

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO della documentazione prodotta
dalla Banca Monte dei Paschi di Siena

10 luglio 2013

**TIPOLOGIE DOCUMENTALI DA DESTINARSI ALLA CONSERVAZIONE
ILLIMITATA PRESSO L'ARCHIVIO STORICO QUANDO NE DECADE
L'UTILITÀ DI CONSERVAZIONE AI FINI CIVILISTICI O
AMMINISTRATIVI**

BMPS - CAPOGRUPPO BANCARIA

Consiglio di Amministrazione

(Comitato Esecutivo; Collegio Sindacale. Segreteria del Collegio Sindacale, a diretto riporto del Presidente del CdA)

Verbali delle Adunanze

Deliberazioni.

Area Revisione Interna (a diretto riporto del CdA)

(Staff Area Revisione Interna; Staff Metodi e Rapporti Istituzionali; Audit ICT e Operation; Audit Rischi; Audit Strutture Centrali ed Estero; Audit Strutture Territoriali Rete; Coordinamento Audit Filiali; Audit Filiali Firenze)

Rapporti di audit:

Rapporti derivanti dagli interventi di revisione effettuati sulle varie strutture della Banca e del Gruppo con eventuali allegati

Rapporti di Interventi di audit sulle filiali Italia:

Selezione a campione (50 interventi annui effettuati sul territorio nazionale con equa ripartizione geografica).

Presidente

Carteggio:

Corrispondenza in entrata e uscita, registri di protocollo della corrispondenza.

Amministratore Delegato / Direttore Generale

Carteggio:

Corrispondenza in entrata e uscita, registri di protocollo della corrispondenza

Deliberazioni emesse in proprio.

Area Comunicazione (a diretto riporto dell'AD/DG)

(Staff Area Comunicazione; Comunicazione Media; Sponsorizzazioni e Attività Culturali)

Comunicati stampa:

Originali, suddivisi per anno e per mese. in ordine cronologico (formato elettronico)

Rassegne stampa:

Raccolta annuale al 31/12 (formato elettronico)

Book fotografico

(formato elettronico)

Curricula manager

(formato elettronico)

Documentazione ambientale principale web

Siti intranet e web di Gruppo al 31/12 o in funzione di eventuali variazioni (formato elettronico)

Campagne pubblicitarie:

Documentazione relativa alla pianificazione e organizzazione delle campagne pubblicitarie

Materiale pubblicitario:

Copie del materiale pubblicitario su supporto cartaceo (fino all'anno 2000) ed elettronico

Documentazione relativa alle sponsorizzazioni

Selezione a campione degli interventi più significativi

Documentazione relativa ai beni artistici di proprietà della Banca e alla loro gestione:

Acquisto,
restauro,
esposizioni,
cessione in
comodato d'uso

Documentazione relativa alle mostre organizzate dalla Banca

Catalogazione Collezione Chigi Saracini

Documentazione relativa all'attività editoriale della Banca

Gestione del servizio archivistico.

Area Segreteria Generale e Affari Societari (a diretto riporto dell'AD/DG)

(Staff Area Segreteria Generale e Affari Societari; Staff Segreteria Comitati CdA; Segreteria Generale; Affari Societari e Amministrazione Partecipazioni)

<i>Documentazione relativa alla costituzione della Società:</i>	Atto costitutivo Statuto e modifiche statutarie Atti societari Libri sociali (bollati e non).
<i>Azionisti:</i>	Elenco degli azionisti e Libro soci
<i>Assemblee generali:</i>	Ordini del giorno Verbali delle assemblee.
<i>Documentazione del CdA:</i>	Ordini del giorno Verbali
<i>Documentazione del Comitato Esecutivo:</i>	Ordini del giorno

Verbali

Delibere

Erogazioni liberali.

N.B. Si ricorda che per le deliberazioni si deve conservare il testo completo della delibera con i documenti di corredo, sia nel caso in cui il verbale riporti in sintesi il sommario della deliberazione, sia nel caso in cui il verbale riporti la mera indicazione "delibera" senza dare altra informazione.

Area Legale (a diretto riporto dell'AD/DG)

(Staff Area Legale; Staff Ex Esattorie; Assistenza Giudiziale; Consulenza e Assistenza Legale)

Pratiche di cause:

Selezione a campione di cause risolte da almeno 20 anni

Consulenze giuridiche:

Selezione a campione delle consulenze giuridiche agli Organi Collegiali e di governo.

(Staff Gestione Grandi Rischi)

Direzione Crediti (a diretto riporto dell'AD/DG)

(Staff Direzione Crediti)

Studi sui Paesi esteri:

Schede Paese.

(Staff Monitoraggio Andamentale del Credito)

(Area Processi e Servizi Specialistici del Credito: Crediti Speciali e Cartolarizzazioni;
Processi del Credito e Coordinamento Agenzie di Rating; Agenzie di Rating)

(Area Rischi di Gruppo e Ristrutturazioni: Staff Interventi Speciali; Monitoraggio Gruppi
e Rischio Paese; Ristrutturazioni)

(Area Fidi: Erogazioni Crediti; Qualità del Credito; Gestione Rischio Anomalo; Qualità e Rischio anomalo)

Libri fidi (formato elettronico)

Rapporti con l'Organo di vigilanza per l'autorizzazione di fidi oltre il limite o di tipo particolare (formato elettronico)

Fidi proposti dalle Filiali per superiore autorizzazione (formato elettronico)

Pratiche di fidi (formato elettronico)

Pratiche mutui (formato elettronico)

(Area Recupero Crediti: Staff Area Recupero Crediti; Small Ticket Gestione Morosità; Supporto Recupero Crediti; Strategie di Recupero e Monitoraggio; Recupero Crediti; Recupero Crediti)

Direzione Rischi (a diretto riporto dell'AD/DG)

(Staff Validazione Sistemi Avanzati)

(Staff Direzione Rischi; Staff Politiche Creditizie e Controllo Qualità)

(Area Risk Management: Rischi di Credito ALM e Liquidità e Integrazione Rischi; Rischi di Mercato e Controlli Finanziari; Rischi Operativi e Altri Rischi; Wealth Risk Management)

Documenti relativi a profilo di rischio generale della Banca e del Gruppo:

Bilancio (annuale, semestrale, trimestrale)

Informativa al Pubblico Pillar 3

Statistiche periodiche sui risultati.

N.B. Ciascuna relazione o ciascuno studio DEFINITIVO prodotto dai singoli Staff o dalle singole Aree deve essere comunque conservato.

(Area Compliance: Antiriciclaggio; Compliance; Reclami e Qualità Servizi Clientela)

Pratiche di contenzioso, reclamo, antiriciclaggio:

Selezione a campione di cause risolte da almeno 20 anni.

Direzione Risorse Umane e Comunicazione Interna (a diretto riporto dell'AD/DG)

(Comunicazione interna e Staff Direzione Risorse Umane; HR Services; Compensation, Pianificazione e Controllo Costi Risorse Umane; Sviluppo e Formazione Risorse Umane; Rapporti di Lavoro; Relazioni Industriali; Gestione Risorse Umane [Direttori RU Strutture Centrali e Società]; Dipartimenti Operativi Rete)

Notizie sul personale:

Documentazione sulla consistenza e sul movimento del personale della Banca (Relazione consolidata sulla gestione)

Libri matricola

(formato elettronico: SIPE / LUL).

[HR Services / Cassa di Previdenza Aziendale]

Verbali del Consiglio di Amministrazione della CPA

Bilanci della CPA

Statuti e Regolamenti della CPA.

[HR Services / Fondo Pensione Complementare per i dipendenti della Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. divenuti tali dall'1.1.1991]

Verbali del Consiglio di Amministrazione del FPC

Bilanci del FPC

Statuti e Regolamenti del FPC.

Direzione Chief Operating Officer (a diretto riporto dell'AD/DG)

(Staff Direzione Chief Operating Officer)

Contabilità:

Situazione dei conti al 31/12. CONT0011 (formato elettronico)

Certificati di Deposito:

Inventario Generale dei Certificati di Deposito al 31/12. mod.JK062021 (formato elettronico)

Impieghi e centrale rischi:

Affidamenti e finanziamenti globali per categoria di rischio al 31/12. mod.KH9373B0 (formato elettronico)

Inventario delle pratiche affidate. F.G.0011 (formato elettronico)

Gestione Mutui:

Inventario generale dei mutui in essere. mod. HW617200 (formato elettronico)

Dati riassuntivi dell'attività della Banca:

Stampa delle segnalazioni mensili di A1/A2.
mod.MI9646CI (formato elettronico)

Controllo di Gestione:

Situazione Tabelle Teradata al 31/12 (formato elettronico)

Flash Reporting (Controllo di Gestione decadale):

Situazione Tabelle al 31/12 (formato elettronico)

Budget:

Situazione Tabelle al 31/12 (formato elettronico).

(Consortio Operativo Gruppo MPS)

Libro bollato dei verbali del Comitato dei Consorziati

Atto costitutivo

(anche in formato elettronico)

Libro bollato dei verbali dell'Assemblea dei Consorziati

Libro dei verbali del Comitato ex D.Lgs 231/2001

Libro bollato dei Consorziati

Libro bollato dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti

Libro dei verbali della Società di Revisione

Bilancio d'esercizio

(anche in formato elettronico)

Libri contabili obbligatori (legislazione civile):

Giornale bollato

Libri contabili obbligatori (legislazione tributaria):

Libro cespiti, libri Iva

Rapporti ispettivi

(anche in formato elettronico)

DVR - Documento di Valutazione dei Rischi

DPS – Documento Programmatico per la Sicurezza

Normativa interna Consorzio

(anche in formato elettronico)

Libri matricola

Accordi sindacali Consorzio

Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sui Luoghi di Lavoro – SGSSL (anche in formato elettronico).

(Area Organizzazione: Modelli Organizzativi e Regolamentazione; Sviluppo Organizzativo Commerciale; Risorse Umane e Rete; Sviluppo Organizzativo Credito e CFO; Business Trasformation)

Direttive

Regolamenti

Normativa.

(Area Costi e Logistica: Acquisti di Gruppo e Ottimizzazione Costi; Prevenzione Protezione e Ambiente; Logistica di Gruppo)

Albo Fornitori

Elenco cartaceo al 31/12.

(Area Gestione Patrimonio Immobiliare: Direttore di Stabilimento; Staff Programmazione e Controllo Immobiliare; Servizio Sicurezze Fische e Contabilità Operativa; Attività Amministrative Immobiliari; Gestione Patrimonio Immobiliare; Manutenzioni Immobiliari)

Documentazione progettuale concernente gli interventi effettuati su immobili soggetti a vincolo

Progetti commissionati dalla Banca realizzati da architetti famosi, divenuti oggetto di studio.

(Divisione Attività Amministrative, Contabili e Ausiliarie)

(Staff AACCA; Organizzazione e Logistica AACCA; Service Management AACCA; Risorse Umane AACCA; Controlli e Verifiche AACCA; Vendor Management AACCA; Pianificazione e

Controllo Costi AACAs; Operatività di Rete; Incassi e Pagamenti; Monetica; Attività Amministrative e Credito; Attività Aziendali e Contabili; Attività Ausiliarie; Attività di Assistenza; Attività Finanza; Supporto alla Rete)

Direzione Chief Financial Officer (a diretto riporto dell'AD/DG)

(Staff Direzione Chief Financial Officer)

Piano di ristrutturazione.

(Area Pianificazione Operativa e Controllo di Gestione: Governo del Valore e Reporting Direzionale; Budget e Controllo di Gestione Commerciale)

Bilancio Socio-Ambientale:

n. 3 esemplari a stampa

ICAAP.

(Area Pianificazione Strategica e Investor Relations: Investor Relations; Pianificazione Strategica, Research e Business Development)

Piano industriale.

(Area Amministrazione e Bilancio: Staff Presidio Qualità Informazione Controlli Legge 262; Bilancio e Contabilità; Fiscale; Normativa Regolamentare e Reporting)

Bilancio (consolidato di Gruppo e individuale d'impresa BMPS): in formato elettronico + n. 3 esemplari a stampa

Libri e registri obbligatori :

Giornale Bollato Banca

Libro dei cespiti ammortizzabili

Dichiarazioni fiscali e relativi allegati.

(Area Finanza, Tesoreria e Capital Management: Staff Area Finanza, Tesoreria e Capital Management; Tesoreria di Gruppo; Finanza Proprietaria; Middle Office Finanza e Tesoreria; ALM & Capital Management; Finanza Operativa)

Studi / Relazioni relativi alla pianificazione strategica e / od operativa della partecipazione ai mercati finanziari.

Vice Direzione Generale Commerciale (a diretto riporto dell'AD/DG)

(Staff Vice Direzione Generale Commerciale)

(Analisi Posizionamento Competitivo; Promozione Finanziaria)

Indagine di Customer Satisfaction sulla Clientela.

(Area Estero: Staff Supporto Operatività Rete Estera; Commerciale Estero e Rete Estera; Correspondent Banking e Credito Controparti Estere)

Pratiche di apertura e gestione di punti operativi all'estero (limitatamente ad atti/rapporti/comunicazioni con le autorità di vigilanza locali e gli organi istituzionali dei paesi di riferimento).

(Area Grandi Gruppi: Credito e Amministrazione Grandi Gruppi; Commerciale Grandi Gruppi)

(Area Retail: Staff Presidio Qualità; Prodotti di investimento e Advice; Prodotti Bancari e Protezione; Monetica Incassi e Pagamenti; Gestioni Patrimoniali; Multicanalità; Marketing Privati; Mercati Retail)

(Area Private Banking: Staff Area Private Banking; Private Banking; Private Top)

(Area Corporate: Staff Advisory Private Equity; Staff Commerciale Agroalimentare; Mercato PMI; Mercato Enti e Pubblica Amministrazione; Prodotti Corporate; Organismi di Garanzia e di Provvista)

N.B. Per queste ultime quattro Aree non esiste obbligo di conservare documentazione senza limiti di tempo, in quanto svolgono funzioni di supporto all'attività della rete.

(Direzione Rete: Staff Reti Terze; Staff Direzione Rete; Contact Center di Gruppo; Monitoraggio Filiali e Centri; Retail di Rete; Corporate di Rete)

(Aree Territoriali)

Comitati

-Comitati con funzioni di supporto CdA: Comitato per il Controllo Interno; Comitato Nomine e Remunerazione; Comitato per la Responsabilità Sociale di Impresa; Comitato

Amministratori Indipendenti; Comitato della Comunicazione; Organismo di Vigilanza 231/2001; Comitato Strategico e Sostenibilità.

Verbali delle riunioni

Registri di deliberazioni

Atti di nomina dei componenti.

-Comitati di gestione: Comitato Direttivo; Comitato Costi; Comitato Credito; Comitato Dismissioni e Investimenti Immobiliari; Comitato Finanza e Liquidità di Gruppo; Comitato Guida Investimenti e Prodotti; Comitato Rischi; Comitato di Crisi per la Continuità Operativa (BCM); Comitato di Stress/Crisi Liquidità; Comitato Commerciale; Comitato Demand .

Verbali delle riunioni

Registri di deliberazioni

Atti di nomina dei componenti.

-Comitati Operativi: Comitato Operativo per la Remunerazione; Comitato Operativo Promozione Finanziaria; Comitato Operativo Basilea; Comitato Operativo Consulenza Mercati e Gestioni; Comitato Operativo Continuità Operativa di Gruppo (BCM).

Verbali delle riunioni

Registri di deliberazioni

Atti di nomina dei componenti.