



BANCA POPOLARE[®]
del FRUSINATE

BANCA POPOLARE DEL FRUSINATE SCPA

**REGOLAMENTO
DEL CONSIGLIO
DI AMMINISTRAZIONE**

(In conformità al I aggiornamento della Circolare della Banca d'Italia n. 285/2013)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 30 marzo 2016

INDICE

PREMESSA	3
CAPO I – MISSION, COMPOSIZIONE E REQUISITI	4
Articolo 1 - (Compiti e Responsabilità)	4
Articolo 1.1 - (Obblighi statutari).....	4
Articolo 1.2 - (Obblighi di Vigilanza)	5
Articolo 2 - (Composizione)	8
Articolo 3 - (Nomina e cooptazione).....	10
Articolo 4 - (Verifica dei requisiti).....	10
Articolo 5 - (Svolgimento dell'incarico).....	11
CAPO II – PRESIDENTE, AMMINISTRATORI, SEGRETARIO	12
Articolo 6 - (Presidente)	12
Articolo 7 - (Amministratori esecutivi)	13
Articolo 8 - (Amministratori non esecutivi)	13
Art. 9 - (Amministratori indipendenti)	14
Articolo 10 - (Segretario del Consiglio e altri partecipanti)	14
Articolo 11 - (Poteri delegati).....	15
CAPO III – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO	15
Articolo 12 - (Disposizioni preliminari)	16
Articolo 13 - (Convocazione)	16
Articolo 14 - (Ordine del giorno).....	16
Articolo 15 - (Partecipazione e deliberazioni).....	17
Articolo 16 - (Verbalizzazione).....	18
CAPO IV – FORMAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI	19
Articolo 17 - (Formazione).....	19
Articolo 18 - (Flussi Informativi)	19
CAPO V – COMITATO ESECUTIVO	20
Articolo 19 - (Composizione del Comitato).....	21
Articolo 20 - (Presidente, Segretario e altri partecipanti)	21
Articolo 21 - (Modalità di funzionamento del Comitato).....	21
Articolo 22 - (Principali attribuzioni).....	22
CAPO VI – COMITATI ENDOCONSILIARI	22
Articolo 23 - (Principali generali)	22
CAPO VII – AUTOVALUTAZIONE	23
Articolo 24 - (Autovalutazione)	23

PREMESSA

Il presente documento viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Banca Popolare del Frusinate (di seguito anche "Banca") ed è modificabile a mezzo di successivo apposito provvedimento del medesimo Consiglio, per corrispondere a nuove esigenze operative ovvero per accrescere i complessivi livelli di efficienza ed efficacia dell'Azienda.

Tale Regolamento disciplina le modalità di composizione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA") e del Comitato Esecutivo, in conformità alla normativa applicabile, con particolare riferimento ai principi e ai criteri specificati nel Titolo IV, Capitolo 1 della Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 in tema di Governo Societario, nonché nel rispetto dei principi statutari.

Esso, pertanto, costituisce parte integrante della regolamentazione aziendale riferita al Progetto Societario, di tal che deve essere letto in organicità con le seguenti fonti regolamentari interne alla Banca: i) Regolamento Assembleare per la nomina delle cariche sociali; ii) le Politiche di remunerazione e Incentivazione; iii) Regolamento sui Soggetti Collegati (iv) Regolamento sui Flussi Informativi.

Nel presente Regolamento sono altresì previsti taluni obblighi comportamentali per gli Amministratori, al fine di assicurare la sana e prudente gestione della Banca, quale presupposto essenziale per il conseguimento degli scopi sociali.

Tale Regolamento deve essere applicato ed osservato da tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo.

Poiché alcune disposizioni contenute nel Regolamento sono di derivazione statutaria, le stesse sono in vigore a seguito delle intervenute modifiche dello Statuto.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente documento, valgono le norme di legge, regolamentari e statutarie applicabili, cui si fa espresso rinvio.

Il Regolamento del Consiglio di Amministrazione è pubblicato sul sito internet della Banca, www.bpf.it

CAPO I – MISSION, COMPOSIZIONE E REQUISITI

Articolo 1 - (Compiti e Responsabilità)

Il Consiglio di Amministrazione costituisce l'Organo con funzione di supervisione strategica e l'Organo con funzione di gestione della Banca, in quest'ultimo caso con il supporto del Direttore Generale.

Per il pieno esercizio del proprio ruolo, il Consiglio di Amministrazione ha i più ampi poteri nella gestione ordinaria e straordinaria della Società, eccettuate quelle attribuzioni che la legge o lo Statuto riservano all'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Di seguito vengono ripercorse le attribuzioni del Consiglio, così come declinate nello Statuto e, per specifiche materie, nelle disposizioni di Vigilanza.

Articolo 1.1 - (Obblighi statutari)

Ai sensi dell'art. 39 dello Statuto sono in ogni caso riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione – oltre alle attribuzioni non delegabili a norma di legge o per disposizioni di vigilanza regolamentare – le decisioni concernenti:

- la definizione dell'assetto complessivo di governo e l'approvazione dell'assetto organizzativo e di governo societario della Banca, la verifica della sua corretta attuazione e la tempestiva promozione delle misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze, garantendo la chiara distinzione di compiti e funzioni nonché la prevenzione dei conflitti di interesse;
- l'ammissione, il recesso e l'esclusione dei Soci;
- l'indirizzo generale, nonché le linee e le operazioni strategiche e i piani industriali e finanziari della Società e la loro modifica;
- la valutazione del generale andamento della gestione;
- la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società;
- l'assunzione e la cessione di partecipazioni strategiche;
- l'approvazione dei sistemi contabili e di rendicontazione (reporting);
- l'acquisto di azioni proprie, a valere sulle disponibilità dell'apposito fondo;
- l'approvazione e la verifica periodica, con cadenza almeno annuale, della struttura organizzativa;
- la definizione del sistema dei flussi informativi e la verifica nel continuo della sua adeguatezza, completezza e tempestività;
- la valutazione della coerenza del sistema di remunerazione ed incentivazione con le strategie di lungo periodo della Società, assicurando che il sistema sia tale da non accrescere i rischi aziendali;

-
- la definizione dei sistemi di remunerazione e incentivazione per i soggetti individuati dalle disposizioni di legge, regolamentari e di vigilanza tempo per tempo vigenti e per il personale più rilevante, quale identificato dalla Banca in applicazione dei criteri fissati dalle disposizioni di legge, regolamentari e di vigilanza tempo per tempo vigenti.
 - l'indicazione di quali Amministratori, oltre quelli indicati nel presente Statuto, hanno la rappresentanza della Società;
 - le politiche di gestione del rischio, nonché la valutazione della funzionalità, efficienza, efficacia del sistema dei controlli interni;
 - la nomina, la revoca e la determinazione del trattamento economico del Direttore Generale, degli altri componenti la Direzione Generale, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale;
 - la nomina e la revoca, previo parere del Collegio Sindacale, dei responsabili delle funzioni di revisione interna, di conformità alle norme e di controllo dei rischi;
 - l'acquisto, l'alienazione e la permuta di immobili e diritti immobiliari, nonché la costruzione di unità immobiliari;
 - l'approvazione e la modifica dei principali regolamenti interni;
 - il trasferimento della Sede sociale nell'ambito del territorio comunale;
 - l'istituzione ed ordinamento, anche ai fini dell'articolazione della facoltà di firma, in Italia e all'estero di sedi secondarie, succursali e rappresentanze, nonché il loro trasferimento e soppressione;
 - le linee strategiche concernenti l'emissione di obbligazioni;
 - l'eventuale costituzione di comitati e/o commissioni, determinandone la composizione, le attribuzioni e le modalità di funzionamento.
 - la supervisione del processo di informazione al pubblico e di comunicazione della Banca.

È inoltre attribuita al Consiglio di Amministrazione la competenza esclusiva ad assumere le deliberazioni concernenti l'adeguamento dello Statuto a disposizioni normative, nonché quelle concernenti le fusioni nei casi di cui artt. 2505 e 2505 bis cod.civ..

Articolo 1.2 - (Obblighi di Vigilanza)

Si richiamano le principali attribuzioni del Consiglio, nello svolgimento della funzione di supervisione strategica e della funzione di gestione, così come previsti dalla normativa di settore¹.

Nelle materie concernenti *strategie d'impresa, sistema organizzativo, sistema dei controlli interni*, il Consiglio definisce e approva²:

- a) il modello di *business*, avendo consapevolezza dei rischi cui tale modello espone la banca e comprensione delle modalità attraverso le quali i rischi sono rilevati e valutati;
- b) gli indirizzi strategici e il loro riesame periodico, in relazione all'evoluzione dell'attività aziendale e del contesto esterno, al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo;

¹ Cfr. Titolo IV, Capitolo 1, Sez. III, Linea Applicativa e) della Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013.

² Cfr. Tit. V, Cap. 7, par. 2 della Circolare di Banca d'Italia n. 263/2006.

-
- c) gli obiettivi di rischio, la soglia di tolleranza (ove identificata) e le politiche di governo dei rischi;
 - d) le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni, verificando che esso sia coerente con gli indirizzi strategici e la propensione al rischio stabiliti nonché sia in grado di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi;
 - e) i criteri per individuare le operazioni di maggiore rilievo da sottoporre al vaglio preventivo della funzione di controllo dei rischi.

Inoltre, il Consiglio approva:

- a) la costituzione delle funzioni aziendali di controllo, i relativi compiti e responsabilità, le modalità di coordinamento e collaborazione, i flussi informativi tra tali funzioni e tra queste e gli organi aziendali;
- b) con cadenza almeno annuale, il programma di attività delle Funzioni di Controllo, compreso il piano di audit predisposto dalla funzione di revisione interna. Esamina le relazioni annuali predisposte dalle funzioni aziendali di controllo. Approva altresì il piano di audit pluriennale;
- c) il processo di gestione del rischio e ne valuta la compatibilità con gli indirizzi strategici e le politiche di governo dei rischi;
- d) le politiche e i processi di valutazione delle attività aziendali, e, in particolare, degli strumenti finanziari, verificandone la costante adeguatezza; stabilisce altresì i limiti massimi all'esposizione della Banca verso strumenti o prodotti finanziari di incerta o difficile valutazione;
- e) il processo per lo sviluppo e la convalida dei sistemi interni di misurazione dei rischi non utilizzati a fini regolamentari e ne valuta periodicamente il corretto funzionamento;
- f) il processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati;
- g) la politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- h) al fine di attenuare i rischi operativi e di reputazione della Banca e favorire la diffusione di una cultura dei controlli interni, un codice etico cui sono tenuti a uniformarsi i componenti degli organi aziendali e i dipendenti. Il codice definisce i principi di condotta (ad es., regole deontologiche e regole da osservare nei rapporti con i clienti) a cui deve essere improntata l'attività aziendale.

Il Consiglio assicura che:

- a) la struttura della Banca sia coerente con l'attività svolta e con il modello di business adottato, evitando la creazione di strutture complesse non giustificate da finalità operative;
- b) l'attuazione del RAF sia coerente con gli obiettivi di rischio e la soglia di tolleranza (ove identificata) approvati; valuta periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia del RAF e la compatibilità tra il rischio effettivo e gli obiettivi di rischio;
- c) il piano strategico, il RAF, l'ICAAP, i budget e il sistema dei controlli interni siano coerenti, avuta anche presente l'evoluzione delle condizioni interne ed esterne in cui opera la Banca;

-
- d) la quantità e l’allocazione del capitale e della liquidità detenuti siano coerenti con la propensione al rischio, le politiche di governo dei rischi e il processo di gestione dei rischi.
 - e) il sistema dei controlli interni e l’organizzazione aziendale siano costantemente uniformati ai principi indicati nelle disposizioni normative al tempo vigenti. Nel caso in cui emergano carenze o anomalie, promuove con tempestività l’adozione di idonee misure correttive e valutarne l’efficacia.

Con riferimento al *processo ICAAP*, definisce e approva le linee generali del processo, assicurandone la coerenza con il RAF e l’adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell’assetto organizzativo, del contesto operativo di riferimento; promuove il pieno utilizzo delle risultanze dell’ICAAP a fini strategici e nelle decisioni d’impresa.

Con riferimento ai *rischi di credito e di controparte*, approva le linee generali del sistema di gestione delle tecniche di attenuazione del rischio che presiede all’intero processo di acquisizione, valutazione, controllo e realizzo degli strumenti di attenuazione del rischio utilizzati.

In tema *remunerazioni*, sottopone all’Assemblea e riesamina, con periodicità almeno annuale, le politiche di remunerazione e incentivazione, assicurando che le stesse siano adeguatamente documentate e accessibili all’interno della struttura aziendale; assicura che i sistemi di remunerazione e incentivazione adottati siano coerenti con le scelte complessive della Banca in termini di assunzione dei rischi, strategie, obiettivi di lungo periodo, assetto di governo societario e dei controlli interni.

In materia di *antiriciclaggio*³, il Consiglio:

- a) individua e riesamina periodicamente gli orientamenti strategici e le politiche di governo dei rischi connessi con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo; verificando, in aderenza all’approccio basato sul rischio, l’adeguatezza di tali politiche all’entità e alla tipologia dei rischi cui è concretamente esposta l’attività della Banca;
- b) assicura nel continuo che i compiti e le responsabilità in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo siano allocate in modo chiaro e appropriato, garantendo che le funzioni operative e quelle di controllo siano distinte e che le funzioni medesime siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- c) assicura che venga approntato un sistema di flussi informativi verso gli organi sociali e, al loro interno, adeguato, completo e tempestivo⁴;
- d) delinea un sistema di controlli interni organico e coordinato, funzionale alla pronta rilevazione e alla gestione del rischio di riciclaggio e ne assicura l’efficacia nel tempo;
- e) con cadenza almeno annuale, esamina le relazioni relative all’attività svolta dal responsabile antiriciclaggio e ai controlli eseguiti dalle funzioni competenti;
- f) assicura che le carenze e anomalie riscontrate in esito ai controlli di vario livello siano portate tempestivamente a sua conoscenza.

³ D.lgs. n. 231/2007, art. 7 comma 2, che rinvia al provvedimento di Banca d’Italia del 10.03.2011 recante “disposizioni attuative in materia di organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l’utilizzo degli intermediari e degli altri soggetti che svolgono attività finanziaria a 2 fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi dell’art. 7 comma 2 del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231”.

⁴ Al riguardo è garantita la tutela della riservatezza dei soggetti che hanno partecipato alla procedura di segnalazione di operazione sospetta.

Relativamente allo *sviluppo e alla gestione del sistema informativo*, il Consiglio di Amministrazione deve:

- a) approvare le strategie di sviluppo del sistema informativo, in considerazione dell'evoluzione del settore di riferimento e in coerenza con l'articolazione in essere e a tendere dei settori di operatività, dei processi e dell'organizzazione aziendale;
- b) approvare il modello di riferimento per l'architettura del sistema informativo;
- c) approvare la policy di sicurezza informatica;
- d) approvare le linee di indirizzo in materia di selezione del personale con funzioni tecniche e di acquisizione di sistemi, *software* e servizi, incluso il ricorso a fornitori esterni;
- e) promuovere lo sviluppo, la condivisione e l'aggiornamento di conoscenze in materia di ICT all'interno dell'azienda;
- f) essere informato con cadenza almeno annuale circa l'adeguatezza dei servizi erogati e il supporto di tali servizi all'evoluzione dell'operatività aziendale, in rapporto ai costi sostenuti; è informato tempestivamente in caso di gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e malfunzionamenti del sistema informativo;
- g) approvare il quadro di riferimento organizzativo e metodologico per l'analisi del rischio informatico;
- h) approvare la propensione al rischio informatico. A tal proposito deve essere informato con cadenza almeno annuale sulla situazione del rischio informatico rispetto alla propensione al rischio.

In tema di *Continuità Operativa*, il Consiglio:

- a) stabilisce gli obiettivi e le strategie di continuità operativa del servizio;
- b) approva il piano di continuità operativa e le successive modifiche a seguito di adeguamenti tecnologici ed organizzativi, accettando i rischi residui non gestiti dal piano di continuità operativa;
- c) viene informato, con frequenza almeno annuale, sugli esiti dei controlli sull'adeguatezza del piano nonché delle verifiche delle misure di continuità operativa;
- d) promuove lo sviluppo, il controllo periodico del piano di continuità operativa e l'aggiornamento dello stesso a fronte di rilevanti innovazioni organizzative, tecnologiche e infrastrutturali nonché nel caso di lacune o carenze riscontrate ovvero di nuovi rischi sopravvenuti;
- e) approva il piano annuale delle verifiche delle misure di continuità operativa ed esamina i risultati delle prove documentati in forma scritta.

Articolo 2 - (Composizione)

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di amministratori adeguato alle dimensioni e alla complessità dell'assetto organizzativo della Banca, in funzione dell'assolvimento del ruolo e della corretta dialettica interna.

La composizione del Consiglio di Amministrazione, oltre a dover salvaguardare nel complesso la rappresentanza della base sociale, deve risultare coerente con le previsioni dello Statuto e non essere pletorica, al fine di garantire la funzionalità dell'Organo stesso.

Gli Amministratori sono eletti dall'Assemblea tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, anche regolamentare, pro tempore vigente; durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili per un massimo di 3 volte consecutive. Scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica; nella prima riunione il Consiglio provvede alla nomina del Presidente e di uno o più vice presidenti.

Sotto il profilo qualitativo, i componenti del Consiglio devono assicurare un livello di professionalità adeguato alla complessità operativa e dimensionale della Banca, fermo restando il possesso dei requisiti previsti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 (TUB).

Il Consiglio di Amministrazione ha, pertanto, definito la propria composizione qualitativa ottimale in funzione dei principi e dei requisiti sanciti nella normativa di Vigilanza, nonché in relazione all'esigenza di assicurare un efficace governo dell'Azienda.

Secondo la composizione qualitativa ottimale che il Consiglio di Amministrazione si è data, la compagine dei consiglieri deve possedere i seguenti requisiti:

- 1) di eleggibilità e incompatibilità previsti statutariamente⁵;
- 2) disciplinati all'interno del Regolamento Assembleare art.14, con particolare riferimento al rispetto dei limiti al cumulo di incarichi, nonché gli ulteriori requisiti richiesti dalla normativa esterna di riferimento diversi da quelli previsti nello Statuto e richiamati al punto 1)⁶;
- 3) individuati dal medesimo Consiglio di Amministrazione in coerenza con le strategie, le politiche di sviluppo e governo dei rischi della Banca nonché con le indicazioni di Banca d'Italia:
 - a) conoscenza in materia di legislazione bancaria e regolamentazione della finanza in genere;
 - b) competenza in materie economico-aziendali, giuridiche e fiscali;
 - c) conoscenza delle metodologie di gestione e controllo dei rischi;
 - d) precedente esperienza in amministrazione, direzione e controllo di banche, altri intermediari finanziari, imprese o pubblica amministrazione.

I requisiti di cui ai punti 1) e 2) devono essere obbligatoriamente posseduti da ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, mentre il Consiglio di Amministrazione stesso ha previsto che i requisiti declinati al punto 3) debbano essere posseduti dalla compagine dei consiglieri nel suo complesso.

I Consiglieri pertanto devono possedere competenze diffuse e opportunamente diversificate, consentendo allo stesso di assolvere alle responsabilità assegnate e di assicurare un governo efficace dei rischi in tutte le aree della Banca.

⁵ Articolo 30 dello Statuto - Composizione del consiglio di amministrazione.

⁶ Ai sensi dell'art. 36 del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito, con modificazioni dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214:

- è vietato ai titolari di cariche negli organi gestionali, di sorveglianza e di controllo e ai funzionari di vertice di imprese o gruppi di imprese operanti nei mercati del credito, assicurativi e finanziari di assumere o esercitare analoghe cariche in imprese o gruppi di imprese concorrenti.
- ai fini del divieto di cui al punto precedente, si intendono concorrenti le imprese o i gruppi di imprese tra i quali non vi sono rapporti di controllo ai sensi dell'Articolo 7 della legge 10 ottobre 1990, n. 287 e che operano nei medesimi mercati del prodotto e geografici.

Articolo 3 - (Nomina e cooptazione)

Le modalità di nomina e di revoca dei componenti del Consiglio sono disciplinate a livello statutario⁷.

Il processo di nomina, che vede coinvolti più organi e funzioni, è volto ad assicurare che nel Consiglio siano presenti soggetti idonei a svolgere in modo efficace il ruolo loro attribuito. Al termine del processo di nomina, la composizione del Consiglio deve essere conforme alle disposizioni di legge e di vigilanza applicabili, nonché statutarie.

Ai fini delle nomine o della cooptazione dei consiglieri, il Consiglio di Amministrazione:

- 1) identifica preventivamente la propria composizione quali-quantitativa considerata ottimale, individuando e motivando il profilo teorico (ivi comprese caratteristiche di professionalità e di eventuale indipendenza) dei candidati ritenuto opportuno a questi fini;
- 2) verifica successivamente la rispondenza tra la composizione quali-quantitativa ritenuta ottimale e quella effettiva risultante dal processo di nomina.

Le attività di cui ai punti precedenti sono il frutto di un esame approfondito e formalizzato che si svolge con l'ausilio degli Amministratori Indipendenti. In particolare, in conformità alle disposizioni di Vigilanza, gli Amministratori Indipendenti:

- svolgono un ruolo consultivo nell'identificazione e nella verifica della composizione e delle professionalità degli Amministratori, nonché nell'autovalutazione degli Organi
- esprimono il proprio parere sull'idoneità dei candidati identificati a ricoprire la carica di Consigliere di Amministrazione.

Se la nomina deve essere effettuata dall'Assemblea, i risultati delle analisi di cui al punto 1) che precede devono essere portati a conoscenza dei soci in tempo utile, affinché la scelta dei candidati da presentare possa tenere conto delle professionalità richieste; agli stessi fini, è opportuno che la proposta di candidati avanzata dai soci o dal Consiglio venga corredata di un *curriculum* volto a identificare per quale profilo teorico ciascuno di essi risulta adeguato.

Infine, in caso di cooptazione degli Amministratori, i risultati dell'analisi di cui al punto 1), la verifica di cui al punto 2) sono forniti alla prima Assemblea successiva alla cooptazione.

Resta ovviamente salva la possibilità per gli Azionisti di svolgere proprie valutazioni sulla composizione ottimale degli Organi e di presentare candidature coerenti con queste, motivando eventuali differenze rispetto alle analisi svolte dal Consiglio. I risultati delle analisi svolte sono trasmessi alla Banca d'Italia.

Articolo 4 - (Verifica dei requisiti)

Ai sensi dell'articolo 26 del TUB, entro trenta giorni dalla nomina, il Consiglio di Amministrazione della Banca, sulla base delle informazioni, delle dichiarazioni e della documentazione ricevute dai Consiglieri, verifica il possesso dei requisiti da parte dei singoli componenti.

A tal fine, ciascun Consigliere deve presentare al Consiglio la documentazione comprovante il possesso dei requisiti⁸ e l'inesistenza di una delle situazioni impeditive secondo quanto

⁷ Art. 30 dello Statuto.

⁸ Per un elenco della documentazione minimale da presentare ai fini della verifica dei requisiti da parte degli amministratori, si rimanda all'Allegato A del Titolo II, Capitolo 2 della Circolare di Banca d'Italia n.229 del 21 aprile 1999.

stabilito dalla normativa di vigilanza e comunicare le eventuali cariche ricoperte in altre società. Ai sensi della Circolare di Banca d'Italia n. 229 del 21 aprile 1999 e successivi aggiornamenti, è rimessa alla responsabilità del Consiglio di Amministrazione la valutazione della completezza probatoria della documentazione.

L'esame delle posizioni è condotto partitamente per ciascuno degli interessati e con la rispettiva astensione. La delibera da assumere deve essere di tipo analitico e dare atto dei presupposti presi a base delle valutazioni effettuate. Una copia del verbale della riunione viene trasmessa entro trenta giorni alla Banca d'Italia.

Articolo 5 - (Svolgimento dell'incarico)

L'incarico di amministratore della Società deve essere svolto in maniera efficace, con spirito di abnegazione e fornendo il massimo impegno.

Gli Amministratori si impegnano infatti sul proprio onore a partecipare alle decisioni in coscienza ed autonomia, a creare valore economico e sociale per i soci e la comunità, a dedicare il tempo necessario a tale incarico, a curare personalmente la propria qualificazione professionale e formazione permanente.

Rimane fermo il principio secondo cui ciascuno dei consiglieri agisce nella consapevolezza dei poteri e degli obblighi inerenti le funzioni che è chiamato a svolgere, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per la Banca.

Gli Amministratori inoltre mantengono riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti. Agli stessi obblighi di riservatezza sono vincolati gli eventuali partecipanti alle riunioni del Consiglio.

Al fine di assicurare il buon funzionamento dell'organo amministrativo e un livello di professionalità adeguato alla complessità operativa e dimensionale della Banca, ogni Amministratore è tenuto a rispettare i limiti all'assunzione di incarichi in altre società stabiliti dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del Regolamento Assembleare (art.14).

Ferme restando le cause di ineleggibilità e decadenza previste dallo Statuto, nonché il rispetto dei limiti al cumulo di incarichi, l'accettazione dell'incarico comporta una valutazione preventiva circa la possibilità di poter dedicare allo svolgimento diligente dei compiti di amministratore il tempo necessario, anche tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali ovvero delle cariche di analoga natura ricoperte in altre società. Infatti ad essi è richiesto di partecipare attivamente e con puntualità alle riunioni e non abbandonare le sedute prima che sia stato discusso l'intero ordine del giorno.

Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a fornire per tempo e in modo completo e corretto i dati afferenti cariche, interessenze di controllo e rapporti parentali richiesti periodicamente dalla Banca al fine di ottemperare agli obblighi civilistici (art.2391 c.c), statutari, nonché a quelli normativamente previsti dall'art. 136 TUB e dalla disciplina in materia di operazioni con soggetti collegati (Circolare n. 263/2006, Titolo V, Capito V).

All'atto della nomina, agli Amministratori è altresì richiesto di comunicare gli eventuali rapporti contrattuali intrattenuti direttamente con la Banca ovvero i contratti eventualmente stipulati da persone ad essi vicine, quali parenti, coniugi o affini, nonché dalle società alle quali gli stessi o le persone precedentemente indicate partecipano, direttamente o indirettamente, in misura superiore al 25% del capitale sociale o nelle quali rivestano la carica di amministratori.

Nel rispetto dei loro doveri di correttezza, trasparenza ed informazione, gli Amministratori devono informare con tempestività il Consiglio di ogni variazione rispetto alle dichiarazioni rilasciate in merito alla sussistenza dei requisiti, alla propria posizione di parte correlata ed alle cariche ricoperte in altre società. In particolare, devono comunicare la cessazione di cariche sociali, così come la nomina a nuove cariche ed informare delle vicende giudiziarie nelle quali gli stessi siano eventualmente coinvolti, allegando la relativa documentazione.

In presenza di variazioni rilevanti ai fini della sussistenza dei predetti requisiti ovvero in caso di situazioni impeditive e/o incompatibilità di cariche sopravvenute, il Consiglio dovrà adottare gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa di vigilanza.

In particolare ai sensi della Circolare Banca d'Italia n. 229 del 1999, al ricorrere di una delle situazioni impeditive previste dal Decreto del Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica del 18 marzo 1998, n. 161⁹, il Consiglio deve dichiarare la decadenza dall'ufficio dell'interessato e darne comunicazione a Banca d'Italia, mentre al verificarsi di una delle cause di sospensione previste dal Decreto, il Consiglio dichiara la sospensione dell'amministratore entro 30 giorni dal momento in cui ne ha avuto conoscenza, informando Banca d'Italia della decisione assunta.

Inoltre, qualora gli amministratori siano coinvolti in provvedimenti di rinvio a giudizio nei loro confronti per una delle fattispecie di reato considerate dal richiamato decreto ministeriale, il Consiglio ne deve dare riservata informativa alla Banca d'Italia.

Infine in caso di sussistenza di cariche incompatibili ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legge 201/2011, il Consiglio dovrà dichiarare la decadenza dall'ufficio dell'amministratore e darne comunicazione a Banca d'Italia.

CAPO II – PRESIDENTE, AMMINISTRATORI, SEGRETARIO

Articolo 6 - (Presidente)

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione promuove l'effettivo funzionamento del governo societario, favorendo la dialettica interna e assicurando il corretto bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti che gli vengono attribuiti dalle norme di legge, statutarie e di Vigilanza.

In particolare, al Presidente spetta convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione fissandone l'ordine del giorno, nonché provvedere affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno siano fornite ai componenti del Consiglio stesso.

Al Presidente spettano altresì compiti di direzione dei lavori e del dibattito consiliare, nonché di conduzione delle discussioni; garantisce l'efficacia del dibattito consiliare e si adopera affinché le deliberazioni alle quali giunge il Consiglio siano il risultato di un'adeguata dialettica interna e del contributo consapevole e ragionato di tutti i suoi componenti. A questi fini, il Presidente provvede affinché:

- ai Consiglieri sia trasmessa con congruo anticipo la documentazione a supporto delle deliberazioni del Consiglio o, almeno, una prima informativa sulle materie che verranno discusse;

⁹ Regolamento recante norme per l'individuazione dei requisiti di onorabilità e professionalità degli esponenti aziendali delle banche e delle cause di sospensione.

-
- la documentazione a supporto delle deliberazioni sia adeguata in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno.

Nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito consiliare il Presidente assicura che siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica, garantendo che ad esse sia dedicato tutto il tempo necessario.

In particolare, il Presidente assicura che:

- il processo di autovalutazione sia svolto con efficacia e che le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Consiglio; garantisce altresì che siano adottate le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate;
- la Banca predisponga e attui programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti degli Organi.

In caso di assenza o di impedimento, il Presidente è sostituito nelle sue funzioni a norma di Statuto.

Articolo 7 - (Amministratori esecutivi)

Per amministratori esecutivi si intendono i consiglieri che sono membri del comitato esecutivo e/o sono destinatari di deleghe che comportano lo svolgimento di funzioni gestionali¹⁰.

Gli Amministratori Esecutivi possono ricoprire incarichi direttivi nella Società e possono sovrintendere ad aree determinate della gestione aziendale, assicurando l'assidua presenza in azienda, acquisendo informazioni dalle relative strutture operative, partecipando a comitati manageriali e riferendo all'organo collegiale sull'attività svolta.

Articolo 8 - (Amministratori non esecutivi)

Gli Amministratori non esecutivi sono coloro che non sono destinatari di deleghe e non svolgono neppure di fatto funzioni attinenti alla gestione dell'azienda.

Il numero e l'autorevolezza dei Consiglieri non esecutivi sono tali da garantire che il loro giudizio abbia un peso determinante nell'assunzione delle decisioni consiliari, in maniera da garantire che eventuali conflitti di interessi rilevanti che coinvolgano il Consiglio di Amministrazione siano affrontati correttamente.

Ad essi viene attribuito il dovere di vigilanza, concernente sia profili di legalità sia profili di merito, e ciò tanto sull'attività di alta amministrazione quanto su determinate decisioni di particolare rilievo per la Società delle quali essi siano informati.

In particolare, tale controllo verte, oltre che sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul generale andamento della gestione in conformità con le linee strategiche codeterminate con tutti gli altri amministratori, anche sull'autonomia gestionale degli amministratori nel perseguimento dell'obiettivo della creazione di valore per tutti gli azionisti.

¹⁰ Cfr. Titolo IV, Cap. 1, Sez. I, par. 3 della Circolare n. 285/2013.

Art. 9 - (Amministratori indipendenti)

I consiglieri indipendenti vigilano con autonomia di giudizio sulla gestione sociale, contribuendo ad assicurare che essa sia svolta nell'interesse della Società ed in modo coerente con gli obiettivi di sana e prudente gestione.

Fatte salve eventuali disposizioni più rigorose di carattere normativo e/o regolamentare, ai sensi dell'art. 30 dello Statuto sono considerati indipendenti i Consiglieri che:

- non abbiano avuto con la Società nell'esercizio precedente, direttamente o indirettamente, relazioni commerciali, creditizie o professionali significative; si definiscono non "significative" le relazioni commerciali, creditizie o professionali avute dagli Amministratori con la Società, direttamente o indirettamente, ai fini dell'attribuzione della qualifica di Amministratore "indipendente" nei seguenti casi:
 - o le relazioni creditizie, al loro valore ponderato come da segnalazione trimestrale di vigilanza, non devono aver superato o superare 0,50% dei fondi propri;
 - o le relazioni professionali in essere l'anno precedente la nomina, non devono superare 1/3 del fatturato registrato dall'esponente aziendale nello stesso anno di riferimento
 - o le relazioni commerciali in essere l'anno precedente, che non devono superare 1/3 del fatturato registrato dall'azienda dell'esponente nello stesso anno di riferimento
- non rivestano la carica di amministratore esecutivo in un'altra società controllata dalla Società;
- non siano Soci o Amministratori o abbiano relazioni significative di affari con il soggetto incaricato della revisione contabile della Società;
- non siano stretti familiari, coniugi, parenti od affini entro il quarto grado di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai punti precedenti.

Il venir meno del requisito di indipendenza, quale sopra definito, in capo ad un Amministratore non ne determina la decadenza se i requisiti permangono in capo al numero minimo di Amministratori che secondo le norme statutarie, nel rispetto della normativa vigente, devono possedere tale requisito.

Il Consiglio valuta, sulla base dei criteri in appresso indicati, delle informazioni e delle dichiarazioni fornite dagli interessati o delle informazioni comunque a sua disposizione, la sussistenza del requisito di indipendenza:

- in occasione della nomina, in capo ad un nuovo Amministratore che si qualifica indipendente;
- con cadenza annuale, in capo a tutti gli Amministratori.

Il Presidente ha cura che il Collegio Sindacale sia messo nella condizione di poter verificare autonomamente l'esito di tali verifiche.

Articolo 10 - (Segretario del Consiglio e altri partecipanti)

Per l'organizzazione dei propri lavori, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto del Segretario del Consiglio, eventualmente coadiuvato, con il consenso del Consiglio, da altro dipendente.

Salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, il Segretario assicura gli specifici adempimenti amministrativi in esecuzione delle deliberazioni adottate.

Oltre a svolgere il ruolo di segretario, il Direttore Generale (ove designato) partecipa alle riunioni del Consiglio con parere consultivo ovvero formulando proposte all'Organo sulle materie riservate alla sua competenza.

Ai lavori del Consiglio possono essere invitati a partecipare i Responsabili di altre Unità Organizzative della Banca per l'illustrazione di specifici argomenti di rilevanza.

Articolo 11 - (Poteri delegati)

Il Consiglio di Amministrazione svolge i propri compiti e poteri, previsti dalla legge, dallo Statuto, dalla normativa regolamentare e di vigilanza, ed esercita la funzione di supervisione strategica, in modo collegiale e con il coinvolgimento di tutti i suoi componenti.

È facoltà del Consiglio di Amministrazione delegare, in alternativa, le proprie attribuzioni che, comunque, non siano attribuite dalla legge o dallo Statuto alla sua esclusiva competenza.

Il contenuto delle deleghe è determinato in maniera analitica ed è caratterizzato da chiarezza e precisione.

Almeno ogni trimestre, al Consiglio e al Collegio Sindacale spetta adeguata informativa sul generale andamento della gestione – ivi compreso l'andamento dei rischi – sulla sua prevedibile evoluzione e sulle operazioni di maggiore rilievo effettuate dalla Società, da parte degli organi delegati che sono tenuti a garantire l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile rispetto alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

In materia di erogazione del credito e di gestione corrente, il Consiglio di Amministrazione può delegare al Comitato Esecutivo, se nominato, al Direttore Generale, ad altri componenti della Direzione Generale, a dipendenti e collaboratori investiti di particolari funzioni e ai preposti alle succursali, nonché a Comitati previsti dai Regolamenti interni, poteri deliberativi, entro limiti di importo graduati sulla base delle funzioni e del grado ricoperto e predeterminati dalla normativa interna di dettaglio.

Al Consiglio di Amministrazione ed al Comitato Esecutivo, ove nominato, devono essere rendicontate le decisioni assunte dagli altri titolari di deleghe, anche per importi globali.

Non possono formare oggetto di delega:

- le decisioni concernenti le linee e le operazioni strategiche e i piani industriali e finanziari;
- la nomina del direttore generale;
- l'assunzione e la cessioni di partecipazioni di rilievo;
- l'approvazione e la modifica dei principali regolamenti interni;
- l'eventuale costituzione di comitati interni agli organi aziendali;
- la nomina del responsabile delle funzioni di revisione e di conformità.

CAPO III – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

Articolo 12 - (Disposizioni preliminari)

Le principali modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono rinvenibili nell'ambito dello Statuto, che disciplina in particolare le modalità di convocazione, la validità delle deliberazioni, le modalità di svolgimento delle adunanze e la relativa verbalizzazione.

Articolo 13 - (Convocazione)

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente di norma una volta al mese ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure quando ne sia fatta domanda motivata dal Collegio Sindacale oppure da un terzo almeno dei componenti del Consiglio stesso.

La convocazione è fatta dal Presidente, o da chi ne fa le veci, con avviso da inviare per iscritto o a mezzo telefax o posta elettronica almeno cinque giorni prima – e in caso di urgenza almeno un giorno prima – della data fissata per l'adunanza, al recapito indicato da ciascun Consigliere e dai componenti del Collegio Sindacale perché vi possano intervenire.

Il Consiglio si riunisce di norma presso la sede sociale della Società. Può riunirsi anche in luoghi diversi, comunque agevolmente accessibili da tutti i Consiglieri e Sindaci. Il luogo della riunione, come pure la data e l'ora della convocazione, devono essere indicati nella relativa comunicazione, la quale deve contenere anche l'indicazione dell'ordine del giorno da trattare.

In sede di apertura dei lavori consiliari il Presidente accerta la regolarità della convocazione e della costituzione della riunione e richiama i Consiglieri presenti al rispetto delle norme in materia di interessi degli amministratori (art. 2391 c.c.), di obbligazioni degli esponenti bancari (art. 136 TUB) e di operazioni con soggetti collegati (Circolare n. 263/2006, Titolo V, Capito V), invitando gli stessi a dichiarare se alcuno degli argomenti all'ordine del giorno assume rilevanza a tali fini e in caso positivo a rispettare i relativi obblighi e procedure. In tali casi si applica quanto previsto dalle stesse disposizioni di legge.

Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente, ed è validamente costituito quando siano presenti più della metà degli amministratori in carica.

Le riunioni del Consiglio si potranno svolgere anche per video o tele conferenza a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e che ciascuno sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti ed atti relativi agli argomenti trattati. Sussistendo queste condizioni, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente che sarà affiancato da un segretario.

Articolo 14 - (Ordine del giorno)

Il Presidente, anche sulla base delle indicazioni formulate dagli altri Amministratori e dagli Organi Sociali, formula l'Ordine del Giorno, trasmesso con la comunicazione di convocazione a tutti i Consiglieri e Sindaci.

In esso sono indicate in maniera chiara ed analitica le materie da trattare nella riunione, con priorità per quelle a rilevanza strategica. Contribuiscono ad arricchire l'ordine del giorno i flussi informativi a favore dell'Organo Amministrativo sanciti nella normativa interna ovvero previsti dalle disposizioni esterne, tra cui le eventuali comunicazioni da effettuarsi alle Autorità di Vigilanza.

Nell'Ordine del Giorno devono trovare partitica esplicitazione anche le materie oggetto di semplice informativa al Consiglio che, pertanto, non possono formare oggetto di deliberazione.

Qualora si rendessero necessarie integrazioni all'ordine del giorno già diffuso con la comunicazione di convocazione, le stesse devono essere portate a conoscenza dei Consiglieri e Sindaci almeno un giorno prima della data prevista per la riunione con le medesime modalità previste in precedenza.

Qualora si verifichi che argomenti posti all'ordine del giorno non dovessero formare oggetto di esame se ne dovrà fare menzione nel verbale relativo alla seduta di che trattasi, specificandone i motivi.

Articolo 15 - (Partecipazione e deliberazioni)

Con riguardo all'informazione preventiva dei singoli componenti da parte del Presidente, deve essere resa specifica informativa su ciascuna materia iscritta all'ordine del giorno, al fine di consentire una partecipazione meditata e consapevole degli amministratori alla riunione.

Tale informativa è messa a disposizione di ciascun amministratore presso la sede sociale – e di ciò viene data puntuale indicazione ai medesimi nell'avviso di convocazione - almeno 2 gg prima della riunione consiliare; in caso di iniziative aventi carattere d'urgenza, l'informativa deve essere messa a disposizione con congruo anticipo almeno 5 ore prima della riunione medesima¹¹.

La suddetta informativa:

- è composta, con riferimento a ciascun punto all'ordine del giorno, dalle proposte di delibera sulle quali il Consiglio di Amministrazione è chiamato ad esprimersi e dalle relative memorie di supporto, nonché dalle eventuali comunicazioni, oltre che da eventuali ulteriori informative provenienti dai titolari di poteri delegati e dalle funzioni e dalle strutture della Banca che svolgono attività per le quali disposizioni normative o statutarie prevedono informative al Consiglio;
- deve indicare la valutazione degli eventuali rischi relativi all'adozione o alla mancata adozione di singole proposte;
- laddove la proposta di delibera preveda una delega di poteri da parte del Consiglio, la stessa deve essere chiara ed analitica e deve precisare i limiti quantitativi e di valore della delega.

Nel corso della seduta è garantito a tutti i componenti il diritto di intervenire e di richiedere informazioni o chiarimenti e formulare osservazioni. Il Presidente dirige e regola la discussione, al termine della quale lo stesso Presidente invita i Consiglieri ad esprimere il proprio voto.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte a votazione palese e a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti, prevale il voto di chi presiede.

¹¹ Ove adeguatamente attrezzati, la messa a disposizione dell'informativa agli amministratori ed ai sindaci avviene con apposita procedura accessibile tramite intranet od extranet in modo protetto che consente a tutti i Consiglieri di prendere visione delle proposte e degli allegati e di avere a disposizione tutte le informazioni preventive necessarie in tempo utile per partecipare in modo consapevole e informato alla discussione e alla deliberazione degli argomenti all'ordine del giorno della seduta consiliare.

Ciascun Amministratore può richiedere che delle motivazioni del proprio voto contrario o astensione sia dato atto nel verbale.

Non è ammesso il voto per rappresentanza.

Articolo 16 - (Verbalizzazione)

Per ogni seduta del Consiglio è prevista la redazione di un verbale, di cui una bozza è messa a disposizione per la consultazione di ciascuno degli amministratori o dei sindaci presso la sede della Banca ovvero è inviata via posta elettronica, di norma con largo anticipo rispetto alla successiva adunanza. Alla bozza di verbale possono essere allegati i documenti di particolare rilevanza che nel dettaglio hanno costituito oggetto di discussione consiliare.

Del verbale ne viene data lettura per l'approvazione nella seduta successiva. I Consiglieri possono richiedere integrazioni/modifiche riguardo alla verbalizzazione del proprio intervento, assicurando coerenza con quanto effettivamente espresso in riunione, e proporre al Consiglio eventuali integrazioni/modifiche ad altre parti del verbale.

In assenza di osservazioni e rilievi, invece, il Presidente ne dispone la trascrizione negli appositi libri sociali. Resta inteso, che nel frattempo le deliberazioni prese possono essere rese esecutive quando adempimenti legislativi ovvero particolari necessità aziendali lo richiedono.

Il verbale è firmato dal Presidente o da chi lo sostituisce e dal Segretario, che ne cura la redazione. Il libro dei verbali e gli estratti del medesimo, dichiarati conformi dal Presidente, fanno prova delle riunioni del Consiglio e delle deliberazioni assunte.

I verbali riflettono la dialettica interna all'Organo, registrando gli interventi a dibattito che accompagnano le valutazioni in ordine alle proposte di delibera.

La redazione del verbale deve ispirarsi ai principi di chiarezza, completezza, trasparenza e sintesi, tali da fare evincere in modo dettagliato il processo di formazione delle decisioni assunte, dando conto anche delle motivazioni alla base delle stesse.

Il verbale deve contenere almeno i seguenti elementi:

- la data, il luogo e l'ora in cui si tiene la riunione;
- il nominativo dei partecipanti alla riunione e degli esponenti aziendali assenti;
- l'attestazione della regolarità della convocazione;
- l'indicazione delle materie all'ordine del giorno;
- la motivazione, anche sintetica, delle singole proposte di delibera;
- un riassunto delle dichiarazioni rese dai presenti, se questi lo richiedono;
- il risultato delle votazioni e, ove richiesto, le eventuali posizioni contrarie e le astensioni con relative motivazioni;
- le delibere assunte;
- la sottoscrizione del segretario e di chi ha presieduto la riunione.

I verbali del Consiglio di Amministrazione, opportunamente archiviati e custoditi presso i locali della Banca da parte della Segreteria Generale, hanno carattere riservato e possono essere presi in visione esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. Terze persone dovranno essere espressamente autorizzate dal Consiglio di

Amministrazione, fatte salve le disposizioni di legge. È esclusa la riserva, per gli “stralci” da trasmettere a Pubblici Uffici o Autorità di Vigilanza, che saranno comunque sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

La documentazione a supporto delle delibere conservata agli atti ed appositamente archiviata e risulta consultabile a richiesta degli Amministratori. Quando previsto, la copia del verbale recante le deliberazioni assunte, dichiarata conforme all’originale dal Presidente e dal Segretario, è trasmessa, nei termini richiesti, all’Autorità di Vigilanza.

CAPO IV – FORMAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI

Articolo 17 - (Formazione)

La rapidità dei mutamenti e la crescente complessità del contesto di riferimento richiede un aggiornamento professionale continuo da parte degli Amministratori da conseguire anche attraverso la partecipazione ad attività formative, peraltro nel rispetto dell’impegno assunto di curare la propria formazione e qualificazione professionale.

In particolare, la formazione è da ritenersi il mezzo più efficace per assicurare, come richiesto dalla normativa di Vigilanza, che la compagine dei consiglieri posseda ed esprima adeguata conoscenza del business bancario, delle dinamiche del sistema economico-finanziario, della regolamentazione della finanza, nonché delle metodologie di gestione e controllo dei rischi.

Una particolare attenzione è riservata agli Amministratori al primo mandato, ai quali viene garantita una formazione più intensiva in ragione della necessità di una più specifica preparazione al ruolo ed al fine di consentire agli stessi di poter rapidamente apportare il proprio efficace contributo allo svolgimento dei lavori del Consiglio.

Articolo 18 - (Flussi Informativi)

Un’adeguata struttura e composizione dei flussi informativi costituisce un elemento determinante per assicurare una consapevole interpretazione del ruolo e un’attenta assunzione delle responsabilità dei componenti del Consiglio.

L’Amministratore ha pertanto diritto, nel rispetto delle esigenze della gestione societaria e aziendale, di avere le informazioni necessarie per lo svolgimento dei propri compiti e che le stesse, in relazione alla loro complessità, siano rese disponibili con congruo anticipo rispetto alle riunioni consiliari, così da consentire un’effettiva, approfondita e non formale preparazione a lavori.

Un elenco della tipologia di informazioni (periodiche o relative a singole operazioni) che, di regola, pervengono al Consiglio di Amministrazione dalle diverse strutture organizzative è contenuto nel cd. *Regolamento dei Flussi Informativi* della Banca, cui si rimanda quindi per l’integrale dettaglio.

È in ogni caso assicurata la tempestiva informativa almeno sui seguenti argomenti, da intendersi quale elenco esemplificativo e non esaustivo, da sottoporre all’esame del Consiglio nei termini in appresso indicati:

- a) adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni, del quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio (Risk Appetite

Framework - "RAF"), delle politiche di governo dei rischi, del processo di gestione dei rischi, almeno annualmente;

- b) generale andamento della gestione, ivi compreso l'andamento dei rischi, sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni e caratteristiche, effettuate dalla Banca, almeno trimestralmente;
- c) decisioni assunte dagli organi delegati, suddivise per materia e raccolte per importi globali, alla prima adunanza successiva;
- d) relazioni delle funzioni Compliance, Risk Management e Internal Auditing, che le stesse sono tenute a fornire ai sensi di norme di legge e regolamentari;
- e) relazioni su fatti di particolare gravità riscontrati nell'attività ispettiva, nell'attività di controllo dei rischi o nella verifica di conformità, o comunque riportati al Direttore Generale, alla prima riunione utile;
- f) valutazione della funzionalità, efficienza ed efficacia del Sistema dei controlli interni e dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, almeno una volta l'anno;
- g) rendiconto ICAAP, annualmente;
- h) relazioni relative all'andamento sulla gestione commerciale, finanziaria, economica e patrimoniale, compresi i raffronti con il budget e con gli obiettivi del piano strategico;
- i) relazioni dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, almeno una volta l'anno ed in occasione di ogni iniziativa intrapresa;
- j) relazioni periodiche di aggiornamento dello stato di attuazione di operazioni o iniziative straordinarie assunte;
- k) relazioni sull'andamento delle relazioni con il personale dipendente, semestralmente e qualora vi siano rilevanti iniziative o trattative in corso con le Rappresentanze Sindacali Aziendali;
- l) relazioni sulle richieste di ammissione a socio, sulle ipotesi di esclusione, di recesso, o di altra causa di estinzione del rapporto sociale, sul numero delle transazioni aventi ad oggetto azioni della Banca.

Resta ferma la piena facoltà del Consiglio di richiedere direttamente e al di fuori della suddetta schematizzazione dei flussi normali ulteriori informazioni alle funzioni della Banca.

Tutta l'informativa resa al Consiglio deve intendersi resa anche al Collegio Sindacale, al quale è messa a disposizione presso gli uffici competenti la relativa documentazione e di ciò è fatta menzione nel Verbale della riunione consiliare.

È compito, in via esclusiva, del Consiglio riferire agli azionisti in assemblea.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia al Regolamento in materia di flussi informativi e alle disposizioni pro tempore vigenti.

CAPO V – COMITATO ESECUTIVO

Articolo 19 - (Composizione del Comitato)

Il Comitato Esecutivo è istituito e composto secondo quanto previsto dallo Statuto Sociale della Banca¹². I suoi membri infatti sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e selezionati fra i componenti dello stesso. Ai sensi dell'art. 40 dello Statuto, il Presidente del Consiglio di amministrazione può partecipare, senza di diritto di voto, alle riunioni del Comitato Esecutivo.

Il Consiglio di Amministrazione ritiene che per la composizione qualitativa ottimale del Comitato Esecutivo debba prevalere la competenza tecnica (cfr. art. 2 del presente Regolamento, requisiti di cui al punto 3).

Il Comitato sceglie tra i suoi membri il vice presidente, se questi non è nominato dal Consiglio stesso.

Il Comitato dura in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, fatta salva l'eventuale revoca anticipata da parte dello stesso Consiglio di Amministrazione.

Articolo 20 - (Presidente, Segretario e altri partecipanti)

Le riunioni del Comitato Esecutivo sono presiedute dal Presidente dello stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.

Il Presidente convoca le riunioni del Comitato, ne coordina i lavori e provvede affinché sulle materie all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i componenti informazioni adeguate, rendendo prontamente disponibile l'eventuale documentazione di supporto.

In seno al Comitato Esecutivo, il Direttore Generale ha, di norma, il potere di proposta.

Per l'organizzazione dei propri lavori, il Comitato esecutivo si avvale del supporto del Segretario del Consiglio, eventualmente coadiuvato, con il consenso del Comitato, da altro dipendente.

Alle riunioni del Comitato assistono anche i Sindaci.

Il Presidente ha facoltà di invitare anche gli altri Amministratori, nonché esponenti di tutte le strutture organizzative della Banca competenti a relazionare in merito ai punti all'ordine del giorno.

Articolo 21 - (Modalità di funzionamento del Comitato)

Per le adunanze del Comitato valgono le medesime modalità di funzionamento previste per le sedute del Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato si riunisce presso la sede sociale della Società con periodicità almeno mensile e/o ogni qualvolta il Presidente dello stesso, o chi ne fa le veci, lo ritenga opportuno e comunque in maniera più frequente rispetto al Consiglio di Amministrazione. Ad ogni modo, le adunanze del Comitato vengono svolte in date non coincidenti con quelle dell'Organo Amministrativo.

Le riunioni sono convocate con le medesime modalità previste statutariamente per il Consiglio e sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le riunioni del Comitato si potranno svolgere anche per video o tele conferenza a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e che ciascuno sia in

¹² Articolo [40] dello Statuto – Organi delegati.

grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti ed atti relativi agli argomenti trattati. Sussistendo queste condizioni, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente che sarà affiancato da un segretario.

Le votazioni sono prese a maggioranza dei presenti e con l'espressione di almeno due voti favorevoli.

Il componente che abbia un interesse, per conto proprio o di terzi su di una determinata operazione oggetto di esame da parte del Comitato, è tenuto a rilasciare le opportune dichiarazioni nel corso della discussione. In tal caso il Comitato non potrà adottare le delibere del caso e l'operazione dovrà essere portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione. Il verbale della seduta dovrà comunque riportare adeguata informativa al riguardo.

Delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato Esecutivo deve essere redatto verbale, secondo le stesse modalità previste statutariamente per il Consiglio. I verbali delle adunanze, redatti in forma sintetica dal Segretario, devono essere trascritti nell'apposito libro preventivamente bollato, ai sensi dell'art. 2215 del Codice Civile.

Il contenuto dei verbali suddetti deve essere portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione successiva all'adunanza del Comitato al fine di informare la compagine consiliare delle decisioni assunte.

Fermo restando quanto sopra, il Comitato Esecutivo riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, almeno ogni sei mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche. Per un dettaglio dei flussi informativi verso gli Organi Sociali, si fa rinvio al "*Regolamento dei Flussi Informativi*".

Articolo 22 - (Principali attribuzioni)

Ai sensi dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può delegare proprie attribuzioni al Comitato Esecutivo.

Il contenuto delle deleghe deve essere determinato in modo analitico ed essere caratterizzato da chiarezza e precisione, anche nell'indicazione dei limiti quantitativi o di valore e delle eventuali modalità di esercizio, anche al fine di consentire all'Organo Amministrativo l'esatta verifica del loro corretto adempimento, nonché l'esercizio dei propri poteri di direttiva e di avocazione.

L'elenco delle attribuzioni del Comitato, articolate per materia (credito, spese, condizioni, etc.), sono rinvenibili all'interno del richiamato documento *Poteri delegati*.

CAPO VI – COMITATI ENDOCONSILIARI

Articolo 23 - (Principali generali)

Per garantire la migliore diffusione degli indirizzi strategici e gestionali, oltre che per favorire il corretto funzionamento del modello organizzativo, possono essere istituiti, quali "strutture di integrazione e coordinamento" a supporto del Consiglio di Amministrazione, Comitati Endoconsiliari (diversi dal Comitato Esecutivo), dedicati al presidio dei processi strategici, gestionali e di controllo aventi significativa rilevanza per la conduzione della Banca. In virtù del relativo inquadramento nell'ambito della categoria delle banche di minori dimensioni o

complessità operativa, la Banca non ha l'obbligo normativo di istituire il comitato nomine, il comitato rischi e il comitato remunerazioni. La stessa ha, tuttavia, deciso di istituire un comitato endoconsiliare, il "Comitato interno dei controlli", è composto da 3 consiglieri non esecutivi, in maggioranza indipendenti.

Detta struttura opera quale "cerniera" tra il Consiglio di Amministrazione, la Direzione Generale e le leve di controllo ed ha la finalità di supportare l'organo con funzione di supervisione strategica e di gestione in materia di rischi e sistema di controlli interni (con i compiti ed i poteri previsti dalle disposizioni di vigilanza tempo per tempo vigenti) nonché, quindi, di:

- facilitare il confronto e l'integrazione tra le funzioni aziendali, innalzare il livello di dialettica interna e la trasparenza gestionale;
- supportare il processo decisionale nell'assunzione di consapevoli e condivise determinazioni, avvalendosi di competenze interfunzionali;
- rafforzare i presidi per la gestione di eventuali situazioni di conflitto di interessi;
- rafforzare/efficientare i flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione.

La costituzione del comitato sopra indicato non limita le decisioni e le responsabilità del Consiglio.

CAPO VII - AUTOVALUTAZIONE

Articolo 24 - (Autovalutazione)

Il Consiglio di Amministrazione si sottopone ad un periodico processo di autovalutazione, avente le seguenti finalità:

- verificare il corretto ed efficace funzionamento dell'Organo e della sua adeguata composizione;
- individuare i principali punti di debolezza, promuoverne la discussione all'interno dell'Organo e definire le azioni correttive da adottare;
- rafforzare i rapporti di collaborazione e di fiducia tra i singoli componenti;
- incoraggiare la partecipazione attiva dei singoli componenti, assicurando una piena consapevolezza dello specifico ruolo ricoperto da ognuno di essi e delle connesse responsabilità.

Il processo di autovalutazione viene condotto annualmente, secondo i criteri e le modalità definite nell'apposito Regolamento.

Sul *piano soggettivo*, detto processo riguarda: (i) il Consiglio di Amministrazione nel suo complesso; (ii) il contributo che i singoli Consiglieri apportano ai lavori dell'Organo consiliare; (iii) i Comitati interni al Consiglio.

Sul *piano oggettivo*, il processo di autovalutazione attiene a:

- i) *la Composizione*
 - dimensionamento quali-quantitativo
 - grado di diversità e di preparazione professionale
 - bilanciamento garantito dai componenti non esecutivi ed indipendenti
 - adeguatezza dei processi di nomina e dei criteri di selezione

-
- aggiornamento professionale.
- ii) il *Funzionamento*
- svolgimento delle riunioni, frequenza, durata, grado e modalità di partecipazione
 - disponibilità di tempo dedicato all'incarico
 - collaborazione e interazione tra i membri
 - consapevolezza del ruolo ricoperto
 - qualità della discussione consiliare.

L'adeguatezza del Consiglio, declinata negli aspetti di composizione e funzionamento, viene misurata in concreto su specifiche aree tematiche, alcune delle quali assumono particolare rilevanza ai fini della sana e prudente gestione¹³.

¹³ Ad esempio, individuazione delle linee strategiche; gestione aziendale, livelli di performance pianificati e conseguiti; RAF, ICAAP, valutazione delle attività, sistemi di misurazione dei rischi; assetto organizzativo, deleghe di gestione, gestione dei conflitti di interesse; sistema dei controlli interni; politiche di esternalizzazione; informativa finanziaria e sistemi di rilevazione contabile; flussi informativi interorganici e con le funzioni aziendali; sistemi di remunerazione e incentivazione.