degli interventi progettuali ICT e curarne il monitoraggio periodico.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

CONTROLLI - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Politiche e Controllo del Credito

MISSION *Definire le politiche di sviluppo del portafoglio crediti e formulare proposte in materia di propensione al rischio del Gruppo.
Perseguire l'ottimizzazione della qualità del portafoglio minimizzando il costo complessivo del rischio creditizio sia attraverso l'evoluzione dei sistemi e dei processi del credito (pef, rating, ...) sia attraverso il coordinamento e la gestione del processo di monitoraggio dei Rischi Rilevanti nonché il seguimiento dei gruppi industriali in difficoltà finanziaria e dei relativi progetti di turnaround.
Svolgere i servizi amministrativi e di back office per i crediti speciali e per le cartolarizzazioni.*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Staff Validazione Modelli e Sistemi del Credito

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

VERIFICA DEI MODELLI DI RATING - valutare il processo di evoluzione del modello interno con particolare riferimento alla logica sottostante e ai criteri metodologici a supporto della stima dei parametri di rischio: PD, LGD, EAD ed M
- effettuare analisi di performance dei modelli di rating, la calibrazione dei parametri, le attività di benchmarking e le prove di stress

VERIFICA DEI PROCESSI DI RATING - valutare il processo di attribuzione ed aggiornamento del rating con particolare riferimento al corretto utilizzo del rating nei diversi ambiti della gestione, alla presenza dell'appropriata documentazione a supporto ed ai ruoli e alle responsabilità relativi all'utilizzo del rating stesso
- valutare l'adeguatezza del reporting e delle modalità di gestione delle problematiche in corso, nonché delle azioni migliorative da intraprendere
- valutare l'adeguatezza e l'affidabilità degli assetti informatici e dei dati, della congruità delle risorse impiegate e dell'organizzazione della funzione IT

REPORTING ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI RATING - riferire semestralmente alla funzione Controlli Interni ed al CdA sulle risultanze dell'attività di verifica sui sistemi di rating
- semestralmente, o all'insorgere di occorrenze che lo rendessero necessario, effettuare la convocazione della Commissione per la Validazione Interna del Sistema di Rating allo scopo di analizzare congiuntamente alle strutture interessate le risultanze delle attività di verifica e valutare la fattibilità tecnica delle azioni correttive da implementare.

DIRETTIVE - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

PATTI CHIARI - adempire agli obblighi ai sensi di quanto previsto dai protocolli di Patti Chiari in materia di credito.

NORMATIVA DI COMPETENZA - redigere la normativa sulle materie di competenza.

CONTROLLI - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Staff Crediti Speciali e Cartolarizzazioni

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

CARTOLARIZZAZIONI - definire le linee guida e i comportamenti generali per la cartolarizzazione di crediti performing e non-performing (MPS Gestione Crediti Banca SpA).

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

PRODOTTI DI CREDITO SPECIALE - seguire l'evoluzione legislativa e coordina le attività di cambiamento (sistema informativo, normativa, ...) necessarie.

- CARTOLARIZZAZIONI** - coordinare la gestione dei clienti a rischio anomalo ceduti alle società veicolo per effetto di operazioni di cartolarizzazione.
- DIRETTIVE** - redigere le Direttive di competenza.
- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**
- CREDITO AGRARIO E ARTIGIANO** - svolgere il servizio di amministrazione dei prestiti agrari; in particolare:
- ~ espletare le attività amministrative (organi e professionisti esterni, gestione degli ammortamenti, gestione dei contributi, adempimenti per leggi straordinarie, ...)
 - ~ cura gli adempimenti per il rilascio degli atti di consenso alla cancellazione ipotecaria a fronte di mutui estinti
 - ~ definire i parametri dei servizi del sistema informativo
 - ~ presidiare l'andamento operativo dei prodotti seguiti e gestire le particolarità ed i malfunzionamenti
 - ~ fornire supporto specialistico in ambito normativo, operativo, tecnico/legale
 - ~ fornire assistenza per l'aggiornamento della contrattualistica.
- CREDITO FONDIARIO** - svolgere il servizio di amministrazione dei prestiti fondiari; in particolare:
- ~ espletare le attività amministrative (organi e professionisti esterni, gestione degli ammortamenti, gestione dei contributi, adempimenti per leggi straordinarie, ...)
 - ~ cura gli adempimenti per il rilascio degli atti di consenso alla cancellazione ipotecaria a fronte di mutui estinti
 - ~ definire i parametri dei servizi del sistema informativo
 - ~ presidiare l'andamento operativo dei prodotti seguiti e gestire le particolarità ed i malfunzionamenti
 - ~ fornire supporto specialistico in ambito normativo, operativo, tecnico/legale
 - ~ fornire assistenza per l'aggiornamento della contrattualistica
 - ~ gestire l'archivio generale delle pratiche di credito fondiario, opere pubbliche, credito agrario a medio/lungo termine
 - ~ istruire e seguire l'iter di delibera dei finanziamenti relativi al "piano di provvidenza" per il personale.
- CARTOLARIZZAZIONI** - svolgere il servizio di gestione delle attività connesse alle cartolarizzazioni di crediti, curando gli aspetti e gli adempimenti collegati all'attività di Servicing per le Cartolarizzazioni performing in essere; in tale ambito effettuare:
- ~ la redazione, in accordo con le altre Banche "originator", dei prospetti riepilogativi dei dati del portafoglio ceduto dalle Banche del Gruppo ("total report") e per l'attività di verifica delle operazioni multi originator
 - ~ gli adempimenti connessi alla liquidazione delle cartolarizzazioni
 - ~ il monitoraggio ed il controllo dell'andamento delle operazioni in essere
 - ~ la fornitura alle società di Rating ed ai Rappresentanti degli Investitori dei dati richiesti per la valutazione delle performance dei diversi portafogli cartolarizzati, con particolare riferimento alla gestione della morosità ed al rispetto della normativa per l'incasso (Collection Policy) della Banca
 - ~ il trasferimento amministrativo alla MPS Gestione Crediti Banca S.p.A. dei crediti cartolarizzati per i quali sono attivi i mandati e/o le procure
 - ~ la necessaria assistenza ai soggetti incaricati per l'attività di revisione delle Società e delle Operazioni di cartolarizzazione
 - ~ altre attività amministrative necessarie allo svolgimento dell'attività specifica.
- NORMATIVA DI COMPETENZA** - redigere la Normativa di competenza.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Politiche e Sistemi del Credito

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture
- POLITICHE DEL CREDITO** - definire le linee guida di sviluppo del portafoglio crediti di Gruppo in sede di pianificazione strategica ed operativa supportando la delibera da parte del CdA della "propensione al rischio di credito" (Servizio Pianificazione di Gruppo, Research e Business Development)
- definire le politiche di sviluppo in termini di volumi di erogazione e di obiettivi di qualità del portafoglio creditizio di Gruppo, per mercato/prodotto/segmento (Servizio Controllo di Gestione e Reporting)
 - .
- BUDGET OBIETTIVI DI QUALITÀ DEL CREDITO** - definire gli obiettivi di qualità del credito per mercato/prodotto/segmento per singola Banca Rete nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Ufficio di Rete Crediti)
- proporre e sollecitare interventi correttivi con eventuale ripianificazione degli obiettivi di qualità del credito (Servizio Controllo di Gestione e Reporting)
 - .
- RECUPERO CREDITI PERFORMING** - sviluppare, per particolari cluster di clientela individuati di volta in volta, metodologie di processo mirate all'attività di recupero (Servizio Recupero Crediti e Partecipazioni Strategiche).

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

POLITICHE DEL CREDITO	- elaborare la composizione e le caratteristiche del portafoglio impieghi del Gruppo prefigurando le prospettive evolutive in relazione ai diversi scenari.
BENCHMARK DI PORTAFOGLI CREDITO	- stabilire benchmark di portafoglio creditizio a livello di Gruppo, verificandone il raggiungimento anche attraverso l'attivazione di opportune iniziative per l'eliminazione di quei fenomeni che possono tradursi in rischi di credito.
PROCESSI DEL CREDITO	- promuovere lo sviluppo e la manutenzione evolutiva dei processi di erogazione e monitoraggio del credito nonché, più in generale, di tutti quelli che prevedono l'utilizzo gestionale del rating e sovrintenderne la sperimentazione e la diffusione presso le banche del Gruppo - formulare, a livello di Gruppo, indirizzi su criteri generali di regolamentazione del processo del credito e sui criteri di valutazione ed attribuzione delle deleghe e autonomie deliberative.
MODELLO DI PRICING	- sviluppare, aggiornare e gestire il modello di pricing, per la determinazione degli spread.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la normativa sulle materie di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Rischi di Gruppo e Controllo Qualità

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

MONITORAGGIO OBIETTIVI DI QUALITÀ DEL CREDITO	- verificare, secondo i parametri di controllo definiti, il raggiungimento degli obiettivi di qualità del credito per mercato/prodotto/segmento per singola banca rete e la coerenza con i benchmark di riferimento fissati, proponendo e sollecitando interventi correttivi e o la ripianificazione degli obiettivi stessi (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Banche Reti, Ufficio di Rete Crediti).
--	---

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

MONITORAGGIO DEI RISCHI RILEVANTI	- definire e presidiare il processo di monitoraggio dei "Rischi Rilevanti" - definire il perimetro dei gruppi monitorati - predisporre proposte di delibera per gli organi competenti e gestire i plafond operativi relativi ai Rischi Rilevanti - monitorare ed approfondire particolari realtà industriali di rilievo, anche non ricadenti nel novero dei rischi rilevanti, su specifiche tipologie di finanziamento.
OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE FINANZIARIA	- coordinare e monitorare i progetti di turnaround e ristrutturazione finanziaria; stabilire regole comuni per la gestione delle posizioni ristrutturate - monitorare i progetti di finanza innovativa.
QUALITÀ DEL CREDITO	- valutare il livello qualitativo e di concentrazione degli impieghi, analizzandone la composizione e la dinamica, con particolare riguardo per le partite anomale e il processo di formazione - analizzare la concentrazione ed evoluzione dei rischi incombenti sul portafoglio impieghi (con esclusione delle operazioni di tesoreria e titoli), seguendo con particolare attenzione i segnali di deterioramento qualitativo e le dinamiche dei crediti anomali.
MONITORAGGIO RISCHI ANOMALI	- definire le linee guida operative per il monitoraggio dei rischi anomali individuando modalità di gestione unitaria per le posizioni aventi esposizioni rilevanti.
ASSEGNAZIONE RATING KEY CLIENTS	- effettuare l'assegnazione del rating per i key clients.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

QUALITÀ DEL CREDITO	- predisporre la reportistica (sintesi per filiale/aree territoriale, zona geografica, tipologia di finanziamento, ...) sull'andamento della qualità del portafoglio impieghi a livello di mercato/prodotto/segmento di clientela individuando, sulla base dell'evoluzione storica, le principali criticità gestionali.
PROPOSTE DI FIDO	- esaminare e predisporre proposte di delibera per gli Organi competenti in materia di: <ul style="list-style-type: none"> ~ banche e gruppi bancari italiani ~ controllate dirette ed indirette ~ richieste concernenti l'assenso della capogruppo per l'assunzione di obbligazioni dirette o indirette da parte di esponenti aziendali delle singole partecipate (secondo quanto previsto dall'art. 136 del Testo Unico) ~ concessioni che eccedono il patrimonio di vigilanza della società erogante nella percentuale del 20%.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la normativa sulle materie di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Patrimonio Immobilizzato

MISSION *Dare corso agli indirizzi strategici sul patrimonio immobilizzato del Gruppo*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Staff Politiche Recupero Crediti e Partecipazioni Strategiche

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** e **condivise** con altre strutture

RECUPERO CREDITI PERFORMING - sviluppare, per particolari cluster di clientela individuati di volta in volta dalla funzione Crediti, metodologie di processo mirate all'attività di recupero (Servizio Politiche e Sistemi del Credito).

- Responsabilità esercitate a livello di Gruppo in modo univoco

PARTECIPAZIONI STRATEGICHE - supportare l'Alta Direzione nella Gestione delle partecipazioni strategiche pro tempore individuate.

RECUPERO CREDITI - sviluppare metodologie, criteri e sistemi comuni per il recupero dei crediti non performing
 - definire le regole di interazione tra MPS Gestione Crediti Banca e altre unità del Gruppo
 - seguire la corretta e concreta applicazione dei criteri e dei principi in materia di recupero crediti, nonché il loro costante aggiornamento.
 - analizzare sotto i diversi profili (finanziario, operativo, ecc) l'andamento dell'attività caratteristica di MPS Gestione Crediti Banca S.p.A, in relazione ai flussi, ai recuperi ed allo stock relativo alle posizioni in contenzioso, nonché l'evoluzione dei dubbi esiti e degli ammortamenti, promuovendo le eventuali iniziative di miglioramento.

MOBILIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIZZATO - avviare attività di mobilizzazione del patrimonio immobilizzato, inclusi i crediti non performing e quelli immobilizzati performing.

DIRETTIVE - redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA - redigere la Normativa di competenza.

CONTROLLI - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Patrimonio Immobiliare e Space Management

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

PATRIMONIO IMMOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> - definire le linee Guida di gestione operativa del patrimonio immobiliare compresi i contratti di servizio e le convenzioni infragruppo identificando e monitorando gli SLA (Service Level Agreement) - recepire e valutare le richieste di intervento (es. progetti, space management, acquisti, vendite, ecc.), comprese le macroattività di manutenzione programmata e non, sul patrimonio immobiliare di proprietà e di terzi, ricorrendo ad apposita struttura della filiera immobiliare² - definire le regole di interazione tra le strutture della filiera immobiliare e le altre società del Gruppo - promuovere iniziative che consentono la valorizzazione del patrimonio immobiliare del Gruppo.
-------------------------------	--

SPACE MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere e sovrintendere l'attività di "space management", anche tramite apposite strutture della filiera immobiliare, relativamente agli immobili in locazione o in proprietà, al fine di ottimizzare l'utilizzo degli spazi per l'intero Gruppo in coerenza con le politiche di capital allocation - definire i parametri e gli standard degli spazi funzionali alle attività delle aziende del Gruppo.
-------------------------	--

DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.
------------------	--

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

NORMATIVA DI COMPETENZA CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza. - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.
--	---

Area Legale, Societario e Compliance

MISSION	<p><i>Garantire la compliance alle normative vigenti ed assicurare l'assistenza legale alla Capogruppo.</i></p> <p><i>Curare gli adempimenti societari, le relazioni culturali ed il patrimonio artistico.</i></p>
----------------	--

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Servizio Legale e Compliance

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

CONSULENZA LEGALE SU TEMATICHE RILEVANTI	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare consulenza e assistenza legale e contrattuale su problematiche aventi rilevanza a livello di Gruppo ed in genere di riferimento dell'Alta Direzione.
---	---

ASSISTENZA GIUDIZIALE	<ul style="list-style-type: none"> - curare gli adempimenti relativi ai procedimenti giudiziari amministrativi, civili e penali aventi rilevanza a livello di Gruppo.
------------------------------	--

COMPLIANCE	<ul style="list-style-type: none"> - presidiare la "compliance" alle normative di legge ed ai regolamenti applicabili alle attività bancarie: <ul style="list-style-type: none"> ~ identificare nel continuo le norme interessate ed i macro contesti di operatività interessati dal cambiamento ~ fornire consulenza su problematiche discendenti da disposizioni di legge ~ coordinare gli interventi necessari ad assicurare adeguato presidio dei rischi di volta in volta identificati ~ validare le soluzioni di cambiamento di volta in volta identificate - costituire punto di riferimento per i rapporti con le autorità, ad esclusione di quanto di specifica competenza della funzione Controlli - fornire consulenza per la compliance alle norme sulla protezione dei dati personali.
-------------------	---

DIRETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - redigere le Direttive di competenza.
------------------	--

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

CONSULENZA LEGALE SU OPERATIVITÀ BANCARIA	<ul style="list-style-type: none"> - fornire consulenza e assistenza legale e contrattuale sull'operatività bancaria - fornire contributi tecnico giuridici alla stesura della normativa.
--	---

² Tale responsabilità verrà sviluppata successivamente attraverso la predisposizione del Master Plan Immobiliare

ASSISTENZA GIUDIZIALE	- curare gli adempimenti relativi ai procedimenti giudiziari amministrativi, civili e penali. Per tali cause in particolare: ~ valutare e proporre ai competenti Organi le eventuali transazioni ~ curare l'esecuzione delle sentenze ottenute ~ assumere la difesa e la rappresentanza nei giudizi ~ curare gli adempimenti amministrativo-legali (scadenzatura delle cause legali, predisposizione delle procure e degli atti di consenso, ecc.) - curare le controversie riguardanti il personale sfociate in giudizio.
GESTIONE LEGALI ESTERNI	- formulare, su richiesta della filiali, proposte di designazione dei legali esterni delle filiali stesse.
RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA BANCA (EX D. LGS 231)	- gestire gli adempimenti relativi alla Responsabilità Amministrativa della Banca (ex.D.Lgs. 231).
TUTELA PRIVACY	- presidiare l'osservanza della legge in materia di privacy - predisporre e curare la notifica all'Autorità Garante circa i trattamenti eseguiti dalla Banca - costituire punto di riferimento ed interfaccia con gli interessati (clientela, dipendenti, amministratori, fornitori, ecc) in relazione a quanto previsto dall'articolo 7 del D. Lgs. 196/03.
CONTRATTUALISTICA	- predisporre ed aggiornare i contratti dei prodotti e servizi della Banca e gli altri atti per le esigenze di carattere generale o specifico.
BIBLIOTECA LEGALE	- gestire la biblioteca legale.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Segreteria Generale

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

INFORMATIVA SOCIETARIA	- curare gli adempimenti relativi all'informativa societaria richiesti da norme di legge e di regolamento (Consob, Bankit, altre autorità).
-------------------------------	---

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ADEMPIMENTI SOCIETARI	- seguire gli adempimenti connessi con l'approvazione del bilancio di esercizio e la sua pubblicazione - curare gli adempimenti connessi alle cariche degli organi amministrativi e della direzione generale - svolgere le attività amministrative relative a: ~ Assemblea dei Soci ~ Consiglio di Amministrazione e Comitato Esecutivo (ove costituito) ~ modifiche statutarie ~ distribuzione agli azionisti degli utili di bilancio - curare la tenuta dei libri obbligatori e le relative registrazioni/trascrizioni - gestire la corrispondenza con la Banca d'Italia, gli Organi di Controllo, Associazioni di categoria - provvedere alla nomina e alla cessazione dei preposti alle sedi secondarie - seguire le pratiche di competenza relative alla nomina dei rappresentati della Banca MPS in seno ad enti, associazioni e società - curare la comunicazione societaria obbligatoria, attraverso la diffusione di comunicati stampa dovuti per disposizione di legge o di regolamento (CONSOB, Borsa Italiana, ecc.) - curare i rapporti con i Soci - curare, per le azioni e le obbligazioni emesse dalla società, la registrazione negli appositi libri sociali delle indicazioni di legge.
GESTIONE INCARICHI DI RAPPRESENTANZA	- assolvere agli incarichi di rappresentanza di volta in volta assegnati dagli Organi Amministrativi e dall'Alta Direzione.
RELAZIONI CULTURALI E OMAGGISTICA	- gestire le relazioni culturali: ~ assicurare l'apertura al pubblico dell'Archivio storico, di San Donato, della Sede storica, ... ~ gestire l'Archivio Generale, l'Archivio Storico, compreso l'eventuale restauro del materiale documentario - gestire l'omaggistica istituzionale e di fine anno, curandone gli adempimenti contabili

PATRIMONIO ARTISTICO ED EDITORIA	- curare il mantenimento, la custodia e la fruizione del patrimonio artistico e bibliografico della Banca - gestire le attività editoriali della Banca MPS (programmazione, scelta ed acquisto delle pubblicazioni, redazione delle riviste economiche, ecc.), curandone gli adempimenti contabili - svolgere gli adempimenti di segreteria per la “commissione consultiva per l’acquisto di opere d’arte, di antiquariato e beni assimilati” - curare l’istruttoria per eventuali prestiti di opere d’arte - curare la progettazione e la realizzazione di mostre di pittura e scultura e di altre iniziative artistiche promosse dalla Banca.
RAPPORTI CON ABI	- coordinare la partecipazione alle varie Commissioni Tecniche istituite presso l’Associazione Bancaria Italiana.
SEGRETERIA PER I VICEPRESIDENTI	- svolgere attività di segreteria per i Vice Presidenti.
SUPPORTO SEGRETARIALE AGLI ORGANI SOCIALI	- svolgere attività di segreteria per gli Amministratori.
AMMINISTRAZIONE	- curare la redazione ed il seguimiento del budget di spesa, effettuando la stesura e la gestione del Master Plan della Ospitalità, Beneficienza, Pubblicazioni e Omaggistica del Gruppo, e curare gli adempimenti contabili di competenza del Servizio - amministrare le spese di rappresentanza della Banca - amministrare il servizio auto per gli organi sociali e l’Alta Direzione - gestire l’acquisto di giornali, libri e riviste - partecipare alle aste del Monte di Credito su Pegno tenute presso la Filiale di Siena e verificare le risultanze contabili del Monte Pio di Ivrea - gestire l’ospitalità della Banca, in particolare, in occasione del Palio - gestire le erogazioni di utilità sociale.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Assistenza Legale al Contenzioso

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**, relativamente al contenzioso (comprendente anche il pre-contenzioso e le posizioni incagliate) e, in particolare, a posizioni non oggetto di mandato alla Società Monte Paschi Gestione Crediti Banca:

ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE	- fornire assistenza e consulenza legale alle strutture della Capogruppo Bancaria e alle filiali.
ASSISTENZA GIUDIZIALE	- seguire gli adempimenti relativi ai procedimenti giudiziari, (risarcimento danni, revocatorie fallimentari di pagamenti, condanna di pagamenti a vario titolo ecc.) promossi nei confronti della Banca MPS - valutare e proporre ai competenti Organi le eventuali transazioni - proporre agli Organi Amministrativi il promovimento azioni giudiziarie - curare l’esecuzione delle sentenza ottenute - assumere la difesa e la rappresentanza della Banca MPS nei giudizi
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	- curare gli adempimenti amministrativo-legali (scadenzatura delle cause legali, predisposizione delle procure e degli atti di consenso, ecc.).
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Organizzazione

MISSION *Garantire il presidio e l’innovazione dell’organizzazione (strutture, responsabilità, processi, allocazione risorse) aziendale e del Gruppo, al fine di ottimizzarne l’efficacia, l’efficienza ed il controllo.*

E’ responsabile degli obiettivi assegnati alle strutture di seguito descritte.

Servizio Sviluppo Organizzativo

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

GESTIONE ORGANIZZAZIONE DI GRUPPO	- redigere la regolamentazione sull'assetto strutturale e sulle responsabilità di tutte le Società (Regolamenti 1). - identificare e implementare l'evoluzione organizzativa del Gruppo, tramite la definizione di nuovi processi (Direttive).
MODELLI DI DIMENSIONAMENTO DELLE STRUTTURE CENTRALI	- definire i dimensionamenti target delle Strutture Centrali di tutte le Società.
RAPPORTI INFRAGRUPPO	- definire le convenzioni infragruppo per l'erogazione dei servizi identificando e monitorando gli SLA (Service Level Agreement).
COMPLIANCE	- coordinare le attività di tipo organizzativo finalizzate ad assicurare il rispetto di materie prescrittive ("compliance") quali trasparenza bancaria, antiriciclaggio, antiusura, legge 231, market abuse, ...
CHANGE MANAGEMENT	- realizzare progetti e interventi di cambiamento strutturale.
VALIDAZIONE NORMATIVA	- validare le proposte di aggiornamento della normativa avente maggior impatto sulle responsabilità ed i processi delle strutture del Gruppo.
DIRETTIVE	- redigere le direttive di competenza

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

EVOLUZIONE ORGANIZZATIVA STRUTTURE	- aggiornare il modello organizzativo della Capogruppo Bancaria, in termini di articolazione strutturale, funzioni, compiti, anche ai fini della predisposizione degli specifici regolamenti.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Organizzazione Operativa

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

MODELLI DI DIMENSIONAMENTO DELLE STRUTTURE DI RETE	- definire i modelli di dimensionamento delle strutture di Rete: Aree Territoriali e Rete di Vendita (Filiali, Centri PMI e Centri Private).
GESTIONE CONTINUITÀ OPERATIVA	- coordinare, a livello di Gruppo, la formulazione e la manutenzione dei piani di emergenza per la gestione delle situazioni di crisi, la continuità operativa dei servizi essenziali, la ripresa delle normali attività.
CHANGE MANAGEMENT	- contribuire alla realizzazione di progetti e interventi di cambiamento strutturale.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

SUPPORTO TECNOLOGICO ED ESIGENZE OPERATIVE DELLA RETE	- gestire le particolarità/malfunzionamenti eccedenti i livelli di servizio standard definiti per i diversi processi amministrativi (back office, contabilità, ...) e di supporto (IT, logistica, immobili, ...) - coordinare le esigenze di dotazioni tecnologiche, compresi POS e Bancomat, logistiche e immobiliari - svolgere, per il buon funzionamento dei processi interni, le attività inerenti gli aspetti organizzativi.
GESTIONE CONTINUITÀ OPERATIVA	- gestire il piano di continuità della Banca MPS.
MANUTENZIONE DEI PROCESSI	- adeguare i processi operativi alle esigenze di volta in volta rilevate, sia a supporto del business, di esigenze prescrittive e di controllo e di adeguamenti imposti dalla qualità - validare soluzioni operative identificate e realizzate dalle strutture di servizio competenti per materia - coordinare interventi di evoluzione ai processi derivanti dal piano di mitigazione dei rischi operativi.

EFFICIENZA PRODUTTIVA	- effettuare visite organizzative sulle strutture di Rete con la finalità di adeguare organizzazione interna e comportamenti ai modelli di Gruppo.
GESTIONE NORMATIVA	- gestire il processo di produzione e manutenzione della normativa interna coordinando le risorse necessarie e le funzioni di volta in volta coinvolte nella relativa redazione.
PRESIDIO SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ	- gestire le attività connesse alle certificazioni di Qualità.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la normativa di competenza
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Area Costi e Logistica

MISSION *Ha la responsabilità di presidiare a livello di Gruppo, il funzionamento delle attività ausiliarie di supporto (economali, logistiche, sicurezze, spedizioni, altre infrastrutture) secondo i migliori parametri di efficienza ed efficacia e di acquisire i beni strumentali, i materiali di consumo ed i servizi in genere alle migliori condizioni, nel rispetto dei requisiti tecnici definiti dai competenti Centri di Spesa.*

E' responsabile degli obiettivi assegnati alle Strutture di seguito descritte.

Staff Servizi di Prevenzione e Protezione

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

SAFETY	- presidiare la conformità del sistema (regole interne, infrastrutture, ...) alle norme di legge in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e svolgere il Servizio di Prevenzione e Protezione per le Aziende del Gruppo convenzionate.
SECURITY	- definire gli standard di sicurezza fisica delle strutture nel rispetto delle norme di legge e degli accordi contrattuali.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

SAFETY	- assolvere alla funzione di "Servizio di Prevenzione e Protezione" ai sensi delle norme di legge vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (Lgs. 626/94 e dalle altre leggi e norme correlate).
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Economato di Gruppo

- Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

ECONOMATO E LOGISTICA	- definire gli standard di qualità ed assicurare la fornitura alle strutture del Gruppo di beni strumentali non ICT (attrezzature, macchine, autoveicoli, ecc.), di beni di consumo (cancelleria, stampati, vestiario e similari) e di servizi (archivio/magazzino, pulizie, trasporti, traslochi, assicurazioni sul patrimonio e clientela, vigilanza, gestione valori, ecc.) - fornire assistenza alle strutture per le problematiche di competenza ed intervenire per la risoluzione delle anomalie occorse.
DIRETTIVE	- redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

- SECURITY** - gestire le necessità di sicurezza fisica delle strutture (impianti di allarmi, di videoregistrazione, mezzi forti, vigilanza, ...).
- TELEFONIA** - definire gli standard e provvedere alla fornitura in materia di telefonia fissa e mobile.
- NORMATIVA DI COMPETENZA** - redigere la Normativa di competenza.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Servizio Costi e Acquisti di Gruppo

▪ Responsabilità esercitate a livello di **Gruppo** in modo **univoco**

- COST MANAGEMENT** - pianificare l'ottimizzazione dei costi ricercando e proponendo soluzioni innovative
- verificare l'andamento dei costi ed in particolare i risultati dei progetti di contenimento della spesa.
- ACQUISTI** - predisporre il budget degli acquisti di gruppo attraverso piani generali di acquisto
- essere responsabile dell'intero processo di acquisto per quanto attiene l'attività di marketing e negoziazione con l'obiettivo di ricercare il miglior prezzo nel rispetto dei requisiti tecnici espressi dalle Funzioni richiedenti
- gestire l'Albo Fornitori (valutazione e selezione)
- DIRETTIVE** - redigere le Direttive di competenza.

▪ Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

- NORMATIVA DI COMPETENZA** - redigere la Normativa di competenza.
- CONTROLLI** - effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

3.8 - DIREZIONE RETE BMPS

L'assetto della Direzione Rete BMPS è il seguente:

- **Segreteria Direzione Rete BMPS**
- **Staff Controllo di Gestione di Rete**
- **Ufficio di Rete Retail**
- **Ufficio di Rete Corporate**
- **Ufficio di Rete Private**
- **Ufficio di Rete Crediti**
- **Ufficio di Rete Operativo**

Di seguito viene riportato il regolamento delle responsabilità assegnate ad ogni struttura.

Segreteria Direzione Rete BMPS

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

ASSISTENZA AL RESPONSABILE DIREZIONE RETE BMPS	- supportare il Responsabile della Direzione Rete BMPS nell'analisi delle tematiche di sua competenza, con particolare riferimento alle tematiche creditizie.
SEGRETARIA DI DIREZIONE RETE BMPS	- svolgere la segreteria per il Responsabile di Direzione Rete BMPS.
CONTROLLI	- effettuare i controlli di competenza previsti dalla normativa vigente (cfr. Allegato 5).

Staff Controllo di Gestione di Rete

- Responsabilità esercitate per **BMPS** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO	- definire gli obiettivi di mercato/segmento/prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per la Rete BMPS, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Servizio Mercato Small Business, Servizio Mercato Affluent e Family, Servizio Mercato Private, Servizio Mercato PMI/Enti, Servizio Commerciale Estero, Ufficio di Rete Retail, Ufficio di Rete Private, Ufficio di Rete Corporate).
BUDGET	- ripartire per Area Territoriale gli obiettivi di budget definiti e proporre alle Aree Territoriali una loro ripartizione per Centri di Profitto - recepire gli obiettivi di budget fissati dalle Aree Territoriali per Centri di Profitto.
MONITORAGGIO E REPORTING	- ricevere i report standard prodotti in accentrato e provvedere alla loro diffusione presso la rete - esaminare l'andamento commerciale, reddituale, patrimoniale, della Rete rispetto agli obiettivi di budget assegnati supportando la rete per l'interpretazione del dato - presidiare la qualità e i tempi della reportistica prodotta in accentrato e segnalare eventuali inadempienze.
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Ufficio di Rete Retail

MISSION *Raggiungere gli obiettivi di budget fissati per i segmenti di competenza (Small Business, Affluent e Family) attraverso lo sviluppo dei piani di vendita dei prodotti/servizi*

- Responsabilità esercitate per **BMPS** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO	- definire gli obiettivi di mercato/segmento/prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per la Rete BMPS, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Servizio Mercato Small Business, Servizio Mercato Affluent e Retail, Staff Controllo di Gestione di Rete).
MANOVRE GENERALIZZATE	- definire le manovre generalizzate sulle condizioni e curarne gli aspetti normativi (Servizio Mercati Small Business e Servizio Mercati Affluent e Family).
SISTEMA INCENTIVANTE	- esprimere le variabili chiave per il calcolo delle performance, in funzione dell'ottimizzazione delle politiche commerciali (Servizio Mercati Small Business e Servizio Mercati Affluent e Family).
CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO	- definire (pricing, impatti operativi,...), stipulare e coordinare le convenzioni con organismi nazionali (Servizio Mercato Small Business, Servizio Mercato Affluent e Family).

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

PIANO OPERATIVO	- definire e implementare il Piano Operativo delle iniziative commerciali, declinando il Piano Commerciale, in termini di diffusione puntuale sul territorio delle campagne, timing, clientela, risorse da dedicare - comunicare il Piano Operativo alle strutture di Capogruppo Bancaria e alle strutture di Area Territoriale secondo la filiera di appartenenza - monitorare costantemente (flussi commerciali giornalieri) l'andamento del Piano Operativo.
AZIONI COMMERCIALI	- raccogliere le necessità commerciali emergenti dalla Rete - gestire il flusso informativo diretto alla Rete in materia promozionale e di vendita (relazioni operative di filiera) - produrre eventuali report non standard a sostegno delle azioni commerciali - implementare le azioni di riallineamento tra portafogli amministrati della clientela rispetto ai portafogli modello.
MODELLO DI SERVIZIO	- presidiare l'applicazione commerciale dei Modelli di Servizio.
ASSISTENZA ALLA RETE	- garantire assistenza di tipo commerciale e informativo alle Aree Territoriali sui prodotti di competenza.
PRICING CLIENTELA	- gestire tassi e condizioni inerenti i limiti d'autonomia, integrazioni e/o rimborsi da concedere, l'imputazione di sopravvenienze passive e di spese generali di competenza.
CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO	- attivare sulla Rete le convenzioni stipulate in accentrato.
CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE	- definire, stipulare, coordinare e attivare le convenzioni a livello locale dandone comunicazione alle Aree Commerciali della Capogruppo Bancaria del segmento di competenza.
SPONSORIZZAZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE	- stipulare e attivare le sponsorizzazioni a livello locale dandone evidenza all' Aree Comunicazione
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Ufficio di Rete Corporate

MISSION *Raggiungere gli obiettivi di budget fissati per i segmenti di competenza (PMI ed Enti) attraverso lo sviluppo dei piani di vendita dei prodotti/servizi*

- Responsabilità esercitate per **BMPS** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO - definire gli obiettivi di mercato/segmento/prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per la Rete BMPS, monitorandone il raggiungimento, nel rispetto degli obiettivi di qualità del credito e nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione ((Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Servizio Mercato PMI/Enti, Servizio Commerciale Estero, Staff Controllo di Gestione di Rete).

MANOVRE GENERALIZZATE - definire le manovre generalizzate sulle condizioni e curarne gli aspetti normativi (Servizio Mercato PMI/Enti).

SISTEMA INCENTIVANTE - esprimere le variabili chiave per il calcolo delle performance, in funzione dell'ottimizzazione delle politiche commerciali (Servizio Mercato PMI/Enti).

CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO - definire (pricing, impatti operativi,...), stipulare e coordinare le convenzioni con organismi nazionali (Servizio Mercato PMI/Enti).

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

PIANO OPERATIVO - definire e implementare il Piano Operativo delle iniziative commerciali, declinando il Piano Commerciale, in termini di diffusione puntuale sul territorio delle campagne, timing, clientela, risorse da dedicare.
- comunicare il Piano Operativo alle strutture di Capogruppo Bancaria e alle strutture di Area Territoriale secondo la filiera di appartenenza
- monitorare costantemente (flussi commerciali giornalieri) l'andamento del Piano Operativo.

AZIONI COMMERCIALI - raccogliere le necessità commerciali emergenti dalla Rete
- gestire il flusso informativo diretto alla rete in materia promozionale e di vendita (relazioni operative di filiera)
- produrre eventuali report non standard a sostegno delle azioni commerciali
- esprimere parere vincolante sulla economicità del singolo rapporto quando per lo stesso viene proposto di far gravare sulla banca, in tutto o in parte, l'onere per il servizio di Trasporto e/o Contazione Valori.

MODELLO DI SERVIZIO - presidiare l'applicazione commerciale dei Modelli di Servizio.

ASSISTENZA ALLA RETE - garantire assistenza di tipo commerciale e informativo alle Aree Territoriali sui prodotti di competenza.

PRICING CLIENTELA - gestire tassi e condizioni inerenti i limiti d'autonomia, integrazioni e/o rimborsi da concedere, l'imputazione di sopravvenienze passive e di spese generali di competenza.

CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO - attivare sulla Rete le convenzioni stipulate in accentrato.

CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE - definire, stipulare, coordinare e attivare le convenzioni a livello locale dandone comunicazione alle Aree Commerciali della Capogruppo Bancaria del segmento di competenza.

SPONSORIZZAZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE - stipulare e attivare le sponsorizzazioni a livello locale dandone evidenza all'Aree Comunicazione

ESTERO - indirizzare l'attività commerciale con l'estero sulla base delle linee strategiche definite e nel rispetto dei limiti di rischio imposti, con particolare riferimento al rischio paese
- supportare ed assistere tecnicamente e commercialmente la Rete sui prodotti estero e sugli strumenti applicativi necessari alla operatività
- autorizzare le filiali italiane per quanto concerne ammontare, durata e condizioni da applicare alle singole operazioni (conferma di lettere di credito, emissione di controgaranzie per conto di banche estere, effettuazione di sconto pro soluto, ...) e provvedere alla successiva registrazione
- fornire assistenza alla internazionalizzazione delle PMI.

SERVIZI PER ENTI	- presidiare i servizi di tesoreria e cassa, curandone la promozione e la stipula e fornendo assistenza e consulenza alla clientela ed alla rete - partecipare alle gare e ai bandi per l'assegnazione dei servizi di competenza.
CONSORZI FIDI	- gestire il convenzionamento dei Consorzi Fidi e le relative attività operative
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Ufficio di Rete Private

MISSION *Raggiungere gli obiettivi di budget fissati per il segmento Private attraverso lo sviluppo dei piani di vendita dei prodotti/servizi*

- Responsabilità esercitate per **BMPS** e **condivise** con altre strutture

BUDGET E MONITORAGGIO	- definire gli obiettivi di mercato/segmento/prodotto/canale/pricing, in termini di flussi commerciali, di banca reale e raccolta/impieghi complessivi per la Rete BMPS, monitorandone il raggiungimento, nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Servizio Mercato Private, Staff Controllo di Gestione di Rete).
SISTEMA INCENTIVANTE	- esprimere le variabili chiave per il calcolo delle performance, in funzione dell'ottimizzazione delle politiche commerciali (Servizio Mercato Private).

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

PIANO OPERATIVO	- definire e implementare il Piano Operativo delle iniziative commerciali, declinando il Piano Commerciale, in termini di diffusione puntuale sul territorio delle campagne, timing, clientela, risorse da dedicare - comunicare il Piano Operativo alle strutture di Capogruppo Bancaria e alle strutture di Area Territoriale secondo la filiera di appartenenza - monitorare costantemente (flussi commerciali giornalieri) l'andamento del Piano Operativo.
AZIONI COMMERCIALI	- raccogliere le necessità commerciali emergenti dai Centri Private - gestire il flusso informativo diretto ai Centri Private in materia promozionale e di vendita (relazioni operative di filiera) - produrre eventuali report non standard a sostegno delle azioni commerciali - implementare le azioni di riallineamento tra portafogli amministrati della clientela rispetto ai portafogli modello.
MODELLO DI SERVIZIO	- presidiare l'applicazione commerciale dei Modelli di Servizio.
ASSISTENZA ALLA RETE	- garantire assistenza di tipo commerciale e informativo alle Aree Territoriali sui prodotti di competenza.
PRICING CLIENTELA	- gestire tassi e condizioni inerenti i limiti d'autonomia, integrazioni e/o rimborsi da concedere, l'imputazione di sopravvenienze passive e di spese generali di competenza.
SPONSORIZZAZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE	- stipulare e attivare le sponsorizzazioni a livello locale dandone evidenza all'Area Comunicazione
NORMATIVA DI COMPETENZA	- redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	- effettuare i controlli SIC ed altri controlli aziendali di competenza previsti dalla normativa vigente.

Ufficio di Rete Crediti

MISSION *Erogare il credito e gestirne la qualità raggiungendo livelli di eccellenza nei tempi e nelle valutazioni tecniche*

- Responsabilità esercitate per **BMPS** e **condivise** con altre strutture

BUDGET OBIETTIVI DI QUALITÀ DEL CREDITO - definire gli obiettivi di qualità del credito per prodotto/segmento/altri parametri (es. flussi di incaglio, ...) nel quadro delle coerenze economiche complessive delineate dall'Area Pianificazione (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Servizio Politiche e Sistemi del Credito)

MONITORAGGIO OBIETTIVI DI QUALITÀ DEL CREDITO - verificare, secondo i parametri di controllo definiti, il raggiungimento degli obiettivi di qualità del credito per mercato/prodotto/segmento e la coerenza con i benchmark di riferimento fissati, proponendo e sollecitando interventi correttivi e o la ripianificazione degli obiettivi stessi (Servizio Controllo di Gestione e Reporting, Servizio Rischi di Gruppo e Controllo Qualità).

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO - esaminare le proposte della rete e valutare la capacità di credito del richiedente
 - istruire e formulare proposte in merito all'assegnazione del rating di controparte (override)
 - valutare le proposte in merito a variazioni degli elementi essenziali dei finanziamenti in istruttoria e/o in ammortamento (accogli, restrizioni, divisioni, frazionamenti, formalità particolari, redazione e notifica dei precetti, trasformazione di mutui a proprietà indivisa, ecc.);
 - fornire assistenza alle filiali per le problematiche in materia di valutazione del merito creditizio ed intervenire per la risoluzione delle anomalie occorse
 - monitorare i tempi di erogazione (richiesta del cliente/delibera) per le diverse tipologie di istruttoria, con particolare riferimento ai segmenti PMI e Small Business.

DELIBERA RATING - deliberare il rating sulla base delle proposte formulate in sede di valutazione del merito creditizio.

DELIBERA CREDITO - deliberare le proposte di fido rientranti nella propria autonomia e sottopone le altre, con motivato parere, agli Organi superiori.

MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEL CREDITO - monitorare l'esposizione complessiva generata dall'attività di impiego ed i rischi sul portafoglio crediti della Rete della Banca MPS, interessando le Aree Territoriali sull'esito degli approfondimenti effettuati
 - effettuare le attività di controllo all'interno del processo "gestione andamentale"
 - intervenire sulle singole posizioni a fronte di "anomalie" non gestite all'interno delle procedure
 - intervenire per la risoluzione delle anomalie riscontrate nello svolgimento dei processi istruttori del credito
 - esaminare e validare, su motivata richiesta delle filiali, il mantenimento a rischio ordinario di posizioni interessate da fatti anomali
 - controllare la regolarità, la completezza e la qualità sostanziale delle proposte di affidamento.

GESTIONE POSIZIONI A RISCHIO ANOMALO - supportare la Rete nella gestione andamentale e nel passaggio di stato delle posizioni
 - esaminare le proposte di credito, stralcio/moratoria, passaggio a contenzioso, rinegoziazione delle scadenze, che eccedono l'autonomia delle filiali
 - segnalare alla funzione Controlli Interni, per quanto di competenza, le eventuali anomalie rilevate nell'istruttoria e/o gestione delle posizioni a rischio anomalo
 - deliberare le proposte fuori dell'autonomia delle filiali relative a posizioni classificate ad incaglio/rientro
 - predisporre, sulla base delle relazioni della Società MPS Gestione Crediti Banca S.p.A, le proposte per gli Organi superiori relative a pratiche di contenzioso non in autonomia della stessa società
 - determinare i dubbi esiti per le posizioni di competenza e, in accordo con MPS Gestione Crediti Banca S.p.A.
 - definire i dubbi esiti relativi alle posizioni PAS e Contenzioso amministrate su mandato dalla stessa società.

NORMATIVA DI COMPETENZA - redigere la Normativa di competenza.

CONTROLLI - effettuare i controlli S.I.C. e gli altri controlli aziendali di competenza
 - controllare il conteggio semestrale degli interessi moratori sulle posizioni ad incaglio/rientro gestite a conti chiusi.

Ufficio di Rete Operativo

MISSION *Gestire i processi operativi inerenti alle Risorse Umane ricercando l'equilibrio tra esigenze operative ed obiettivi di valorizzazione del capitale umano.
Verificare l'adeguatezza dei servizi ricevuti dalle strutture del Gruppo e svolgere gli adempimenti amministrativi/operativi assegnati alla Direzione Rete BMPS*

- Responsabilità esercitate per **BMPS** in modo **univoco**

PIANO FORMATIVO DELLA RETE	<ul style="list-style-type: none"> - validare il Piano Formativo, annuale ed infrannuale - seguire l'attuazione del piano formativo, monitorare la qualità degli interventi formativi erogati e richiedere eventuali correttivi.
GESTIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare gli organici della rete, analizzando le componenti quali-quantitative e di costo, sulla base delle elaborazioni prodotte dai sistemi gestiti dalla Capogruppo Bancaria - negoziare il Piano di Gestione Risorse ed il budget del personale - gestire l'assegnazione degli incarichi di responsabilità per le strutture di Rete - gestire la mobilità (trasferimenti, distacchi) delle risorse di rete e svolgere le relative attività operative (statini, lettere di trasferimento, aggiornamento SIPE) - seguire il "clima sindacale" delle strutture di rete in funzione delle decisioni di gestione definite dalla Capogruppo.
SISTEMA PREMIANTE ED INCENTIVANTE	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare al processo di programmazione degli obiettivi di performance alla base del sistema premiante ed incentivante, curandone la declinazione sulle strutture operative - gestire operativamente il processo di assegnazione dei premi e degli incentivi alle risorse sulla base delle elaborazioni prodotte dai sistemi gestiti dalla Capogruppo Bancaria - gestire gli aspetti autorizzativi relativamente ai trattamenti accessori delle retribuzioni (contributo alloggio, indennità,...).
SERVIZI DI FUNZIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - curare gli adempimenti operativi relativi al personale assegnato alla Direzione Rete BMPS (assenze/presenze, permessi/malattie, segreteria e supporti operativi,...) - svolgere adempimenti di economato, logistica e gestione corrispondenza relativamente al personale assegnato alla Direzione Rete BMPS e svolgere gli adempimenti ed i controlli previsti - svolgere gli adempimenti legati al ciclo passivo (budget di spesa, pagamento fatture, consuntivo,...) ove non specificamente svolti dagli Uffici di riferimento.
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare al processo di definizione del plafond complessivo delle promozioni e inquadramenti per la Direzione Rete BMPS e per la Rete di Vendita - gestire operativamente gli avanzamenti di carriera nell'ambito dei plafond definiti - verificare il corretto svolgimento del processo di valutazione delle prestazioni utilizzando le strutture informatiche dalla Capogruppo Bancaria - verificare la coerenza delle competenze rispetto al ruolo ricoperto e monitorare la correttezza delle rilevazioni effettuate con "Paschi Risorse" mediante l'utilizzo di report forniti dalla Capogruppo Bancaria.
VERIFICA SERVIZI RICEVUTI	<ul style="list-style-type: none"> - verificare i servizi ricevuti dalle strutture della Capogruppo e dalle aziende di servizio monitorando i livelli di servizio erogato e l'efficacia degli interventi messi in atto.
PRESIDIO MODELLO ORGANIZZATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - raccogliere le esigenze organizzative che arrivano dalla rete e attivare le strutture di Capogruppo deputate a implementare le azioni migliorative - valutare a fini organizzativi gli impatti delle iniziative progettuali di cambiamento proposte dalla Capogruppo bancaria sulla rete.
NORMATIVA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> - redigere la Normativa di competenza.
CONTROLLI	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare i controlli SIC e gli altri controlli aziendali di competenza.

3.9 - RESPONSABILITA' COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

CICLO PASSIVO	<ul style="list-style-type: none">- esercitare, per le voci di spesa di competenza, le responsabilità attribuite dalla vigente normativa in materia di spese generali- effettuare il controllo sulla qualità e regolarità delle forniture e/o prestazioni ricevute da soggetti esterni
COMITATE COMMISSIONI	<ul style="list-style-type: none">- assolvere le funzioni di competenza relativamente ai Comitati ed alle Commissioni indicati al punto 4: partecipazione, segreteria, predisposizione di relazioni e reportistica
CHANGE MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none">- svolgere le attività progettuali di competenza- partecipare ai gruppi di lavoro interni ed esterni (ABI...)- individuare i requisiti funzionali delle piattaforme informatiche a supporto dell'operatività di competenza;
FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none">- declinare il piano di formazione delle risorse di competenza; richiedere eventuali ulteriori iniziative non presenti nel piano di offerta formativa- partecipare agli interventi formativi di competenza
RELAZIONI ESTERNE	<ul style="list-style-type: none">- gestire, per le materie di competenza, le relazioni con soggetti esterni
SERVIZI RESI	<ul style="list-style-type: none">- rendicontare, in modo strutturato e con periodicità stabilite, le attività svolte per conto delle reti commerciali (cfr.: Allegato 7).
SUPPORTO TECNICO INFRAZIENDALE	<ul style="list-style-type: none">- prestare supporto tecnico e collaborazione sulle materie di competenza alle altre strutture della Capogruppo e del Gruppo

3.10 - INCARICHI DI RESPONSABILITA' AD PERSONAM

Incarichi di responsabilità attribuiti ad personam dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente:

- **Segretario del Consiglio di Amministrazione** per assolvere, in via istituzionale, i compiti di segreteria per le riunioni degli Organi Amministrativi della Banca.

Incarichi di responsabilità attribuiti ad personam dal Direttore Generale per assolvere ad adempimenti prescrittivi:

- **Dirigente Responsabile dei Fondi Pensione Complementari Aperti 'Paschi Previdenza – Fondo Pensione Aperto' e 'Kaleido'** con la responsabilità di attuare le delibere del Consiglio di Amministrazione in materia di investimenti, nei limiti e con le modalità della delega conferitagli ed è incaricato di ogni atto di gestione e di amministrazione dei Fondi;
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** ai sensi del D. Lgs. 626/94;
- **Delegato del Datore di Lavoro in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori**, che assolve in autonomia attraverso la procura speciale delegatagli.

4 - ASSETTO DEI COMITATI E DELLE COMMISSIONI

4.1 - COMITATI COSTITUITI IN ADESIONE AL CODICE DI AUTODISCIPLINA PER LE SOCIETA' QUOTATE

Comitato per la Remunerazione

COMPITI	Avanzare proposte al Consiglio di Amministrazione in ordine alla remunerazione degli amministratori investiti di particolari cariche in conformità dell'atto costitutivo ed in ordine al trattamento economico dell'Alta Direzione della Società. Svolgere, inoltre, gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.
COMPOSIZIONE	Quattro amministratori
FUNZIONAMENTO	Il Comitato nomina al proprio interno un Coordinatore e determina le regole del proprio funzionamento. La convocazione del Comitato spetta al Coordinatore.

Comitato per il Controllo Interno

COMPITI	<p>Nell'esercizio dei propri compiti istruttori e delle proprie funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assiste il Consiglio di Amministrazione per le iniziative tese a costituire un idoneo sistema di controlli interni; - valuta il piano di lavoro preparato dal Responsabile dell'Area Controlli Interni e riceve le relazioni periodiche dello stesso; - valuta l'adeguatezza del sistema di controllo interno; - valuta, unitamente ai responsabili amministrativi della società ed ai revisori, l'adeguatezza dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato; - valuta le proposte formulate dalla società di revisione per ottenere l'affidamento del relativo incarico, nonché il piano di lavoro predisposto per la revisione e i risultati esposti nella relazione e nella lettera di suggerimenti; - riferisce al Consiglio di Amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione del bilancio e della relazione semestrale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del sistema di controllo interno; - svolge gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, particolarmente in relazione ai rapporti con la società di revisione; - vigila, altresì, sull'osservanza e sul periodico aggiornamento delle regole di corporate governance, riferendo al Consiglio di Amministrazione e formulando, all'occorrenza, le relative proposte. <p>Il Comitato, quale organismo di vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello Organizzativo di Banca Monte dei Paschi di Siena SpA ex D.Lgs. 8/6/2001 n. 231 ('Modello'):</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigila sull'effettività del Modello; - valuta l'adeguatezza dello stesso Modello; - analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello; - cura l'aggiornamento del Modello suddetto; - svolge la funzione di indirizzo per la realizzazione dei modelli delle società del Gruppo MPS e la funzione di coordinamento dei relativi organismi di Vigilanza.
COMPOSIZIONE	<p>Tre amministratori.</p> <p>Ai lavori del Comitato partecipano il Presidente del Collegio Sindacale (o un suo delegato) e il Direttore Generale (o un suo delegato). Quando sia ritenuto opportuno, anche in relazione agli argomenti in discussione, possono essere chiamati a partecipare ai lavori del Comitato i Vice Direttori Generali, Dirigenti ed altri dipendenti della Banca ed anche terzi.</p>
FUNZIONAMENTO	Il Comitato nomina al proprio interno un Coordinatore e predispone il proprio regolamento, da approvarsi dal Consiglio di Amministrazione

Comitato per la Responsabilità Sociale di Impresa

COMPITI	Nell'esercizio dei propri compiti istruttori e delle proprie funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione é focalizzato sui temi della responsabilità sociale nell'attività della Banca, con particolare riguardo alla salvaguardia dell'ambiente, alla soddisfazione del cliente, allo sviluppo professionale delle persone ed agli interessi di tutti gli stakeholders.
COMPOSIZIONE	<p>Quattro amministratori.</p> <p>Ai lavori del Comitato partecipano il Presidente del Collegio Sindacale (o un suo delegato) e il Direttore Generale (o un suo delegato). Quando sia ritenuto opportuno, anche in relazione agli argomenti in discussione, possono essere chiamati a partecipare ai lavori del Comitato i Vice Direttori Generali, Dirigenti ed altri dipendenti della Banca ed anche terzi.</p>

FUNZIONAMENTO Il Comitato nomina al proprio interno un Coordinatore e predispone il proprio regolamento, da approvarsi dal Consiglio di Amministrazione

4.2 - COMITATI INFRAGRUPPO

Comitato Strategico

COMPITI

- Assicurare la coerenza delle iniziative strategiche delle controllate;
- Verificare il grado di convergenza verso gli obiettivi di Gruppo.

COMPOSIZIONE

- Banca Monte dei Paschi di Siena, con il Presidente, che presiede il Comitato, ed il Direttore Generale Direzione Rete BMPS;
- Banca Toscana, Banca Agricola Mantovana e MPS Banca Personale, con i rispettivi Presidenti e Direttori Generali;
- MPS Vita, Montepaschi Assicurazioni Danni, MPS Finance, MPS Banca per l'Impresa, MPS Leasing & Factoring e Consum.it, con i rispettivi Presidenti e Direttori Generali.

Altre società sono eventualmente invitate a discrezione del Presidente BMPS.

SEGRETERIA Segreteria della Presidenza BMPS

FUNZIONAMENTO Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente.

L'agenda dell'incontro include, di norma, i seguenti temi:

- relazione sull'andamento del Gruppo e, in sintesi, delle principali società;
- relazione sulle principali iniziative in corso;
- discussione delle aspirazioni strategiche;
- discussione su nuove iniziative di grande rilevanza per il Gruppo;
- altri temi specifici.

La documentazione relativa ai temi da trattare è predisposta a cura della Presidenza e della Direzione Generale BPMS.

Comitato Direttivo

COMPITI

- Presidiare continuamente lo svolgimento delle iniziative tese al conseguimento degli obiettivi strategici di Gruppo e delle Banche Commerciali;
- Assicurare la trasmissione degli indirizzi strategici della Capogruppo e verificarne l'attuazione rispetto agli obiettivi strategici fissati.

COMPOSIZIONE

- Direttore Generale, che presiede il Comitato;
- Vice Direttore Generale Vicario;
- Vice Direttori Generali;
- Responsabile della Direzione Commercial Banking/Distribution Networks;
- Responsabile CFO;
- Responsabile della Direzione Rete BMPS;
- Direttori Generali di Banca Toscana, Banca Agricola Mantovana e MPS Banca Personale;
- Responsabile dell'Area Risorse Umane.

Altre società sono eventualmente invitate a discrezione del Presidente.

SEGRETERIA Segreteria di Direzione Generale.

FUNZIONAMENTO Il Comitato si riunisce almeno una volta al mese e, comunque, ogni volta che sia ritenuto necessario da chi lo presiede.

L'agenda dell'incontro include, di norma, i seguenti temi:

- comunicazione di decisioni aventi riflesso sulla gestione;
- verifica andamento parametri di Value Based Management per il Gruppo e per le principali Società/ business e discussione azioni correttive;
- relazione sulle principali iniziative in corso nel Gruppo e nelle diverse Società;
- discussione di strategie operative e di nuove iniziative di grande rilevanza per il Gruppo;
- altri temi specifici relativi ai compiti del Comitato.

Comitato Prodotti

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Approvare il catalogo prodotti/servizi e le sue eventuali revisioni; - Approvare i prodotti/servizi innovativi/complessi ed il relativo piano commerciale, inclusi i volumi di vendita assegnati a ciascuna rete, comunque nel rispetto del percorso di budget di ciascun segmento di clientela ed in linea con i complessivi obiettivi di rischio-rendimento del Gruppo.
COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Vice Direttore Generale Responsabile della Direzione Private Banking/Wealth Management, che presiede il Comitato; - Vice Direttore Generale Responsabile della Direzione Corporate Banking/Capital Markets; - Responsabile della Direzione Commercial Banking/Distribution Networks; - Responsabile della Direzione Rete BMPS; - Direttori Generali di Banca Toscana, Banca Agricola Mantovana e MPS Banca Personale; - Responsabile CFO. <p>In assenza od impedimento del Vice Direttore Generale Responsabile della Direzione Private Banking/Wealth Management, il Comitato è presieduto dal Vice Direttore Generale Responsabile della Direzione Corporate Banking/Capital Markets.</p>
RELATORI E SEGRETARI	Responsabili Commerciali della Capogruppo per il segmento di clientela cui i prodotti/servizi si riferiscono.
FUNZIONAMENTO	<p>Il Comitato si riunisce su convocazione di chi lo presiede o a seguito di richiesta da parte del Vice Direttore Generale Responsabile della Direzione Corporate Banking/Capital Markets o del Responsabile della Direzione Commercial Banking/Distribution Networks.</p> <p>Il Comitato delibera su istruttorie di prodotto illustrate dai relatori ed allegate al verbale della riunione del Comitato; tali istruttorie, tra gli altri contenuti, riportano il parere del Servizio Legale e Compliance al quale i prodotti sono preventivamente sottoposti per l'esame di tutti gli aspetti normativi.</p>

Comitato Guida Investimenti

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare scenari macro-economici e di mercato di riferimento; - Valutare gli impatti degli scenari sulle strategie di investimento; - Formalizzare proposte d'indirizzo dell'asset allocation strategica per le attività di gestione dei portafogli della clientela.
COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore Generale, che presiede il Comitato; - Vice Direttore Generale Vicario; - Vice Direttori Generali; - Responsabile della Direzione Commercial Banking/Distribution Networks; - Responsabile CFO; - Responsabile dell'Area Finanza; - Direttori Generali delle principali Società Prodotto (MPS Finance, MPS Asset Management SGR e Montepaschi Vita). <p>In assenza od impedimento del Direttore Generale, il Comitato è presieduto dal Vice Direttore Generale Vicario.</p> <p><i>Altri partecipanti</i></p> <p>È facoltà del Direttore Generale, che presiede il Comitato, invitare i Direttori Generali delle banche e di altre società del Gruppo.</p>
RELATORE	Responsabile dell'Area Wealth Management.
SEGRETARIO	Responsabile dell'Area Wealth Management
FUNZIONAMENTO	<p>Il Comitato si riunisce bimestralmente.</p> <p>I verbali riportanti le decisioni del Comitato sono trasmessi alla Capogruppo ed alle banche del Gruppo per l'approvazione da parte dei propri CdA ed il successivo inoltro alle strutture di gestione dei patrimoni ed alle strutture commerciali del Gruppo per le attività di gestione della clientela amministrata.</p>

4.3 - COMITATI DI CAPOGRUPPO

Comitato Costi

- COMPITI**
- Formulare linee guida di indirizzo per la gestione ottimale dei costi;
 - Esprimere pareri su iniziative di spesa.

A tal fine il Comitato:

- sollecita la ricerca di modalità e meccanismi virtuosi finalizzati all’ottimizzazione del livello della spesa, sia tramite l’identificazione di spunti migliorativi sui processi organizzativi (mirati alla ottimizzazione/minimizzazione del volume dei consumi e/o verifica di soluzioni alternative/innovative), e sulle tecniche di negoziazione con i fornitori (con ottica di ottimizzazione del profilo legale-contrattuale del rapporto, del risultato economico e finanziario), sia attraverso la valutazione e l’approfondimento della coerenza tra costo previsto e benefici attesi/compatibilità con le strategie di Gruppo;
- formula, con riferimento a particolari tipologie di spesa, linee di indirizzo e regole di buona gestione per la valutazione delle modalità di ricorso alla fornitura, come ad esempio in materia di consulenze, che devono essere sempre attivate a supporto e non in sostituzione di processi ed azioni comunque guidati dalla struttura interna;
- secondo quanto definito nella Direttiva di Gruppo in materia di Spese Generali, esprime un parere sulle iniziative di spesa prima che siano sottoposte alle autorizzazione degli Organi competenti e prima di procedere alla formalizzazione dei contratti e/o all’accettazione definitiva delle condizioni nei confronti dei fornitori.

- COMPOSIZIONE**
- Direttore Generale, che presiede il Comitato;
 - Vice Direttore Generale Vicario;
 - Responsabile CFO;
 - Responsabile dell’Area Costi e Logistica;
 - Responsabile dell’Area Organizzazione.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale il Comitato Costi è presieduto dal Vice Direttore Generale Vicario.

In caso di assenza o impedimento di entrambi coordina i lavori del Comitato Costi il responsabile dell’Area Organizzazione.

Altri partecipanti

É facoltà del Direttore Generale, che presiede il Comitato, invitare, quali esperti della materie da trattare, il Direttore Generale del Consorzio Operativo Gruppo MPS ed il Direttore Generale di Paschi Gestioni Immobiliari ed i rappresentanti delle aziende del Gruppo o di altre funzioni della Capogruppo di volta in volta interessate agli specifici argomenti all’ordine del giorno.

RELATORE Responsabile del Servizio Costi e Acquisti di Gruppo.

SEGRETARIO Un addetto dell’Area Pianificazione.

FUNZIONAMENTO Il Comitato si riunisce, di regola, mensilmente su convocazione del Presidente, tramite il Servizio Costi e Acquisti di Gruppo; quest’ultimo, d’intesa con il Presidente, predispone l’ordine del giorno e lo invia almeno due giorni prima della data prevista per la riunione.

Sarà cura del Segretario del Comitato comunicare al Direttore Generale della Capogruppo, con periodicità mensile, tutte le decisioni assunte dal Comitato nell’esercizio dei compiti assegnatigli.

Comitato Credito Capogruppo

- COMPITI**
- Deliberare, sulla base dei poteri delegati, ed esprimere pareri in materia di approvazione di plafond operativi, erogazione del credito, gestione del contenzioso;
 - Indirizzo in materia di politiche creditizie, governo strutture organizzative e processi del credito, andamento crediti anomali, monitoraggio concentrazione portafoglio.

Per le pratiche fuori autonomia, esprimere un parere al fine di avvalorarle e di fornire ulteriori elementi utili per la presentazione della proposta agli Organi Amministrativi.

- COMPOSIZIONE**
- Direttore Generale, che presiede il Comitato;
 - Vice Direttore Generale Vicario;
 - Vice Direttore Generale Responsabile della Direzione Corporate Banking/Capital Markets o, in sua assenza, il Responsabile dell’Area Key Clients;
 - Responsabile dell’Area Politiche e Controllo del Credito;
 - Responsabile della Direzione Rete BMPS.

In assenza od impedimento del Direttore Generale, il Comitato Credito è presieduto dal Vice Direttore Generale Vicario.

In assenza del Vice Direttore Generale Vicario, il Comitato è presieduto dal Vice Direttore Generale Responsabile della

Direzione Corporate Banking/Capital Markets (funzione non ulteriormente delegabile).

Altri partecipanti

È facoltà del Direttore Generale, o di chi presiede il Comitato, invitare altri Responsabili di strutture ritenuti utili all'esame delle posizioni.

RELATORE	Responsabile dell'Area Politiche del Credito.
SEGRETARIO	Addetto designato da chi presiede il Comitato.
FUNZIONAMENTO	Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente. Per la validità delle riunioni del Comitato devono essere presenti almeno tre componenti e le delibere devono essere assunte con il voto favorevole, a maggioranza dei presenti. Per questo Comitato il voto del Presidente ha lo stesso valore di ogni altro componente con diritto di voto.
VERBALIZZAZIONE	Per ogni riunione verrà compilato un verbale che evidenzia le decisioni assunte, dettagliando quelle accolte, respinte o rinviata.
ESECUZIONE DELLE DELIBERE	L'esecuzione delle delibere sarà curata dalle funzioni proponenti alle quali gli affari perverranno firmati dal Presidente e dal Segretario.
RENDICONTAZIONE DELLE DELIBERAZIONI ASSUNTE	La Direzione comunicherà, con periodicità mensile, al CdA tutte le decisioni assunte dal Comitato nell'esercizio dei poteri deliberativi delegatigli.

Comitato Rischi

COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre le policy di risk management da proporre al CdA; - Valutare la propensione al rischio del Gruppo, in accordo con gli obiettivi annuali e pluriennali di creazione di valore per il Gruppo; - Verificare e monitorare il complessivo rispetto dei limiti assegnati ai vari livelli di operatività.
----------------	---

In particolare:

- esamina i report predisposti dalle funzioni competenti in materia di:
 - ~ posizioni aperte ai diversi fattori di rischio misurati ed al consumo di patrimonio di vigilanza e di capitale economico;
 - ~ andamento degli indicatori di Risk Adjusted Performance adottati per la determinazione del valore creato - EVA;
 - ~ andamento congiunturale e dei mercati finanziari e internazionali;
- valuta periodicamente a livello complessivo e delle singole società del Gruppo/aree strategiche d'affari il profilo di rischio raggiunto e quindi di consumo di capitale, sia di vigilanza che economico, così come l'andamento degli indicatori di Risk Adjusted Performance adottati per la determinazione del valore creato - EVA;
- valuta il complessivo profilo di rischio dei nuovi prodotti e delle nuove linee di business che il Gruppo intende intraprendere, accertandosi che siano state preventivamente definite procedure di controllo adeguate;
- garantisce che sia mantenuto, nel tempo, un processo integrale di misurazione e segnalazione dei rischi, tramite la produzione di adeguati report direzionali e gestionali;
- accerta l'osservanza di una serie documentata di politiche, procedure e controlli interni, concernenti il funzionamento del sistema di misurazione dei rischi;
- segue l'evoluzione della normativa di Vigilanza in materia di misurazione dei rischi, sviluppo e validazione dei modelli interni e d'impatto sull'assorbimento patrimoniale;
- riferisce al CdA, successivamente ad ogni riunione, tramite un'apposita comunicazione predisposta dal Servizio Risk Management con note di commento, sia sull'andamento dei rischi e degli indicatori di Risk Adjusted Performance adottati, sia sulle deliberazioni assunte dal Comitato stesso.

Gli indirizzi e le risultanze dell'attività del Comitato, così come la relativa reportistica prodotta in materia di rischi finanziari, formano oggetto di regolare informativa al CdA.

COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore Generale che presiede il Comitato; - Vice Direttore Generale Vicario; - Vice Direttori Generali.
---------------------	--

In assenza od impedimento del Direttore Generale, il Comitato Rischi è presieduto dal Vice Direttore Generale Vicario.

Altri partecipanti

- Responsabile CFO;
- Responsabile dell'Area Attività Internazionali;
- Responsabile dell'Area Controlli Interni;
- Responsabile dell'Area Finanza;
- Responsabile dell'Area Politiche e Controllo del Credito

- Responsabile dell'Area Tesoreria e Capital Management.

É facoltà del Direttore Generale, che presiede il Comitato, invitare altri Responsabili di strutture ritenuti utili alla trattazione degli argomenti.

RELATORE	Responsabile del Servizio Risk Management.
SEGRETARIO	Responsabile del Servizio Risk Management.
FUNZIONAMENTO	Il Comitato si riunisce, di regola, una volta al mese, ovvero ogni qualvolta se ne ravveda la necessità.

Comitato Finanza

COMPITI Deliberare o proporre in materia di esposizioni di rischio tasso e liquidità del portafoglio di Banking Book, eventuali azioni correttive sul profilo di rischio/rendimento complessivo del Gruppo e interventi operativi sul capitale.

In particolare al Comitato, che ha funzioni deliberative, sono attribuite le seguenti responsabilità:

- approvare - avute presenti le soglie di attenzione deliberate dal Comitato Rischi - le esposizioni di rischio tasso e liquidità del portafoglio di Banking Book, individuando, sulla base delle misurazioni predisposte dal Servizio Risk Management e delle proposte della funzione competente, le iniziative da adottare per il miglior profilo di rischio/rendimento dell'Asset Liability Management;
- valutare ed approvare, sulla base delle deleghe ricevute dai CdA delle società del Gruppo, gli interventi proposti dal Servizio Capital Management ALM e ACPM di Gruppo in materia di rischio di tasso, di liquidità e di trasformazione delle scadenze del Banking Book delle società del Gruppo medesime;
- deliberare, nei limiti delle deleghe conferite al Direttore Generale, o proporre ai competenti Organi al di fuori di detti limiti:
 - ~ eventuali azioni correttive, a livello di macro-portafogli, atte a modificare il profilo di rischio/rendimento complessivo del Gruppo;
 - ~ interventi in materia di allocazione/riallocazione del capitale a livello di Gruppo, sia di singola area strategica d'affari, sia di singoli veicoli societari;
 - ~ interventi operativi sul capitale a livello di Gruppo, sia di singola società che di area strategica d'affari.

COMPOSIZIONE

- Direttore Generale che presiede il Comitato;
- Vice Direttore Generale Vicario;
- Vice Direttori Generali.

In assenza od impedimento del Direttore Generale, il Comitato Finanza è presieduto dal Vice Direttore Generale Vicario.

Altri partecipanti

- Responsabile CFO;
- Responsabile dell'Area Finanza;
- Responsabile dell'Area Tesoreria e Capital Management;
- Responsabile del Servizio Risk Management;
- Responsabile dell'Area Politiche e Controllo del Credito.

É facoltà del Direttore Generale, che presiede il Comitato, invitare altri Responsabili di strutture ritenuti utili all'esame degli argomenti da trattare.

RELATORE	Responsabile dell'Area Tesoreria e Capital Management.
SEGRETARIO	Responsabile dell'Area Tesoreria e Capital Management.
FUNZIONAMENTO	La predisposizione del materiale è curata dalla Segreteria che si avvale del contributo di altre funzioni competenti per gli argomenti da trattare. Si riunisce almeno una volta a trimestre, su convocazione effettuata da chi presiede il Comitato.

Comitato della Comunicazione

COMPITI	<p>Predisporre le strategie ed i budget di comunicazione a livello di Gruppo da proporre al CdA, monitorandone successivamente l'attuazione.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce le iniziative di comunicazione da intraprendere in situazioni di crisi o a fronte di eventi straordinari, garantendone l'integrazione e l'organicità, rispetto alle iniziative in essere; - analizza ed approva le proposte di indirizzo della comunicazione di Gruppo provenienti dall'Area Comunicazione, in ottica di marketing strategico; - definisce le linee guida ed il posizionamento di mercato delle riviste economiche editate dal Gruppo.
COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente della BPMS, che presiede il Comitato; - Vice Presidente della BPMS; - Un membro del CdA; - Direttore Generale; - Responsabile dell'Area Comunicazione. <p><i>Altri partecipanti</i></p> <p>In relazione agli argomenti in discussione, saranno chiamati a partecipare ai lavori del Comitato i Vice Direttori Generali, Dirigenti ed altri dipendenti della Banca ed anche terzi.</p> <p>Il Comitato può avvalersi di consulenti esterni, a spese della società.</p>
RELATORE	Responsabile dell'Area Comunicazione.
SEGRETARIO	Responsabile dell'Area Comunicazione.
FUNZIONAMENTO	<p>Il Comitato si riunisce trimestralmente, anteriormente alla presentazione di informazioni rilevanti sull'andamento economico della Banca (trimestrali di bilancio, bilancio semestrale ed annuale).</p> <p>Si riunisce inoltre su convocazione del Presidente per approvazione del Piano di Comunicazione o a fronte di particolari necessità.</p>

Comitato Credito Rete BMPS

COMPITI	Esercitare i poteri deliberativi delegatigli in materia di erogazione del credito.
COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Direzione Rete BMPS, che presiede il Comitato - Responsabile dell'Ufficio di Rete Corporate - Responsabile dell'Ufficio di Rete Crediti - Responsabile dell'Ufficio di Rete Retail - Un Dirigente della Direzione Rete BMPS, indicato dal Responsabile della Direzione Rete BMPS. <p>In assenza od impedimento del Responsabile della Direzione Rete BMPS, il Comitato è presieduto dal Responsabile dell'Ufficio di Rete Crediti.</p>
RELATORE	Responsabile dell'Ufficio di Rete Crediti.
SEGRETARIO	Addetto designato da chi presiede il Comitato.
FUNZIONAMENTO	<p>Il comitato si riunisce di norma due volte alla settimana ed ogni volta che sia ritenuto necessario da chi lo presiede.</p> <p>La convocazione, da effettuarsi almeno due giorni prima mediante comunicazione scritta ai componenti, deve indicare l'ordine del giorno e deve essere corredata della documentazione relativa agli affari da trattare. In caso di urgenza la convocazione può avvenire anche per via telefonica, con l'indicazione del luogo ove è possibile consultare la documentazione relativa agli affari da trattare.</p> <p>Le delibere devono essere assunte con il voto favorevole, a maggioranza, di almeno tre componenti del Comitato.</p> <p>Per questo Comitato il voto del Presidente ha lo stesso valore di ogni altro componente con diritto di voto.</p>
VERBALIZZAZIONE	Per ogni riunione verrà compilato un verbale che evidenzia le decisioni assunte, dettagliando quelle accolte, respinte o rinviata.
ESECUZIONE DELLE DELIBERE	L'esecuzione delle delibere sarà curata dalle funzioni proponenti alle quali gli affari perverranno firmati dal Presidente e dal Segretario.

RENDICONTAZIONE DELLE DELIBERAZIONI ASSUNTE	La Direzione comunicherà, con periodicità mensile, al CdA tutte le decisioni assunte dal Comitato nell'esercizio dei poteri deliberativi delegatigli.
--	---

4.4 - COMMISSIONI A CARATTERE PERMANENTE

Commissione Affari Disciplinari

COMPITI	Valutare i comportamenti anomali del personale della BMPS predisponendo le proposte di eventuali provvedimenti per gli Organi Amministrativi. Si articola in due distinte Commissioni - di 1° e 2° grado - dotate entrambe di autonoma capacità decisionale.
----------------	---

Commissione di 1° Grado

COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Vice Direttore Generale Vicario; - Responsabile dell'Area Risorse Umane; - Responsabile dell'Area Controlli Interni. <p>In sede di esame di posizioni inerenti al personale della Direzione Rete BMPS (strutture centrali e periferiche), la partecipazione è estesa al Direttore di Rete.</p>
SEGRETARIO	Area Risorse Umane
FUNZIONAMENTO	É convocata ogni qualvolta esistano delle pratiche da esaminare relative al personale della BMPS ed al personale distaccato presso altre società del Gruppo.

Commissione di 2° grado

COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane e Management di Gruppo; - Responsabile Servizio Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali; - Responsabile Servizio Analisi e Normativa dell'Area Controlli Interni. <p>In sede di esame di posizioni inerenti al personale della Direzione Rete BMPS (strutture centrali e periferiche), la partecipazione è estesa al Responsabile dell'Ufficio di Rete Operativo.</p>
SEGRETARIO	Servizio Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali.
FUNZIONAMENTO	É convocata ogni qualvolta esistano delle pratiche da esaminare relative al personale della BMPS ed al personale distaccato presso altre società del Gruppo

Commissione Case per il Personale

COMPITI	Effettuare l'esame di merito e decide sull'accoglimento delle domande di ammissione al piano di provvidenze a favore del personale della Banca e di altre aziende del Gruppo, per l'acquisto o la costruzione di alloggi, in base ai poteri ad essa conferiti con delibera del Consiglio di Amministrazione e secondo i criteri stabiliti dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio stesso.
COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Due membri del CdA dei quali uno con funzione di Presidente ed uno con funzione di Vice Presidente; - Quattro rappresentanti del personale della BMPS; - Un rappresentante del personale della Banca Toscana; - Responsabile dell'Area Politiche e Controllo del Credito; - Responsabile del Servizio Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali; - Un legale del Servizio Legale e Compliance; - Un incaricato dello Staff Crediti Speciali e Cartolarizzazioni, con voto consultivo.
SEGRETARIO	Staff Crediti Speciali e Cartolarizzazioni.
FUNZIONAMENTO	É convocata dal Presidente ogni qualvolta esistano delle domande da esaminare.

Commissione Misure di Sicurezza Antirapina Paritetica

COMPITI	Esaminare la situazione delle misure esistenti presso le dipendenze, gli eventuali nuovi sistemi di sicurezza che potranno affermarsi nell'ambito del sistema e le eventuali particolarità degli atti criminosi e delle relative circostanze e formula osservazioni e proposte in ordine ai programmi aziendali.
COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile dell'Ufficio di Rete Operativo, con funzioni di Presidente;- Responsabile del Servizio Auditing di Rete;- Responsabile del Servizio Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali;- Responsabile dello Staff Servizi di Prevenzione e Protezione;- Rappresentanti OO.SS..
SEGRETARIO	Staff Servizi di Prevenzione e Protezione
FUNZIONAMENTO	Si riunisce con cadenza semestrale o su convocazione del Presidente e comunque in occasione dell'approvazione dei programmi di apertura di nuove filiali

5 - RIPORTI SOCIETARI

Il rapporto societario è l'istituto attraverso il quale vengono svolte tra la Capogruppo Bancaria e le società partecipate (banche commerciali, società di prodotto e di servizio, società strumentali) le attività di trasmissione degli indirizzi strategici e di recepimento delle istanze avanzate da quest'ultime, con il coinvolgimento degli opportuni organi deliberanti e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal CdA.

Tramite il rapporto societario vengono effettuate anche le funzioni di coordinamento, supervisione e seguimiento delle attività delle controllate.

I rapporti societari sono riferiti in via esclusiva al Direttore Generale ed ai Responsabili di Direzione della Capogruppo, secondo lo schema deliberato dal Consiglio di Amministrazione:

Società che riportano al Direttore Generale:

- Banca Toscana
- Banca Agricola Mantovana.

Società che riportano al Responsabile della Direzione Commercial Banking/Distribution Network:

- Banca Monte Parma
- Banca Popolare di Spoleto
- Microcredito di Solidarietà
- Consum.it
- Montepaschi Assicurazione Danni
- MPS.net.

Società che riportano al Responsabile della Direzione Private Banking/Wealth Management:

- MPS Banca Personale
- Montepaschi Asset Management SGR
- Montepaschi Vita
- Montepaschi Fiduciaria
- Società di diritto Irlandese (comparto assicurativo e asset management).

Società che riportano al Responsabile della Direzione Corporate Banking/Capital Markets:

- MPS Banca per l'Impresa
- Montepaschi Banque
- Banca Montepaschi Belgio
- Montepaschi Ireland Ltd
- MPS Leasing e Factoring
- MPS Finance Banca Mobiliare
- Intermonete SIM
- MPS Professional.

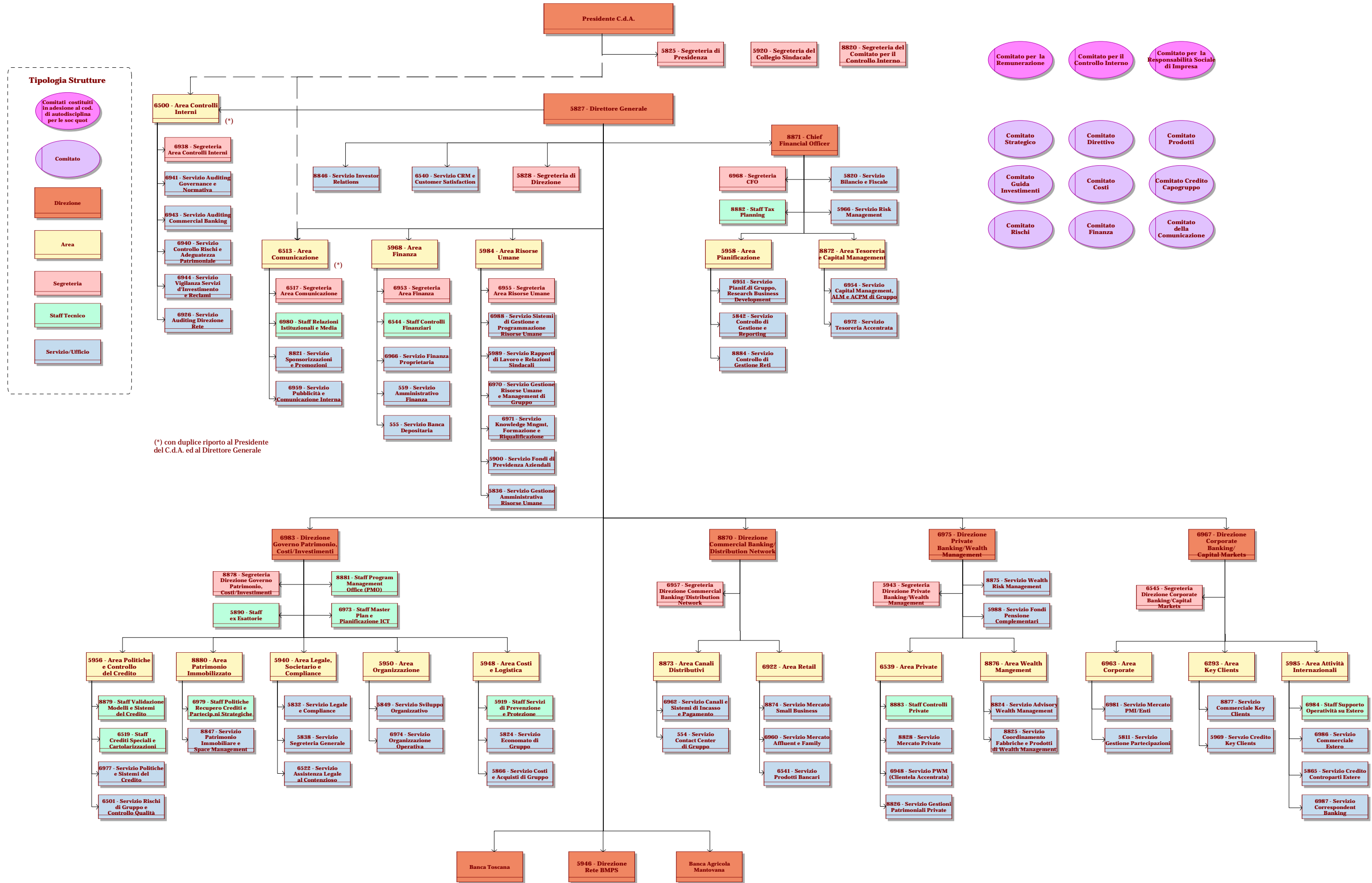
Società che riportano al Responsabile della Direzione Governo Patrimonio, Costi/Investimenti:

- MPS Gestione Crediti Banca
- Consorzio Operativo Gruppo MPS
- MPS Immobiliare
- MPS Tenimenti
- Valorizzazioni Immobiliari
- Paschi Gestioni Immobiliari
- Marinella.

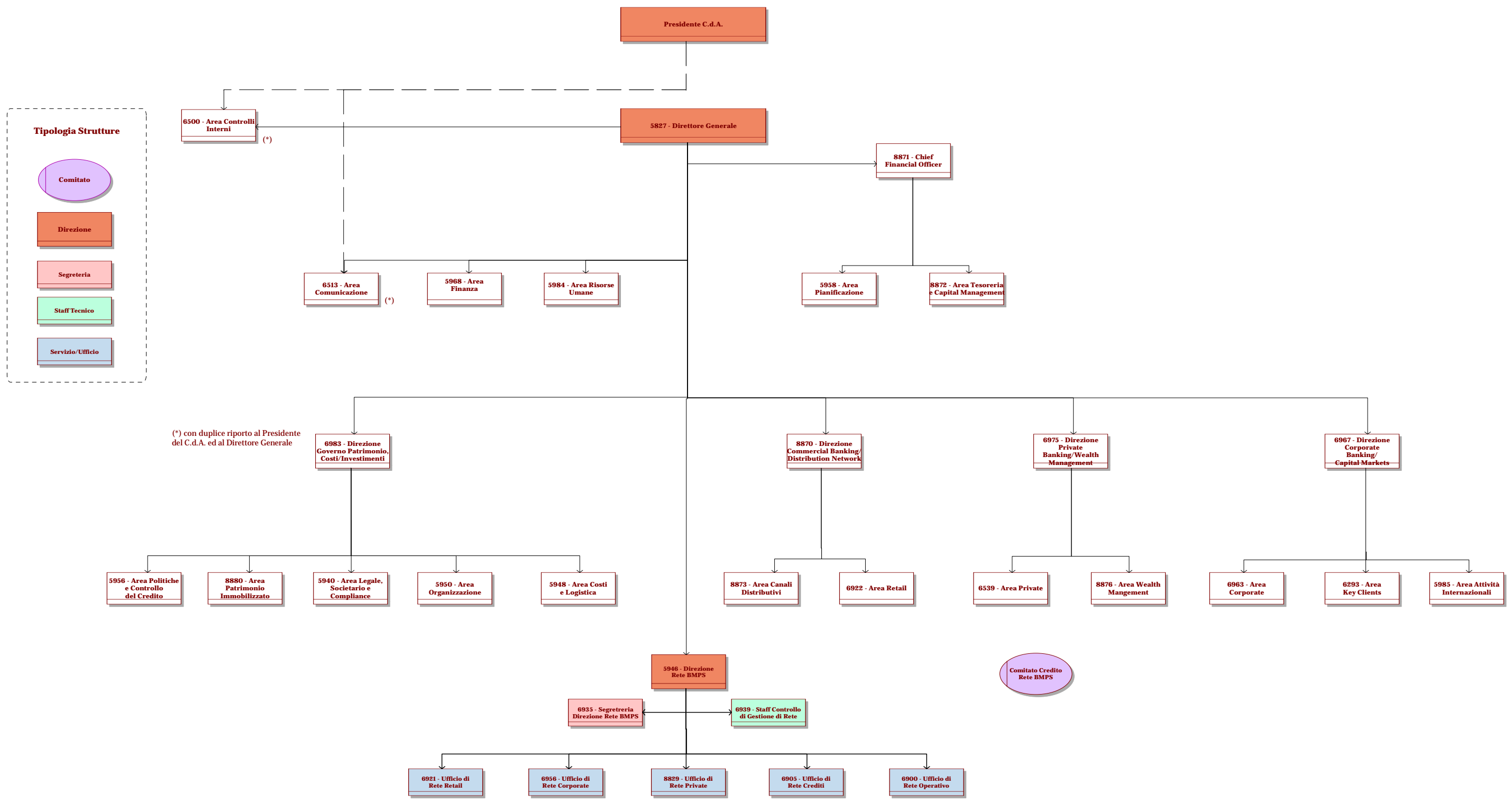
6 - ORGANIGRAMMA DELLA CAPOGRUPPO BANCARIA E DELLA DIREZIONE RETE BMPS

Nelle due pagine seguenti sono riportati in formato grafico:

- Organigramma della Capogruppo Bancaria
- Organigramma della Direzione Rete BMPS



Struttura Organizzativa Capogruppo Bancaria



Allegato al Regolamento n°1



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

3 ottobre 2006

Indice

ALLEGATO 1 - Settori	3
Strutture a diretto riporto degli Organi Amministrativi	3
Strutture a diretto riporto del Direttore Generale	4
Strutture del CFO.....	10
Direzione Commercial Banking/Distribution Network	13
Direzione Private Banking/Wealth Management.....	17
Direzione Corporate Banking/Capital Markets	18
Direzione Governo Patrimonio, Costi/Investimenti	21
Direzione Rete BMPS.....	26
ALLEGATO 2 - Elenco Responsabilità Manageriali sulle Voci di Spesa di Gruppo	30
ALLEGATO 3 - Responsabilità sulle principali Materie Aziendali oggetto di Normativa.....	36
ALLEGATO 4 - Responsabilità di Governo della Fabbrica Prodotti (Interna/Esterna)	40
ALLEGATO 5 - Responsabilità di Controllo	42
ALLEGATO 6 - Dimensionamento delle Strutture – Stabilito Al 16 Ottobre 2006.....	51
ALLEGATO 7 – Responsabilità per la Fornitura di Servizi resi in accentrato	55

ALLEGATO 1 - SETTORI

STRUTTURE A DIRETTO RIPORTO DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

Segreteria di Presidenza

La Segreteria non è articolata in Settori.

Segreteria del Collegio Sindacale

La Segreteria non è articolata in Settori.

Segreteria del Comitato per il Controllo Interno

La Segreteria non è articolata in Settori.

STRUTTURE A DIRETTO RIPORTO DEL DIRETTORE GENERALE

Segreteria di Direzione

La Segreteria non è articolata in Settori.

Servizio Investor Relations

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio CRM e Customer Satisfaction

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Customer Intelligence, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- ANALISI COMPORTAMENTALI E PROFILI SEGMENTI CLIENTELA
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Customer Satisfaction e Interaction, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- VALUTAZIONE LIVELLO DI SODDISFAZIONE CLIENTELA
- SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO DI MARKETING
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Area Comunicazione

Segreteria Area Comunicazione

La Segreteria non è articolata in Settori.

Staff Relazioni Istituzionali e Media

Lo Staff non è articolato in Settori.

Servizio Sponsorizzazioni e Promozioni

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Pubblicità e Comunicazione Interna

Il Servizio non è articolato in Settori.

Area Controlli Interni

Segreteria Area Controlli Interni

La Segreteria non è articolata in Settori.

Servizio Auditing Commercial Banking

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Banche Estere e Società Prodotto

- REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO

- VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT
- REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA
- RELAZIONE CON ORGANI DI CONTROLLO
- RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Banche e Strutture Commerciali di Capogruppo

- REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO
- VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT
- REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA
- RELAZIONE CON ORGANI DI CONTROLLO
- RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Servizio Auditing Governance e Normativa

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Analisi ed Evoluzione Sistema dei Controlli Interni, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- EVOLUZIONE SCI: PRESIDIO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI
- ATTIVITÀ DI REVISIONE SULLE SOCIETÀ DEL GRUPPO DI COMPETENZA
- REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO
- REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA
- REVISIONE INTERNA DIREZIONE RETE BMPS
- RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA
- RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- DIRETTIVE
- VALIDAZIONE NORMATIVA

Settore Revisione Processi di Compliance, Valutazione Operazioni Sospette e Pianificazione, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO
- RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA
- REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA
- DIRETTIVE
- OPERAZIONI SOSPETTE
- CONTROLLI
- VALIDAZIONE NORMATIVA
- AUDIT PLAN

Settore Supporto Tecnologico e EDP Auditing, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- REVISIONE INTERNA PROCESSI I.T.
- SUPPORTO TECNICO
- REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO
- VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT
- REVISIONE INTERNA DIREZIONE RETE BMPS
- VALIDAZIONE NORMATIVA

Servizio Controllo Rischi e Adeguatezza Patrimoniale

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Risk Management e Finanza, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- REVISIONE INTERNA PROCESSI DI RISK MANAGEMENT
- REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO
- VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT
- RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA
- DIRETTIVE
- REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA
- RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO
- NORMATIVA DI COMPETENZA

– **CONTROLLI**

Settore Corporate e Financial Officer, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **REVISIONE INTERNA SUI PROCESSI DI ADEGUATEZZA PATRIMONIALE E CAPITAL MANAGEMET**
- **REVISIONE INTERNA SOCIETA' DEL GRUPPO**
- **VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT**
- **RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA**
- **DIRETTIVE**
- **REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA**
- **RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Servizio Vigilanza Servizi d'Investimento e Reclami

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Controlli Servizi di Investimento, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **REVISIONE INTERNA SERVIZI DI INVESTIMENTO**
- **REVISIONE INTERNA SOCIETÀ DEL GRUPPO**
- **REVISIONE INTERNA CAPOGRUPPO BANCARIA**
- **VALUTAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT**
- **RAPPORTI CON ORGANI DI VIGILANZA**
- **RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **DIRETTIVE**
- **CONTROLLI**
- **VALIDAZIONE NORMATIVA**
- **RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA**

Settore Reclami, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **RECLAMI**
- **VALIDAZIONE NORMATIVA**

Servizio Auditing Direzione Rete

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Auditing Strutture Retail Centro Nord, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **REVISIONE INTERNA STRUTTURE DI RETE**
- **RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Autiting Strutture Retail Centro Sud, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **REVISIONE INTERNA STRUTTURE DI RETE**
- **RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Auditing Strutture Corporate, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **REVISIONE INTERNA STRUTTURE DI RETE**
- **RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Controlli Accentrati, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **REVISIONE INTERNA STRUTTURE DI RETE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Gestione Amministrativa, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE**

- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Area Finanza

Segreteria Area Finanza

Lo Staff non è articolato in Settori.

Staff Controlli Finanziari

Lo Staff non è articolato in Settori.

Servizio Finanza Proprietaria

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Mercati Globali, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE PORTAFOGLIO DI PROPRIETÀ**
- **ATTIVITÀ DI CONTROLLO E AMMINISTRATIVE**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **ANALISI EVOLUZIONE MERCATI**
- **RAPPORTI CON CONTROPARTI DI MERCATO**
- **GESTIONE PORTAFOGLIO CASSA DI PREVIDENZA**

Settore Azionario, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE PORTAFOGLIO DI PROPRIETÀ**
- **ATTIVITÀ DI CONTROLLO E AMMINISTRATIVE**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **ANALISI EVOLUZIONE MERCATI**
- **RAPPORTI CON CONTROPARTI DI MERCATO**
- **GESTIONE PORTAFOGLIO CASSA DI PREVIDENZA**

Settore Trading Quantitativo, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE PORTAFOGLIO DI PROPRIETÀ**
- **ATTIVITÀ DI CONTROLLO E AMMINISTRATIVE**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **ANALISI EVOLUZIONE MERCATI**
- **RAPPORTI CON CONTROPARTI DI MERCATO**
- **GESTIONE PORTAFOGLIO CASSA DI PREVIDENZA**

Settore Volatilità, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE PORTAFOGLIO DI PROPRIETÀ**
- **ATTIVITÀ DI CONTROLLO E AMMINISTRATIVE**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **ANALISI EVOLUZIONE MERCATI**
- **RAPPORTI CON CONTROPARTI DI MERCATO**
- **GESTIONE PORTAFOGLIO CASSA DI PREVIDENZA**

Settore Corporate Bond e Credit Derivatives, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE PORTAFOGLIO DI PROPRIETÀ**
- **ATTIVITÀ DI CONTROLLO E AMMINISTRATIVE**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **ANALISI EVOLUZIONE MERCATI**
- **RAPPORTI CON CONTROPARTI DI MERCATO**
- **GESTIONE PORTAFOGLIO CASSA DI PREVIDENZA**

Servizio Amministrativo Finanza

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Master Anagrafico ed Emittente, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- GESTIONE ANAGRAFICHE
- GESTIONE AMMINISTRATIVA OPERATIVITÀ SU FINANZA (BACK OFFICE)
- EMISSIONE OBBLIGAZIONARIE
- DIRETTIVE
- ASSISTENZA SPECIALISTICA
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Amministrativo, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- GESTIONE AMMINISTRATIVA OPERATIVITÀ SU FINANZA (BACK OFFICE)
- PREDISPOSIZIONE CONTRATTUALISTICA
- DIRETTIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Servizio Banca Depositaria

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Operation

- GESTIONE AMMINISTRATIVA BANCA DEPOSITARIA

Settore Fund Administration

- GESTIONE AMMINISTRATIVA BANCA DEPOSITARIA

Settore Controlli

- CONTROLLO BANCA DEPOSITARIA
- CONTROLLI

Settore Coordinamento e Reportistica

- GESTIONE AMMINISTRATIVA BANCA DEPOSITARIA
- DIRETTIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Area Risorse Umane**Segreteria Area Risorse Umane**

La Segreteria non è articolata in Settori.

Servizio Sistemi di Gestione e Programmazione Risorse Umane

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Gestione Risorse Umane e Management di Gruppo

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Knowledge Management, Formazione e Riqualificazione

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Formazione Manageriale, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- KNOWLEDGE MANAGEMENT
- PIANO FORMATIVO DI GRUPPO
- PROGETTI SPECIALI DI FORMAZIONE
- EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
- RAPPORTI ESTERNI
- DIRETTIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Formazione Tecnico Professionale, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- PIANO FORMATIVO DI GRUPPO
- PROGETTI SPECIALI DI FORMAZIONE
- PIANO FORMATIVO DELLA RETE
- EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
- DIRETTIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Riqualificazione, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- RIQUALIFICAZIONE
- DIRETTIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Servizio Fondi di Previdenza Aziendali

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Gestione Amministrativa Risorse Umane

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Retribuzioni, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- STIPENDI
- ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI PER SINGOLE POSIZIONI
- TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO
- TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Consulenza, Adempimenti Amministrativi e Rapporti Istituzionali, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- INDIRIZZO E CONSULENZA IN MATERIA DI REDDITO DI LAVORO DIPENDENTE
- ASSISTENZA FISCALE
- DIRETTIVE
- ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ACCESSORI
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI
- BUDGET DELLE SPESE E CONTABILITÀ
- PIANI DI ESODO

STRUTTURE DEL CFO

Segreteria CFO

La Segreteria non è articolata in Settori.

Staff Tax Planning

Lo Staff non è articolato in Settori.

Servizio Bilancio e Fiscale

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Bilancio Individuale, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BILANCIO INDIVIDUALE
- BILANCIO D'IMPRESA
- ATTIVITÀ CONTABILE
- GESTIONE DELLE SPESE
- CONTROLLI
- DIRETTIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Settore Bilancio Consolidato, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BILANCIO CONSOLIDATO
- VIGILANZA CONSOLIDATA
- DIRETTIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Settore Normativa di competenza e Segnalazioni di Vigilanza, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- VIGILANZA INDIVIDUALE
- DIRETTIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Settore Fiscale, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- ATTIVITÀ FISCALE
- DIRETTIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Servizio Risk Management

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Rischi di Credito, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- REQUISITI PATRIMONIALI E CAPITAL ALLOCATION
- RISCHI DI CREDITO
- RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA
- RISCHIO DI TASSO E LIQUIDITÀ
- INFORMATIVA SUI RISCHI E PATRIMONIO
- DIRETTIVA
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Settore Rischi di Mercato, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- RISCHI DI MERCATO
- RISCHIO RELATIVO AI PRODOTTI OFFERTI ALLA CLIENTELA
- PRICING NUOVI STRUMENTI FINANZIARI
- DIRETTIVA
- INFORMATIVA SUI RISCHI E PATRIMONIO
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Settore Rischi Operativi, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **RISCHI OPERATIVI**
- **DIRETTIVA**
- **INFORMATIVA SUI RISCHI E PATRIMONIO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Settore Analisi Quantitative, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ANALISI QUANTITATIVE**

Area Pianificazione

Servizio Pianificazione di Gruppo, Research e Business Development

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Pianificazione Strategica, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **PIANO STRATEGICO**
- **POLITICHE DEL CREDITO**
- **BUSINESS DEVELOPMENT**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Research, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **STUDI E RICERCHE**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Servizio Controllo di Gestione e Reporting

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Budget&Controllo di Gestione di Gruppo, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **RELAZIONI CON SOCIETA' DI RATING**
- **MONITORAGGIO OBIETTIVI DI QUALITA' DEL CREDITO**
- **VALUE BASED MANAGEMENT**
- **CAPITAL ALLOCATION**
- **PRICING INTERNO**
- **RELAZIONE DI BILANCIO**
- **POLITICHE DEL CREDITO**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Performance Management e Reporting Direzionale, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **PERFORMANCE MANAGEMENT E REPORTING DIREZIONALE**
- **RELAZIONI CON SOCIETA' DI RATING**
- **SEGMENT REPORTING (IAS14) E RELAZIONE SULLA GESTIONE**
- **COST ALLOCATION E ANALYSIS**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Servizio Controllo di Gestione Reti

Il Servizio non è articolato in Settori.

Area Tesoreria e Capital Management**Servizio Tesoreria Accentrata**

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Money Market, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FINANZIAMENTO (MONEY MARKET)**
- **DIRETTIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Forex, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **CAMBI, VALUTE E METALLI PREZIOSI (FOREX)**
- **DIRETTIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Call Desk Tesoreria, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **CALL DESK DI TESORERIA**
- **DIRETTIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Servizio Capital Management, ALM e ACPM di Gruppo

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore ALM a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ASSET & LIABILITY MANAGEMENT**
- **DIRETTIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Capital Management e ACPM a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **CAPITAL MANAGEMENT**
- **ACTIVE CREDIT PORTFOLIO MANAGEMENT**
- **DIRETTIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Funding, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **FUNDING**
- **DIRETTIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Middle Office Banking Book, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ANALISI E MONITORAGGIO DEL PORTAFOGLIO (MIDDLE OFFICE PER AREA TESORERIA E CAPITAL MANAGEMENT)**
- **TEST DI EFFICACIA/ COPERTURA IAS**
- **DIRETTIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

DIREZIONE COMMERCIAL BANKING/DISTRIBUTION NETWORK**Segreteria Direzione Commercial Banking/Distribution Network**

La Segreteria non è articolata in Settori.

Area Canali Distributivi**Servizio Contact Center di Gruppo**

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Gestione Campagne, Banca Telefonica e Consulenza, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- PIANIFICAZIONE OPERATIVA DELLA SALA TELEFONICA
- GESTIONE CAMPAGNE E INBOUND COMMERCIALE
- BANCA TELEFONICA
- INFORMATIVA DI SETTORE
- CONTROLLI
- CORRISPONDENZA ELETTRONICA
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Settore Consulenza alla Rete, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- PIANIFICAZIONE OPERATIVA DELLA SALA TELEFONICA
- INFORMATIVA DI SETTORE
- CONTROLLI
- CORRISPONDENZA ELETTRONICA
- ASSISTENZA ALLA RETE COMMERCIALE
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Settore Personale e Controllo di Gestione

- CONTO ECONOMICO DI CANALE
- SEGRETERIA E TURNAZIONE
- DIRETTIVE
- CONTROLLI
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Servizio Canali e Sistemi di Incasso e Pagamento

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Filiali e Reti Alternative, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET E MONITORAGGIO
- CANALI FISICI
- ATM E POS
- RETI ALTERNATIVE E CANALI VIRTUALI
- INFORMATIVA DI SETTORE
- DIRETTIVE
- PIANO OPERATIVO
- PIANO SPORTELLI
- CANALI VIRTUALI
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Multicanalità, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- PHONE BANKING
- MULTICANALITÀ
- INFORMATIVA DI SETTORE
- DIRETTIVE
- INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Sistemi di Incasso e Pagamento, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **PRICING INTERNO DEI SERVIZI DI INCASSO E PAGAMENTO**
- **PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)**
- **INFORMATIVA DI SETTORE**
- **DIRETTIVE**
- **INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Area Retail

Servizio Mercato Small Business

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Mercato Small Business, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **RISCHIO REPUTAZIONALE**
- **PIANIFICAZIONE OPERATIVA DELLA SALA TELEFONICA**
- **CANALI FISICI**
- **PIANO COMMERCIALE**
- **AZIONI COMMERCIALI**
- **CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO**
- **CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE**
- **MANOVRE GENERALIZZATE**
- **MODELLI DI SERVIZIO**
- **DIRETTIVE**
- **SISTEMA INCENTIVANTE**
- **PIANO OPERATIVO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Prodotti e Vendite Small Business, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ESTERNA)**
- **PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ESTERNA)**
- **PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA**
- **DIRETTIVE**
- **INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)**
- **INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Analisi Portafoglio Small Business, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **MODELLI DI SERVIZIO**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Servizio Mercato Affluent e Family

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Mercato Affluent, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **RISCHIO REPUTAZIONALE**
- **PIANIFICAZIONE OPERATIVA SALA TELEFONICA**
- **CANALI FISICI**
- **PIANO COMMERCIALE**
- **AZIONI COMMERCIALI**
- **MODELLI DI SERVIZIO**

- **CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO**
- **CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE**
- **MANOVRE GENERALIZZATE**
- **DIRETTIVE**
- **SISTEMA INCENTIVANTE**
- **PIANO OPERATIVO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Mercato Family, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **RISCHIO REPUTAZIONALE**
- **PIANIFICAZIONE OPERATIVA SALA TELEFONICA**
- **CANALI FISICI**
- **PIANO COMMERCIALE**
- **AZIONI COMMERCIALI**
- **CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO**
- **CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE**
- **MANOVRE GENERALIZZATE**
- **MODELLI DI SERVIZIO**
- **DIRETTIVE**
- **SISTEMA INCENTIVANTE**
- **PIANO OPERATIVO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Servizio Prodotti Bancari

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Conti Correnti, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **PATTI CHIARI**
- **PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ESTERNA)**
- **PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ESTERNA)**
- **PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA**
- **DIRETTIVE**
- **PIANO OPERATIVO**
- **INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)**
- **INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Finanziamenti Retail e Prodotti Finanziari, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **PATTI CHIARI**
- **PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA**
- **PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ESTERNA)**
- **PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA**
- **DIRETTIVE**
- **PIANO OPERATIVO**
- **INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)**
- **INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Issuing e Carte di Pagamento, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **PATTI CHIARI**
- **PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA**
- **PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ESTERNA)**
- **PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA**
- **MONETICA**
- **DIRETTIVE**
- **PIANO OPERATIVO**
- **INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)**
- **INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)**

- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

DIREZIONE PRIVATE BANKING/WEALTH MANAGEMENT**Segreteria Direzione Private Banking/Wealth Management**

La Segreteria non è articolata in Settori.

Servizio Wealth Risk Management

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Fondi Pensione Complementari

Il Servizio non è articolato in Settori.

Area Private**Staff Controlli Private**

Lo Staff non è articolato in Settori.

Servizio Mercato Private

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio PWM (Clientela Accentrata)

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Gestioni Patrimoniali Private

Il Servizio non è articolato in Settori.

Area Wealth Management**Servizio Advisory Wealth Management**

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Coordinamento Fabbriche e Prodotti di Wealth Management

Il Servizio non è articolato in Settori.

DIREZIONE CORPORATE BANKING/CAPITAL MARKETS

Segreteria Direzione Corporate Banking/Capital Markets

La Segreteria non è articolata in Settori.

Area Corporate

Servizio Mercato PMI/Enti

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Mercato PMI, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET E MONITORAGGIO
- RISCHIO REPUTAZIONALE
- PIANIFICAZIONE OPERATIVA DELLA SALA TELEFONICA
- CANALI FISICI
- PIANO COMMERCIALE
- AZIONI COMMERCIALI
- CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO
- CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- MANOVRE GENERALIZZATE
- GESTIONE QUALITÀ CREDITO
- MODELLI DI SERVIZIO
- DIRETTIVE
- SISTEMA INCENTIVANTE
- PIANO OPERATIVO
- ALTRE INIZIATIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Mercato Enti, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET E MONITORAGGIO
- RISCHIO REPUTAZIONALE
- PIANIFICAZIONE OPERATIVA DELLA SALA TELEFONICA
- CANALI FISICI
- PIANO COMMERCIALE
- AZIONI COMMERCIALI
- CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO
- CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- MANOVRE GENERALIZZATE
- GESTIONE QUALITÀ CREDITO
- MODELLI DI SERVIZIO
- DIRETTIVE
- SISTEMA INCENTIVANTE
- PIANO OPERATIVO
- ALTRE INIZIATIVE
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Prodotti PMI/Enti, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)
- PRODOTTI/SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)
- PRODOTTI/SERVIZI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA
- DIRETTIVE
- PIANO OPERATIVO
- INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)
- INFORMATIVA PRODOTTI (PRODOTTI DI CUI NON SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA)
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Servizio Gestione Partecipazioni

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Gestione Partecipazioni 1, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE/ AMMINISTRAZIONE**
- **CONTROLLI**

Settore Gestione Partecipazioni 2, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE/ AMMINISTRAZIONE**
- **CONTROLLI**

Settore Gestione Partecipazioni 3, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE/ AMMINISTRAZIONE**
- **CONTROLLI**

Settore Rapporti Istituzionali, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **RAPPORTI ISTITUZIONALI**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Area Key Clients**Servizio Commerciale Key Clients**

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Large Corporate e PMI, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **RISCHIO REPUTAZIONALE**
- **PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)**
- **PIANO COMMERCIALE**
- **AZIONI COMMERCIALI**
- **GESTIONE QUALITÀ CREDITO**
- **GESTIONE COMMERCIALE**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **GESTIONE OPERATIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Settore Istituzioni Finanziarie, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **RISCHIO REPUTAZIONALE**
- **PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)**
- **PIANO COMMERCIALE**
- **AZIONI COMMERCIALI**
- **GESTIONE QUALITÀ CREDITO**
- **GESTIONE COMMERCIALE**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **GESTIONE OPERATIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Settore Enti, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO COMMERCIALE**
- **RISCHIO REPUTAZIONALE**
- **PRICING INTERNO DEI PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ ESTERNA)**
- **PIANO COMMERCIALE**
- **AZIONI COMMERCIALI**
- **GESTIONE QUALITÀ CREDITO**
- **GESTIONE COMMERCIALE**

- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **GESTIONE OPERATIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Servizio Credito Key Clients

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Attività Amministrativa, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ATTIVITÀ CONTABILI PER LE POSIZIONI AMMINISTRATE IN RETE**
- **GESTIONE OPERATIVA**
- **INFORMAZIONI**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Settore Fidi, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **EROGAZIONE E GESTIONE DEL CREDITO**
- **INFORMAZIONI**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Area Attività Internazionali

Staff Supporto Operatività su Estero

Lo Staff non è articolato in Settori.

Servizio Commerciale Estero

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Rete Estera, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **MARKETING STRATEGICO**
- **GESTIONE COMMERCIALE RETE ESTERA DIRETTA**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Marketing e Prodotti Estero, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **BUDGET E MONITORAGGIO**
- **MARKETING STRATEGICO**
- **PRODOTTI/ SERVIZI DI CUI SI HA IL GOVERNO DELLA FABBRICA (INTERNA/ESTERNA)**
- **RELAZIONI ISTITUZIONALI E STRUMENTALI**
- **ASSISTENZA ALLE PMI NEL LORO PROCESSO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE**
- **FORMAZIONE**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Servizio Credito Controparti Estere

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Correspondent Banking

Il Servizio non è articolato in Settori.

DIREZIONE GOVERNO PATRIMONIO, COSTI/INVESTIMENTI**Segreteria Direzione Governo Patrimonio, Costi/Investimenti**

La Segreteria non è articolata in Settori.

Staff ex Esattorie

Lo Staff non è articolato in Settori.

Staff Program Management Office (PMO)

Lo Staff non è articolato in Settori.

Staff Master Plan e Pianificazione ICT

Lo Staff non è articolato in Settori.

Area Politiche e Controllo del Credito**Staff Validazione Modelli e Sistemi del Credito**

Lo Staff non è articolato in Settori.

Staff Crediti Speciali e Cartolarizzazioni

Lo Staff non è articolato in Settori.

Servizio Politiche e Sistemi del Credito

Il Servizio non è articolato in Settori.

Servizio Rischi di Gruppo e Controllo Qualità

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Controllo Qualità del Credito, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- MONITORAGGIO OBIETTIVI DI QUALITÀ DEL CREDITO
- QUALITÀ DEL CREDITO
- DIRETTIVE
- NORMATIVA
- CONTROLLI

Settore Monitoraggio e Attribuzione Rating Key Clients, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- MONITORAGGIO DEI RISCHI RILEVANTI
- MONITORAGGIO RISCHI ANOMALI
- ASSEGNAZIONE RATING KEY CLIENTS
- PROPOSTE DI FIDO
- DIRETTIVE
- NORMATIVA
- CONTROLLI

Settore Ristrutturazioni e Finanza di Progetto, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- OPERAZIONI DI RISTRUTTURAZIONE FINANZIARIA
- DIRETTIVE
- NORMATIVA
- CONTROLLI

Area Patrimonio Immobilizzato**Staff Politiche Recupero Crediti e Partecipazioni Strategiche**

Lo Staff non è articolato in Settori.

Servizio Patrimonio Immobiliare e Space Management

Il Servizio non è articolato in Settori.

Area Legale, Societario e Compliance**Servizio Legale e Compliance**

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Compliance, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- COMPLIANCE
- RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA BANCA (EX D. LGS 231)
- TUTELA PRIVACY
- DIRETTIVE

Settore Legale Area Nord, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- CONSULENZA LEGALE SU TEMATICHE RILEVANTI
- CONSULENZA LEGALE SU OPERATIVITÀ BANCARIA
- ASSISTENZA GIUDIZIALE
- CONTRATTUALISTICA
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Settore Legale Area Sud, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- CONSULENZA LEGALE SU TEMATICHE RILEVANTI
- CONSULENZA LEGALE SU OPERATIVITÀ BANCARIA
- ASSISTENZA GIUDIZIALE
- CONTRATTUALISTICA
- NORMATIVA DI COMPETENZA

Settore Vertenze del Personale e Pianificazione Operativa, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- ASSISTENZA GIUDIZIALE
- GESTIONE LEGALI ESTERNI
- BIBLIOTECA LEGALE
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Servizio Segreteria Generale

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Segreteria Vice Presidente Vicario, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- SEGRETERIA PER I VICEPRESIDENTI

Settore Segreteria Vice Presidente, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- SEGRETERIA PER I VICEPRESIDENTI

Settore Societario, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- ADEMPIMENTI SOCIETARI
- INFORMATIVA SOCIETARIA
- GESTIONE INCARICHI DI RAPPRESENTANZA
- RAPPORTI CON ABI

- **SUPPORTO SEGRETARIALE AGLI ORGANI SOCIALI**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Relazioni Culturali, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **RELAZIONI CULTURALI E OMAGGISTICA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Amministrativo, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **AMMINISTRAZIONE**

Settore Opere d'Arte e Attività Editoriale, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **PATRIMONIO ARTISTICO**
- **EDITORIA**

Servizio Assistenza Legale al Contenzioso

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Assistenza Legale al Contenzioso Area Nord, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE**
- **ASSISTENZA GIUDIZIALE**
- **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Assistenza Legale al Contenzioso Area Sud, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ASSISTENZA E CONSULENZA LEGALE**
- **ASSISTENZA GIUDIZIALE**
- **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Area Organizzazione

Servizio Sviluppo Organizzativo

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Sviluppo Organizzativo per il Business, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità, con perimetro di competenza sui processi di gestione dei mercati di Gruppo (commercial banking, corporate banking, private banking) e di financial office:

- **GESTIONE ORGANIZZAZIONE DI GRUPPO**
- **MODELLI DI DIMENSIONAMENTO DELLE STRUTTURE CENTRALI**
- **CHANGE MANAGEMENT**
- **COMPLIANCE**
- **EVOLUZIONE ORGANIZZATIVA STRUTTURE**
- **VALIDAZIONE NORMATIVA**
- **DIRETTIVE**
- **CONTROLLI**

Settore Sviluppo Organizzativo per il Governo e Patrimonio, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità, con perimetro di competenza sui processi di governo dell'infrastruttura (macchina operativa):

- **GESTIONE ORGANIZZAZIONE DI GRUPPO**
- **MODELLI DI DIMENSIONAMENTO DELLE STRUTTURE CENTRALI**
- **RAPPORTI INFRAGRUPPO**
- **CHANGE MANAGEMENT**
- **EVOLUZIONE ORGANIZZATIVA STRUTTURE**
- **VALIDAZIONE NORMATIVA**
- **DIRETTIVE**

– **CONTROLLI**

Servizio Organizzazione Operativa

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Dimensionamento Rete, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **MODELLI DI DIMENSIONAMENTO DELLE STRUTTURE DI RETE**
- **EFFICIENZA PRODUTTIVA**
- **CONTROLLI**

Settore Supporto Operativo Rete, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità con perimetro di competenza sui processi organizzativi della Rete:

- **SUPPORTO TECNOLOGICO ED ESIGENZE OPERATIVE DELLA RETE**
- **MANUTENZIONE DEI PROCESSI**
- **CHANGE MANAGEMENT**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Processi Specialistici, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità con perimetro di competenza sui processi specialistici della Banca (Capogruppo e Rete):

- **MANUTENZIONE DEI PROCESSI**
- **CHANGE MANAGEMENT**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Qualità, BCM e Normativa, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **PRESIDIO SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ**
- **GESTIONE CONTINUITÀ OPERATIVA**
- **GESTIONE NORMATIVA**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Processi Incassi e Pagamenti, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **MANUTENZIONE DEI PROCESSI**
- **CHANGE MANAGEMENT**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Area Costi e Logistica

Staff Servizi di Prevenzione e Protezione

Lo Staff non è articolato in Settori.

Servizio Economato di Gruppo

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Economale e Logistica, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ECONOMATO E LOGISTICA**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Settore Servizi di Supporto, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ECONOMATO E LOGISTICA**
- **TELEFONIA**
- **SECURITY**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**

– **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Servizio Costi e Acquisti di Gruppo

Il Servizio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Gestione Costi, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

– **COST MANAGEMENT**

Settore Project Management, Pianificazione ed Analisi : a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **COST MANAGEMENT**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Settore Amministrazione Albo Fornitori, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ACQUISTI**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Settore Gestione Commerciale Esigenze Informatiche, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ACQUISTI**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Settore Gestione Commerciale, Esigenze Mobiliari, Sicurezze e Trasporti, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ACQUISTI**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

Settore Gestione Commerciale Esigenze Immobiliari, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **ACQUISTI**
- **CONTROLLI**
- **DIRETTIVE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**

DIREZIONE RETE BMPS

Segreteria Direzione Rete BMPS

La Segreteria non è articolata in Settori.

Staff Controllo di Gestione di Rete

Lo Staff non è articolato in Settori.

Ufficio di Rete Retail

L'Ufficio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Family, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET E MONITORAGGIO
- SISTEMA INCENTIVANTE
- PIANO OPERATIVO
- AZIONI COMMERCIALI
- MANOVRE GENERALIZZATE
- CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO
- CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- SPONSORIZZAZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- MODELLO DI SERVIZIO
- ASSISTENZA ALLA RETE
- PRICING CLIENTELA
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Affluent, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET E MONITORAGGIO
- SISTEMA INCENTIVANTE
- PIANO OPERATIVO
- AZIONI COMMERCIALI
- MANOVRE GENERALIZZATE
- CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO
- CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- SPONSORIZZAZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- MODELLO DI SERVIZIO
- ASSISTENZA ALLA RETE
- PRICING CLIENTELA
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Small Business, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET E MONITORAGGIO
- SISTEMA INCENTIVANTE
- PIANO OPERATIVO
- AZIONI COMMERCIALI
- MANOVRE GENERALIZZATE
- CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO
- CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- SPONSORIZZAZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- MODELLO DI SERVIZIO
- ASSISTENZA ALLA RETE
- PRICING CLIENTELA
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Ufficio di Rete Corporate

L'Ufficio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Enti, Istituzioni e Pubblica Amministrazione, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET E MONITORAGGIO
- SISTEMA INCENTIVANTE
- PIANO OPERATIVO
- AZIONI COMMERCIALI
- MODELLO DI SERVIZIO
- MANOVRE GENERALIZZATE
- CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO
- CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- SPONSORIZZAZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- ASSISTENZA ALLA RETE
- PRICING CLIENTELA
- SERVIZI PER ENTI
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore PMI, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET E MONITORAGGIO
- SISTEMA INCENTIVANTE
- PIANO OPERATIVO
- AZIONI COMMERCIALI
- MANOVRE GENERALIZZATE
- CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO
- CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- SPONSORIZZAZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- MODELLO DI SERVIZIO
- CONSORZI FIDI
- ASSISTENZA ALLA RETE
- PRICING CLIENTELA
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Estero, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET E MONITORAGGIO
- SISTEMA INCENTIVANTE
- PIANO OPERATIVO
- AZIONI COMMERCIALI
- MANOVRE GENERALIZZATE
- CONVENZIONI SVILUPPATE IN ACCENTRATO
- CONVENZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- SPONSORIZZAZIONI SVILUPPATE LOCALMENTE
- MODELLO DI SERVIZIO
- ASSISTENZA ALLA RETE
- PRICING CLIENTELA
- ESTERO
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Ufficio di Rete Private

L'Uffici non è articolato in Settori.

Ufficio di Rete Crediti

L'Ufficio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Erogazione Corporate (PMI e Enti), a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO (esclusa la responsabilità di istruttoria e formulazione di proposte in merito all'assegnazione del rating di controparte, in quanto svolta dai Settori Laboratorio Fidi)
- DELIBERA CREDITO
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Erogazione Retail, Small Business e Private, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- VALUTAZIONE DEL MERITO (esclusa la responsabilità di istruttoria e formulazione di proposte in merito all'assegnazione del rating di controparte, in quanto svolta dai Settori Laboratorio Fidi)
- DELIBERA CREDITO
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Qualità del Credito e Rischi Anomali, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- BUDGET OBIETTIVI DI QUALITÀ DEL CREDITO
- MONITORAGGIO OBIETTIVI DI QUALITÀ DEL CREDITO
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- GESTIONE POSIZIONI A RISCHIO ANOMALO
- MONITORAGGIO QUALITÀ DEL CREDITO
- CONTROLLI

Settore Coordinamento Laboratori Fidi, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO
- DELIBERA RATING
- NORMATIVA DI COMPETENZA
- CONTROLLI

Settore Laboratorio Fidi Area Nord Ovest, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO
- DELIBERA RATING
- CONTROLLI

Settore Laboratorio Fidi Area Nord Est, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO
- DELIBERA RATING
- CONTROLLI

Settore Laboratorio Fidi Area Centro Nord, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO
- DELIBERA RATING
- CONTROLLI

Settore Laboratorio Fidi Area Centro Sud, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO
- DELIBERA RATING
- CONTROLLI

Settore Laboratorio Fidi Area Perugia, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO
- DELIBERA RATING

– **CONTROLLI**

Settore Laboratorio Fidi Area Roma, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- **VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO**
- **DELIBERA RATING**
- **CONTROLLI**

Settore Laboratorio Fidi Area Sud Est, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- **VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO**
- **DELIBERA RATING**
- **CONTROLLI**

Settore Laboratorio Fidi Area Sud Ovest, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- **VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO**
- **DELIBERA RATING**
- **CONTROLLI**

Settore Laboratorio Fidi Area Sicilia, a cui sono attribuite, per le pratiche di competenza e nel rispetto delle autonomie delegate, le seguenti responsabilità:

- **VALUTAZIONE DEL MERITO CREDITIZIO**
- **DELIBERA RATING**
- **CONTROLLI**

Ufficio di Rete Operativo

L'Ufficio è articolato nei seguenti Settori:

Settore Qualità Servizi Accentrati, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **VERIFICA SERVIZI RICEVUTI**
- **PRESIDIO MODELLO ORGANIZZATIVO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Servizi Amministrativi, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **SERVIZI DI FUNZIONAMENTO**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

Settore Gestione Risorse Umane, a cui sono attribuite le seguenti responsabilità:

- **GESTIONE RISORSE UMANE**
- **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E COMPETENZE**
- **SISTEMA PREMIAnte ED INCENTIVANTE**
- **PIANO FORMATIVO DELLA RETE**
- **NORMATIVA DI COMPETENZA**
- **CONTROLLI**

ALLEGATO 2 - ELENCO RESPONSABILITA' MANAGERIALI SULLE VOCI DI SPESA DI GRUPPO**Area Attività Internazionali**

149 Spese funz.rappresent.estere gruppo

Area Retail471 Assicurazioni clientela a carico azienda
472 Assicurazioni clientela soggette a recupero**Area Comunicazione**144 Stampa e pubblicazioni House Organ
435 Compensi e rimborsi spese a professionisti della comunicazione
630 Inserzioni e pubblicità
631 Inserzioni e pubblicità commerciali segmento Retail
632 Inserzioni e pubblicità commerciali segmento Corporate
633 Inserzioni e pubblicità commerciali segmento Private
634 Inserzioni e pubblicità commerciali segmento finanza
635 Omaggi con costo unitario fino a 25,82 €Retail
636 Omaggi con costo unitario fino a 25,82 €Corporate
637 Omaggi con costo unitario fino a 25,82 €Private
639 Omaggi con costo unitario fino a 25,82 €per attività di relazione con i media
640 Propaganda e Sponsorizzazioni Istituzionali
641 Propaganda e Sponsorizzazioni commerciali segmento Retail
642 Propaganda e Sponsorizzazioni commerciali segmento Corporate
643 Propaganda e Sponsorizzazioni commerciali segmento Private
644 Propaganda e Sponsorizzazioni di attività editoriali promosse da terzi
645 Spese varie di rappresentanza istituzionale
649 Spese conferenze stampa / congressi/convegni per rapporti media istituzionali e commerciali
650 Spese conferenze stampa / congressi/convegni per rapporti media Retail
651 Spese conferenze stampa / congressi/convegni per rapporti media Corporate
652 Spese conferenze stampa / congressi/convegni per rapporti media Private
654 Spese per inaugurazioni
655 Omaggi con costo unitario superiore a 25,82 €Retail
656 Omaggi con costo unitario superiore a 25,82 €Corporate
657 Omaggi con costo unitario superiore a 25,82 €Private
659 Omaggi con costo unitario superiore a 25,82 €per attività di relazione con i media
667 Spese congressi e convegni per attività di rappr. istituzionale e/o su richiesta della Direzione Generale
668 Spese varie di rappresentanza per attività di gestione relazioni con i media
669 Spese varie di rappresentanza Retail
670 Spese varie di rappresentanza Corporate
671 Spese varie di rappresentanza Private
673 Omaggi con costo unitario fino a 25,82 €Large Corporate
674 Propaganda e Sponsorizzazioni commerciali segmento Large Corporate
675 Spese conferenze stampa / congressi/convegni per rapporti media Large Corporate
676 Omaggi con costo unitario superiore a 25,82 €Large Corporate
677 Spese varie di rappresentanza Large Corporate
678 Inserzioni e pubblicità commerciali segmento Large Corporate**Area Controlli Interni**156 Reclami da clientela
438 Comp. e rimb. spese a prof. e altri, per gestione rischi e controllo interno

Area Corporate

- 152 Contributi ad enti per servizi di tesoreria e cassa
 153 Contributi anche non contrattualizzati elargiti a Enti e Pubblica Amministrazione per l'acquisizione e gestione dei servizi di Tesoreria e Cassa e Enti di Pubblica Amministrazione
 154 Sponsorizzazioni per la partecipazione a gare di appalto per l'acquisizione e la gestione dei Servizi di Tesoreria e Cassa di Esattorie e di riscossione tributi e per Enti di Pubblica Amministrazione

Area Costi e Logistica

- 100 Telex e telegrafiche
 101 Spese postali - canalizzate ordinarie
 102 Spese postali
 103 Spese postali - plafond filiali
 104 Spese imbustamento canalizzate ordinarie
 105 Spese imbustamento
 106 Stampati a catalogo
 107 Stampati
 108 Cancelleria a catalogo
 109 Cancelleria
 111 Spese Gestione Stampe
 112 Spese trasporto valori per conto clientela
 113 Spese di trasporto valori
 114 Spese contazione valori per conto clientela
 116 Spese di contazione
 117 Spese archiviazioni esterne
 118 Spese gestione magazzino
 119 Trasporto documenti e materiale contrattualizzato
 120 Trasporto documenti e materiale occasionale
 121 Spese traslochi e trasporto in delega PGI
 122 Spese di trasloco e piccole spese di trasporto non ricorrenti
 123 Spese trasporto automezzi uso azienda (ded.50%)
 124 Canoni e noleggi automezzi uso azienda deducibili al 50%
 125 Manut. automezzi strum. uso azienda deducibili 50%
 127 Servizi di vigilanza
 128 Spese di pulizia contrattualizzate
 129 Spese di pulizie occasionali
 130 Spese di pulizia a plafond
 131 Spese di pulizia occasionali (uso PGI)
 157 Vestiario
 166 Contributi Borsa, Consob e fondo di Garanzia
 170 Spese per materiale vario non ICT
 361 Manutenzione ordinaria non contrattualizzata apparati di sicurezza di proprietà
 362 Manutenzione ordinaria non contrattualizzata centralini, fax,telefax, impianti fonia, impianti per videoconferenze..etc di proprietà
 363 Manutenzione ordinaria non contrattualizzata fotocopiatrici, macchine da scrivere ed altre attrezzature non EDP di proprietà
 364 Altre manutenzioni ordinarie non contrattualizzate di beni mobili ed impianti di proprietà
 372 Manutenzione apparati di sicurezza non di proprietà
 373 Manutenzione centralini, fax,telefax, impianti fonia dati, impianti per videoconferenze..etc non di proprietà
 374 Manutenzione fotocopiatrici, macchine da scrivere ed altre attrezzature non EDP non di proprietà
 375 Altre manutenzioni di beni mobili ed impianti non di proprietà
 381 Canoni x l'uso di macchine, attrezzature ed impianti ufficio non di proprietà
 391 Manutenzione ordinaria contrattualizzata apparati di sicurezza di proprietà
 392 Manutenzione ordinaria contrattualizzata centralini, fax,telefax, impianti fonia dati, impianti per videoconferenze..etc di proprietà
 393 Manutenzione ordinaria contrattualizzata fotocopiatrici, macchine da scrivere ed altre attrezzature non EDP di proprietà
 394 Altre manutenzioni ordinaria contrattualizzata di proprietà
 432 Canone SSG Compensi relativi alla convenzione per SSG ed altre prestazioni medico-sanitarie
 467 Assicurazioni danni
 468 Assicurazioni danni - altre
 469 Assicurazione RC auto 50%
 470 Assicurazione RC auto 100%
 502 Energia Elettrica uso azienda
 503 Telefoniche
 512 Acqua uso azienda
 515 Cellulari
 543 Energia Elettrica non uso Az. Ogg strumentali
 544 Energia Elettrica non uso azienda
 545 Acqua non uso Az. Ogg strumentali
 546 Acqua non uso azienda
 547 Spese riscaldamento e gas uso azienda
 548 Spese riscaldamento e gas non uso Az. Ogg strumentali
 549 Spese riscaldamento e gas non uso azienda
 734 Spese trasporto (carbur., pedaggi) automezzi in uso promiscuo dipendenti ded. al 100%

735	Canoni e noleggi automezzi in uso promiscuo ai dipendenti deducibili al 100%
736	Manut.automezzi in uso promiscuo ai dipendenti deducibili 100%
12000	Autoveicoli da trasporto (autoveicoli pesanti in genere)
12200	Beni strum.li-autovetture, motoveicoli e simili
16100	Acquisto impianti e attrezzature di sicurezza
16200	Acquisto impianti non informatici
16350	Acquisto impianti non informatici amm.li nell'esercizio di importo inferiore ad €516,46
16400	Acquisto impianti telefonici
16550	Acquisto impianti telefonici amm.li nell'esercizio di importo inferiore ad €516,46

Area Legale, Societario e Compliance

135	Sp.per rimborsi a piè di lista organi amministrativi e collegio sindacale professionisti
136	Altre spese organi amministrativi e collegio sindacale professionisti
137	Rimborsi a piè di lista deducibili IRAP
138	Rimborsi forfettari, indennità di trasferta e spese auto indeducibili IRAP
139	Compensi sindaci profess. Collegio sindacale
140	Compensi sindaci non profess. Collegio sindacale
141	Compensi amministratori prof. Cons.amministr.
142	Compensi amministratori non prof. Cons.amministr.
143	Spese diverse per Amministratori e Collegio sindacale
145	Stampa e pubblicazioni obbligatorie
146	Abbonamenti e acquisti pubblicazioni Altre
158	Oneri da sentenze cause contenzioso MSPGCB
159	Oneri da sentenze cause revocatorie e contenzioso non MSPGCB
160	Oneri da sentenze cause personale
161	Oneri da sentenze cause altre
165	Spese varie assemblea ordinaria e straordinaria
167	Contributi di natura varia
169	Spese varie non professionali per recupero crediti
172	Stampa e pubblicazioni non obbligatorie
395	spese per il restauro e la valorizzazione. Opere d'arte
440	Comp. e rimb. spese a prof. e altri, legali, societarie e notarili
450	Prestazioni professionali attività recupero giudiziario ed extra- Ripetibili
451	Compensi a CTU per attività recupero giudiziario ed extra- Ripetibili
452	Spese per pubblicazione
453	Prestazioni e consulenza attività recupero giudiziario ed extra - Non ripetibili
454	Comp. e rimb.spese a professionisti e società cause revocatorie
455	Comp. e rimb.spese legali per vertenze con la clientela e varie
456	Comp. e rimb.spese legali per vertenze con il personale
638	Omaggi istituzionali e di fine anno con costo unitario fino a 25,82€
653	Spese per ospitalità
658	Omaggi istituzionali e di fine anno con costo unitario superiore a 25,82€
660	Beneficenza elargizioni a persone giuridiche per educazione istruzione ricreazione
661	Beneficenza elargizioni enti privi di personalità giuridica
662	Quote associative a nome Azienda obbligatorie
663	Quote associative a nome Azienda facoltativa
664	Contributi associazioni sindacali e di categoria obbligatorie
665	Contributi associazioni sindacali e di categoria facoltativa
672	Spese per ospitalità straordinarie
800	Spese urgenti pratiche contenzioso - tasse bollo e simili
802	Spese anticipate ai professionisti per pratiche gestite da MSPGCB
10500	Acquisto opere d'arte

Area Organizzazione

436	Comp. e rimb. spese a prof. e altri, direzionali e organizzative
445	Comp. e rimb. spese a prof. e altri, altre residuali
466	Servizi vari in outsourcing - B.O.

Area Patrimonio Immobilizzato

162	Indennizzi per il rilascio di immobili
168	Spese varie
300	Fitti passivi immobili uso azienda extra Gruppo
301	Fitti passivi immobili non uso azienda oggi. Strumentali extra Gruppo
302	Fitti passivi immobili non uso azienda extra Gruppo
304	Fitti passivi per locazione di immobili Infragrupo - non MPSI
305	Fitti passivi per locazione di immobili infragrupo - MPS IMMOBILIARE
307	Maggiorazione fitti passivi per locazione di immobili - MPS IMMOBILIARE
310	Spese condominiali - immobili in affitto extra gruppo uso azienda
311	Spese condominiali - immobili in affitto extra gruppo non uso azienda oggett. strumentali
312	Spese condominiali - immobili in affitto extra gruppo non uso azienda
314	Spese condominiali immobili in affitto infragrupo - non da MPSI
315	Spese condominiali immobili in affitto infragrupo da MPS IMMOBILIARE
316	Spese condominiali - immobili di prop. uso azienda
317	Spese condominiali - immobili di prop.non uso azienda oggettiv. strumentali
318	Spese condominiali - immobili di propr. non uso azienda
320	Manutenzione ordinaria immobili ed impianti in affitto extra gruppo uso azienda
321	Manutenzione ordinaria immobili ed impianti in affitto extra Gruppo non uso azienda oggettivam. Strumentali
322	Manutenzione ordinaria immobili ed impianti in affitto extra Gruppo non uso azienda
325	Manutenzione ordinaria immobili ed impianti in affitto infragrupo
330	Manutenz. straord. immobili ed impianti di proprietà
331	Manutenz. straord. immobili ed impianti di proprietà ad uso non strumentali
340	Manut. ordinaria non contrattualizzata immobili ed impianti di proprietà uso azienda
341	Manut. ordinaria contrattualizzata immobili ed impianti di proprietà uso azienda
342	Manut. ordinaria non contrattualizzata Immobili ed impianti di proprietà non uso azienda oggett. Strumentali
343	Manut. ordinaria contrattualizzata Immobili ed impianti di proprietà non uso azienda oggett. Strumentali
344	Manut. ordinaria non contrattualizzata Immobili ed impianti di propr.non uso azienda
345	Manut. ordinaria contrattualizzata Immobili ed impianti di propr.non uso azienda
347	Manut. ordinaria contrattualizzata immobili di proprietà concessi in uso ai dipendenti
350	Manutenzione ordinaria non contrattualizzata mobili e arredi di proprietà
371	Manutenzione mobili e arredi non di proprietà
387	Canoni x l'uso di macchine, attrezzature ed impianti vari non di proprietà
390	Manutenzione ordinaria contrattualizzata mobili e arredi di proprietà
444	Comp. e rimb. spese a prof. e altri in ambito immobiliare
12800	Cantieri "chiavi in mano" e appalti globali immobili ad uso funzionale
13000	Compere - Vendite - Permute di immobili ad uso funzionale
18000	Manutenzioni patrimonializzabili
18100	Acquisto Mobili e arredi
18200	Acquisto Mobili e Macchine da ufficio a carattere accessorio
18350	Acquisto mobili, arredi e attrezzature interamente ammortizzabili nell'esercizio di importo inferiore ad €516,46
22800	Acquisto Stigliatura (scaffalature metalliche)

Area Pianificazione

132	Canone per servizi resi da Paschi gestioni imm. su altri immobili
133	Canone per servizi resi da Paschi gestioni imm. su immobili MPSI
134	Sp. per att. di gestione consorzio operativo MPS
280	canoni corrisposti al Consorzio dalle aziende utenti
442	Comp. e rimb. spese a prof. e altri, per sviluppo modelli controllo direz.le

Area Politiche e Controllo del credito

441	Comp. e rimb. spese a prof. e altri, per erogazioni fidi
457	Spese per visure ed informazioni ipocatastali richieste tramite sistema centrale
458	Spese per visure ed informazioni ipocatastali richieste a sistemi informatici terzi - occasionali
459	Canoni e spese per visure ed informazioni camerali richieste tramite sistema centrale
460	Canoni e spese per visure ed informazioni posizioni a contenzioso

Area Risorse Umane

147	Attività ricreative
148	Devoluzioni ad organismi del personale
303	Fitti passivi appartamenti concessi in uso ai dipendenti
313	Spese condominiali - immobili in affitto concessi in uso ai dipendenti
319	Spese condominiali - immobili di propr. concessi in uso ai dipendenti
323	Manutenzione ordinaria immobili in affitto concessi in uso ai dipendenti
346	Manut. ordinaria non contrattualizzata immobili di proprietà concessi in uso ai dipendenti
401	Retrib.a personale di altre az.operanti c/o noi
402	Diarie di personale di altre az.operanti c/o noi
403	Rimborsi Spese di personale di altre az.operanti c/o noi
420	Addestramento del personale di altre az.operanti c/o noi
430	Retribuzione personale interinale
431	Spese mediche, compensi visite mediche, di idoneità e medico-legali
433	Borse di studio
439	Prestazioni, consulenze, certificazioni ed audit di professionisti esterni
446	Compensi per collaborazioni coordinate e continuative
447	Rimborsi spese per collaborazioni coordinate e continuative
448	Compensi per prestazioni occasionali
449	Contributi INPS per prestazioni occasionali
473	Retribuzione personale non bancario
666	Quote associative a nome dipendenti, attinenti all'attività bancaria
730	Corsi,seminari di istruzioni e stages
731	Spese viaggio dip. x missioni e trasferimenti
732	Spese viaggio dip. x missioni e trasferimenti non deducibili
733	Rimborsi spese auto dipendenti - indennità km trasferte
737	Sp. diverse del personale
738	Oneri Mutui piano case dipendenti
739	Spese selezione dipendenti
740	Assicurazioni del personale per servizio
741	Assicurazioni del personale extraprofessionale
742	Contributi a casse per polizza sanitaria del personale
10750	Altre spese del personale
14300	Diarei per trasferta
18900	Oneri sociali
19500	Salari e stipendi
23400	Trattamento di fine rapporto
23500	Trattamento di quiescenza e simili

CFO

150	Spese non deducibili (fiscale)
151	Sp.per certif.di capitaliz.(Polizze capitaliz.)
155	Multe e penali
163	Contributo fondo tutela depositi
164	Contributo fig.carico della banca
166	Contributi Borsa, Consob e fondo di Garanzia
348	Manut. immobili e impianti assimilata ad ammort.per segnalazioni di Vigilanza (ecc. 5%)
437	Comp. e rimb. spese a prof. e altri, fiscali, amministrative e contabili
443	Comp. e rimb. spese a prof. e altri per società di revisione
801	Marche, carta e valori bollati
803	imposte indirette non recuperabili da clientela
804	imposte indirette recuperabili da clientela
805	Tassa circolazione automezzi deducibili al 100%
806	Tassa circolazione automezzi deducibili al 50%
807	Tassa spec.e contratti di borsa
808	Imposta comunale sugli immobili
809	Imposta sostitutiva esercizio corrente
811	Imposta sostitutiva fondo pensioni contribuzione definita
813	Tassa concessioni governative
814	diritti di segreteria ,tasse comunali, bolli , varie per l'attività immobiliare e per la registrazione dei contratti
815	Invim
816	Tasse comunali ed altre dell'esercizio in corso deducibili
817	Tasse comunali ed altre esercizi precedenti deducibili (utilizzi)
818	Tasse comunali ed altre esercizio in corso indeducibili
820	Utilizzo fondo imposte e tasse altre
997	Manut. Ord. mobili e impianti assimilata ad ammort.per segnalazioni di Vigilanza (ecc. 5%)
998	Manut. Macch.e attrezz. Inform. ad ammort.per segnalazioni di Vigilanza (ecc. 5%)

999	Compensi per prestazioni non ancora ultimate (non deducibili)
110	Materiale ausiliari ICT
171	Spese per materiale vario ICT
202	Noleggio hardware
203	Manutenzione hardware
204	Canoni linee trasmissione dati
207	Manutenzione hardware non di proprietà
222	Noleggio software di Base
223	Manutenzione software di Base
225	Noleggio software/pacchetti applicativi
226	Manutenzione software/pacchetti applicativi
228	Noleggio software/applicazioni chiavi in mano
229	Manutenzione software/applicazioni chiavi in mano
231	Manutenzione software/servizi analisi e programmazione
238	Spese a terzi a supporto attività informatica
250	Servizio di outsourcing del sistema informativo
251	Servizio di gestione esterna della rete trasmissione dati
253	Assistenza sistemistica
257	Reti a valore aggiunto
259	Installazione HW/SW
260	SWIFT
261	Rete Nazionale Interbancaria
269	Servizi Informativi Diversi
270	Servizi vari in outsourcing
434	Comp.e rimb. spese a prof. e altri ICT - consulenze tecnologiche
461	Canoni utilizzo banche dati Finanza
462	Canoni utilizzo Banche Dati
463	Registrazione dati
464	Marcatura magnetica e trattamento documenti
465	Servizio di gestione esterna servizi vari EAD
14850	Acquisto Hardware ammortizzabile nell'esercizio di importo inferiore ad €516,46
14900	Acquisto Hardware
20100	Acquisto Software

ALLEGATO 3 - RESPONSABILITA' SULLE PRINCIPALI MATERIE AZIENDALI OGGETTO DI NORMATIVA**Area Attività Internazionali**

- assetto organizzativo, responsabilità, funzioni ed operatività della rete estera del Gruppo
- elenco delle filiali estere e dei corrispondenti esteri del Gruppo
- regole operative ed accordi relativi all'attività internazionale del Gruppo: fonti normative e comunitarie, misure di embargo, accordi di collaborazione con corrispondenti esteri, agevolazioni per il commercio con l'estero, elenchi vari di paesi esteri, ...

Area Canali Distributivi

- redazione e la gestione del piano sportelli e canali
- regole operative e controlli per la gestione dei processi commerciali accentrati (call center).

Area Comunicazione

- comunicazione esterna (corporate identity, pianificazione e gestione delle iniziative di comunicazione e sponsorizzazione, attività di rappresentanza istituzionale, ...)
- comunicazione interna (convegnistica,...)
- corporate social responsibility.

Area Controlli Interni

- sistema di controllo interno di Gruppo e di BMPS
- regole operative per l'esecuzione delle attività di controllo di BMPS
- principi di carattere generale per lo svolgimento dei servizi d'investimento nella BMPS.

Area Corporate

- marketing nei confronti dei segmenti corporate (metodi e modelli di gestione della clientela, regole e responsabilità per lo sviluppo e l'offerta di prodotti, convenzioni, tassi e condizioni, informativa commerciale e finanziaria ad uso dei gestori, metodologie e strumenti commerciali...)
- composizione ed assetto del Gruppo; quadro complessivo e regole di funzionamento dei riporti societari
- gestione delle partecipazioni societarie
- disposizioni ed informazioni di carattere generale per le partecipate
- normativa dei prodotti/servizi offerti alla clientela corporate
- regole operative e controlli per la gestione dei processi commerciali accentrati (ove presenti)
- deleghe di autonomia ad organi della BMPS per la gestione del pricing con clientela Corporate.

Area Costi e Logistica

- gestione dei servizi economali (archivi, beni strumentali, servizio telefonico, gestione corrispondenza, coperture assicurative, chiavi fisiche, trasporto e gestione valori, trasporti, magazzino economale, smaltimento rifiuti, ...)
- gestione delle sicurezze (safety e security, Legge 626...)
- gestione acquisti.

Area Finanza

- gestione del portafoglio titoli
- gestione dei portafogli di servizio
- deleghe di autonomia di organi della BMPS per l'assunzione di rischi finanziari.

Area Key Clients

- modello di servizio per i key clients
- perimetro dei key clients
- normativa dei prodotti/servizi offerti ai key clients
- regole operative e controlli per la gestione dei processi commerciali accentrati
- deleghe di autonomia ad organi della Capogruppo per la gestione del pricing con i key clients.

Area Legale, Societario e Compliance

- contrattualistica e contenzioso non creditizio
- compliance con le disposizioni di legge con impatto nell'attività bancaria (es. nuovo diritto societario, privato, civile, tutela del consumatore - legge 52/1996, decreti sequestro banconote, ecc)
- compliance con le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali
- modello organizzativo e responsabilità della BMPS ai sensi del ex DLG 231
- assetto societario della BMPS (informazioni societarie: statuto, organi statutari, fondi patrimoniali, ...)
- presentazione di documenti, proposte, ... agli Organi Amministrativi.

Area Organizzazione

- modelli organizzativi di Gruppo
- articolazione, missioni e responsabilità della BMPS (Capogruppo e Rete Italia)
- deleghe di autonomia ad organi della BMPS in materia di spese e scritture a debito di c/economici
- gestione dei rapporti di servizio tra le aziende del Gruppo o tra queste e le società terze(SLA)
- gestione dei sistemi di qualità
- gestione delle spese generali
- gestione di materie particolarmente sensibili (direttive in materia di abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato, antiriciclaggio, antiterrorismo, disposizioni in materia di usura, disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica-ex D. Lgs. 231, trasparenza bancaria)
- gestione di cambiamenti organizzativi a seguito di operazioni societarie straordinarie (fusioni, cessioni, trasformazioni ...)
- assetto della rete Italia della BMPS (elenco sportelli, aperture, trasformazioni, chiusure)
- regole operative di carattere generale o trasversale ai segmenti commerciali ad uso della rete filiali (punti vendita) BMPS.

Area Patrimonio Immobilizzato

- regole operative per la gestione del patrimonio immobiliare
- regole di interazione tra le strutture della filiera immobiliare e le altre società del Gruppo
- regole di interazione tra le unità del Gruppo e la la MPS Gestione Crediti Banca.

Area Pianificazione

- regole operative per la predisposizione del budget (metodi e strumenti)
- regole operative per l'attività di controllo di gestione (metodi, strumenti, ...).

Area Politiche e Sistemi del Credito

- politiche creditizie e regole operative per l'erogazione del credito alla clientela
- criteri e regole per l'individuazione e la gestione dei "rischi rilevanti di Gruppo"
- criteri e regole per il passaggio a incaglio e modalità di gestione incagli
- criteri e regole per la gestione delle operazioni di ristrutturazione finanziaria e di finanza innovativa
- criteri e regole per la gestione delle operazioni di cartolarizzazione
- deleghe di autonomia ad organi della BMPS per la gestione del credito.

Area Private

- marketing nei confronti dei segmenti private marketing nei confronti dei segmenti corporate (metodi e modelli di gestione della clientela, regole e responsabilità per lo sviluppo e l'offerta di prodotti, convenzioni, tassi e condizioni, informativa commerciale e finanziaria ad uso dei gestori, metodologie e strumenti commerciali...)
- normativa dei prodotti/servizi offerti alla clientela private
- regole operative e controlli per la gestione dei processi commerciali accentrati (ove presenti)
- deleghe di autonomia ad organi della BMPS per la gestione del pricing con clientela private.

Area Retail

- marketing nei confronti dei segmenti retail (metodi e modelli di gestione della clientela, regole e responsabilità per lo sviluppo e l'offerta di prodotti, convenzioni, tassi e condizioni, informativa commerciale e finanziaria ad uso dei gestori, metodologie e strumenti commerciali...)
- normativa dei prodotti/servizi offerti alla clientela retail
- regole operative e controlli per la gestione dei processi commerciali accentrati (ove presenti)
- deleghe di autonomia ad organi della BMPS per la gestione del pricing con clientela retail.

Area Risorse Umane

- gestione risorse umane (politiche per le assunzioni e la gestione delle risorse, sistemi di valutazione e meccanismi di avanzamento, sistemi retributivi e premianti, amministrazione delle risorse umane;...)
- gestione relazioni sindacali (criteri e responsabilità)
- knowledge management e formazione (modelli, responsabilità e processi)
- informazioni relative alla Cassa di Previdenza per il personale MPS: statuto, prestazioni previdenziali ..., anticipazioni, valore quote, ...
- comunicazioni/informazioni inerenti al personale dipendente della BMPS (es. trasferimento titolari, dipendenti cessati, convenzioni, ...)
- deleghe di autonomia ad organi della BMPS per la gestione delle risorse umane
- deleghe di autonomia ad organi della BMPS per la firma (poteri di firma).

Area Tesoreria e Capital Management

- regole di gestione finanziaria (asset-liability management, funding, tesoreria).

Servizio Bilancio e Fiscale

- gestione di adempimenti di bilancio e contabili, ...
- gestione di adempimenti fiscali, tributari, ...

Servizio Risk Management

- risk management (metodi, criteri e regole operative per l'identificazione, la misurazione e la gestione dei rischi)
- criteri e metodi per la definizione del "rischio paese".

Staff Tax Planning

- pianificazione fiscale.

ALLEGATO 4 - RESPONSABILITA' DI GOVERNO DELLA FABBRICA PRODOTTI (INTERNA/ESTERNA)

Le responsabilità si riferiscono alle attività di:

- definizione delle specifiche di prodotto
- realizzazione del catalogo
- realizzazione, aggiornamento e pubblicazione della normativa di prodotto/servizio (norme operative, schede prodotto, supporti per la trasparenza,)
- definizione del pricing standard e dei range di variazione
- coordinamento delle eventuali fabbriche prodotto interne/esterne.

DIREZIONE COMMERCIAL BANKING/DISTRIBUTION NETWORK

Area Canali Distributivi

- **Prodotti di Incasso/Pagamento** (Bonifici, assegni, MAV, RID, RIBA, ordini permanenti)
- **Prodotti Banca Diretta Retail** (Paschihome, PaschiIntel)
- **Prodotti Banca Diretta Corporate** (Paschi in Azienda, Paschi in Tesoreria, Paschi in Cmmec)

Area Retail

- **Raccolta Primaria** (CC,CD, DR)
- **Strumenti di Pagamenti Retail**
 - Carte di Credito/Debito (monetica)
 - BankpassWeb/Paschi in Commerce
- **Prodotti di Credito al consumo** (Prestiti Personali)
- **Prodotti di Impiego Retail**
 - Mutui retail
 - Finanziamenti per Ristrutturazioni Immobiliari
 - Credito agrario/ artigiano
 - Credito fondiario (anticip e mutui)
 - Finanziamenti con e senza destinazione speciale (B/M/L)
 - Finanziamenti Strutturati
- **Strumenti di Pagamenti Corporate**
 - Carte Business/Corporate

DIREZIONE PRIVATE BANKING/WEALTH MANAGEMENT

Servizio Gestione Fondi Pensione Complementari

- **Fondi Chiusi negoziali**
- **Fondi Aperti ad adesione individuale e collettiva**

Area Private

- **Servizi non finanziari:**
 - Mandati fiduciari
 - Trust
 - Tax planning e servizi fiscali
 - Consulenza immobiliare
 - Art banking
 - Polizze all risks
 - Consulenza su investimenti
 - Servizi off-shore

Area Wealth Management

- **Prodotti di Investimento**
 - Risparmio Gestito (Fondi, Sicav, Gestioni Patrimoniali, GPM, GPF, Prodotti Assicurativi, Polizze tradizionali, unit, index)
 - Finanza innovativa
 - Raccolta Amministrata (Titoli di Stato, collocamenti azionari)
 - Obbligazioni (lineari e strutturate)

DIREZIONE CORPORATE BANKING/CAPITAL MANAGEMENT**Area Corporate**

- **Strumenti di copertura (su tassi e cambi)**
- **Prodotti di Impiego Corporate**
 - Mutui Corporate
 - Credito agrario/artigiano (B/M/L)
 - Leasing & Factoring
 - Credito fondiario (anticipi e mutui)
 - Finanziamenti con e senza destinazione speciale (B/M/L)
 - Finanziamenti Strutturati

Area Attività Internazionali

- **Prodotti Settore Estero:**
 - Raccolta ed impiego (conti correnti e depositi in valuta, anticipi import/export, cash pooling , anticipo in valuta, depositi, finanziamenti in valuta)
 - Servizi di incasso e pagamento estero (bonifici, rimesse all'incasso)
 - Crediti di firma(crediti documentari, L/C stand-by, garanzie internazionali, fidejussioni merci)
 - prodotti a termine e derivati a copertura dei rischi di cambio e/o tasso,
 - prodotti per attività in oro/metalli preziosi, servizi rimborso IVA, prodotti di Export Finance (credito acquirente, credito fornitore),
 - servizi di assistenza/consulenza a supporto del processo di internazionalizzazione delle imprese.

ALLEGATO 5 – RESPONSABILITA' DI CONTROLLO**Segreterie di Direzione/CFO/Aree in staff al Direttore Generale**

Responsabilità di controllo a valere per tutte le strutture della propria Direzione/CFO/Area:

- effettuare i controlli S.I.C. di competenza della Segreteria e verificare l'avvenuta esecuzione di quelli assegnati ai singoli Staff e Servizi della propria Direzione/CFO/Area
- eseguire tutti gli ulteriori controlli aziendali previsti dalla normativa vigente
- verificare per le voci di spesa di competenza:
 - il corretto utilizzo degli stanziamenti (escluse le voci di spesa obbligatorie)
 - la corretta esecuzione delle fasi di spesa;
- verificare la congruità delle autorizzazioni alla spesa rispetto al piano operativo approvato;
- effettuare le attività di controllo e verifica delle fatture emesse dai fornitori con i quali sono stati formalizzati impegni contrattuali;
- effettuare i controlli relativi ai beni strumentali ed alle opere d'arte in dotazione, al fine di accertarne l'esatta consistenza;
- curare l'esecuzione dei controlli in materia di sicurezza interna e salute dei lavoratori;
- svolgere le attività di verifica sulle voci patrimoniali ed economiche – ivi comprese le “partite diverse” - che rientrano nella sfera di competenza delle le strutture della propria Direzione/CFO/Area, effettuando, quindi, i controlli di regolarità e di congruità secondo le disposizioni del Regolamento sul Sistema dei Controlli del Gruppo MPS (Documento D 793);
- redigere la relazione semestrale per l'Area Controlli Interni (con esclusione della Segreteria Area Controlli Interni).

STRUTTURE A DIRETTO RIPORTO DEL DIRETTORE GENERALE**Area Finanza****Staff Controlli Finanziari**

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare il rispetto dei limiti operativi assegnati - complessivi e per singolo responsabile - nonché degli indicatori di rischio definiti ;
- accertare la regolarità e l'integrità dei flussi informatici inviati dal Front Office o dal mercato al Back Office;
- controllare la regolarità delle transazioni OTC inserite dagli operatori nei sistemi di Front Office;
- verificare la regolarità delle operazioni inserite nei sistemi di Front Office dai Servizi dell'Area operativi sul mercato prima dell'attività End of Day;
- accertare la regolarità dei flussi delle operazioni effettuate dai Servizi dell'Area ed inserite nei sistemi di Front Office (controparti, prezzi praticati, ecc.)
- controllare l'allineamento delle informazioni inserite nel position keeping di tesoreria e contestualmente nei sistemi contabili

Servizio Amministrativo Finanza

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare la tempestiva esecuzione ed inoltro degli ordini annotati manualmente e quindi non immediatamente inseriti nel Sistema Informativo, ivi compresi quelli immessi per conto delle unità operative della rete periferica;
- controllare, per l'operatività di competenza, gli ordini rimasti in sospeso e la successiva regolarizzazione.

Servizio Banca Depositaria

Responsabilità di controllo specifico:

- accertare la regolarità dell'operatività con fidi delegati dalle filiali di seguimiento.

Area Risorse Umane**Servizio Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali**

Responsabilità di controllo specifico:

- effettuare la verifica mensile della rispondenza dei dati che le filiali estere inviano tramite il prospetto "Nomenclatura Ruoli Operativi e relativi costi" con le autorizzazioni rilasciate in precedenza e la corretta attribuzione delle voci di spesa;
- eseguire i controlli sulla documentazione fiscale inviata dalle filiali estere per il conguaglio dei trattamenti economici.

Servizio Fondi di Previdenza Aziendali

Responsabilità di controllo specifico:

con riferimento alla sfera di competenza Banca:

- eseguire verifiche a campione e per totale sui contributi accreditati dalla Banca o trasferiti da altri Fondi;
- effettuare verifiche a campione e per totale sulle prestazioni ed anticipazioni erogate;
- svolgere controlli sulla corrispondenza tra il patrimonio dei Fondi ed il totale delle posizioni individuali in essere;
- effettuare il controllo delle disponibilità liquide da investire e delle somme da disinvestire per le occorrenze di tesoreria;
- eseguire verifiche a campione e per totale dell'esattezza delle certificazioni fiscali rilasciate alla scadenze stabilite per legge;
- svolgere il controllo sulla correttezza degli accantonamenti relativi alle ritenute fiscali da versare all'erario;
- effettuare verifiche sulla correttezza delle scritture e della situazione contabile del Fondo.

con riferimento alla Cassa di Previdenza Aziendale:

- eseguire verifiche sulla correttezza della contabilizzazione ed erogazione delle prestazioni pensionistiche;
- svolgere il controllo sulla corretta attribuzione dei movimenti effettuati sulle singole sezioni e comparti di riferimento;
- eseguire il controllo sul rispetto dei coefficienti di ripartizione contabili applicati alle singole componenti patrimoniali;
- effettuare la verifica della regolarità degli adempimenti fiscali nei confronti dello Stato e degli enti locali;
- svolgere verifiche sul rispetto dei programmi, delle normative e della regolarità sui lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati sugli immobili, nonché sul rilascio delle certificazioni, dichiarazioni ed autorizzazioni necessarie ad una corretta gestione del patrimonio immobiliare;
- eseguire il controllo sulla qualità di esecuzione dei lavori e sui relativi pagamenti.

Servizio Gestione Amministrativa Risorse Umane

Responsabilità di controllo specifico:

- eseguire la verifica formale dei dati inseriti ai fini retributivi nel sistema informativo;
- verificare la correttezza nell'appostazione delle partite ai conti di riferimento contabile.

STRUTTURE DEL CFO**Servizio Bilancio e Fiscale**

Responsabilità di controllo specifico:

- effettuare i controlli sul corretto svolgimento delle attività di competenza del Servizio delegate a terzi (ad esempio, quelle afferenti l'esecuzione degli adempimenti societari, contabili, amministrativi e fiscali delle Società Veicolo delle operazioni di cartolarizzazione);
- effettuare le verifiche sul rispetto degli stanziamenti autorizzati per le spese generali ed, a campione, sull'esattezza delle appostazioni contabili, relazionando semestralmente l'Area Controlli Interni sulle verifiche effettuate.

Area Tesoreria e Capital Management**Servizio Tesoreria Accentrata**

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare, in materia di attività in cambi, che l'aggiornamento dei corsi, dei tassi e del calendario valutario, avvenga con la periodicità prevista e nel rispetto delle disposizioni e dei parametri definiti dalla Banca.
- svolgere i controlli di linea ed i controlli di gestione dei rischi (rispetto dei limiti operativi, capienza linee di credito, ecc.);
- verificare la regolarità delle operazioni di tesoreria e Forex effettuate dalle filiali estere abilitate ad operare sul mercato;
- monitorare l'esposizione di liquidità a breve termine su base giornaliera ed il rispetto dei livelli medi mensili stabiliti per la consistenza della Riserva Obbligatoria.

Servizio Capital Management, ALM e ACPM di Gruppo

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare il rispetto dei limiti operativi assegnati - complessivi e per singolo responsabile - nonché degli indicatori di rischio definiti ;
- accertare la regolarità e l'integrità dei flussi informatici inviati dal Front Office o dal mercato al Back Office;
- controllare la regolarità delle transazioni OTC inserite dagli operatori nei sistemi di Front Office;
- verificare la regolarità delle operazioni inserite nei sistemi di Front Office dai Servizi dell'Area operativi sul mercato prima dell'attività End of Day;
- accertare la regolarità dei flussi delle operazioni effettuate dai Servizi dell'Area ed inserite nei sistemi di Front Office (controparti, prezzi praticati, ecc.);
- controllare l'allineamento delle informazioni inserite nel position keeping di tesoreria e contestualmente nei sistemi contabili

DIREZIONE COMMERCIAL BANKING/DISTRIBUTION NETWORK

Area Canali Distributivi

Servizio Contact Center di Gruppo

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare che l'operatività posta in essere dagli operatori del "call center" (ad esempio: raccolta ordini relativa ai prodotti trattati nei mercati regolamentati, collocamento di valori mobiliari emessi dalla Banca e/o da terzi, negoziazione dei valori mobiliari in contropartita con le filiali, ecc.) sia effettuata nel rispetto della normativa vigente;
- controllare, con analisi campionate, la regolarità delle transazioni dispositive impartite dalla clientela tramite il servizio di banca telefonica.

DIREZIONE PRIVATE BANKING/WEALTH MANAGEMENT**Area Private****Staff Controlli Private**

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare l'adeguato presidio dei rischi in ordine al rispetto dei limiti operativi, alle delibere del Comitato Guida Investimenti, alle norme sul conflitto d'interesse, alle tipologie ed alle caratteristiche degli strumenti e dei prodotti, ecc. ;
- verificare, per le strutture che riportano alla Direzione Private Banking/Wealth Management, il rispetto del codice deontologico e l'applicazione della normativa interna ed esterna;
- verificare il rispetto dei "cut-off" con le Case di Investimento ed individuare le motivazioni che hanno determinato eventi eccezionali;
- controllare la liquidità giornaliera delle gestioni;
- effettuare il controllo operativo preventivo per il rispetto dei massimali operativi disposti;
- eseguire il controllo operativo preventivo ed ex-post per il rispetto dei limiti contrattuali nonché quelli previsti dalle disposizioni Consob (ex-art. 39);
- controllare l'inesistenza di operazioni bloccate in procedura;
- effettuare il controllo operativo preventivo sulla leva finanziaria (ad attivazione);
- verificare la presenza di eventuali scoperti per sottodepositi/depositi principale e curarne la sistemazione;
- eseguire il controllo sui saldi titoli con vincolo di permanenza e delle relative disposizioni da parte dei clienti;
- effettuare il controllo e l'autorizzazione puntuale degli ordini accorpati prima del loro invio sul mercato;
- controllare le gestioni sottosoglia e la presenza delle prescritte autorizzazioni a supporto;
- verificare il rispetto delle date valuta per l'operatività in Sicav denominate in divise "out" e procede ad eventuali azioni correttive coinvolgendo le competenti funzioni delle Banche;
- controllare gli accessi al sistema informativo di "front-end";
- verificare per ogni ordine il rispetto della "best-execution" con le controparti operative;
- verificare la permanenza di gestioni patrimoniali in corso d'apertura al fine di evitare contratti inattivi;
- effettuare il monitoraggio operativo del rispetto dei limiti di autonomia dei gestori e della corretta applicazione delle scelte decisionali in termini di "asset allocation";
- verificare la corretta archiviazione degli elaborati e delle evidenze, nonché il rispetto delle norme vigenti in materia, interne ed esterne alla Banca;
- controllare il rispetto dei limiti contrattuali in termini di investimenti su strumenti finanziari con conflitto d'interesse;
- verificare la presenza di eventuali operazioni a cavallo del trimestre in corso di rendicontazione.
- monitorare l'esposizione in termini di rischi di credito ed il rispetto dei limiti assegnati alle strutture che riportano alla Direzione Private Banking/Wealth Management;
- controllare gli accessi al sistema informativo delle strutture che riportano alla Direzione Private Banking/Wealth Management.

Area Wealth Management**Servizio Advisory Wealth Management**

Responsabilità di controllo specifico:

- eseguire il controllo preliminare che le consulenze ed i servizi richiesti esternamente non siano erogabili direttamente da strutture di Gruppo;
- effettuare il monitoraggio e garantire l'avvenuta erogazione dei servizi da parte di strutture esterne al Gruppo in relazione ai contratti in essere;
- verificare la corretta fatturazione a fronte di servizi ricevuti..

DIREZIONE CORPORATE BANKING/CAPITAL MARKETS**Area Corporate****Servizio Gestione Partecipazioni**

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare le variazioni dell'entità partecipazioni;
- controllare le voci di pertinenza della matrice dei conti;
- accertare il rispetto dei limiti di Vigilanza a livello di Gruppo in seguito a variazioni sulla consistenza delle partecipazioni;
- effettuare controlli sulla correttezza delle informazioni anagrafiche e societarie contenute nell'archivio informatico delle partecipazioni.

Area Attività Internazionali**Servizio Commerciale Estero**

Responsabilità di controllo specifico:

- effettuare il monitoraggio della coerenza dei saldi delle voci di bilancio, attive e passive, sopra e sotto le "righe", relative all'attività di intermediazione svolta dalle filiali estere;
- verificare la regolarità, congruità e pertinenza delle partite appostate a conti diversi, accessi presso le filiali estere, interessando direttamente le filiali stesse e, per conoscenza, l'Area Controlli Interni su eventuali anomalie rilevate;
- analizzare, sulla scorta delle specifiche segnalazioni ricevute dalle filiali estere, i sospesi ai conti nostri;
- verificare la regolarità e pertinenza dei conti patrimoniali ed economici, sopra e sotto le "righe", aperti nel proprio piano dei conti dalle filiali estere;
- eseguire il monitoraggio dell'investimento in titoli effettuato dalle filiali estere;
- verificare, per le voci di spesa delle filiali estere rientranti nella propria competenza, il corretto utilizzo degli stanziamenti e la corretta esecuzione delle fasi di spesa;
- verificare la corretta esecuzione delle spese da parte delle rappresentanze all'estero, dei "customer desk", degli "italian desk" e controllare la rispondenza contabile delle rispettive giacenze di cassa;
- verificare la rispondenza dell'ammontare dei premi assicurativi SACE da porre a carico della clientela con l'ammontare dei recuperi effettuati dalle filiali della Banca, sia sotto forma di operazioni "cash" sia sotto forma commissionale.

Servizio Credito Controparti Estere

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare la rispondenza dell'ammontare delle linee di credito deliberate dalle Banche del Gruppo con i plafond operativi di controparte e rischio paese assegnati;
- accertare il corretto utilizzo da parte dei centri operativi della Banca, esteri e domestici, delle linee di credito autorizzate o delegate e coordinarsi con le altre Strutture della Banca per lo scambio di informazioni su nominativi, residenti o non residenti, collegati a controparti estere o italiane (affidate o meno), allo scopo di pervenire ad una rappresentazione globale del rischio con particolare riferimento all'esposizione verso "paesi a rischio";
- eseguire controlli a campione sulla corretta immissione nei sistemi informativi di "back-office" dei dati relativi alle linee di credito delegate alle Strutture della Banca interessate;
- controllare, sulla base dei dati di ritorno, la corretta esposizione in Centrale dei Rischi delle concessioni di competenza accordate, provvedendo a comunicare al Consorzio Operativo di Gruppo le eventuali rettifiche necessarie;
- verificare che le linee di credito concesse siano state autorizzate nel rispetto delle autonomie previste dalla normativa vigente

DIREZIONE GOVERNO PATRIMONIO, COSTI/INVESTIMENTI**Area Politiche e Controllo del Credito****Staff Crediti Speciali e Cartolarizzazioni**

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare la separazione dei patrimoni delle operazioni di cartolarizzazione tra loro e con il patrimonio della Società Veicolo;
- controllare il rispetto delle modalità indicate dal “cash management agreement” per la gestione della liquidità del Veicolo;
- seguire l’andamento degli “assets” ceduti e la loro conseguente valorizzazione nel caso di crediti ceduti senza completo o effettivo trasferimento del rischio;
- verificare l’incasso del corrispettivo derivante dal “closing” dell’operazione;
- controllare la puntuale applicazione delle condizioni pattuite per i rapporti accessi alle Società Veicolo ed il corretto utilizzo delle linee di credito a queste concesse nell’ambito delle operazioni di cartolarizzazione;
- verificare la congruità delle spettanze riconosciute al “service” per l’attività svolta ed il rispetto dei tempi contrattualmente previsti per tale adempimento;
- verificare che le operazioni di cartolarizzazione siano perfezionate e gestite in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 197/91 e successive modificazioni;
- verificare il rispetto della “trasparenza” delle operazioni di cartolarizzazione nei confronti degli investitori e del mercato;
- verificare il rispetto della normativa di vigilanza per le segnalazioni dovute dalla Società Veicolo per le operazioni di cartolarizzazione;
- segnalare alle competenti funzioni i casi per i quali sono ravvisabili potenziali rischi per i portatori delle “notes”;
- verificare l’invio all’Area Finanza ed all’Area Tesoreria e Capital Management, delle informazioni necessarie per il regolamento dei “back to back swap”.

Area Legale, Societario e Compliance**Servizio Segreteria Generale**

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare, per le aste del Monte di Credito su pegno tenute presso la filiale di Siena, la regolarità della procedura e della registrazione delle scritture contabili;
- controllare le risultanze del conto, presso la filiale di Ivrea, relativo agli avanzi di asta del Monte Pio di Ivrea.

Area Costi e Logistica**Staff Servizi di Prevenzione e Protezione**

Responsabilità di controllo specifico:

- controllare la puntuale definizione e l’assolvimento degli adempimenti di propria competenza previsti dal D.Lgs. 626/94 e dalle altre leggi e norme correlate.

Servizio Economato di Gruppo

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare il corretto utilizzo delle attrezzature consegnate al “Service”;
- controllare le consistenze di magazzino sulla base delle risultanze inventariali;
- eseguire i controlli sulla consistenza dei materiali ricevuti dal “Service” e dei relativi documenti accompagnatori;
- effettuare i controlli ed il seguimiento delle spese postali, telefoniche (fonia), telegrafiche, telex delle Strutture centrali e periferiche;
- effettuare i controlli di merito sulle fatturazioni;
- verificare che vengano messe in atto da parte delle Strutture centrali e periferiche gli adempimenti necessari ad accertare l’esatta consistenza e la dislocazione delle apparecchiature in dotazione;
- controllare il servizio di guardiania svolto nel complesso dagli Istituti di Vigilanza;

DIREZIONE RETE BMPS

Ufficio di Rete Crediti

Responsabilità di controllo specifico:

- verificare la corretta applicazione delle metodologie e dei sistemi sviluppati dalla Capogruppo Bancaria per la gestione dei crediti;
- verificare il corretto svolgimento dei processi di erogazione in relazione alle responsabilità allocate; controllare, a campione la regolarità, la completezza e la qualità dei processi istruttori;
- effettuare i controlli processo di attribuzione del “rating” alla clientela affidata o da affidare.

ALLEGATO 6 – DIMENSIONAMENTO DELLE STRUTTURE – STABILITO AL 16 OTTOBRE 2006

Dimensionamenti complessivi delle strutture in essere (personale assegnato + distacchi passivi + personale a disposizione).

DENOMINAZIONE STRUTTURA	N. RISORSE
Segreteria di Presidenza	5
Segreteria del Collegio Sindacale	5
Segreteria del Comitato per il Controllo Interno	2
Totale Segreterie	12
DIREZIONE GENERALE	1
Segreteria di Direzione	9
Servizio CRM e Customer Satisfaction	13
Servizio Investor Relations	4
Toale Staff Direzione Generale	27
Area Comunicazione	1
Segreteria Area Comunicazione	2
Staff Relazioni Istituzionali e Media	11
Servizio Sponsorizzazioni e Promozioni	6
Servizio Pubblicità e Comunicazione Interna	13
Totale Area Comunicazione	33
Area Controlli Interni	1
Segreteria Area Controlli Interni	5
Servizio Auditing Commercial Banking	11
Servizio Auditing Governance e Normativa	23
Servizio Controllo Rischi e Adeguatezza Patrimoniale	13
Servizio Vigilanza Servizi di Investimento e Reclami	31
Servizio Auditing Direzione Rete	52
Totale Area Controlli Interni	136
Area Finanza	1
Segreteria Area Finanza	6
Staff Controlli Finanziari	10
Servizio Finanza Proprietaria ¹	17
Servizio Amministrativo Finanza	65
Servizio Banca Depositaria	46
Totale Area Finanza	145
Area Risorse Umane	1
Segreteria Area Risorse Umane	5
Servizio Sistemi di Gestione e Programmazione Risorse Umane	8
Servizio Rapporti di Lavoro e Relazioni Sindacali	19
Servizio Gestione Risorse Umane e Management di Gruppo	8
Servizio Knowledge Management, Formazione e Riquilificazione	29
Servizio Fondi di Previdenza Aziendali	28
Servizio Gestione Amministrativa Risorse Umane	42
Totale Area Risorse Umane	140

¹ Sono escluse 7 risorse in organico alla Filiale di Londra

CFO	1
Segreteria CFO	9
Staff Tax Planning	1
Servizio Bilancio e Fiscale	33
Servizio Risk Management	25
<i>Totale Staff CFO</i>	<i>69</i>
Area Pianificazione	1
Servizio Pianificazione di Gruppo, Research e Business Development	16
Servizio Controllo di Gestione e Reporting	23
Servizio Controllo di Gestione Reti	5
<i>Totale Area Pianificazione</i>	<i>45</i>
Area Tesoreria e Capital Management	1
Servizio Capital Management, ALM e ACPM di Gruppo	15
Servizio Tesoreria Accentrata	26
<i>Totale Area Tesoreria e Capital Management</i>	<i>42</i>
Direzione COMMERCIAL BANKING/DISTRIBUTION NETWORK	1
Segreteria Direzione Commercial Banking Distribution Network	5
<i>Totale Staff Direzione</i>	<i>6</i>
Area Canali Distributivi	1
Servizio Canali e Sistemi di Incasso e Pagamento	17
Servizio Contact Center di Gruppo	130
<i>Totale Area Canali Distributivi</i>	<i>148</i>
Area Retail	1
Servizio Mercato Small Business	13
Servizio Mercato Affluent e Family	13
Servizio Prodotti Bancari	17
<i>Totale Area Retail</i>	<i>44</i>
Direzione PRIVATE BANKING/WEALTH MANAGEMENT	1
Segreteria Direzione Private Banking/Wealth Management	7
Servizio Wealth Risk Management	4
Servizio Fondi Pensione Complementari	8
<i>Totale Staff Direzione</i>	<i>20</i>
Area Wealth Management	1
Servizio Advisory Wealth Management	1
Servizio Coordinamento Fabbriche e Prodotti di Wealth Management	7
<i>Totale Area Wealth Management</i>	<i>9</i>
Area Private	1
Staff Controlli Private	8
Servizio Mercato Private	27
Servizio PWM (Clientela Accentrata)	9
Servizio Gestioni Patrimoniali Private	28
<i>Totale Area Private</i>	<i>73</i>

Direzione CORPORATE BANKING/CAPITAL MARKETS	1
Segreteria Direzione Corporate Banking/Capital Markets	7
Totale Staff Direzione	8
Area Corporate	1
Servizio Mercato PMI/Enti	21
Servizio Gestione Partecipazioni	20
Totale Area Corporate	42
Area Key Clients	1
Servizio Crediti Key Clients	7
Servizio Commerciale Key Clients	13
Totale Area Key Clients	21
Area Attività Internazionali	1
Staff Supporto Operatività su Estero	6
Servizio Commerciale Estero	19
Servizio Credito Controparti Estere	12
Servizio Correspondent Banking	10
Totale Area Attività Internazionali	48
Direzione GOVERNO PATRIMONIO, COSTI/INVESTIMENTI	1
Segreteria Direzione Governo Patrimonio, Costi/Investimenti	13
Staff Master Plan e Pianificazione ICT	4
Staff Ex Esattorie	5
Staff Program Management Office (PMO)	3
Totale Staff Direzione	26
Area Politiche e Controllo del Credito	1
Staff Validazione Modelli e Sistemi del Credito	4
Staff Crediti Speciali e Cartolarizzazioni	33
Servizio Politiche e Sistemi del Credito	14
Servizio Rischi di Gruppo e Controllo Qualità	26
Totale Area Politiche e Controllo del Credito	78
Area Patrimonio Immobilizzato	1
Staff Politiche Recupero Crediti e Partecipazioni Strategiche	3
Servizio Patrimonio Immobiliare e Space Management	4
Totale Area Patrimonio Immobilizzato	8
Area Legale, Societario e Compliance	1
Servizio Legale e Compliance	30
Servizio Segreteria Generale	37
Servizio assistenza legale al contenzioso	14
Totale Area Legale, Societario e Compliance	82
Area Organizzazione	1
Servizio Organizzazione Operativa	38
Servizio Sviluppo Organizzativo	19
Totale Area Organizzazione	58
Area Costi e Logistica	1
Staff Servizi di Prevenzione e Protezione	9
Servizio Economato di Gruppo	47
Servizio Costi e Acquisti di Gruppo	31

	<i>Totale Area Costi e Logistica</i>	88
Direzione Rete BMPS		1
Segreteria Direzione Rete BMPS		4
Staff Controllo di Gestione di Rete		5
Ufficio di Rete Retail		26
Ufficio di Rete Corporate		26
Ufficio di Rete Private		4
Ufficio di Rete Crediti		73
Ufficio di Rete Operativo		21
	<i>Totale Direzione Rete BMPS</i>	160
	TOTALE DIMENSIONAMENTO	1568

Al Totale Dimensionamento sono da aggiungere 15 risorse dedicate al "team reclami" in via temporanea.

ALLEGATO 7 – RESPONSABILITA' PER LA FORNITURA DI SERVIZI RESI IN ACCENTRATO**Servizio CRM e Customer Satisfaction**

Analisi Comportamentali e Profili Segmenti Clientela	<p><u>Segmentazione Operativa</u></p> <p>Determinazione dell'appartenenza della clientela ad uno specifico Segmento Operativo (es. Small Business, Lower Affluent), mediante elaborazione di tipo statistico effettuata periodicamente sul Datawarehouse del CRM.</p> <p><u>Profili comportamentali</u></p> <p>Attribuzione profili comportamentali ad ogni cliente, mediante elaborazioni di tipo statistico aventi l'obiettivo di agevolare la proposizione di Prodotti/Servizi.</p> <p><u>Propensione all'acquisto</u></p> <p>Determinazione propensione all'acquisto su Prodotti/Servizi, sulla base del profilo comportamentale, dell'appartenenza ad una particolare segmentazione operativa e del Modello di Servizio.</p> <p><u>Richieste spot</u></p> <p>"Refresh" costante dell'intero database riferito alla clientela per sostegno di esigenze standard ed elaborazione dati per esigenze specifiche.</p>
Valutazione Livello di Soddisfazione Clientela	<p><u>Customer Satisfaction</u></p> <p>Preparazione tracce di interviste per le Filiali e per il Call Center a sostegno delle rilevazioni di Customer Satisfaction. Definizione dei risultati delle iniziative con obiettivi di interventi in ottica di migliore efficacia nel CRM.</p>

Area Comunicazione

Pianificazione Sponsorizzazioni e Promozioni	<p><u>Master Plan delle Sponsorizzazioni del Gruppo</u></p> <p>Redazione del documento di pianificazione a livello di Gruppo degli interventi di sponsorizzazione previsti</p>
Pianificazione Pubblicità	<p><u>Master Plan della Comunicazione del Gruppo</u></p> <p>Redazione del documento di pianificazione a livello di Gruppo degli interventi pubblicitari e promozionali correlati alle strategie aziendali.</p>

Area Controlli Interni

Evoluzione Sistema dei Controlli Interni	<p><u>Definizione e presidio del Sistema dei Controlli Interni</u></p> <p>Seguimento dell'evoluzione dei sistemi di controllo operativi per la Rete (SIC, controlli di linea, ecc.)</p> <p><u>Affiancamento/validazione progetti</u></p> <p>Affiancamento e validazione, con particolare riferimento alle attività di controllo, di nuove progettualità che abbiano impatto sulla Rete</p>
---	--

Revisione Interna Audit Plan

Documento di pianificazione annuale degli interventi di revisione sulle strutture centrali e periferiche della Direzione Rete BMPS (redatto tenuto anche conto dell'analisi delle indicazioni preliminarmente fornite dalla Direzione Rete).

Visite ispettive

Realizzazione di interventi di audit sulle strutture centrali e periferiche della Direzione Rete BMPS pianificati o richiesti della Direzione Rete stessa, in presenza di particolari necessità, in deroga/integrazione all'Audit Plan.

Reportistica su Visite Ispettive

Report predisposti a seguito dell'esecuzione di visite ispettive sulle strutture centrali e periferiche della Direzione Rete BMPS

Controlli sull'attività di intermediazione finanziaria

Report predisposti a seguito dell'esecuzione, anche attraverso interventi di audit in loco sulle strutture centrali e periferiche della Direzione Rete MPS, dei controlli sull'attività di intermediazione in valori mobiliari previsti dall'art. 57 del Regolamento di attuazione del D.Lgs 58/98

Reportistica su Verifiche Accentrate

Relazione semestrale per il Responsabile della Direzione Rete BMPS sui fenomeni più significativi evidenziati dall'esame delle pratiche riferite a contenzioso

Report trimestrale per il Responsabile della Direzione Rete BMPS che evidenzia il grado di potenziale anomalia delle dipendenze in ordine all'attività di erogazione del credito, sulla base delle procedure e degli applicativi specifici della funzione di audit. L'elaborato riporta la graduatoria delle Aree Territoriali, e all'interno delle stesse pone in evidenza le dipendenze caratterizzate da maggiore anomalia nonché le fenomenologie più rilevanti.

Relazione semestrale per il Responsabile della Direzione Rete BMPS sull'esito delle verifiche eseguite sull'operatività relativa alla concessione di mutui a clientela retail con particolare riferimento a quelli presentati da intermediari convenzionati

Segnalazione trimestrale alle Aree Territoriali di Rete delle carenze rilevate a seguito delle verifiche effettuate sull'esecuzione dei controlli SIC di pertinenza della rete stessa

Relazione trimestrale per il Responsabile della Direzione Rete BMPS in ordine all'esito degli accertamenti eseguiti sui tempi medi intercorrenti tra la data di delibera di passaggio a contenzioso delle pratiche di rischio e quella di presa in carico da parte della MPS Gestione Crediti Banca Spa.

Relazione sui Controlli

Invio al Responsabile della Direzione Rete BMPS del documento interno redatto con periodicità semestrale dal Servizio Auditing Direzione Rete in ordine alla complessiva attività di controllo svolta, inclusa una sintesi di eventuali interventi effettuati nel periodo sulla Rete.

ReclamiReclami Consob e ABI

Esame di tutti i reclami provenienti dalla Rete, istruttoria delle relative pratiche, delibera in merito al riconoscimento di eventuali rimborsi alla clientela sulla scorta delle autonomie delegate nonché proposta agli organi competenti per le pratiche che evidenziano oneri superiori ai limiti delegati.

Reportistica sui Reclami Consob

Relazione trimestrale per il Responsabile della Direzione Rete BMPS in merito al flusso di reclami (Consob e Abi) pervenuto nel periodo con evidenziazione dei dati relativi alle singole Aree Territoriali ed ai fenomeni più rilevanti. Nell'elaborato è riportata anche una sintetica rendicontazione sull'esercizio dell'autonomia deliberativa delegata in tema di esborsi a fronte di reclami

Validazione NormativaValidazione Normativa

Valida gli aggiornamenti della normativa proposti dalle funzioni competenti anche con riguardo alle ricadute sul sistema dei controlli di linea da svolgere a cura delle strutture centrali e periferiche della Direzione Rete BMPS

Gestione Pratiche Amministrative	<p><u>Gestione informativa furti e rapine</u></p> <p>Report mensile per il Responsabile della Direzione Rete BMPS relativo agli eventi criminosi (furti e rapine) verificatisi nel periodo ad integrazione della comunicazione immediata dell'evento.</p> <p><u>Partite irrecuperabili ed incamerabili</u></p> <p>Esame delle partite irrecuperabili ed incamerabili di competenza proposte da tutte le strutture della Direzione Rete, istruttoria delle stesse, delibera di quelle rientranti nelle autonomie delegate nonché proposta agli organi competenti per le partite d'importo superiore ai limiti delegati</p> <p><u>Reportistica su Partite irrecuperabili ed incamerabili</u></p> <p>Relazione trimestrale per il Responsabile della Direzione Rete BMPS in merito al flusso di partite irrecuperabili e incamerabili pervenuto nel periodo con evidenziazione dei dati relativi alle singole Aree Territoriali ed alle tipologie più rilevanti. Nell'elaborato è riportata anche una sintetica rendicontazione sull'esercizio dell'autonomia deliberativa delegata.</p> <p><u>Dubbi Esiti</u></p> <p>Relazione trimestrale per il Responsabile della Direzione Rete BMPS in relazione ai dubbi esiti segnalati sui reclami in corso di definizione e sui sospesi appostati sui rapporti delle "Partite Diverse" di competenza.</p>
---	--

Area Risorse Umane

Sistemi di Gestione e Sviluppo Risorse Umane	<p><u>Sistemi di gestione e sviluppo risorse</u></p> <p>Definizione, realizzazione e manutenzione dei sistemi di gestione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione del personale - premiazione e incentivazione - percorsi di carriera - politiche retributive e di benefits - selezione e assunzione
Piano Gestione Risorse e Budget del Personale	<p><u>Piano Gestione Risorse</u></p> <p>Elaborazione ed monitoraggio del piano di gestione delle risorse (PGR) e del budget di costo con la produzione di report periodici. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - report mensile sulla dinamica della gestione delle le risorse prevista in termini di numero / composizione - report trimestrale sul costo delle risorse per macro tipologia di Unità Organizzativa (Capogruppo Bancaria / Direzione Rete BMPS).
Assistenza e Pareri	<p><u>Assistenza e pareri</u></p> <p>Analisi e formulazione di pareri per tematiche inerenti ai rapporti di lavoro ed applicazione norme di legge e accordi specifici sulla materia.</p>
Relazioni Sindacali	<p><u>Trattative e Relazioni Sindacali</u></p> <p>Gestione dei rapporti sindacali in termini di trattative specifiche con le Organizzazioni Sindacali centrali e relazioni ordinarie con predisposizione delle informative sulle conclusioni assunte.</p>
Controversie di Lavoro	<p><u>Controversie</u></p> <p>Gestione delle controversie con il personale inerenti tematiche contrattuali.</p>
Assunzioni	<p><u>Assunzioni</u></p> <p>Gestione delle assunzioni, dalla selezione all'immissione in servizio (lettere contratto, segnalazioni amministrative e legali, definizione matricola, assegnazione alla struttura,...).</p> <p><u>Contratti di lavoro "personalizzati"</u></p> <p>Stesura e stipula di contratti di lavoro prevedenti clausole non standard.</p>

Piano Formativo di Rete	<p><u>Piano Formativo</u></p> <p>Individuazione dei bisogni formativi e definizione delle modalità di soddisfacimento attraverso l'identificazione dei corsi e del piano di erogazione.</p> <p><u>Didattica</u></p> <p>Definizione metodi, contenuti e strumenti dei corsi di formazione.</p>
Erogazione della Formazione	<p><u>Erogazione corsi</u></p> <p>Coordinamento logico ed operativo del corso e realizzazione della docenza interna o coordinamento di docenza esterna.</p> <p><u>Monitoraggio quali - quantitativo</u></p> <p>Predisposizione di report periodici sulla formazione erogata/da erogare.</p>
Stipendi	<p><u>Stipendi</u></p> <p>Erogazione delle retribuzioni e gestione dei connessi adempimenti contabili, previdenziali, assistenziali, fiscali.</p>
Adempimenti Amministrativi Accessori	<p><u>Trattamenti accessori</u></p> <p>Comprende la gestione amministrativa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - forniture alloggi ai dipendenti - iscrizione agli albi professionali - cariche extra bancarie - trattamenti di fine rapporto - gestione aspettative e congedi straordinari - ... <p><u>Assenze</u></p> <p>Gestione amministrativa delle assenze disciplinate dalla legge (maternità, congedi, aspettative,...)</p> <p><u>Poteri di firma</u></p> <p>Gestione delle procure, manutenzione e aggiornamento dei libri dei poteri di firma.</p> <p><u>Cessazione del rapporto di lavoro</u></p> <p>Gestione amministrativa delle cessazioni del rapporto di lavoro.</p>
Assistenza Fiscale	<p><u>Assistenza fiscale</u></p> <p>Assistenza al personale per problematiche di tipo fiscale.</p>

Area Pianificazione

Budget e Monitoraggio	<p><u>Reportistica di pre-consuntivo e consuntivo ai fini della definizione del budget</u></p> <p>Redazione della reportistica di preconsuntivo necessaria alla definizione del budget annuo delle Unità Commerciali delle Banche compresa l'elaborazione di report periodici di consuntivazione rispetto agli obiettivi di budget utili alla formulazione di revisione del budget in corso di anno. Sono interessati i seguenti tipi di report:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preconsuntivi: per Unità Commerciale, Aree territoriali, segmento di mercato, prodotto/servizio - consuntivi: andamentale mensile per Unità Commerciale, Aree territoriali, segmento di mercato, prodotto/servizio. <p><u>Documento di budget definitivo</u></p> <p>Redazione del documento definitivo di budget, post-negoziato, nel quale sono indicati gli obiettivi commerciali, patrimoniali ed economici per unità di business, mercato e segmento di business che la Direzione di Rete utilizzerà per la ripartizione degli obiettivi sulle Aree e Filiali anche in termini di piano commerciale operativo.</p>
------------------------------	--

Cost Allocation e AnalysisBudget della spesa

Elaborazione del Budget della Spesa e si sostanzia in un fascicolo contenente commenti e report relativi all'argomento. Nello stesso prodotto si intendono comprese le revisioni semestrali del budget della spesa.

Costi Industriali di Prodotti/Servizi

Determinazione del costo di produzione industriale dei prodotti e servizi bancari a catalogo

Monitoraggio e Reporting di ReteReportistica on demand e approfondimenti

Realizzazione di approfondimenti e reportistica su fenomeni relativi al controllo di gestione, in particolare nell'individuare e valutare fenomeni andamentali rispetto agli obiettivi di budget, a supporto delle scelte operative della Direzione di Rete.

Il servizio in questione è erogato al Direttore di Rete attraverso un "canale" dedicato che risponde alle esigenze di rapidità e precisione delle informazioni fornite in quanto necessarie a supportare scelte operative sulla rete.

Reportistica andamentale mensile/decadale

Produzione della seguente reportistica:

- Report n°. 0 – Mensile per Gruppo e per Filiali
- Report n°. 00 – BUD 2005 – Tabella progressivo con budget
- Report n°. 1 – Rendiconto gestione filiale
- Report n°. 2 – Rendiconto gestione gruppi, mercati segmenti
- Report n°. 3 – Schede sintesi gruppo
- Report n°. 5 – Rendiconto gestione gruppi mensile
- Report n°. 9 – Principali variabili gruppi
- Report n°. 12 – Andamento gruppi sintesi
- Reportistica andamentale bimestrale
- Report n°. 10 – Giorni banca (da valutare in relazione ad incombenze legate al passaggio alla nuova reportistica)
- Report n°.11 – Proventi unitari Gruppi (da valutare in relazione ad incombenze legate al passaggio alla nuova reportistica)

Il report su indicati verranno sostituiti a partire da inizio 2007 con strumenti IT e report standard di Gruppo già definiti da progettualità in corso. Da inizio 2007 è prevista anche la produzione di un report trimestrale relativo al costo del personale suddiviso per Unità di Business e suoi aggregati (es. Area Territoriale, ...).

Area Tesoreria e Capital Management**Gestione della
Liquidità e
Finanziamento**Collocamento di prodotti derivati

Definizione del concept di prodotto, la predisposizione del lancio e della promozione sulla rete territoriale, l'aggiornamento del catalogo prodotti e la gestione post vendita relativamente ai prodotti derivati per la gestione dei rischi relativi a:

- cambi
- tassi
- materie prime
- gestione della liquidità.

Emissione nuovi prestiti obbligazionari

Gestione dell'emissione di nuovi prestiti obbligazionari. Comprende:

- raccolta delle condizioni di mercato utili a definire le emissioni da proporre alla clientela
- definizione, in presenza di emissioni strutturate, e costruzione delle coperture di rischio di tasso conseguenti all'emissione voluta
- stesura del regolamento e del foglio analitico dell'emissione
- attività di organizzazione dei processi interni ed esterni finalizzati ad acquisire le adesioni del pubblico in base alle norme di servizio e ad osservare i regolamenti delle Autorità di Vigilanza
- attività di predisposizione delle coperture relative ai rischi finanziari connessi all'emissione
- ideazione e studio dei modelli di pricing relativi alle nuove strutture
- mantenimento dell'archivio dell'emissione.

Le attività vengono svolte in conformità alla *delibera Consob n.11522* dell'1/7/98 di attuazione del D.Lgs. n.58 del 24/2/98, l'esecuzione dell'ordine in conformità a quanto inserito nel sistema informativo ovvero registrato (in presenza di ordine telefonico), nonché le attività di supervisione all'invio delle comunicazioni di eseguito.

Gestione prestiti obbligazionari in essere

Gestione prestiti obbligazionari in presenza di emissioni strutturate. Comprende:

- aggiornamento quotidiano, nell'applicativo, dei tassi di mercato e dei dati utili per il calcolo del prezzo dell'emissione strutturata
- rilevazione dei dati utili alla definizione dei prezzi e delle cedole, utili sia per le attività di intermediazione mobiliare che di pagamento cedole
- mantenimento dell'archivio dell'emissione.

**Cambi, valute e
metalli preziosi**PCT

Esecuzione degli ordini relativi a operazioni su pronti contro termine per conto delle filiali. L'attività comprende la consulenza operativa svolta nei confronti delle Filiali.

Tesoreria cambi

Esecuzione degli ordini relativi a operazioni su cambi a pronti e a termine per conto delle filiali. L'attività comprende la consulenza operativa svolta nei confronti delle Filiali.

**Call Desk di
Tesoreria**Supporto operativo

Fornitura alle Strutture Territoriali di :

- quotazioni, secondo le condizioni di mercato ed in raccordo con il settore Forex, per le operazioni di negoziazione (a pronti e a termine) in cambi e derivati OTC su cambi
- quotazioni per le operazioni di tesoreria e negoziazione su cambi, a pronti e a termine
- ...

**Asset & Liability
Management**Copertura di prestiti obbligazionari e ALM per le banche commerciali

Stipula dei contratti derivati a copertura dei prestiti obbligazionari stipulati per conto delle banche commerciali e a seguito delle attività di gestione dell'Asset and Liability Management.

Area Canali Distributivi

Gestione Campagne e Inbound Commerciale	<p><u><i>Inbound commerciale</i></u></p> <p>Erogazione di informazioni alla clientela effettiva e potenziale, mediante flusso telefonico in entrata. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza clientela - cross selling su telefonate in ingresso. <p><u><i>Outbound</i></u></p> <p>Erogazione di un flusso telefonico in uscita, finalizzato a contattare clienti effettivi e potenziali. La definizione del target da contattare è a carico delle banche commerciali/Aree Commerciali sulla base delle tipologie di campagne. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - campagne per acquisizione nuova clientela, per sviluppo segmenti, su rischio abbandono, di up/cross selling, ... - servizi di benvenuto per nuova clientela - iniziative di customer satisfaction - altre iniziative.
Banca Telefonica	<p><u><i>Erogazione servizi informativi e dispositivi tramite IVR e operatore</i></u></p> <p>Erogazione del servizio Phone Banking, per le banche commerciali del Gruppo (BMPS, BT e BAM) con il “marchio” di appartenenza e consente al cliente di operare in tempo reale sui rapporti intrattenuti tramite apparecchio telefonico fisso o mobile. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operazioni informative (p.e. saldo conto, saldo dossier titoli, info assegni,) - operazioni dispositive (p.e. bonifici, raccolta ordini, giroconti, ricarica telefonica,) - cross selling, effettuato su specifici target di clientela concordati con le singole banche.
Conto Economico di Canale	<p><u><i>Conto economico di canale</i></u></p> <p>Il prodotto consiste nella manutenzione dei conti economici di canale, con la finalità di supportare le scelte strategiche della Aree Commerciali. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione componenti di costo e di ricavo - misurazione periodica dei risultati economici dei canali presidiati.
Corrispondenza Elettronica	<p><u><i>Gestione caselle elettroniche reportistica</i></u></p> <p>Gestione della corrispondenza elettronica proveniente dall'esterno su specifiche caselle di posta predisposizione.</p>
Assistenza alla Rete Commerciale	<p><u><i>Consulenza specialistica</i></u></p> <p>Fornitura di supporto commerciale alla rete per prodotti, servizi, offerte commerciali.</p>

Prodotti/servizi di cui si ha il governo della fabbrica (interna/ esterna)Definizione del concept di prodotto, verifica di fattibilità e validazione del prodotto stesso

Comprende:

- definizione delle caratteristiche di un prodotto/servizio per tipologia, target di clientela, natura del bisogno soddisfatto, caratteristiche e meccanismi di funzionamento
- individuazione del nome, registrazione e sorveglianza dei marchi registrati
- verifica di fattibilità delle soluzioni individuate e analisi di redditività delle stesse
- studio degli impatti economico-finanziari (definizione business case)
- analisi degli impatti sui sistemi informativi in modo da garantire l'effettiva implementabilità dell'iniziativa.

Disegno di dettaglio, creazione e lancio del prodotto

Comprende:

- definizione delle caratteristiche tecniche/operative del prodotto
- definizione dei nuovi prodotti nel sistema informativo
- definizione delle condizioni economiche del prodotto e gestione delle stesse dal punto di vista tecnico (gestione operativa "condizioniere")
- redazione della contrattualistica di prodotto (contratto, documento di sintesi, scheda prodotto, foglio informativo analitico, adempimenti in materia di trasparenza e di usura,...)
- segue le attività collegate alla certificazione di qualità e successivi rinnovi
- coordinamento delle attività connesse al lancio: comunicazione esterna, pubblicazione documentazione, formazione e incentivazione alle reti distributive, compresa la predisposizione della normativa.

Comprende anche l'attività di assistenza alla Direzione Rete BMPS finalizzata al lancio del prodotto.

Gestione dei prodotti in esercizio

Gestione del ciclo di vita del prodotto (seguimento evoluzioni normative e legislative, contrattualistica, adeguamento schede prodotto, "condizioniere", fogli informativi, documenti di sintesi, assistenza alla Direzione Rete BMPS).
Sono interessati tutti i prodotti in esercizio.

Dismissione dei prodotti

Comprende:

- definizione delle modalità di dismissione del prodotto (modalità di estinzione, estinzione/riconversione dei rapporti in essere)
- eliminazione dei prodotti dismessi dal sistema informativo
- coordinamento delle attività connesse alla dismissione: normativa, fogli informativi analitici, aggiornamento scheda prodotto, comunicazione esterna, adempimenti in materia di trasparenza e di usura, adeguamento sistemi di incentivazione alle reti distributive.

Comprende anche l'attività di assistenza alla Direzione Rete BMPS finalizzata alla dismissione del prodotto.

Reti Alternative e Canali VirtualiSviluppo funzionalità per canale

Il prodotto consiste nel governo di tutte le attività di sviluppo/evoluzione sui canali presidiati, comprese quelle di sistema (p.e. il microcircuito). Comprende:

- definizione delle priorità di sviluppo/evoluzione
- predisposizione documentazione periodica sulle funzionalità di imminente implementazione.

Internet

Comprende:

- lo sviluppo, la gestione e il governo dei canali internet (organizzazione spazi, navigazione, modalità di pubblicazione,...)
- la definizione delle regole di utilizzo.

Assistenza operativa Canali

Fornisce assistenza personalizzata, 'su richiesta della Direzione Rete BMPS, alla clientela per il funzionamento dei servizi abilitativi o interconnessi all'uso dei canali virtuali (sistemi di accesso e riconoscimento, firma e certificato digitali, customizzazione per clientela corporate ...).

MulticanalitàReportistica Multicanale

Comprende la realizzazione di report andamentali sull'utilizzo dei canali (fisici, virtuali e reti alternative)

Piano SportelliPiano Sportelli

Comprende:

- definizione puntuale della localizzazione/rilocalizzazione dei punti di vendita a livello di Gruppo
- coordinamento delle attività realizzative fino alla apertura e successivo seguimiento
- gestione adempimenti amministrativi correlati (comunicazioni ufficiali, permessi,...).

ATM e POSPiano installazione ATM

Il prodotto consiste nella:

- definizione puntuale della localizzazione/rilocazione degli apparati ATM a livello di Gruppo in funzione delle necessità di sostituzione (es.: prj microcircuito, obsolescenza tecnologica, ...) e delle richieste provenienti dalle Reti
- coordinamento delle attività realizzative.

Report Richieste

Produzione di reportistica periodica inerente le Richieste provenienti dalle Aree Territoriali relativamente ai piani di sostituzione e alla esecuzione degli stessi.

Area Retail**Budget e Monitoraggio**Monitoraggio Commerciale

Monitoraggio mensile dei risultati commerciali (flussi commerciali e Banca Reale), secondo i parametri definiti ed utilizzando la reportistica standard predisposta dal Servizio Controllo di Gestione e Reporting, a livello di mercato/prodotto/segmento. Comprende:

- descrizione qualitativa delle evidenze numeriche
- proposizione di eventuali azioni correttive contingenti da intraprendere.

Piano Commerciale Piano Commerciale

Redazione del Piano Commerciale di Filiera (annuale). Comprende:

- posizionamento competitivo, obiettivi di crescita (descrizione)
- obiettivi di vendita (volumi, ecc) per servizio/prodotto
- obiettivi di banca reale
- innovazioni/restyling di prodotto (elenco) pianificate nel periodo
- iniziative di comunicazione
- elenco campagne da effettuare.

Campagne commerciali

Gestione Campagne commerciali sviluppate in accentrato. Comprende:

- definizione delle stesse (prodotti, target di clientela, pricing, impatti operativi,..)
- definizione priorità degli scoring delle Campagne Commerciali
- inserimento dei target nel 'Campaign Manager'.

Manovre GeneralizzateManovre Generalizzate

Gestione delle manovre generalizzate. Comprende:

- condivisione delle manovre generalizzate sulle condizioni
- implementazione operativa delle stesse.

Modelli di Servizio Presidio modelli di servizio

Elaborazione e definizione dei Modelli di Servizio da utilizzare per la relazione commerciale con la clientela. Comprende:

- interpretazione delle analisi comportamentali dei diversi segmenti operativi della clientela
- definizione dei contenuti dei Modelli di Servizio (modalità di contatto, contenuto dell'offerta, pricing, ...)
- verifica della compatibilità economica tra il Modello di Servizio offerto e la contribuzione economica del segmento di clientela, tramite la predisposizione di business case per ciascun segmento
- verifica della compatibilità tra il contenuto del Modello di Servizio, struttura organizzativa della rete e dimensionamento della stessa rete (in collaborazione con l'Area Organizzazione)
- monitoraggio sull'applicazione dei Modelli di Servizio (composizione portafogli, gestione matrici di trasferimento)
- sviluppo tools a supporto.

Prodotti/servizi di cui si ha il governo della fabbrica (interna/ esterna)Definizione del concept di prodotto, verifica di fattibilità e validazione del prodotto stesso

Comprende:

- definizione delle caratteristiche di un prodotto/servizio per tipologia, target di clientela, natura del bisogno soddisfatto, caratteristiche e meccanismi di funzionamento
- individuazione del nome, registrazione e sorveglianza dei marchi registrati
- verifica di fattibilità delle soluzioni individuate e analisi di redditività delle stesse
- studio degli impatti economico-finanziari (definizione business case)
- analisi degli impatti sui sistemi informativi in modo da garantire l'effettiva implementabilità dell'iniziativa.

Disegno di dettaglio, creazione e lancio del prodotto

Comprende:

- definizione delle caratteristiche tecniche/operative del prodotto
- definizione dei nuovi prodotti nel sistema informativo
- definizione delle condizioni economiche del prodotto e gestione delle stesse dal punto di vista tecnico (gestione operativa "Condizioniere")
- redazione della contrattualistica di prodotto (contratto, documento di sintesi, scheda prodotto, foglio informativo analitico, adempimenti in materia di trasparenza e di usura,...)
- segue le attività collegate alla certificazione di qualità e successivi rinnovi
- coordinamento delle attività connesse al lancio: comunicazione esterna, pubblicazione documentazione, formazione e incentivazione alle reti distributive.

Comprende anche l'attività di assistenza alla Direzione Rete BMPS finalizzata al lancio del prodotto.

Gestione dei prodotti in esercizio

Gestione del ciclo di vita del prodotto (seguimento evoluzioni normative e legislative, contrattualistica, adeguamento schede prodotto, "condizioniere", fogli informativi, documenti di sintesi, assistenza alla Direzione Rete BMPS).

Sono interessati tutti i prodotti in esercizio

Dismissione dei prodotti

Comprende:

- definizione delle modalità di dismissione del prodotto (modalità di estinzione, estinzione/riconversione dei rapporti in essere)
- eliminazione dei prodotti dismessi dal sistema informativo
- coordinamento delle attività connesse alla dismissione: normativa, fogli informativi analitici, aggiornamento scheda prodotto, comunicazione esterna., adempimenti in materia di trasparenza e di usura, adeguamento sistemi di incentivazione alle reti distributive.

Comprende anche l'attività di assistenza alla Direzione Rete BMPS finalizzata alla dismissione del prodotto.

Convenzioni Sviluppate in AccentratoConvenzioni Sviluppate in Accentrato

Definizione, stipula e coordinamento delle convenzioni in accentrato. Comprende:

- raccolta e selezione delle segnalazioni e delle richieste pervenute
- ricerca di opportunità sul mercato
- definizione/revisione contenuti delle convenzioni in essere
- trasmissione mensile dell'elenco aggiornato delle convenzioni in essere, con indicazione delle modifiche intercorse nel periodo
- monitoraggio sul rispetto dei contenuti
- proposta di pricing da condividere con la Direzione Rete BMPS
- prime stime impatti operativi sulle strutture distributive e di Back Office.

MoneticaGestione rapporti con Società emittenti e Istituzioni di Sistema

Gestione dei rapporti con Società emittenti (p.e. Visa, Mastercard, Servizi Interbancari, ...) e con le Istituzioni di Sistema (SIA, SSB, COGEBAN, ...), al fine della sottoscrizione/rinnovo delle convenzioni, degli accordi a livello di sistema ed ogni altra attività connessa alla "monetica". Comprende:

- sottoscrizione/rinnovo convenzione
- conservazione della documentazione formale e funzionale
- gestione operativa delle richieste provenienti dalle controparti e sollecito delle stesse per gli adempimenti di propria spettanza;
- ...

Area Private**Budget e Monitoraggio**Monitoraggio Commerciale

Monitoraggio mensile dei risultati commerciali (flussi commerciali e Banca Reale), secondo i parametri definiti ed utilizzando la reportistica standard predisposta dal Servizio Controllo di Gestione e Reporting, a livello di mercato/prodotto/segmento. Comprende:

- descrizione qualitativa delle evidenze numeriche
- proposizione di eventuali azioni correttive contingenti da intraprendere.

Piano CommercialePiano Commerciale

Redazione del Piano Commerciale di Filiera (annuale). Comprende:

- posizionamento competitivo, obiettivi di crescita (descrizione)
- obiettivi di vendita (volumi, ecc) per servizio/prodotto
- obiettivi di banca reale
- innovazioni/restyling di prodotto (elenco) pianificate nel periodo
- iniziative di comunicazione
- elenco campagne da effettuare con:
 - descrizione delle stesse
 - relazione con gli obiettivi del Piano Commerciale
 - descrizione dei target dei clienti da contattare
 - sviluppo business case per ciascuna iniziativa.

Modelli di ServizioPresidio modelli di servizio

Elaborazione e definizione dei Modelli di Servizio da utilizzare per la relazione commerciale con la clientela. Comprende:

- interpretazione delle analisi comportamentali dei diversi segmenti operativi della clientela
- definizione dei contenuti dei Modelli di Servizio (modalità di contatto, contenuto dell'offerta, pricing,)
- verifica della compatibilità economica tra il Modello di Servizio offerto e la contribuzione economica del segmento di clientela, tramite la predisposizione di business case per ciascun segmento
- verifica della compatibilità tra il contenuto del Modello di Servizio, struttura organizzativa della rete e dimensionamento della stessa rete (in collaborazione con l'Area Organizzazione)
- monitoraggio sull'applicazione dei Modelli di Servizio (composizione portafogli, gestione matrici di trasferimento).

Prodotti/servizi di cui si ha il governo della fabbrica (interna/ esterna)Definizione del concept di prodotto, verifica di fattibilità e validazione del prodotto stesso

Comprende:

- definizione delle caratteristiche di un prodotto/servizio per tipologia, target di clientela, natura del bisogno soddisfatto, caratteristiche e meccanismi di funzionamento
- individuazione del nome, registrazione e sorveglianza dei marchi registrati
- verifica di fattibilità delle soluzioni individuate e analisi di redditività delle stesse
- studio degli impatti economico-finanziari (definizione business case)
- analisi degli impatti sui sistemi informativi in modo da garantire l'effettiva implementabilità dell'iniziativa.

Disegno di dettaglio, creazione e lancio del prodotto

Comprende:

- definizione delle caratteristiche tecniche/operative del prodotto;
- definizione dei nuovi prodotti nel sistema informativo
- definizione delle condizioni economiche del prodotto e gestione delle stesse dal punto di vista tecnico (gestione operativa "condizioniere")
- redazione della contrattualistica di prodotto (contratto, documento di sintesi, scheda prodotto, foglio informativo analitico, adempimenti in materia di trasparenza e di usura,...)
- segue le attività collegate alla certificazione di qualità e successivi rinnovi
- coordinamento delle attività connesse al lancio: comunicazione esterna, pubblicazione documentazione, formazione e incentivazione alle reti distributive.

Comprende anche l'attività di assistenza alla Direzione Rete BMPS finalizzata al lancio del prodotto.

Gestione dei prodotti in esercizio

Gestione del ciclo di vita del prodotto (seguimento evoluzioni normative e legislative, contrattualistica, adeguamento schede prodotto, "condizioniere", fogli informativi, documenti di sintesi, assistenza alla Direzione Rete BMPS).
Sono interessati tutti i prodotti in esercizio.

Dismissione dei prodotti

Comprende:

- definizione delle modalità di dismissione del prodotto (modalità di estinzione, estinzione/ricomposizione dei rapporti in essere)
- eliminazione dei prodotti dismessi dal sistema informativo
- coordinamento delle attività connesse alla dismissione: normativa, fogli informativi analitici, aggiornamento scheda prodotto, comunicazione esterna, adempimenti in materia di trasparenza e di usura, adeguamento sistemi di incentivazione alle reti distributive.

Comprende anche l'attività di assistenza alla Direzione Rete BMPS finalizzata alla dismissione del prodotto.

Gestione CommercialeSupporto al cliente

Fornitura di supporto alla relazione personalizzata con il cliente mediante condivisione delle strategie definite dell'Area.

Gestioni PatrimonialiGestioni patrimoniali in delega

Gestione delle linee "Gestioni Patrimoniali", nell'ambito delle deleghe conferite dalle banche commerciali. Comprende:

- attività amministrative e di controllo sull'operatività svolta
- monitoraggio dell'andamento delle gestioni in termini di performance ottenute vs il benchmark
- gestione dello stock picking e del timing di attuazione delle scelte tattiche, in coerenza con le deliberazioni del Comitato Investimenti
- esecuzione dell'operatività ordini direttamente ed in nome e per conto delle Banche Commerciali
- selezione delle Sicav per le linee "Gestioni Patrimoniali" e per il comparto amministrato della Filiera Private
- supporto operativo e consulenza finanziaria, relativamente alle linee "Gestioni Patrimoniali" di competenza, alla Filiera Private
- gestione del rapporto operativo con le controparti di mercato, garantendo il rispetto dei massimali operativi
- presidio dei rischi (rispetto dei limiti operativi, delle deliberazioni del Comitato Investimenti, dei massimali di controparte, dei contratti e delle disposizioni della clientela, delle norme sul conflitto di interesse, ...).

Area Wealth Management**Gestione Piattaforme**Gestione piattaforme

Aggiornamento nel continuo delle piattaforme finanziarie utilizzate negli applicativi di front end commerciale (es Carattere,...).

Area Corporate**Budget e Monitoraggio**Monitoraggio Commerciale

Monitoraggio mensile dei risultati commerciali (flussi commerciali e Banca Reale), secondo i parametri definiti ed utilizzando la reportistica standard predisposta dal Servizio Controllo di Gestione e Reporting, a livello di mercato/prodotto/segmento. Comprende:

- descrizione qualitativa delle evidenze numeriche
- proposizione di eventuali azioni correttive contingenti da intraprendere.

Piano CommercialePiano Commerciale

Redazione del Piano Commerciale di Filiera (annuale). Comprende:

- posizionamento competitivo, principali obiettivi strategici da presidiare (descrizione) con l'indicazione delle leve da utilizzare
- obiettivi di vendita (volumi, ecc) per servizio/prodotto a valenza strategica
- innovazioni/restyling di prodotto (elenco) pianificate nel periodo
- iniziative di comunicazione
- implementazioni proposte in termine di organizzazione, sistema incentivante, processi creditizi, formazione
- elenco Campagne Commerciali da effettuare con:
 - descrizione delle stesse
 - relazione con gli obiettivi del Piano Commerciale
 - descrizione dei target dei clienti da contattare (fornitura liste)
 - supporti di marketing da rilasciare al servizio della campagna.

Manovre GeneralizzateManovre Generalizzate

Comprende:

- condivisione delle manovre generalizzate sulle condizioni
- implementazione operativa delle stesse.

Modelli di ServizioPresidio modelli di servizio

Elaborazione e definizione dei Modelli di Servizio da utilizzare per la relazione commerciale con la clientela. Comprende:

- interpretazione delle analisi comportamentali dei diversi segmenti operativi della clientela
- definizione dei contenuti dei Modelli di Servizio (modalità di contatto, contenuto dell'offerta, pricing, ...)
- verifica della compatibilità economica tra il Modello di Servizio offerto e la contribuzione economica del segmento di clientela, tramite la predisposizione di business case per ciascun segmento
- verifica della compatibilità tra il contenuto del Modello di Servizio, struttura organizzativa della rete e dimensionamento della stessa rete (in collaborazione con l'Area Organizzazione)
- monitoraggio sull'applicazione dei Modelli di Servizio (composizione portafogli, gestione matrici di trasferimento)
- monitoraggio degli indicatori di performance della Banca Rete, aggregati e disaggregati, effettuando comparazioni su mercati omogenei. Verifica dei modelli organizzativi adottati, anche mediante rilevazioni "sul campo", in coordinamento con la Banca Rete, con particolare riguardo all'attività di pianificazione commerciale, proponendo interventi correttivi allorquando le unità operative non esprimono ideali indicatori di performance.

Prodotti/servizi di cui si ha il governo della fabbrica (interna/ esterna)Definizione del concept di prodotto, verifica di fattibilità e validazione del prodotto stesso

Comprende:

- definizione delle caratteristiche di un prodotto/servizio per tipologia, target di clientela, natura del bisogno soddisfatto, caratteristiche e meccanismi di funzionamento
- individuazione del nome, registrazione e sorveglianza dei marchi registrati
- verifica di fattibilità delle soluzioni individuate e analisi di redditività delle stesse
- studio degli impatti economico-finanziari (definizione business case)
- analisi degli impatti sui sistemi informativi in modo da garantire l'effettiva implementabilità dell'iniziativa.

Disegno di dettaglio, creazione e lancio del prodotto

Comprende:

- definizione delle caratteristiche tecniche/operative del prodotto;
- definizione dei nuovi prodotti nel sistema informativo
- definizione delle condizioni economiche del prodotto e gestione delle stesse dal punto di vista tecnico (gestione operativa "condizioniere")
- redazione della contrattualistica di prodotto (contratto, documento di sintesi, scheda prodotto, foglio informativo analitico, adempimenti in materia di trasparenza e di usura,...)
- segue le attività collegate alla certificazione di qualità e successivi rinnovi
- coordinamento delle attività connesse al lancio: comunicazione esterna, pubblicazione documentazione, formazione e incentivazione alle reti distributive, compresa la predisposizione della normativa.

Comprende anche l'attività di assistenza alla Direzione Rete BMPS finalizzata al lancio del prodotto.

Gestione dei prodotti in esercizio

Gestione del ciclo di vita del prodotto (seguimento evoluzioni normative e legislative, contrattualistica, adeguamento schede prodotto, "condizioniere", fogli informativi, documenti di sintesi, assistenza alla Direzione Rete BMPS). Sono interessati tutti i prodotti in esercizio.

Dismissione dei prodotti

Comprende:

- definizione delle modalità di dismissione del prodotto (modalità di estinzione, estinzione/riconversione dei rapporti in essere)
- eliminazione dei prodotti dismessi dal sistema informativo
- coordinamento delle attività connesse alla dismissione: normativa, fogli informativi analitici, aggiornamento scheda prodotto, comunicazione esterna., adempimenti in materia di trasparenza e di usura, adeguamento sistemi di incentivazione alle reti distributive.

Comprende anche l'attività di assistenza alla Direzione Rete BMPS finalizzata alla dismissione del prodotto.

Convenzioni Sviluppate in AccentratoConvenzioni Sviluppate in Accentrato

Definizione stipula e coordinamento delle convenzioni in accentrato. Comprende:

- raccolta e selezione delle segnalazioni e delle richieste pervenute
- ricerca di opportunità sul mercato
- definizione/revisione contenuti delle convenzioni in essere
- trasmissione mensile dell'elenco aggiornato delle convenzioni in essere, con indicazione delle modifiche intercorse nel periodo
- monitoraggio sul rispetto dei contenuti
- proposta di pricing da condividere con la Direzione Rete BMPS
- prime stime impatti operativi sulle strutture distributive e di Back Office.

Area Attività Internazionali**Gestione Operativa Rete Estera Diretta** *Gestione operativa delle strutture commerciali della Rete Estera*

Esecuzione degli adempimenti amministrativi degli Uffici di rappresentanza, degli Italian Desk presso le banche corrispondenti e dei Customer Desk presso le Filiali all'estero.

Prodotti/servizi di cui si ha il governo della fabbrica (interna/ esterna) *Definizione del concept di prodotto, verifica di fattibilità e validazione del prodotto stesso*

Comprende:

- definizione delle caratteristiche di un prodotto/servizio per tipologia, target di clientela, natura del bisogno soddisfatto, caratteristiche e meccanismi di funzionamento
- individuazione del nome, registrazione e sorveglianza dei marchi registrati
- verifica di fattibilità delle soluzioni individuate e analisi di redditività delle stesse
- studio degli impatti economico-finanziari (definizione business case)
- analisi degli impatti sui sistemi informativi in modo da garantire l'effettiva implementabilità dell'iniziativa.

Disegno di dettaglio, creazione e lancio del prodotto

Comprende:

- definizione delle caratteristiche tecniche/operative del prodotto
- definizione dei nuovi prodotti nel sistema informativo
- definizione delle condizioni economiche del prodotto e gestione delle stesse dal punto di vista tecnico
- redazione della contrattualistica di prodotto (contratto, documento di sintesi, scheda prodotto, foglio informativo analitico, adempimenti in materia di trasparenza e di usura,...)
- segue le attività collegate alla certificazione di qualità e successivi rinnovi
- coordinamento delle attività connesse al lancio: comunicazione esterna, pubblicazione documentazione, formazione e incentivazione alle reti distributive.

Comprende anche l'attività di assistenza alla rete commerciale finalizzata al lancio del prodotto.

Gestione dei prodotti in esercizio

Gestione del ciclo di vita del prodotto (seguimento evoluzioni normative e legislative, contrattualistica, procedure a supporto, adeguamento schede prodotto, , fogli informativi, documenti di sintesi, assistenza alla Direzione Rete BMPS). Sono interessati tutti i prodotti in esercizio.

Dismissione dei prodotti

Comprende:

- definizione delle modalità di dismissione del prodotto (modalità di estinzione, estinzione/riconversione dei rapporti in essere)
- eliminazione dei prodotti dismessi dal sistema informativo
- coordinamento delle attività connesse alla dismissione: normativa, fogli informativi analitici, comunicazione esterna.

Viene inoltre compresa in questo prodotto l'attività di assistenza alla rete commerciale finalizzata alla dismissione del prodotto.

Area Politiche e Controllo del Credito**Credito Agrario ed Artigiano** *Attività amministrative prestiti agrari e artigiani*

Gestione amministrativa in termini di gestione degli organi e professionisti esterni, degli ammortamenti, dei contributi, degli adempimenti per leggi straordinarie, archivio pratiche, relativamente ai prestiti in essere. Tale servizio include anche la gestione dei malfunzionamenti.

Supporto consulenziale

Supporto commerciale, operativo, normativo e tecnico/legale alle Aree Territoriali per le problematiche inerenti il settore agrario.

Credito Fondiario Attività amministrative prestiti fondiari

Gestione amministrativa in termini di gestione degli organi e professionisti esterni, degli ammortamenti, dei contributi, degli adempimenti per leggi straordinarie, archivio pratiche, relativamente ai prestiti in essere.
Tale servizio include anche la gestione dei malfunzionamenti.

Supporto consulenziale

Supporto commerciale, operativo, normativo e tecnico/legale alle Aree Territoriali per le problematiche inerenti il settore fondiario.

Gestione piano case per il personale

Gestione degli adempimenti istruttori per i finanziamenti ai dipendenti relativamente al piano case.

Processi del Credito Sviluppo processi del credito

Sviluppo, manutenzione evolutiva e coordinamento della diffusione dei processi di erogazione e monitoraggio del credito e produzione di adeguata documentazione a supporto della diffusione. Coordinamento lato utente di sviluppi IT in carico al COG

Monitoraggio processi del credito

Realizzazione della reportistica standard di utilizzo di processo (numero pratiche per tipologia di processo, revisione automatiche, ...) e di verifica di efficienza (tempi medi di erogazione, costo di processo, ...)
Realizzazione della reportistica *ad hoc* per analisi di specifiche esigenze segnalate dalla Rete.

Utilizzo modello interno di Rating

Reporting dell'utilizzo dei processi del credito e feedback/indicazioni agli utenti, con particolare riferimento al Sistema di Rating.

Monitoraggio rischi rilevanti Monitoraggio posizioni rilevanti

Reportistica di monitoraggio rischi rilevanti

Operazioni di Ristrutturazione Finanziaria Monitoraggio

Predisposizione dell'istruttoria, definizione e assegnazione dei plafond.

Ristrutturazioni

Gestione operativa delle posizioni in ristrutturazione

Qualità del Credito Monitoraggio qualità del credito

Realizzazione della reportistica standard sull'andamento della qualità del credito con evidenza di analisi per:

- Unità organizzative (Filiali, Centri PMI, Aree Territoriali)
- Settori merceologici
- Zone geografiche
- Tipologia di impieghi.

Realizzazione della reportistica *ad hoc* sull'andamento della qualità del credito per analisi di specifiche esigenze segnalate dalla Rete.

Rischi di Concentrazione

Realizzazione della reportistica sui rischi di concentrazione

Area Organizzazione**Modelli di dimensionamento delle strutture Centrali** Interventi di organizzazione su strutture di Direzione Rete BMPS

Gestione degli interventi di riorganizzazione interna (attività, responsabilità, processi) nelle strutture di Direzione Rete BMPS anche attraverso predisposizione dei relativi regolamenti interni e la definizione dei dimensionamenti.

Modello di dimensionamento delle strutture di Rete	<p><u>Aree Territoriali</u></p> <p>Gestione degli interventi di riorganizzazione interna (attività, responsabilità, processi) nelle strutture di Area Territoriale anche attraverso predisposizione dei relativi regolamenti interni e la definizione dei dimensionamenti.</p> <p><u>MBR</u></p> <p>Produzione su base mensile dei valori di scostamento tra organici effettivi e dimensionamento teorico definito in base ai drivers quantitativi.</p>
Supporto tecnologico ed esigenze operative della Rete	<p><u>Interventi per particolarità/malfunzionamenti</u></p> <p>Interventi organizzativi specifici per risolvere “blocchi” operativi dovuti a malfunzionamenti nei servizi erogati in accentrato da aziende del Gruppo e non oppure a problematiche straordinarie.</p> <p>In particolare gli ambiti di interventi, per quanto riguarda i malfunzionamenti, potranno riguardare le seguenti forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT (software e hardware) - Back Office - Logistica - Immobili - Monetica <p>Per quanto riguarda le problematiche straordinarie tutti i processi bancari: incassi e pagamenti, credito, finanza, commerciali, ...</p>
Manutenzione dei processi	<p><u>Interventi per adeguamento processi</u></p> <p>Interventi organizzativi richiesti o rilevati direttamente, sia in termini di redazione normativa che in termini di validazione delle soluzioni proposte da strutture competenti, per adeguare i processi operativi di Rete alle esigenze prescrittive, di business e di controllo rilevate.</p>
Efficienza produttiva	<p><u>Visite organizzative</u></p> <p>Realizzazione di visite organizzative per verificare livelli di efficienza operativa, di competenze formative, di adeguamento ai modelli di servizio commerciali e di adeguatezza del layout con rilevazione della situazione attuale ed individuazione di eventuali azioni di intervento.</p>
Gestione normativa	<p><u>Pubblicazione documenti normativi per la Rete</u></p> <p>Pubblicazione dei documenti normativi (operativi e commerciali) necessari per il funzionamento della Rete.</p>
Area Costi e Logistica	
Safety	<p><u>Servizio Prevenzione e Protezione</u></p> <p>Funzione di “Servizio di Prevenzione e Protezione” ai sensi delle norme di legge vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94 e leggi e norme correlate).</p> <p>Funzione di “Valutazione del Rischio Rapina” per la definizione degli standard di sicurezza fisica delle strutture nel rispetto delle norme di legge e degli accordi contrattuali.</p> <p><u>Gestione Assicurazioni</u></p> <p>Formulazione e gestione dei contratti assicurativi sul patrimonio sulla base delle “esigenze assicurative di gruppo”, con ricerca sul mercato della soluzione ottimale in materia di coperture assunte o da assumere a presidio dei rischi.</p> <p>Gestione istruttorie sinistri e seguimento indennizzi.</p>
Security	<p><u>Servizio Vigilanza Armata e Portierato</u></p> <p>Gestione delle necessità delle strutture in materia di servizi di piantonamento antirapina, sia contrattualizzate che estemporanee, forniti in outsourcing da Guardie Giurate Particolari.</p> <p>Gestione in outsourcing del servizio di portierato con personale non armato.</p>

Economato e LogisticaGestione Macchine da ufficio

Acquisto, noleggio e manutenzione delle attrezzature e macchine da ufficio

Gestione Autovetture

Gestione del parco autovetture aziendali

Gestione Stampati, Cancelleria, Materiale Ausiliario ICT e non

Acquisto del materiale, sia per la gestione delle scorte presso il Magazzino Centrale che per l'invio diretto alle strutture destinatarie; determinazione di tempi e volumi di approvvigionamento da svolgere in modo accentrato e sinergico. Seguimento delle richieste e delle spedizioni.

Igiene ambientale (pulizia locali e smaltimento rifiuti)

Gestione dei contratti con le ditte appaltatrici di pulizie, gestione rapporti con le ditte di smaltimento rifiuti con raccolta delle richieste delle strutture ed affidamento del servizio ad aziende appaltatrici; gestione della normativa sullo smaltimento rifiuti ed allineamento della normativa interna in base alle variazioni legislative sulla materia.

Vestiaro Personale Ausiliario e Quote Associative (BMPS)

Acquisizione e distribuzione del vestiario per le categorie aventi diritto nel contesto delle normative aziendali. Gestione, per la BMPS, degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle adesioni ad Associazioni ed Enti.

Spese di Trasloco e Piccole Spese di Trasporto

Attività inerente il Trasloco dei Dipendenti trasferiti e piccole esigenze di Facchinaggio

Gestione Trasporto Documenti

Organizzazione del trasporto del materiale in partenza ed in arrivo (sia Filiali che DG), e la gestione del servizio di inoltro della corrispondenza a terzi (corrispondenti, privati,...).

Trasporto Valori

Gestione del servizio di trasporto/contazione sia per le filiali che per la clientela, organizzazione e contrattualizzazione dei servizi resi dall'outsourcer, per tutto ciò che riguarda la movimentazione di numerario e di valori, sia alle filiali che a nostra clientela.

Gestione degli ATM esterni delle filiali, con il supporto degli outsourcer, organizzazione del servizio di trasporto valori e contazione per gli ATM esterni e/o aziendali.

Rifornimento/smaltimento moneta metallica con utilizzo di outsourcer.

Archiviazione

Gestione, con utilizzo degli outsourcer di Gruppo, dei servizi di archiviazione dei documenti (conservazione, sfollamento, riproduzione su supporti magnetici, ecc.) con conseguente responsabilità sulla redazione della relativa normativa, ricercando anche modalità di archiviazione innovative

AcquistiAccordi Quadro

Convenzione stipulata, sia per singola Azienda sia di Gruppo, con i fornitori al fine di ottimizzare i costi, sulla base dei fabbisogni dei Centri di Spesa.

Trattativa

Atto negoziale pianificato metodologicamente per l'ottenimento delle migliori condizioni di mercato nell'ottica di un'ottimizzazione dei costi