



European Securities and
Markets Authority

Orientamenti

sulle informazioni periodiche da presentare all'ESMA da parte di
agenzie di rating del credito – seconda edizione



Indice

Riferimenti normativi, abbreviazioni e definizioni	2
1 Ambito di applicazione	3
2 Riferimenti normativi, abbreviazioni e definizioni	3
3 Obiettivo.....	4
4 Conformità e obblighi di comunicazione	4
5 Orientamenti sulle informazioni periodiche	4
5.1 Obbligo di notifica.....	5
5.2 Periodi di riferimento e termini per la presentazione	5
5.3 Informazioni da inserire nelle comunicazioni periodiche	5
5.4 Calendari di notifica.....	21
5.5 Moduli per la trasmissione delle informazioni	21

Riferimenti normativi, abbreviazioni e definizioni

ANC	Autorità nazionale competente
CRA	Agenzia di rating del credito (<i>Credit Rating Agency</i>)
CRA nell'UE	Un'agenzia di rating del credito registrata presso l'ESMA
DC	Documento di consultazione
ESMA	Autorità europea degli strumenti finanziari e dei mercati
ETP	Equivalente a tempo pieno
Gli orientamenti del 2015	Orientamenti del giugno 2015 sulle informazioni periodiche da presentare all'ESMA da parte delle agenzie di rating del credito (ESMA/2015/609)
INED	Amministratore indipendente senza incarico esecutivo (<i>Independent Non-Executive Director</i>)
Regolamento CRA o CRAR	Regolamento (CE) n. 1060/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 settembre 2009, relativo alle agenzie di rating del credito, modificato dal regolamento (UE) n. 513/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 maggio 2011, dalla direttiva 2011/61/UE del Parlamento europeo e del Consiglio dell'8 giugno 2011, dal regolamento (UE) n. 462/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 21 maggio 2013 e dalla direttiva 2014/51/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014.
Regolamento delegato sulle metodologie	Regolamento delegato (UE) n. 447/2012 della Commissione, del 21 marzo 2012, che integra il CRAR fissando norme tecniche di regolamentazione per la valutazione della conformità delle metodologie di rating.
Regolamento delegato sulle provvigioni	Regolamento delegato (2015/1) della Commissione, del 30 settembre 2014, che integra il CRAR per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione sulle notifiche periodiche delle provvigioni applicate dalle agenzie di rating del credito ai fini della vigilanza continuativa da parte dell'Autorità europea degli strumenti finanziari e dei mercati
Regolamento ESMA	Regolamento (UE) n. 1095/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 novembre 2010, che istituisce l'Autorità europea di vigilanza (Autorità europea degli strumenti finanziari e dei mercati), modifica la decisione n. 716/2009/CE e abroga la decisione 2009/77/CE della Commissione

1 Ambito di applicazione

Destinatari

1. I presenti orientamenti si applicano alle agenzie di rating del credito (CRA) registrate nell'UE. I presenti orientamenti non si applicano alle CRA certificate.

Oggetto

2. I presenti orientamenti saranno pubblicati in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Dopo la traduzione degli orientamenti di cui all'allegato 1 in tutte le lingue ufficiali dell'UE, i testi definitivi saranno pubblicati sul sito web dell'ESMA.

Data di applicazione

3. I presenti orientamenti acquisteranno efficacia due mesi dopo la loro pubblicazione nel sito web dell'ESMA in tutte le lingue ufficiali dell'UE.

2 Riferimenti normativi, abbreviazioni e definizioni

Riferimenti normativi

<i>Regolamento CRA</i>	Regolamento (CE) n. 1060/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 settembre 2009, relativo alle agenzie di rating del credito, modificato dal regolamento (UE) n. 513/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 maggio 2011, dalla direttiva 2011/61/UE del Parlamento europeo e del Consiglio dell'8 giugno 2011, dal regolamento (UE) n. 462/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 21 maggio 2013 e dalla direttiva 2014/51/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014.
------------------------	--

Abbreviazioni

<i>CRA nell'UE</i>	Un'agenzia di rating del credito registrata presso l'ESMA
<i>DC</i>	Documento di consultazione
<i>ESMA</i>	Autorità europea degli strumenti finanziari e dei mercati
<i>UE</i>	Unione europea
<i>ETP</i>	Equivalente a tempo pieno
<i>INED</i>	Amministratore indipendente senza incarico esecutivo

3 Obiettivo

4. Gli orientamenti definiscono le informazioni che dovrebbero essere presentate dalle CRA per consentire all'ESMA di esercitare una vigilanza continua sulle agenzie stesse. Gli orientamenti in questione chiariscono anche le aspettative dell'ESMA circa le informazioni che dovrebbero esserle presentate ai fini del calcolo dei contributi per le attività di vigilanza e della quota di mercato delle CRA.

4 Conformità e obblighi di comunicazione

5. Il presente documento contiene orientamenti emanati ai sensi dell'articolo 16 del regolamento ESMA. Conformemente all'articolo 16, paragrafo 3, del regolamento ESMA, le autorità e i partecipanti ai mercati finanziari competenti compiono ogni sforzo per conformarsi agli orientamenti e alle raccomandazioni.
6. Qualora l'ESMA ravvisasse la necessità di rivedere un modulo per la trasmissione delle informazioni successivamente all'introduzione degli orientamenti, la revisione si svolgerà secondo una delle due modalità seguenti:
 - (i) se una modifica si limita ad apportare cambiamenti irrilevanti (quali l'aggiunta, la rimozione o la modifica di un campo esistente per specificare le informazioni da fornire) all'interno di un modulo preesistente per la trasmissione delle informazioni, l'ESMA aggiornerà tale modulo e rivedrà gli orientamenti affinché tengano conto del suo aggiornamento, richiamando l'attenzione delle CRA sulla modifica;
 - (ii) se la modifica non si limita ad apportare cambiamenti irrilevanti all'interno di un modulo preesistente e prevede variazioni alle istruzioni applicabili sulla trasmissione di informazioni, l'ESMA avvierà una consultazione su tali modifiche come di norma e aggiornerà gli orientamenti di conseguenza.

5 Orientamenti sulle informazioni periodiche

7. Gli orientamenti sulle informazioni periodiche sono suddivisi in cinque parti:
 - **Sezione 5.1 – Obbligo di notifica.** Questa sezione descrive le modalità in base a cui l'ESMA assegna alle CRA calendari di notifica diversi ai fini dei presenti orientamenti.
 - **Sezione 5.2 – Periodi di riferimento e termini per la presentazione.** Questa sezione spiega i diversi periodi di riferimento e i relativi termini applicabili ai diversi calendari di notifica.
 - **Sezione 5.3 - Informazioni da trasmettere all'ESMA.** Questa sezione spiega quali sono le informazioni che le CRA devono comunicare all'ESMA ed è suddivisa in tre sottosezioni: 5.3.1 Principi generali, 5.3.2 Notifica programmata e 5.3.3 Notifica tempestiva.

- **Sezione 5.4 – Calendari di notifica.** Questa sezione comprende i calendari di notifica per le categorie "Calendario A" e "Calendario B".
- **Sezione 5.5 – Moduli per la trasmissione delle informazioni.** Questa sezione comprende i moduli per la trasmissione delle informazioni che le CRA devono utilizzare.

5.1 Obbligo di notifica

8. Ai fini dei presenti orientamenti, sarà attribuito a ogni CRA un calendario di notifica basato sulla valutazione di vigilanza interna dell'ESMA (saranno previsti due calendari di notifica: il "Calendario A" e il "Calendario B"). Le CRA saranno informate in merito al calendario di notifica applicabile tramite corrispondenza formale; a meno che l'ESMA non comunichi l'apporto di una modifica con la stessa modalità con cui ha trasmesso la notifica iniziale, le CRA dovrebbero presumere che il loro calendario di notifica non sia stato modificato.

5.2 Periodi di riferimento e termini per la presentazione

9. Le CRA devono presentare all'ESMA informazioni su base trimestrale, semestrale, annuale, biennale e ad hoc, conformemente a uno dei due calendari. I periodi di riferimento e i termini applicabili per ciascun calendario delle notifiche sono riportati nella tabella 1. Per quanto concerne la notifica programmata, le CRA devono presentare le informazioni entro il mese successivo alla fine del periodo di riferimento in questione (termine per la presentazione). Le notifiche ad hoc dovrebbero essere effettuate il prima possibile.

5.3 Informazioni da inserire nelle comunicazioni periodiche

5.3.1 Principi generali di notifica

10. Se vengono trasmessi documenti in una lingua diversa dall'inglese, tali documenti devono essere in un formato tale da consentire la traduzione automatica. Per garantire questa possibilità, le CRA devono presentare tali documenti in formato PDF o, in caso contrario, in un formato di tipo aperto e leggibile da un dispositivo automatico¹.

¹ Le informazioni si considerano leggibili da un dispositivo elettronico solo se sono soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- a) sono in un formato elettronico atto a essere letto direttamente e automaticamente da un computer. Il formato elettronico viene specificato in base a standard aperti, gratuiti e non proprietari e indica il tipo di file o messaggi, le regole che li identificano nonché il nome e il tipo di dati nei campi previsti;
- b) sono conservate in un'architettura informatica che consente l'accesso automatico;
- c) sono gestite da un sistema sufficientemente solido da assicurare la continuità e la regolarità dei servizi prestati e tale da permettere una velocità di accesso adeguata;
- d) sono accessibili, leggibili, utilizzabili e copiabili da un software informatico disponibile pubblicamente e gratuitamente.

TABELLA 1: FREQUENZE DELLA TRASMISSIONE E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

Calendario di notifica	Frequenza della trasmissione	Periodo di riferimento	Termine/termini per la presentazione
Calendario A	Annuale	Ultimo anno fino al 30 giugno	31 luglio ²
		o ultimo anno fino al 31 dicembre	31 gennaio ³
Calendario A	Semestrale	6 mesi prima del 30 giugno	31 luglio
		6 mesi prima del 31 dicembre	31 gennaio
Calendario A	Trimestrale	31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre	30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio
Calendario B	Biennale	2 anni prima del 30 giugno	31 luglio
		o 2 anni prima del 31 dicembre	31 gennaio
Calendario B	Annuale	Ultimo anno fino al 30 giugno	31 luglio ⁴
		o ultimo anno fino al 31 dicembre	31 gennaio

11. Per quanto riguarda la trasmissione dei file, ciascun documento afferente a ogni punto da notificare e ciascun modulo per la trasmissione delle informazioni devono essere inviati in base alle istruzioni di cui all'allegato II.

² Fa eccezione il modulo per le spese e le entrate, che deve essere notificato sulla base dell'esercizio finanziario precedente fino al 31 maggio.

³ A seconda dei casi, alcuni punti da notificare annualmente nell'ambito del calendario A devono essere comunicati entro il 31 gennaio. Si tratta in genere di punti segnalati dalle stesse strutture di controllo interno delle CRA, predisposti nell'ambito di un ciclo basato sull'anno civile, per il quale il termine di notifica del 31 luglio sarebbe inadatto. Qualora tali documenti dovessero essere modificati nel tempo che intercorre tra la loro presentazione (a gennaio) e il 31 luglio dello stesso anno, si dovrebbe notificare all'ESMA l'aggiornamento del documento entro il 31 luglio.

⁴ Fa eccezione il modulo per le spese e le entrate, che deve essere notificato sulla base dell'esercizio finanziario precedente fino al 31 maggio.

5.3.2 Notifica programmata

12. La notifica di ogni punto afferente al presente capitolo dovrebbe avvenire in conformità dei calendari di notifica programmata riportati nella sezione 5.4 dei presenti orientamenti.

5.3.2.1 Documenti del consiglio di amministrazione e *governance* interna

Punto 1 - Documenti del consiglio di amministrazione

13. Per quanto riguarda le notifiche afferenti al presente punto, le CRA dovranno presentare i seguenti documenti:

- i verbali delle riunioni del loro consiglio di amministrazione;
- una copia dei documenti inviati ai membri del consiglio di amministrazione e di sorveglianza prima che abbiano luogo le rispettive riunioni, così come la documentazione complementare discussa nel corso delle stesse (per esempio, le relazioni prodotte dalla funzione di conformità, audit interno, revisione interna, funzione di sicurezza delle informazioni e rischio, ecc.);
- se il parere di un amministratore indipendente senza incarico esecutivo è fornito in un documento distinto, le CRA dovrebbero comunicare eventuali pareri presentati dagli amministratori indipendenti senza incarichi esecutivi di una CRA ai sensi dell'allegato I, sezione A, punto 2, del regolamento CRA, nonché tutte le relazioni (comprese le relazioni di controllo) redatte da un amministratore indipendente.

Punto 2 - Questionario per amministratori indipendenti senza incarichi esecutivi

14. Nell'ambito dei documenti del consiglio di amministrazione (punto 1), le CRA dovrebbero fornire, oltre a un parere di un amministratore indipendente senza incarico esecutivo, il modulo 1 [Questionario per amministratori indipendenti senza incarichi esecutivi] contenente il parere del proprio amministratore indipendente senza incarico esecutivo sui punti seguenti:

- l'elaborazione della politica di rating del credito e delle metodologie usate dalla CRA nelle sue attività di rating del credito;
- l'efficacia del sistema di controllo interno della qualità della CRA in relazione alle attività di rating del credito;
- l'efficacia delle misure e procedure istituite per garantire che eventuali conflitti di interesse siano identificati, eliminati o gestiti e resi pubblici; e
- i processi di conformità e di *governance*, ivi compresa l'efficacia della funzione di revisione di cui all'allegato I, sezione A, punto 9, del regolamento CRA.

15. Per quanto riguarda le CRA che effettuano segnalazioni nell'ambito del calendario B, il questionario per amministratori indipendenti senza incarichi esecutivi deve essere trasmesso ogni due anni.

Punto 3 - Organigrammi

16. Le CRA dovrebbero fornire all'ESMA i loro organigrammi interni. Le informazioni comprese negli organigrammi dovrebbero comprendere le informazioni riportate nella tabella seguente.

Categoria	Funzione/i	Copertura	Area geografica
Gestione	Membri del consiglio di amministrazione (compresi amministratori indipendenti senza incarichi esecutivi)	Tutto il personale	UE
	Membri del Comitato esecutivo	Tutto il personale	UE
	Alta dirigenza	Tutto il personale	UE
Funzione/i analitica/he	Gestione analitica	Ultimo dirigente	UE
	Gestione del supporto analitico (gestione dei dati)	Ultimo dirigente	UE
	Controllo interno all'azienda	Tutto il personale	UE
Sviluppo e revisione delle metodologie	Sviluppo di metodologie / criteri / modelli	Tutto il personale	UE
	Approvazione di metodologie / criteri / modelli	Tutto il personale	UE
	Convalida / revisione di metodologie / criteri / modelli	Tutto il personale	UE
Funzioni di controllo	Conformità (tutti i gruppi)	Tutto il personale	Globale
	Gestione del rischio	Tutto il personale	Globale
	Sicurezza delle informazioni	Tutto il personale	Globale
	Audit interno	Tutto il personale	Globale
	Altre funzioni di controllo interno	Tutto il personale	Globale
Funzioni di supporto	Tecnologie dell'informazione	Ultimo dirigente	UE
	Risorse umane	Ultimo dirigente	UE
	Finanziamento	Ultimo dirigente	UE
	Personale commerciale e responsabili dei rapporti d'affari	Ultimo dirigente	UE
	Spese legali	Ultimo dirigente	UE

17. Per quanto riguarda la sezione "Funzione/i", ogni posizione degli organigrammi dovrebbe includere almeno le informazioni seguenti:

- nome;

- ruolo;
- luogo (Stato);
- anzianità (ruolo dirigenziale/non dirigenziale, in base agli scatti di anzianità specifici della CRA);
- posizione gerarchica con funzione e nome (se un dipendente effettua notifiche al di fuori dell'UE, si prega di indicarne la posizione gerarchica a livello globale).

18. Per quanto riguarda la sezione "Copertura":

- per "Ultimo dirigente" si intende che l'organigramma dovrebbe riportare tutta la gerarchia fino alla posizione dirigenziale più bassa (non è necessario indicare i membri del personale senza funzioni dirigenziali);
- per "Tutto il personale" si intende che l'organigramma dovrebbe includere tutti i dipendenti preposti a una funzione.

19. Per quanto riguarda la sezione "Area geografica":

- "Globale" significa che l'organigramma dovrebbe includere personale di tutte le regioni;
- "UE" significa che l'organigramma dovrebbe includere solo personale proveniente dall'Unione europea. Se un dipendente trasmette informazioni al di fuori dell'UE, dovrebbe essere indicata la posizione gerarchica a livello globale.

Punto 4 - Controversie

20. Le CRA dovrebbero presentare all'ESMA informazioni su tutte le azioni legali esistenti, nuove o potenziali che siano state intentate o che, stando ai dati noti alla CRA, potrebbero essere intentate nei confronti del gruppo a livello globale.

21. L'ESMA dovrebbe ricevere una breve descrizione, compresi gli aggiornamenti, dei procedimenti giudiziari pendenti e in corso, delle procedure di arbitrato e di qualsiasi forma di procedura vincolante di risoluzione delle controversie che erano in essere durante il periodo di riferimento, e che possono avere ripercussioni negative sulla continuità o sulla qualità dei rating e/o incidere in maniera sostanziale sulla posizione finanziaria di una CRA. Tale descrizione dovrebbe comprendere una sintesi dei procedimenti e del potenziale esito degli stessi in termini di responsabilità giuridica.

Punto 5 - Nuovi e potenziali conflitti di interesse

22. Le CRA dovrebbero presentare il modulo 2a [Conflicts of Interest - Conflitti di interesse] includendovi tutte le modifiche apportate, durante il periodo di riferimento, ai conflitti di interesse esistenti o potenziali che sono stati notificati all'ESMA durante il processo di registrazione.

5.3.2.2 Rating e metodologie

Punto 6 - Revisione annuale dei rating del credito

23. Le CRA dovrebbero presentare il modulo 3 [Annual review ratings - Revisione annuale dei rating] indicando se sia stata completata o meno una revisione annuale di tutti i

rating del credito attualmente emessi e fornendo dettagli qualora si siano verificati scostamenti.

Punto 7 - Revisione semestrale dei rating sovrani

24. Le CRA dovrebbero presentare il modulo 4 [Semi-annual review SOV rat - Revisione semestrale dei rating sovrani] al fine di trasmettere all'ESMA informazioni sul completamento della revisione semestrale dei rating sovrani.

Punto 8 - Revisione annuale delle metodologie

25. Le CRA dovrebbero trasmettere il modulo 5 [Annual review methodologies - Metodologie di revisione annuale] indicando se sia stata completata o meno una revisione annuale di ogni metodologia applicabile nell'UE e fornendo dettagli in proposito nel caso in cui si siano verificati scostamenti.

Punto 9 - Reperimento di risorse: analisti e rating del credito

26. Le CRA dovrebbero presentare il modulo 6 [Resource planning AF - Pianificazione delle risorse per la funzione analitica] indicando per ogni linea operativa il numero di analisti impiegati dalla CRA, oltre al numero di rating del credito di cui sono responsabili. Il modulo dovrebbe essere compilato a livello del gruppo delle CRA nell'UE.

Punto 10 - Reperimento di risorse: Metodologie e modelli

27. Le CRA dovrebbero presentare il modulo 7 [Resource planning IRF - Pianificazione delle risorse per la funzione di revisione indipendente] indicando il numero di membri del personale preposto alla revisione o alla convalida delle metodologie e dei modelli della CRA. Il modulo dovrebbe essere compilato a livello del gruppo delle CRA globale.

Punto 11 - Motivi obiettivi

28. Le CRA dovrebbero presentare il modulo 8 [Objective reasons - Motivi obiettivi] fornendo una descrizione dei motivi obiettivi per l'elaborazione dei rating del credito di entità o strumenti dell'UE da parte della CRA al di fuori dell'UE⁵.

5.3.1.3 Controllo interno

⁵ L'ESMA determina il luogo di un'entità o di uno strumento ai fini del presente punto ai sensi delle RTS sulla piattaforma europea di rating. Come indicato alla nota 16 degli orientamenti ESMA del novembre 2017 sull'applicazione del sistema di avallo delle CRA, "Ai fini dei presenti orientamenti, il paese di appartenenza di un'entità o di uno strumento finanziario è conforme agli articoli da 4 a 6 oltre che all'allegato I, parte 2, tabella 1, riquadro 10, del regolamento delegato (UE) 2015/2 della Commissione, del 30 settembre 2014, per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione per la presentazione delle informazioni che le CRA mettono a disposizione dell'ESMA".

29. Ogni CRA dovrebbe presentare all'ESMA le sue relazioni in materia di conformità, audit interno e gestione del rischio in base alle specifiche indicate nella presente sezione e alla sua classificazione gerarchica.

Punto 12 - Piano di lavoro relativo al rispetto delle norme

30. Le CRA dovrebbero presentare all'ESMA una copia del loro piano di lavoro relativo al rispetto delle norme.

Punto 13 - Piano di lavoro per l'audit interno

31. Qualora una CRA abbia istituito una funzione di audit interno o commissionato audit interni a un soggetto esterno, dovrebbe inviare una copia del suo piano di lavoro annuale per l'audit interno. Questo documento dovrebbe essere presentato separatamente, al di là dei casi in cui è possibile includerlo all'interno di un pacchetto del consiglio di amministrazione.

Punto 14 – Valutazioni della conformità, valutazioni dei rischi e relazioni di audit interno

32. Le CRA dovrebbero presentare all'ESMA copie di tutte le relazioni o valutazioni interne prodotte dalla funzione di conformità o di gestione del rischio durante il periodo di riferimento o su richiesta dell'ESMA.
33. Qualora una CRA abbia istituito una funzione di audit interno o commissionato audit interni a un soggetto esterno, l'ESMA dovrebbe ricevere una copia della valutazione o delle relazioni di audit interno redatte durante il periodo di riferimento.

Punto 15 – Monitoraggio del controllo interno: valutazioni

34. Le CRA dovrebbero presentare il modulo 9 [IC_CM & IA Overview] - Panoramica sul controllo interno, sul monitoraggio del controllo e sugli audit interni] per fornire informazioni in merito alle loro valutazioni sull'adeguatezza e sull'efficacia dei loro sistemi, dei meccanismi di controllo interno e degli accordi convenuti per garantire la conformità al regolamento CRA.
35. Il modulo dovrebbe essere compilato tenendo conto delle valutazioni sui controlli interni eseguite durante il periodo di riferimento, sia all'avvio delle funzioni di controllo interno dell'ESMA o delle CRA (per esempio quelle relative alla conformità, alla gestione del rischio, al controllo interno, all'audit interno o alla sicurezza delle informazioni) e degli eventuali interventi correttivi effettuati dopo il completamento di una valutazione.

Punto 16 - Certificazione sui controlli interni

36. Qualora un organo di governo delle CRA certifichi l'efficacia del suo ambiente di controllo interno e ciò non sia in conflitto con gli obblighi di riservatezza nei confronti di altri organi di vigilanza, le CRA dovrebbero trasmettere una copia del certificato.

Punto 17 - Piano di continuità operativa / Piano di ripristino in caso di disastro

37. Le CRA dovrebbero trasmettere una copia del loro piano di continuità operativa, i risultati di tutti i test annuali e, qualora sia stato redatto separatamente, del loro piano di ripristino in caso di disastro.

Punto 18 - Quadro dei rischi

38. Le CRA dovrebbero trasmettere il loro quadro di gestione dei rischi, indicando tra l'altro i rischi maggiori individuati nel contesto del loro processo di gestione dei rischi. Qualora disponessero di quadri separati per i rischi informatici e i rischi per la sicurezza delle informazioni, le CRA dovrebbero fornire anche questi documenti.

5.3.2.3 Notifiche relative alle tecnologie dell'informazione

Punto 19 - Strategia informatica

39. Le CRA trasmettono una copia della loro strategia informatica.

Punto 20 - Cartella di lavoro informatica: progetti informatici

40. Le CRA dovrebbero trasmettere informazioni sui progressi o sul completamento dei principali progetti informatici compilando il modulo 10 [IT Book of Work - Cartella di lavoro informatica]. A tal fine, per i principali progetti informatici si intendono quelli che agevolano e migliorano il funzionamento di un processo di rating del credito delle CRA (ivi compresa la produzione e la divulgazione del rating), l'elaborazione delle metodologie, la loro convalida, la loro revisione e i processi di sviluppo commerciale o aziendale.

5.3.2.4 Dati finanziari, ETP e organico

Punto 21 - Numero dei dipendenti e altri indicatori

41. Le CRA dovrebbero presentare il modulo 11 [Staff Numbers and Other Indicators - Numero dei dipendenti e altri indicatori] fornendo informazioni sul numero complessivo degli equivalenti a tempo pieno (ETP) a livello UE e globale, eseguendo una ripartizione del numero dei dipendenti in base ai seguenti ambiti:

- analitico;
- tecnologie dell'informazione;
- sicurezza delle informazioni;
- conformità;
- audit interno;
- gestione del rischio.

42. Le CRA dovrebbero trasmettere il modulo 11 [Staff Numbers and Other Indicators - Numero dei dipendenti e altri indicatori] fornendo informazioni sul numero di

applicazioni informatiche per il rating utilizzate e sui progetti informatici in corso negli ambiti seguenti:

- processo di rating;
- sviluppo, convalida e revisione di metodologie;
- processo di sviluppo commerciale e aziendale.

Punto 22 - Entrate e spese

43. Le CRA dovrebbero trasmettere il modulo 12 [Financials - Dati finanziari] per fornire una ripartizione delle spese e delle entrate generate dai rating del credito e da altri prodotti o servizi (ivi compresi quelli accessori) per l'anno civile precedente. Per quanto concerne altri prodotti o servizi, le CRA dovrebbero aggiungere una breve descrizione di ciascun tipo di prodotto o servizio indicato. Le spese e le entrate si dovrebbero determinare in base agli stessi principi contabili adottati nella preparazione dei rendiconti finanziari della CRA.
44. Per quanto concerne i rating del credito, le CRA dovrebbero indicare le entrate annue ripartite in base ai seguenti tipi di rating del credito: società non finanziarie, società finanziarie, finanze sovrane/pubbliche, imprese di assicurazione, strumenti finanziari strutturati, obbligazioni garantite. Per quanto concerne altri prodotti o servizi, le CRA dovrebbero segnalare entrate annuali ripartite per ciascun tipo di prodotto o servizio offerto.
45. In merito ai rating del credito, le CRA dovrebbero segnalare le spese annue suddivise per tipo di rating del credito e ripartite per costi operativi e non operativi. I costi operativi dovrebbero essere ulteriormente disaggregati in costi di compensazione (per esempio spese per il personale) e in altri costi operativi. Per quanto concerne altri prodotti o servizi, le CRA dovrebbero segnalare i costi annui per ciascun prodotto o servizio, ripartendoli tra costi operativi e non operativi nello stesso modo. I costi non operativi possono includere interessi e oneri fiscali.

5.3.2.5 Politiche e procedure interne

Punto 23 - Politiche e procedure interne attive

46. Le CRA dovrebbero trasmettere il modulo 13 [Policies and Procedures - Politiche e procedure] per fornire all'ESMA un elenco di tutte le politiche e procedure interne attive riguardanti la conformità dell'agenzia di rating del credito al regolamento CRA.
47. Nel caso in cui non siano state apportate modifiche rilevanti alle politiche e procedure vigenti durante il periodo di riferimento, le CRA dovrebbero segnalarlo trasmettendo il modulo 13 compilato di conseguenza, confermando che non sono state apportate modifiche né aggiunte rilevanti alle loro politiche e procedure rispetto all'ultimo invio programmato del modulo.
48. Qualora sia stata apportata una modifica rilevante alle politiche e procedure vigenti delle CRA durante il periodo di riferimento, le CRA devono trasmettere il modulo 13

conformemente al calendario delle notifiche periodiche, indicando le politiche e procedure che sono state introdotte o modificate durante il periodo di riferimento.

49. Ai fini del presente punto e del punto 34, per modifica rilevante non si intende anche la correzione di errori tipografici o altre modifiche editoriali. Ai fini del presente punto e del punto 34, per aggiunta alle politiche e procedure di una CRA si intende l'introduzione (non segnalata all'ESMA in precedenza) di nuove politiche e procedure relative alla conformità al regolamento CRA da parte dell'agenzia di rating del credito in questione.

5.3.3 Obblighi di notifica ad hoc

50. Le notifiche afferenti al presente capitolo dovrebbero essere effettuate il più presto possibile in conformità al calendario delle notifiche di cui alla sezione 5.4. Con l'espressione "il più presto possibile" si intende che un problema dovrebbe essere notificato all'ESMA senza indugio, dando seguito a questa notifica iniziale con una notifica più sostanziale entro un mese, qualora diventino disponibili ulteriori informazioni.

51. In pratica, salvo diversamente specificato, le CRA dovrebbero decidere per conto proprio cosa si intenda con l'espressione "il più presto possibile" in una determinata situazione, tenendo conto dell'urgenza e della rilevanza del problema.

5.3.3.1 Notifiche di modifiche rilevanti in ordine alle condizioni richieste per la registrazione iniziale

52. L'ESMA considera "rilevante" qualsiasi modifica suscettibile di incidere sulle condizioni di registrazione iniziale delle CRA o sulla sua conformità ai requisiti del CRAR. A questo proposito, le CRA dovrebbero comunicare all'ESMA eventuali modifiche rilevanti in ordine alle condizioni richieste per la sua registrazione iniziale comprese, fra l'altro, le seguenti situazioni:

Punto 24 - Apertura e chiusura di succursali

53. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA qualsiasi decisione di aprire una nuova succursale o chiudere una succursale esistente di una delle sue entità giuridiche.

Punto 25 - Ricorso al meccanismo di avallo

54. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA qualsiasi decisione di cominciare ad avallare i rating del credito di una nuova giurisdizione di un paese terzo o di sospendere l'avallo del rating di credito della giurisdizione di un paese terzo.

Punto 26 - Diritto continuativo a deroghe

55. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA qualsiasi modifica riguardante le loro attività aziendali correnti, la struttura societaria, il numero degli effettivi o altri fattori che

potrebbero comportare l'inidoneità dell'agenzia a beneficiare di determinate deroghe previste dal CRAR e concesse all'atto della registrazione.

Punto 27 - Accordi di esternalizzazione

56. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA tutte le modifiche rilevanti in ordine all'esternalizzazione di tutte le funzioni operative importanti di cui l'ESMA sia stata informata ai sensi dell'articolo 25 del regolamento delegato 449/2012⁶. Tale notifica dovrebbe includere una spiegazione della modalità e dei motivi per cui la modifica rilevante non comporterà rischi sostanziali per il controllo interno della CRA e per la capacità dell'ESMA di supervisione della conformità dell'agenzia di rating del credito agli obblighi previsti dal CRAR.

Punto 28 - Forma giuridica

57. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA tutte le modifiche apportate alla loro forma giuridica. Tale notifica dovrebbe essere effettuata il più presto possibile e in anticipo rispetto alla modifica, nonché includere una descrizione dei provvedimenti adottati e della relativa motivazione.

Punto 29 - Struttura societaria

58. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA tutte le modifiche apportate alla loro struttura societaria, ivi compresa qualsiasi riorganizzazione interna o ristrutturazione delle loro attività quali scissioni rispetto a un altro gruppo o ad entità esterne.

Punto 30 - Attività societarie

59. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA tutte le modifiche apportate alle loro attività imprenditoriali, tra cui l'offerta di una nuova classe di attività, la prestazione di un nuovo servizio e il lancio di nuovi prodotti (appartenenti o meno al settore del rating).

Punto 31 - Modifica dell'assetto proprietario

60. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA tutte le modifiche apportate al loro assetto proprietario. Tale notifica deve riguardare l'acquisizione o la cessione di partecipazioni superiori al 5% del capitale azionario emesso dalla CRA.

Punto 32 - Modifica della composizione del consiglio di sorveglianza / amministrazione

61. Le CRA dovrebbero utilizzare il modulo 14 [Board Members Details - Dettagli sui membri del consiglio di amministrazione] al fine di notificare all'ESMA qualsiasi modifica della composizione del loro consiglio di sorveglianza o di amministrazione.

⁶ Regolamento delegato (UE) n. 449/2012 della Commissione, del 21 marzo 2012, per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione sulle informazioni per la registrazione e la certificazione delle agenzie di rating del credito.

Qualora venga nominato un nuovo membro, le CRA dovrebbero inoltre trasmettere una versione aggiornata del modulo⁷.

Punto 33 - Modifica della funzione di conformità o della funzione di revisione

62. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA tutte le modifiche significative apportate alla composizione, alla struttura o all'organizzazione delle loro funzioni di conformità e di revisione interna. La finalità di tale notifica è principalmente quella di informare l'ESMA qualora siano avvenute modifiche significative riguardanti il numero dei membri del personale, l'alta dirigenza o le responsabilità interne, oltre a indicarne il motivo.

Punto 34 - Modifica di procedure impiegate nelle attività di rating del credito

63. In caso di modifiche rilevanti alle politiche e procedure vigenti di una CRA o dell'introduzione di nuove politiche e procedure relative alla conformità al CRAR da parte dell'agenzia di rating del credito, quest'ultima dovrebbe trasmettere una versione aggiornata del modulo 13 [Policies and Procedures - Politiche e procedure].
64. Le CRA dovrebbero indicare nel modulo da fornire le politiche e le procedure modificate o introdotte, unitamente a una spiegazione del motivo alla base della modifica o dell'aggiunta. A questo proposito, le modifiche rilevanti non includono la correzione di errori tipografici, cambiamenti apportati alle definizioni o altre modifiche editoriali.
65. Oltre al modulo occorre fornire anche il documento aggiornato, in modalità «revisione», all'origine della notifica.

Punto 35 – Risorse finanziarie

66. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA tutte le modifiche rilevanti apportate alla loro situazione finanziaria, ivi comprese tutte le modifiche alla struttura del capitale o i problemi che potrebbero influire in modo continuativo sulla sua redditività.

Punto 36 - Processi informatici e sistemi di elaborazione elettronica dei dati

67. Le CRA dovrebbero compilare il modulo 15 [IT Technology Summary - Sintesi sulle tecnologie informatiche] per notificare all'ESMA tutte le modifiche importanti apportate ai processi informatici e ai sistemi di elaborazione dei dati che contribuiscono al processo di rating. Le informazioni incluse in questo modulo dovrebbero limitarsi alle applicazioni e ai sistemi informatici a supporto di ogni elemento del processo di rating del credito, dell'elaborazione e delle revisioni di metodologie/modelli e dei processi commerciali / di sviluppo aziendale. Le CRA dovrebbero inviare una notifica all'ESMA solo qualora venga apportata una modifica a una di queste applicazioni. Questo

⁷ Quasi tutti i notificati nell'ambito del presente punto non pregiudicano i requisiti cui è soggetta la CRA ai sensi dell'articolo 15 "Idoneità e adeguatezza" del regolamento delegato (UE) n. 449/2012 della Commissione, che integra il regolamento (CE) n. 1060/2009.

modulo dovrebbe essere inizialmente inviato una tantum e, successivamente, su base ad hoc.

68. Le CRA dovrebbero compilare il modulo 16 [IT Notification Cloud Computing - Notifica in merito a servizi di cloud computing] per informare l'ESMA di essersi impegnate a operare in qualità di fornitori di servizi di cloud computing a supporto del loro processo di rating del credito, dell'elaborazione e delle revisioni di metodologie/modelli e dei processi commerciali / di sviluppo aziendale. A questo proposito, le CRA dovrebbero effettuare la notifica all'ESMA compilando la prima tabella del modulo 16, inviandolo il più presto possibile dopo aver assunto il suddetto impegno e trasmettendo il modulo completo una volta completato il progetto di esternalizzazione. Per quanto concerne qualsiasi modifica relativa all'accordo di esternalizzazione con il fornitore servizi di cloud computing, le CRA dovrebbero ritrasmettere il modulo 16 [IT Notification Cloud Computing - Notifica in merito a servizi di cloud computing] evidenziando le modifiche apportate.

5.3.3.2 Notifiche di modifiche non rilevanti alla registrazione

Punto 37 - Individuazione di errori nei processi relativi a metodologie / modelli

69. Le CRA dovrebbero compilare il modulo 17 [Error - Errore] per fornire informazioni sugli errori presenti nelle loro metodologie o modelli, conformemente alle Domande e risposte dell'ESMA sull'individuazione degli errori nelle metodologie e nei modelli.⁸

Punto 38 - Notifiche in merito a incidenti informatici e per la sicurezza informatica delle CRA

70. Le CRA dovrebbero compilare il modulo 18 [IT Notification & IT Sec Incident - Notifiche sugli incidenti informatici e sugli incidenti per la sicurezza informatica] per fornire informazioni su tutti gli incidenti informatici o per la sicurezza informatica tali da influire sul funzionamento dell'attività di rating del credito della CRA ai sensi del regolamento CRA.

71. Le CRA dovrebbero trasmettere una notifica iniziale entro 24 ore dopo essere venute a conoscenza dell'incidente e presentare una notifica di follow-up entro un mese dalla notifica iniziale.

Punto 39 - Calendario relativo ai rating sovrani

72. Le CRA dovrebbero trasmettere all'ESMA il calendario relativo alle azioni di rating sovrani per l'anno successivo, pubblicato sul sito web dell'agenzia di rating del credito ai sensi del regolamento CRAR. Qualora una CRA deroghi al calendario e ne pubblici

⁸ [Domanda 8 delle Domande e risposte dell'ESMA sull'attuazione del regolamento \(UE\) n. 462/2013 relativo alle agenzie di rating del credito.](#)

uno modificato sul proprio sito web, la CRA dovrebbe fornire all'ESMA tale calendario aggiornato, spiegando dettagliatamente i motivi della deroga.

Punto 40 - Notifica di una nuova metodologia / modifica a una metodologia esistente

73. Le CRA dovrebbero compilare il modulo 19 [Methodologies - Metodologie] per fornire informazioni all'ESMA dopo aver pubblicato una nuova metodologia o modificato una metodologia esistente o un modello sottostante. Questo modulo andrebbe inviato dopo il completamento di qualunque consultazione condotta a norma dell'articolo 8, paragrafo 5, lettera a), del regolamento CRA, fermi restando gli obblighi permanenti cui è soggetta l'agenzia di rating del credito ai sensi dell'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento CRA.

Punto 41 - Rating di credito avallati

74. Le CRA dovrebbero notificare all'ESMA i risultati di tutte le revisioni interne da esse condotte in base all'orientamento 4.2, punto 17, degli orientamenti dell'ESMA sull'applicazione del sistema di avallo. Tale notifica dovrebbe includere un aggiornamento sui provvedimenti opportuni adottati dalla CRA.

Punto 42 - Reclami interni presentati al dipartimento di conformità

75. A seguito della ricezione di un reclamo contemplato dall'ambito di applicazione del regolamento CRA da parte del suo dipartimento di conformità, una CRA dovrebbe compilare il modulo 2b [Internal Complaints - Reclami interni] per notificare all'ESMA le informazioni seguenti:

- una descrizione del contenuto del reclamo;
- le azioni avviate dalla CRA in seguito al reclamo;
- le informazioni relative a un'eventuale indagine interna avviata conseguentemente al reclamo, indicando altresì se l'indagine sia in corso o sia stata archiviata alla data della notifica; in caso di archiviazione dell'indagine, allegare una copia dell'eventuale relazione stilata successivamente all'indagine.

76. Questa notifica dovrebbe essere trasmessa in conformità della sezione 5.3.3 dei presenti orientamenti.

Punto 43 - Casi potenziali e reali d'inosservanza del regolamento CRA

77. Per effettuare notifiche nell'ambito del presente punto, le CRA dovrebbero compilare il modulo 2c [Actual or Potential Breach - Violazione effettiva o potenziale] per fornire informazioni sui possibili casi che potrebbero comportare un'inosservanza di una delle condizioni di registrazione iniziale, tra cui:

- una descrizione di ogni singolo caso suscettibile di comportare un'eventuale inosservanza delle condizioni iniziali richieste per la registrazione, tra cui casi risultanti da attività svolte da una funzione di controllo;
 - una dichiarazione recante i motivi per cui è sorta tale situazione;
 - una dichiarazione delle azioni intraprese dalla CRA a seguito della rilevazione del caso in questione;
 - una dichiarazione con cui viene comunicata l'eventuale apertura di un'indagine interna in relazione al caso in questione e se tale indagine è in corso o è stata archiviata; in quest'ultimo caso, una copia di ogni relazione redatta successivamente riguardante l'indagine in questione.

78. Questa notifica dovrebbe essere trasmessa in conformità della sezione 5.3.3 dei presenti orientamenti.

5.3.4 Calcolo dei contributi per le attività di vigilanza e della quota di mercato delle CRA

Contributi per le attività di vigilanza

79. Ai fini del calcolo dei contributi per le attività di vigilanza, le CRA dovrebbero presentare all'ESMA i rispettivi conti annuali certificati relativi all'anno precedente, al più tardi entro il 31 maggio di ogni anno.

80. La base per il calcolo del contributo per le attività di vigilanza è il fatturato generato dalle attività di rating del credito e dai servizi accessori delle CRA. Una CRA che fornisce un servizio o servizi diversi dai rating del credito dovrebbe trasmettere all'ESMA una descrizione dettagliata di tale servizio o servizi in modo che l'ESMA possa valutare se i servizi in questione costituiscono servizi diversi dal rating, servizi non accessori o servizi accessori.

81. Qualora una CRA con un fatturato annuo complessivo di almeno 10 milioni di EUR dichiari un fatturato generato da attività diverse dal rating e/o servizi non accessori, la CRA in questione dovrebbe fornire all'ESMA una descrizione dettagliata di tali attività e servizi, per consentire all'ESMA di valutare se il fatturato generato da tali attività e servizi sia ammissibile ai fini della detrazione dal fatturato applicabile. Gli importi corrispondenti a tali attività diverse dal rating e servizi non accessori dovrebbero essere opportunamente certificati da revisori esterni della CRA⁹.

82. Se genera un fatturato annuo complessivo pari ad almeno 10 milioni di EUR e fornisce attività di rating del credito e servizi accessori a clienti diversi, una CRA può chiedere di detrarre il relativo fatturato dal calcolo del fatturato generato da servizi accessori. La

⁹ La certificazione può essere effettuata dal revisore esterno della CRA attraverso vari mezzi come, per esempio, una relazione specifica sulle procedure o una relazione sulle procedure concordata con il revisore esterno della CRA, un prospetto del fatturato o dei proventi della CRA predisposto dal revisore esterno della CRA oppure inserendo tale richiesta di certificazione nell'incarico di audit assegnato al revisore esterno della CRA.

CRA dovrebbe fornire all'ESMA una descrizione dettagliata della sua struttura interna, oltre che delle politiche, dei processi e delle procedure pertinenti, se del caso, in modo da consentire all'ESMA di valutare, caso per caso, se il risultato finale sia la fornitura di servizi a clienti diversi, scongiurando così un eventuale conflitto d'interesse e ovviando alla necessità di un controllo di vigilanza. Su questa base, l'ESMA stabilisce se il fatturato generato da un portafoglio clienti differenziato sia detraibile dal fatturato applicabile. Gli importi corrispondenti al fatturato generato da servizi accessori forniti a clienti diversi che non ricevono servizi di rating nel corso dell'esercizio finanziario applicabile dovrebbero essere opportunamente certificati da revisori esterni della CRA su base individuale per cliente e su base aggregata. Qualsiasi modifica apportata alla struttura della CRA o a politiche, processi e procedure pertinenti riguardanti la fornitura di servizi accessori per un determinato cliente dovrebbe essere comunicata all'ESMA senza indugio.

83. Ai fini del calcolo di cui sopra e alla valutazione della mancanza di un potenziale conflitto di interesse, per "cliente" si intende qualsiasi cliente, nei limiti del significato del termine di cui all'allegato I, sezione E, parte II, punto 2, ultimo paragrafo, del regolamento CRA, che non riceve alcun servizio di rating dal gruppo delle CRA¹⁰.
84. Se una CRA richiede qualsiasi altro aggiustamento al fatturato applicabile (come l'eliminazione delle operazioni infragruppo), la CRA dovrebbe fornire all'ESMA una descrizione dettagliata dell'aggiustamento richiesto e le relative motivazioni. L'importo corrispondente a tale aggiustamento dovrebbe essere adeguatamente certificato dal revisore esterno della CRA.
85. Il calcolo dei contributi per le attività di vigilanza di una CRA non pregiudica i poteri di vigilanza continua dell'ESMA di valutare se la prestazione di servizi accessori da parte di una CRA costituisca un potenziale conflitto di interesse e, in tal caso, di adottare misure adeguate, conformemente al regolamento CRA.

5.3.5 Calcolo della quota di mercato di una CRA

86. Poiché il calcolo della quota di mercato di una CRA è effettuato sulla stessa base del calcolo dei contributi per le attività di vigilanza, gli orientamenti riguardanti il calcolo del fatturato applicabile ai fini dei contributi per le attività di vigilanza saranno applicabili al calcolo della quota di mercato della CRA.
87. Ai fini del calcolo della quota di mercato annuale della CRA, le CRA con un esercizio finanziario non coincidente con l'anno civile dovrebbero fornire all'ESMA i conti finanziari aggiustati all'anno civile. Gli importi corrispondenti a tali aggiustamenti dovrebbero essere adeguatamente certificati dai revisori esterni della CRA. Una CRA può anche fornire i rendiconti finanziari certificati suddivisi per trimestre o altri periodi,

¹⁰ L'allegato I, sezione E, parte II, punto 2, ultimo paragrafo, così recita: "si intende per 'cliente' un'entità, le sue sussidiarie e le entità collegate in cui l'entità detiene partecipazioni superiori al 20 %, nonché qualsiasi altra entità per la quale ha negoziato la strutturazione di un'emissione di debito per conto di un cliente quando è stata pagata una commissione, direttamente o indirettamente, all'agenzia per il rating di tale emissione di debito".

purché l'informazione consenta all'ESMA di effettuare il proprio calcolo annuale della quota di mercato complessiva e dei contributi per le attività di vigilanza.

5.4 Calendari di notifica

Cfr. allegato I.

5.5 Moduli per la trasmissione delle informazioni

Cfr. allegato II.