
REGOLAMENTO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



Destinatari:

Direttore Generale
Vice Direttori Generali
Funzione di Compliance
Funzione Risk Management
Funzione Revisione Interna

Data:

27/06/2024

Sintesi dei principali contenuti

Il presente regolamento (nel seguito il “Regolamento”) disciplina la composizione, la nomina, le modalità di funzionamento e l’esercizio delle competenze del Consiglio di Amministrazione (nel seguito il “Consiglio”) della Banca Popolare di Lajatico (nel seguito la “Banca”) e i flussi informativi interni allo stesso, nel rispetto delle norme di legge, regolamentari (tra le quali rivestono carattere preminente le “Disposizioni di vigilanza per le Banche” contenute nella Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 della Banca d’Italia) e delle previsioni dello statuto.

Cronologia delle modifiche apportate

Data	Approvazione	Note
17.09.2015	CdA	Istituzione del Regolamento
14.07.2016	CdA	Aggiornamento del Regolamento
19.12.2019	CdA	Adeguamento del Regolamento ai nuovi assetti di governance
27.06.2024	CdA	Revisione del Regolamento per: <ul style="list-style-type: none">▪ adeguamento ai nuovi assetti di governance;▪ recepimento degli “Orientamenti della Banca d’Italia sulla composizione e sul funzionamento dei Consigli di Amministrazione delle LSI”;▪ recepimento dei compiti attribuiti al Consiglio di Amministrazione in ambito ESG e di gestione del sistema informativo.

PREMESSA	6
CAPO I – COMPITI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	7
ARTICOLO 1 - (PRINCIPI GENERALI SUI COMPITI E SULLE ATTRIBUZIONI)	7
ARTICOLO 2 - (OBBLIGHI STATUTARI)	7
ARTICOLO 3 – (OBBLIGHI DI VIGILANZA)	9
<i>A). LINEE GUIDA STRATEGICHE</i>	<i>9</i>
<i>B). GOVERNANCE E ASSETTI ORGANIZZATIVI</i>	<i>10</i>
<i>C). SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</i>	<i>11</i>
<i>D). GOVERNO E GESTIONE DEI RISCHI</i>	<i>11</i>
<i>E). INGRESSO IN NUOVI MERCATI E APERTURA A NUOVI PRODOTTI</i>	<i>12</i>
<i>F). ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI AZIENDALI</i>	<i>12</i>
<i>G). CONFLITTI DI INTERESSE</i>	<i>12</i>
<i>H). GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO</i>	<i>13</i>
<i>I). CONTINUITÀ OPERATIVA</i>	<i>14</i>
<i>L). ESG</i>	<i>14</i>
CAPO II – COMPOSIZIONE E NOMINA	16
ARTICOLO 4 - (PRINCIPI GENERALI SULLA COMPOSIZIONE E SULLA NOMINA)	16
ARTICOLO 5 - (COMPOSIZIONE QUANTITATIVA)	16
ARTICOLO 6 - (COMPOSIZIONE QUALITATIVA)	17
ARTICOLO 7 – (NOMINA E COOPTAZIONE)	18
ARTICOLO 8 – (VERIFICA DEI REQUISITI)	18
ARTICOLO 9 - (SVOLGIMENTO DELL'INCARICO)	18
CAPO III – PRESIDENTE, AMMINISTRATORI, SEGRETARIO	20
ARTICOLO 10 – (PRESIDENTE)	20
ARTICOLO 11 – (AMMINISTRATORI ESECUTIVI)	21
ARTICOLO 12 – (AMMINISTRATORI NON ESECUTIVI)	21
ARTICOLO 13 – (AMMINISTRATORI INDIPENDENTI)	22
ARTICOLO 14 - (SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E ALTRI PARTECIPANTI)	22
ARTICOLO 15 – (POTERI DELEGATI)	23
CAPO IV – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO	24
ARTICOLO 16 – (DISPOSIZIONI PRELIMINARI)	24

ARTICOLO 17 - (CONVOCAZIONE)	24
ARTICOLO 18 – (ORDINE DEL GIORNO)	25
ARTICOLO 19 – (PARTECIPAZIONE E DELIBERAZIONI)	25
ARTICOLO 20 - (VERBALIZZAZIONE)	26
CAPO V - COMITATI ENDOCONSILIARI	28
ARTICOLO 21 – (COMITATO DEGLI AMMINISTRATORI INDIPENDENTI)	28
CAPO VI – FLUSSI INFORMATIVI E FORMAZIONE	29
ARTICOLO 22 – (FLUSSI INFORMATIVI)	29
ARTICOLO 23 - (FORMAZIONE)	29
CAPO VII – AUTOVALUTAZIONE	31
ARTICOLO 24 – (AUTOVALUTAZIONE)	31

PREMESSA

Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e di quelle statutarie, disciplina le modalità di esercizio dei compiti del Consiglio e il relativo funzionamento, indicandone la composizione, il ruolo e i poteri.

A tal fine, il Regolamento si ispira alle best practice e alle migliori condotte in uso nel settore bancario e alle recenti evoluzioni del quadro normativo in materia di governo societario degli intermediari finanziari e bancari, recependo i principi e le linee guida finalizzati ad assicurare un adeguato assetto organizzativo e di governo societario, un'efficace e costruttiva dialettica interna all'organo amministrativo, nonché processi decisionali consapevoli, chiari, tracciabili e trasparenti.

Esso, pertanto, costituisce parte integrante della regolamentazione aziendale riferita al governo societario e, in particolare, è strettamente connesso alle seguenti fonti regolamentari interne alla Banca: i) il "Progetto di governo societario"; ii) il "Regolamento assembleare"; iii) il "Regolamento delle operazioni con parti correlate e soggetti connessi e con interessi degli amministratori"; (iv) il "Regolamento dei flussi informativi interni"; (v) il "Regolamento sul processo di valutazione dei requisiti e criteri di idoneità degli Esponenti Aziendali".

Il Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, deve essere applicato ed osservato da tutti i componenti dell'Organo, i quali all'atto della loro nomina devono dichiarare per iscritto di ben conoscerlo e di approvarne il contenuto, impegnandosi ad applicarlo ed osservarlo.

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

CAPO I – COMPITI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 1 - (PRINCIPI GENERALI SUI COMPITI E SULLE ATTRIBUZIONI)

Il Consiglio di Amministrazione costituisce l'Organo con funzione di supervisione strategica (nel quale si esercitano le funzioni di indirizzo e/o supervisione della gestione sociale) e l'Organo con funzione di gestione (al quale spettano i compiti di gestione, ossia l'attuazione degli indirizzi deliberati nell'esercizio della funzione strategica) della Banca. L'Amministratore Delegato, se nominato, e/o il Direttore Generale rappresentano il vertice della struttura interna e come tale partecipano alla funzione di gestione.

Per il pieno esercizio del proprio ruolo al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i più ampi poteri nella gestione ordinaria e straordinaria della Banca, eccettuate le attribuzioni che la legge o lo statuto riservano all'Assemblea dei Soci.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione è chiamato a fissare gli indirizzi di carattere strategico della Banca e a verificarne nel continuo l'attuazione; ha la responsabilità ultima e più alta del governo della Banca; vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Banca.

Predisporre le misure necessarie ad assicurare un'efficace gestione dell'operatività e dei connessi rischi, definendo politiche e procedure di controllo appropriate, verificando, nel continuo, anche alla luce dei cambiamenti delle condizioni interne ed esterne in cui opera la Banca, la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia complessiva del sistema dei controlli interni, provvedendo altresì al suo adeguamento per gestire rischi nuovi ovvero migliorare il controllo di quelli già noti.

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

ARTICOLO 2 - (OBBLIGHI STATUTARI)

In conformità allo statuto sono in ogni caso riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione – oltre alle attribuzioni non delegabili per legge o per disposizioni di vigilanza regolamentare - e non possono formare oggetto di delega, le decisioni e le deliberazioni in merito alle seguenti materie:

- i. 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 e la gestione dei conflitti di interesse;
- ii. l'ammissione, il recesso e l'esclusione dei soci;
- iii. l'indirizzo generale nonché le linee e le operazioni strategiche e i piani industriali e finanziari della Banca e la loro modifica;
- iv. la valutazione del generale andamento della gestione;

- v. la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società;
- vi. l'assunzione e la cessione di partecipazioni strategiche;
- vii. l'approvazione dei sistemi contabili e di rendicontazione (reporting);
- viii. l'acquisto di azioni proprie, a valere sulle disponibilità dell'apposito fondo;
- ix. l'approvazione e la verifica periodica, con cadenza almeno annuale, della struttura organizzativa;
- x. la definizione del sistema dei flussi informativi interni e la verifica nel continuo della sua adeguatezza, completezza e tempestività;
- xi. la valutazione della coerenza del sistema di remunerazione ed incentivazione con le strategie di lungo periodo della Banca, assicurando che il sistema sia tale da non accrescere i rischi aziendali;
- xii. l'indicazione di quali amministratori, oltre quelli indicati nello statuto, hanno la rappresentanza della società;
- xiii. la determinazione dei criteri per l'esecuzione delle disposizioni della Banca d'Italia;
- xiv. le politiche di gestione del rischio, nonché la valutazione della funzionalità, efficienza, efficacia del sistema dei controlli interni;
- xv. la nomina, la revoca e la determinazione del trattamento economico del Direttore Generale, degli altri componenti la Direzione Generale;
- xvi. la nomina e la revoca, previo parere del Collegio Sindacale, dei Responsabili delle funzioni di controllo;
- xvii. l'acquisto, l'alienazione e la permuta di immobili e diritti immobiliari, nonché la costruzione di unità immobiliari;
- xviii. l'approvazione e la modifica dei principali regolamenti interni;
- xix. il trasferimento della sede sociale nell'ambito del territorio comunale;
- xx. il trasferimento della sede amministrativa e della Direzione Generale;
- xxi. 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;
- xxii. l'eventuale costituzione di comitati con funzioni consultive, determinandone i compiti ed approvandone il regolamento;
- xxiii. la supervisione del processo di informazione al pubblico e di comunicazione esterna della Banca;

- xxiv. l'approvazione, il riesame e l'aggiornamento del piano di risanamento, nonché la sua modifica e il suo aggiornamento su richiesta dell'Autorità di Vigilanza;
- xxv. l'adozione, su richiesta dell'Autorità di vigilanza, delle modifiche da apportare all'attività, alla struttura organizzativa o alla forma societaria della Banca e delle altre misure necessarie per conseguire le finalità del piano di risanamento, nonché l'eliminazione delle cause che formano presupposto dell'intervento precoce;
- xxvi. la decisione di adottare una misura prevista nel piano di risanamento o di astenersi dall'adottare una misura pur ricorrendone le circostanze;
- xxvii. l'approvazione di una policy per la promozione della diversità e dell'inclusività;
- xxviii. le deliberazioni concernenti l'adeguamento dello statuto a disposizioni normative;
- xxix. le deliberazioni concernenti le fusioni nei casi di cui agli artt. 2505 e 2505 bis cod.civ..

Statutariamente è previsto inoltre che il Consiglio, sentito il Collegio Sindacale, possa limitare o rinviare, in tutto o in parte e senza limiti di tempo, il rimborso delle azioni del socio uscente, anche in deroga a disposizioni del codice civile e ad altre norme di legge e ferme restando le autorizzazioni dell'Autorità di Vigilanza al rimborso degli strumenti di capitale, ove previste. Le determinazioni sull'estensione del rinvio e sulla misura della limitazione del rimborso delle azioni e degli altri strumenti di capitale sono assunte dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto della situazione prudenziale della Banca, in conformità delle disposizioni della Banca d'Italia.

ARTICOLO 3 – (OBBLIGHI DI VIGILANZA)

In ragione delle caratteristiche che connotano l'attività bancaria e degli interessi pubblici oggetto di specifica considerazione da parte dell'ordinamento, sono riservate all'esclusiva competenza del Consiglio, e non possono essere oggetto di delega, le decisioni concernenti le tematiche maggiormente rilevanti attualmente individuate dalle Disposizioni di vigilanza per le banche impartite dalla Banca d'Italia con Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, quali quelle di seguito indicate a titolo meramente esemplificativo:

A). LINEE GUIDA STRATEGICHE

- i. definisce e approva gli indirizzi strategici della Banca provvedendo al loro riesame periodico in relazione all'evoluzione dell'attività aziendale e del contesto esterno di riferimento;
- ii. individua gli obiettivi, il profilo e i livelli di rischio della Banca definendo le politiche aziendali e quelle del sistema di gestione del rischio, verificandone periodicamente la corretta attuazione e la coerenza con l'evoluzione dell'attività aziendale;
- iii. definisce e approva 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;

- iv. assicura che il piano strategico, il RAF (*Risk Appetite Framework*), l'ICAAP (*Internal Capital Adequacy Assessment Process*), il Piano di risanamento, il Piano operativo Npl, il *budget* e il sistema dei controlli interni siano coerenti, avuta anche presente l'evoluzione delle condizioni interne ed esterne in cui opera la Banca.

B). GOVERNANCE E ASSETTI ORGANIZZATIVI

- i. approva il progetto di governo societario, nonché i relativi aggiornamenti da effettuarsi ogni qual volta intervengano modifiche organizzative di rilievo o variazioni significative delle disposizioni vigenti;
- ii. approva il regolamento disciplinante il processo di autovalutazione sulla composizione e il funzionamento degli Organi sociali;
- iii. approva, almeno annualmente, gli esiti dell'autovalutazione condotta sul Consiglio di Amministrazione;
- iv. assicura che 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;
- v. assicura che i processi decisionali e l'affidamento di funzioni al personale siano formalizzati, consentano l'univoca individuazione di compiti e responsabilità e siano idonei a prevenire i conflitti di interesse;
- vi. assicura che l'assetto organizzativo sia definito nel rispetto dei principi di differenziazione e separatezza tra funzioni di *staff* e di *line*, produzione e distribuzione, istruttoria /valutazione e decisione, attuazione e contabilizzazione, nonché tra unità operative e di controllo;
- vii. approva e verifica periodicamente, con cadenza almeno annuale, la struttura organizzativa;
- viii. verifica che il sistema di flussi informativi all'interno della Banca sia adeguato, completo e tempestivo;
- ix. definisce e approva le politiche e le procedure di gestione delle risorse umane, al fine di garantire che il personale sia provvisto delle competenze e della professionalità necessarie per l'esercizio delle responsabilità ad esso attribuite;
- x. approva – al fine di attenuare i rischi operativi e di reputazione della Banca e di favorire la diffusione di una cultura dei rischi e dei controlli interni – il codice etico cui sono tenuti a uniformarsi i componenti degli organi aziendali, i dipendenti e i collaboratori della Banca;
- xi. 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;
- xii. supervisiona il processo di informazione al pubblico e di comunicazione esterna della Banca.

- xiii. approva i sistemi interni di segnalazione delle violazioni, secondo quanto previsto dalla Parte Prima - Titolo IV – Cap. 3 - Sez. VIII della Circolare n. 285/2013.

C). SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

- i. definisce e approva le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni della Banca verificando che esso sia coerente con gli indirizzi strategici e la propensione al rischio stabiliti e che sia in grado di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi;
- ii. assicura che il sistema dei controlli interni sia costantemente uniformato ai principi indicati nelle disposizioni normative tempo per tempo vigenti. Nel caso emergano carenze o anomalie, promuove con tempestività l'adozione di idonee misure correttive e ne valuta l'efficacia;
- iii. approva la istituzione delle funzioni aziendali di controllo, l'attribuzione dei relativi compiti e responsabilità, le modalità di coordinamento e collaborazione tra di esse, i flussi informativi tra tali funzioni e tra queste e gli Organi aziendali;
- iv. assicura che le funzioni aziendali di controllo possiedano i requisiti e rispettino le previsioni indicate nelle disposizioni normative tempo per tempo vigenti;
- v. verifica che l'assetto delle funzioni aziendali di controllo sia definito in coerenza con il principio di proporzionalità e con gli indirizzi strategici e che le funzioni medesime siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- vi. approva, con cadenza almeno annuale, il programma di attività delle Funzioni aziendali di controllo, compreso il piano di *audit*, anche di tipo pluriennale, predisposto dalla Funzione di Revisione interna. Esamina, inoltre, le relazioni annuali predisposte dalle funzioni aziendali di controllo riportanti gli esiti dell'attività svolta e le proposte per la rimozione delle eventuali criticità emerse.

D). GOVERNO E GESTIONE DEI RISCHI

- i. definisce e approva il RAF della Banca, assicurando la coerenza tra l'operatività, la complessità e le dimensioni della Banca ed il RAF stesso;
- ii. assicura che 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 stabiliti;
- iii. approva il processo di gestione del rischio e ne valuta la compatibilità con gli indirizzi strategici e le politiche di governo dei rischi;
- iv. approva 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;

- v. approva i criteri per individuare le operazioni di maggiore rilievo da sottoporre al vaglio preventivo della Funzione di *Risk Management*;
- vi. approva, con riferimento ai rischi di credito e di controparte, 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;
- vii. assicura che la quantità e l'allocatione del capitale e della liquidità della Banca siano coerenti con la propensione al rischio, le politiche di governo dei rischi e il processo di gestione dei rischi;
- viii. approva 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;
- ix. definisce e approva le linee generali del processo ICAAP, 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;
- x. definisce e approva il Piano di risanamento della Banca, assicurandone l'integrazione con il Piano strategico, il Budget, il RAF e l'ICAAP;
- xi. promuove il pieno utilizzo delle risultanze dell'ICAAP a fini strategici e nelle decisioni della Banca;
- xii. assicura che la struttura retributiva e di incentivazione sia tale da non accrescere i rischi aziendali e sia coerente con le strategie di lungo periodo;
- xiii. individua e riesamina periodicamente le politiche di governo dei rischi connessi con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

E). INGRESSO IN NUOVI MERCATI E APERTURA A NUOVI PRODOTTI

- i. approva il processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati.

F). ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI AZIENDALI

- i. approva la politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali (cfr. Parte I, Titolo IV, Cap. 3, Sezioni IV della Circolare della Banca d'Italia n. 285/2013).

G). CONFLITTI DI INTERESSE

- i. verifica il rispetto della regolamentazione concernente i conflitti d'interesse di cui agli artt. 2391 e 2391 *bis* c.c. e le attività di rischio verso soggetti collegati e le obbligazioni degli esponenti aziendali, di cui rispettivamente agli artt. 53 e 136 del D. Lgs 1° settembre 1993, n. 385, assunti come riferimento normativo per la determinazione dei principi comportamentali interni. I criteri

generali di comportamento sono fissati dal presente regolamento, messo a disposizione dell'intera struttura organizzativa della Banca.

H). GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

- i. approva la strategia ICT in considerazione dell'evoluzione del settore di riferimento e in coerenza con gli indirizzi strategici della Banca e con l'articolazione in essere e a tendere dei settori di operatività, dei processi e dell'organizzazione aziendale;
- ii. approva l'assetto organizzativo e di governo della Banca con riferimento al sistema informativo, alla gestione del rischio ICT e di sicurezza e alla continuità operativa, garantendo la chiara distinzione dei compiti e delle responsabilità degli organi e delle funzioni aziendali;
- iii. approva i piani d'azione predisposti dall'organo con funzione di gestione per l'attuazione della strategia ICT;
- iv. approva il modello di riferimento per l'architettura del sistema informativo della Banca;
- v. approva la policy di sicurezza informatica della Banca;
- vi. approva 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 soggetti terzi e all'esternalizzazione;
- vii. promuove lo sviluppo, la condivisione e l'aggiornamento di conoscenze in materia di ICT all'interno della Banca;
- viii. approva e rivede annualmente il quadro di riferimento organizzativo e metodologico per la gestione del rischio ICT e di sicurezza, promuovendo la valorizzazione dell'informazione sul rischio tecnologico all'interno della funzione ICT e l'integrazione con i sistemi di misurazione e gestione dei rischi (in particolare quelli operativi, reputazionali e strategici);
- ix. approva la propensione al rischio ICT e di sicurezza, avuto riguardo ai servizi interni e a quelli offerti alla clientela, in conformità con gli obiettivi di rischio e il quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio definiti a livello aziendale;
- x. è informato in maniera chiara e tempestiva, e in ogni caso con cadenza almeno annuale, sulla situazione di rischio ICT e di sicurezza rispetto alla propensione al rischio, inclusi i risultati della valutazione dei rischi, l'evoluzione delle minacce connesse con l'utilizzo di ICT nonché gli incidenti registratisi nel periodo di riferimento.
- xi. è informato almeno annualmente sull'adeguatezza dei servizi e dei costi ICT;
- xii. approva gli standard di data governance, le procedure di gestione dei cambiamenti e degli incidenti (ove del caso, in raccordo con le procedure del fornitore di servizi) e, di norma con cadenza annuale, il piano operativo delle iniziative informatiche, verificandone la coerenza con le esigenze informative e di automazione delle linee di business nonché con le strategie aziendali.

I). CONTINUITÀ OPERATIVA

- i. approva il piano di continuità operativa per la gestione di situazioni di crisi e le successive modifiche a seguito di adeguamenti tecnologici ed organizzativi;
- ii. 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;
- iii. approva il piano annuale delle verifiche delle misure di continuità operativa ed esamina i risultati delle prove documentati in forma scritta.

L). ESG

- i. al Consiglio di Amministrazione è attribuita la funzione di supervisione dell'intero processo di integrazione dei fattori ESG nelle strategie e nella gestione della Banca. In tale ambito sono attribuiti al Consiglio, in particolare, i seguenti compiti:
 - definisce le linee guida e la strategia della Banca in materia di sostenibilità ambientale e sociale e provvede al loro riesame periodico, anche attraverso l'identificazione di specifici obiettivi di sostenibilità ambientale e sociale, integrati nei piani strategici, negli obiettivi aziendali e nel processo strategico della Banca;
 - definisce ed approva il Piano di iniziative triennale in materia di ESG richiesto dalle disposizioni di Vigilanza;
 - assegna, con specifica formalizzazione, ruoli, responsabilità e deleghe ai propri membri e/o ai comitati endoconsiliari con riferimento alla definizione e all'attuazione della strategia aziendale e del processo di integrazione dei fattori ESG nel business della Banca valutando l'adeguatezza delle risorse umane a disposizione della Banca;
 - definisce e approva le modalità di coordinamento tra Organi e Funzioni aziendali riferite al processo di integrazione dei fattori ESG nel business della Banca;
 - assicura che l'integrazione dei fattori e dei rischi ESG nel business della Banca sia coerente con la sana e prudente gestione, l'adeguatezza del capitale ed il governo dei rischi;
 - assicura che i sistemi informatici siano adeguati alla raccolta di informazioni utili e necessarie a stimare i rischi ESG cui è esposta la Banca;
 - assicura che i processi istruttori delle politiche di credito e di investimento tengano conto dei rischi ESG;
 - assicura che la Funzione di Risk Management incorpori i fattori ESG nelle proprie valutazioni circa l'esposizione ai vari rischi ed al loro monitoraggio;
 - assicura che la Funzione di Compliance consideri i rischi di conformità derivanti dai rischi ESG;

- assicura che la Funzione di Revisione Interna verifichi l'adeguatezza dei presidi e delle iniziative di mitigazione dei rischi ESG;
- definisce ed approva un sistema di reporting dei rischi ESG, indicandone contenuto minimo e frequenza delle informazioni, al fine di disporre di adeguate informazioni che assicurino un affidabile processo decisionale dei membri del Consiglio di Amministrazione;
- definisce e approva indicatori fondamentali di prestazione (key performance indicators, KPI) misurabili e quantificabili attraverso i quali monitorare gli obiettivi prefissati;
- individua in modo chiaro le Funzioni aziendali e le strutture interne incaricate all'integrazione dei fattori ESG e assicura l'adeguamento delle policy, dei regolamenti e delle procedure rilevanti;
- promuove ed assicura specifici programmi e iniziative formative per i propri membri e per le Funzioni Aziendali coinvolte nel processo di integrazione ESG;
- individua, al proprio interno, un membro con comprovata esperienza in ambito ESG, che partecipa alle riunioni del Comitato di Sostenibilità.

CAPO II – COMPOSIZIONE E NOMINA

ARTICOLO 4 - (PRINCIPI GENERALI SULLA COMPOSIZIONE E SULLA NOMINA)

La composizione del Consiglio deve essere adeguata, sotto il profilo quantitativo e qualitativo, alle dimensioni e alla complessità dell'assetto organizzativo della Banca, al fine di presidiare efficacemente l'intera operatività aziendale, per quanto concerne la gestione e i controlli.

Oltre a dover salvaguardare nel complesso la rappresentanza della base sociale, il dimensionamento del Consiglio deve risultare coerente con le previsioni dello Statuto, non deve essere pletorica al fine di garantire la funzionalità dell'Organo stesso e deve riflettere un adeguato grado di diversificazione in termini di competenze specialistiche ed esperienze professionali, età, genere, durata di permanenza nell'incarico.

Gli amministratori sono eletti dall'assemblea tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, anche regolamentare e di vigilanza, pro tempore vigente; devono dunque essere in possesso dei requisiti di professionalità, onorabilità ed indipendenza, devono soddisfare criteri di correttezza e di competenza e dedicare il tempo necessario all'efficace svolgimento dell'incarico.

I componenti dell'Organo amministrativo durano in carica tre esercizi, sono rieleggibili e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica; nella prima riunione utile, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del Presidente e del Vicepresidente, i quali restano in carica fino al termine del loro mandato consiliare pur potendo essere revocati anticipatamente nel relativo ruolo, secondo le norme di legge.

Il Consiglio di Amministrazione identifica preventivamente la propria composizione quali-quantitativa ottimale, al fine di assicurare il corretto svolgimento dei compiti assegnati. Nella composizione dell'Organo deve essere assicurato il rispetto, oltre che del numero di amministratori indipendenti, anche dell'equilibrio tra i generi almeno nella misura minima richiesta dalla normativa, anche regolamentare e di vigilanza, pro tempore vigente.

ARTICOLO 5 - (COMPOSIZIONE QUANTITATIVA)

Il dimensionamento quantitativo del Consiglio di Amministrazione è definito nello statuto.

Esso si compone di un numero di membri variabile da sette a nove eletti dall'assemblea tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, anche regolamentare e di vigilanza, tempo per tempo vigente.

Considerato che gli amministratori non esecutivi svolgono la funzione di contrappeso nei confronti degli amministratori esecutivi e del *management* della Banca e favoriscono la dialettica interna, secondo quanto disciplinato nello statuto almeno due consiglieri devono essere non esecutivi. Agli amministratori non esecutivi non possono essere attribuite deleghe, né particolari incarichi e non possono essere coinvolti, nemmeno di fatto, nella gestione esecutiva della Banca.

Almeno un quarto degli amministratori (che possono coincidere con quelli non esecutivi) devono essere in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dalla normativa, anche regolamentare e di vigilanza, pro tempore vigente.

Il rispetto di tali criteri consente di mantenere il necessario equilibrio tra soggetti esecutivi, non esecutivi e indipendenti, secondo quanto stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 6 - (COMPOSIZIONE QUALITATIVA)

Sotto il profilo qualitativo, in conformità a quanto previsto dalla Circolare di Banca d'Italia n. 285/2013, il corretto assolvimento delle funzioni richiede che nel Consiglio di Amministrazione siano presenti soggetti:

- pienamente consapevoli dei poteri e degli obblighi inerenti alle funzioni che ciascuno di essi è chiamato a svolgere;
- dotati di professionalità adeguate al ruolo da ricoprire, anche in eventuali comitati interni all'Organo, e calibrate in relazione alle caratteristiche operative e dimensionali della Banca;
- con competenze diffuse tra tutti i componenti e opportunamente diversificate, in modo da consentire che ciascuno dei componenti, sia all'interno dei comitati di cui sia parte che nelle decisioni collegiali, possa contribuire, tra l'altro, a individuare idonee strategie atte ad assicurare un governo efficace dei rischi in tutte le aree della Banca;
- che dedichino tempo e risorse adeguate alla complessità del loro incarico, fermo il rispetto dei limiti al cumulo degli incarichi;
- che indirizzino la loro azione al perseguimento dell'interesse complessivo della Banca, indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati;
- che operino con autonomia e indipendenza di giudizio.

La composizione del Consiglio di Amministrazione deve altresì tenere in adeguata considerazione i singoli *driver* di diversità rilevanti, quali: competenze specialistiche ed esperienze professionali, genere, età, durata di permanenza nell'incarico, in modo da:

- favorire tra l'altro la pluralità di approcci e prospettive nell'analisi dei problemi e nell'assunzione delle decisioni;
- alimentare il confronto e la dialettica interna agli organi;
- agevolare opinioni indipendenti e procedure decisionali ragionevoli in seno all'organo;
- supportare efficacemente i processi aziendali di elaborazione delle strategie, gestione delle attività e dei rischi, controllo sull'operato dell'alta dirigenza;
- tener conto dei molteplici interessi che concorrono alla sana e prudente gestione della Banca.

Infine, secondo quanto stabilito dalla Circolare di Banca d'Italia n. 285/2013 con particolare riguardo alla diversità di genere, nell'organo con funzione di supervisione strategica il numero dei componenti del genere meno rappresentato deve essere pari almeno al 33% dei componenti dell'Organo¹.

ARTICOLO 7 – (NOMINA E COOPTAZIONE)

Le modalità di nomina e di revoca dei componenti del Consiglio sono disciplinate dallo statuto.

Il processo di nomina, che vede coinvolti più organi e funzioni, è volto ad assicurare che nel Consiglio di Amministrazione siano presenti soggetti idonei a svolgere in modo efficace il ruolo loro attribuito.

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 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.

Resta salva la possibilità per gli azionisti di svolgere proprie valutazioni sulla composizione ottimale degli organi e di presentare, nei modi e nei limiti previsti dallo statuto e dal regolamento assembleare, candidature coerenti con queste, motivando eventuali differenze rispetto alle analisi svolte dal Consiglio.

ARTICOLO 8 – (VERIFICA DEI REQUISITI)

In caso di nomina assembleare, il Consiglio di Amministrazione verifica, entro trenta giorni dalla nomina, la sussistenza dei requisiti di idoneità previsti dalla normativa, anche regolamentare e di vigilanza, pro tempore vigente. Nei casi in cui la nomina degli esponenti non spetti all'assemblea², tale verifica è condotta prima della nomina.

Per le procedure di valutazione dell'idoneità degli esponenti si rimanda al "Regolamento sul processo di valutazione dei requisiti e criteri di idoneità degli Esponenti Aziendali" adottato dalla Banca.

ARTICOLO 9 - (SVOLGIMENTO DELL'INCARICO)

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

¹ Rif. Circolare n. 285/2013: *"Per le banche di minore dimensione o complessità operativa, l'adeguamento alla quota di genere dovrà essere assicurato nella misura di almeno il 20% dei componenti dell'organo non oltre il primo rinnovo integrale dell'organo, effettuato dopo il 1° gennaio 2022, e comunque entro il 30 giugno 2024; per i rinnovi successivi, e comunque non oltre il 30 giugno 2027, anche a queste banche si applicherà la quota del 33%."*

² Vi rientrano, ad esempio, la nomina del Direttore Generale e degli amministratori nominati per cooptazione ai sensi dell'articolo 2386 del codice civile.

Gli amministratori si impegnano infatti a partecipare alle decisioni in coscienza ed autonomia, a creare valore economico e sociale per i soci, i dipendenti 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 alle funzioni che è chiamato a svolgere, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per la Banca.

Gli amministratori 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 ed un livello di professionalità adeguato alla complessità operativa e dimensionale della Banca, ogni amministratore è tenuto al rispetto dei limiti al cumulo degli incarichi che possono essere contemporaneamente detenuti, di cui all'apposito regolamento assembleare adottato dalla Banca ai sensi dell'art. 30 dello statuto. L'accettazione dell'incarico comporta, altresì, una valutazione preventiva circa la possibilità di poter dedicare sufficiente tempo allo svolgimento dell'incarico di amministratore, anche tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali ovvero alle cariche ricoperte in altre società.

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 previsti dall'art. 136 del d.lgs. n. 385/1993 e dalla disciplina in materia di operazioni con soggetti collegati di cui alla Circolare della Banca d'Italia n. 285/2013.

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 10% del capitale sociale o nelle quali rivestano cariche di amministrazione, direzione o controllo.

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 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 alle vigenti disposizioni.

CAPO III – PRESIDENTE, AMMINISTRATORI, SEGRETARIO**ARTICOLO 10 – (PRESIDENTE)**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione promuove l'effettivo funzionamento del governo societario, garantendo l'equilibrio di poteri tra gli organi deliberanti della Banca, anche in riferimento ai poteri delegati; si pone come interlocutore del Collegio Sindacale e dei comitati interni e sovrintende alle relazioni esterne ed istituzionali.

Egli svolge un'importante funzione al fine di favorire la dialettica interna e assicurare il 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, e provvedere affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite ai componenti del Consiglio stesso con congruo anticipo. Con riferimento all'organizzazione dei lavori del Consiglio, al Presidente spettano i compiti di direzione dei lavori e del dibattito, nonché di conduzione delle discussioni; egli garantisce l'efficacia del dibattito consiliare e dell'esercizio dei doveri di vigilanza del Consiglio e si adopera affinché le deliberazioni alle quali giunge l'Organo siano il risultato di un'adeguata dialettica e del contributo consapevole, informato 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. Al fine di agevolare la comprensione della documentazione più estesa e focalizzare l'attenzione sugli aspetti di maggiore rilievo, spesso viene fatto ricorso ad apposite schede di sintesi predisposte dalle funzioni competenti; inoltre, viene messa a disposizione dei consiglieri un'apposita *repository* in cui gli stessi possano consultare, in qualsiasi momento, la documentazione trattata anche nelle precedenti sedute consiliari;
- la documentazione a supporto delle deliberazioni sia adeguata in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno.

Il Presidente valuta, inoltre, l'eventuale partecipazione dei responsabili delle Funzioni di Controllo alle sedute consiliari, qualora lo ritenga utile per favorire un proficuo confronto e per fornire ai consiglieri le informazioni necessarie per assumere decisioni pienamente consapevoli su tutti i profili di rischio.

Il Presidente assicura inoltre che:

- il processo di autovalutazione dell'organo sia svolto con efficacia, le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Consiglio, 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 per i componenti degli organi.

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.

Nei casi di assoluta e improrogabile urgenza il Presidente, su proposta vincolante dell'Amministratore Delegato, se nominato, o del Direttore Generale, può adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione. Delle decisioni così assunte deve essere data comunicazione all'Organo in occasione della prima adunanza successiva.

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

ARTICOLO 11 – (AMMINISTRATORI ESECUTIVI)

Per amministratori esecutivi si intendono i consiglieri che:

- i. sono membri del comitato esecutivo, se nominato, e/o sono destinatari di deleghe o svolgono anche di mero fatto, funzioni attinenti alla gestione della Banca;
- ii. rivestono incarichi direttivi nella Banca, cioè hanno l'incarico di 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 12 – (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 della Banca.

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 che coinvolgano il Consiglio di Amministrazione siano affrontati correttamente. Ai sensi dell'art. 30 dello statuto, almeno due consiglieri devono essere non esecutivi.

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 Banca 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 determinate collegialmente con tutti gli altri amministratori, anche sull'autonomia gestionale degli amministratori nel perseguimento dell'obiettivo della creazione di valore per tutti gli azionisti.

ARTICOLO 13 – (AMMINISTRATORI INDIPENDENTI)

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

Almeno un quarto dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti di indipendenza; essi devono possedere professionalità e autorevolezza tali da assicurare un elevato livello di dialettica interna all'organo e da apportare un contributo di rilievo alla formazione della volontà consiliare.

È considerato indipendente l'amministratore non esecutivo per il quale non ricorra alcuna delle situazioni disciplinate dall'art. 13 del Decreto Ministeriale n. 169/2020 e, ai sensi dell'art. 30 dello statuto, l'amministratore che non sia socio o amministratore o abbia relazioni di affari significative con il soggetto incaricato della revisione contabile della Banca. In merito ai criteri di significatività delle relazioni di cui alla lettera h) del richiamato art. 13 del Decreto Ministeriale n. 169/2020, si rimanda a quanto previsto nel documento "Linee Guida in tema di indipendenza di giudizio degli esponenti bancari", predisposto dall'Associazione Nazionale fra le Banche Popolari e adottato dalla Banca.

Il venire meno del requisito di indipendenza, quale sopra definito, in capo ad un amministratore non 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 di Amministrazione valuta, sulla base dei criteri in appresso indicati e alla luce delle informazioni e dichiarazioni fornite dagli interessati o, comunque, delle informazioni 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 14 - (SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E ALTRI PARTECIPANTI)

Per l'organizzazione dei propri lavori, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto del segretario del Consiglio, nominato dall'Organo stesso ai sensi dello statuto; ai fini della verbalizzazione, il segretario può avvalersi dell'opera materiale di un coadiutore che vi provveda sotto la sua direzione e responsabilità.

Salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, il segretario assicura il tempestivo adempimento delle incombenze relative alle convocazioni delle riunioni consiliari ed alla connessa documentazione di supporto, nonché gli specifici adempimenti amministrativi in esecuzione delle deliberazioni adottate.

Ai lavori del Consiglio possono essere invitati a partecipare altri membri della Direzione Generale e, per l'illustrazione di specifici argomenti di rilevanza, i responsabili delle funzioni aziendali di controllo e i responsabili di singole funzioni della Banca.

ARTICOLO 15 – (POTERI DELEGATI)

Il Consiglio di Amministrazione svolge i 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.

E' facoltà del Consiglio di Amministrazione delegare proprie attribuzioni che non siano riservate dalla legge o dallo statuto alla sua esclusiva competenza.

In ragione della ridotta dimensione della Banca, agli effetti delle vigenti disposizioni di vigilanza, deve essere evitata la contemporanea presenza di un Amministratore Delegato e di un Direttore Generale, e di un Amministratore Delegato e di un Comitato Esecutivo.

Il contenuto delle deleghe è determinato in maniera analitica entro determinati limiti quantitativi e qualitativi.

Almeno ogni trimestre, al Consiglio di Amministrazione 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 Banca, da parte degli organi delegati che sono tenuti a garantire l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile rispetto alla natura e alle dimensioni della Banca.

Conformemente a quanto previsto dallo statuto, in materia di erogazione del credito e di gestione corrente il Consiglio di Amministrazione può delegare poteri deliberativi al Comitato Esecutivo o all'Amministratore Delegato, se nominati, al Direttore Generale, ad altri componenti della Direzione Generale, a dipendenti investiti di particolari funzioni e ai preposti alle dipendenze, entro predeterminati limiti di importo graduati sulla base delle funzioni e del grado ricoperto.

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

Non possono formare oggetto di delega le attribuzioni riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione a norma di legge, delle disposizioni di vigilanza e dello statuto.

CAPO IV – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

ARTICOLO 16 – (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 17 - (CONVOCAZIONE)

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, o da chi ne fa le veci, di norma almeno una volta al mese ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure quando ne sia fatta richiesta dal Collegio Sindacale previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione oppure da almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

La convocazione è effettuata dal Presidente con avviso contenente gli argomenti da trattare, da trasmettere al domicilio od indirizzo comunicato da ciascun amministratore e sindaco, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, anche via telefax, posta elettronica ovvero mediante qualunque altro mezzo telematico che garantisca la prova dell'avvenuto ricevimento, salvo i casi d'urgenza per i quali la convocazione è effettuata, con avviso da trasmettere con gli stessi mezzi o con altro mezzo di comunicazione urgente, almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce presso la sede legale della Banca o in altra località indicata nell'avviso di convocazione; le adunanze possono tenersi anche per teleconferenza, per videoconferenza e, più in generale, mediante qualsiasi mezzo di telecomunicazione, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti affrontati, nonché poter visionare, ricevere e trattare la documentazione. 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.

Il Consiglio di Amministrazione si intende riunito nel luogo in cui si trova il Presidente, che deve coincidere con quello indicato nella convocazione. Nello stesso luogo deve essere presente il segretario della riunione, onde consentirgli la stesura del verbale della riunione.

Le adunanze sono presiedute dal Presidente e sono validamente costituite quando intervenga la maggioranza assoluta dei componenti.

In sede di apertura dei lavori consiliari il Presidente accerta la regolarità della convocazione e della costituzione della riunione. I consiglieri presenti sono tenuti al rispetto delle norme in materia di interessi degli amministratori (art. 2391 c.c.), di obbligazioni degli esponenti bancari (art. 136 d.lgs. n. 385/1993) e di operazioni con soggetti collegati (Circolare della Banca d'Italia n. 285/2013), e, se del caso, 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 disposizioni di legge.

ARTICOLO 18 – (ORDINE DEL GIORNO)

Il Presidente, anche sulla base delle eventuali indicazioni formulate dagli altri amministratori, dall'Amministratore Delegato, se nominato, o dal Direttore Generale, formula l'ordine del giorno che è 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 previsti dalla regolamentazione della Banca ovvero da disposizioni esterne alla Banca, tra le quali le eventuali comunicazioni da effettuarsi alle autorità di Vigilanza.

Nell'ordine del giorno possono essere indicate anche le eventuali materie oggetto di semplice informativa al Consiglio che non formano oggetto di deliberazione.

Qualora si rendessero necessarie integrazioni all'ordine del giorno già comunicato, le stesse devono essere portate a conoscenza dei consiglieri e sindaci almeno un giorno prima della data prevista per la riunione, ferma restando la necessità che il Presidente fornisca adeguate informazioni sulle materie oggetto della trattazione.

Qualora accada che argomenti posti all'ordine del giorno non formino oggetto di esame se ne dovrà fare menzione nel verbale, specificandone i motivi.

ARTICOLO 19 – (PARTECIPAZIONE E DELIBERAZIONI)

Il segretario del Consiglio di Amministrazione, su indicazioni del Presidente, provvede all'invio ai singoli componenti del Consiglio e del Collegio Sindacale di idonea documentazione informativa sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, al fine di consentire loro una partecipazione consapevole ed informata ed assicurare un dibattito esaustivo per ciascun argomento oggetto di trattazione.

Tale informativa è inviata a mezzo posta elettronica³ ed è comunque disponibile presso la sede sociale, di regola almeno tre giorni prima della riunione consiliare. Ciascuna informativa viene inoltre pubblicata su un portale web ("Portal GO" di CSD) il cui accesso è strettamente riservato, personale e protetto da autenticazioni univoche per i singoli amministratori e sindaci. L'applicazione "Portal GO" consente di accedere alle informazioni presenti nel portale di CSD attraverso l'utilizzo del device mobile I-Pad con l'obiettivo di rendere fruibili, anche in mobilità, contenuti, documenti ed informazioni pubblicate dalla Banca.

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 del Consiglio di Amministrazione dirige e regola la discussione e, al termine della stessa, 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.

³ Al fine di garantire la riservatezza delle informazioni ed evitare il rischio di divulgazione di informazioni riservate, la documentazione viene salvata in cartelle zippate protette da password e trasmessa tramite e-mail contrassegnando l'oggetto come "riservato"; le relative password per la visualizzazione della stessa sono trasmesse tramite SMS.

Quando lo richiedano almeno tre amministratori che dichiarino di non essere sufficientemente informati su uno o alcuni degli argomenti posti in deliberazione, il Presidente ne rinvia la discussione e la deliberazione ad altra seduta che contestualmente provvede a convocare, comunicandone la data ai presenti e disponendo l'invio dell'avviso di convocazione agli amministratori assenti.

Ciascun amministratore può richiedere che vengono verbalizzate le motivazioni del proprio voto contrario o astensione.

Non è ammesso il voto per rappresentanza.

ARTICOLO 20 - (VERBALIZZAZIONE)

Per ogni seduta del Consiglio è prevista la redazione di un verbale da parte del segretario, che a tal fine può avvalersi dell'opera materiale di un coadiutore che vi provveda sotto la sua stessa direzione e responsabilità; una bozza del verbale della seduta del Consiglio è inviata via posta elettronica per la consultazione ed eventuali richieste di variazione, a ciascuno degli amministratori e dei sindaci.

I consiglieri possono richiedere eventuali ulteriori integrazioni/modifiche riguardo alla verbalizzazione del proprio intervento, affinché sia assicurata l'esatta rappresentazione di quanto effettivamente espresso in riunione, e può proporre al Consiglio eventuali integrazioni/modifiche ad altre parti del verbale.

In assenza di osservazioni e rilievi il Presidente del Consiglio di Amministrazione ne dispone la trascrizione negli appositi libri sociali.

Il verbale è firmato dal Presidente, o da chi lo ha sostituito nella riunione cui si riferisce, e dal segretario che ne ha curato la redazione. Il libro dei verbali e gli estratti del medesimo, dichiarati conformi dal Presidente e dal segretario, fanno prova delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle deliberazioni assunte.

I verbali delle riunioni illustrano in modo dettagliato il processo di formazione delle decisioni, dando conto delle motivazioni alla base delle stesse e dello svolgimento del dibattito, anche con riguardo alle eventuali diverse posizioni espresse.

Il verbale deve contenere almeno i seguenti elementi:

- la data, il luogo in cui si tiene la riunione, l'ora d'apertura e quella di chiusura;
- 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 delle singole proposte di delibera;
- un riassunto delle dichiarazioni rese dai presenti;

- 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 e la relativa documentazione a supporto, opportunamente archiviati e custoditi presso i locali della Banca da parte dell'Ufficio Affari Generali, hanno carattere riservato e possono essere visionati esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. Possono aver accesso ai verbali del Consiglio di Amministrazione, scannerizzati ed archiviati in formato digitale in una cartella riservata, i responsabili delle Funzioni di Controllo. 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 con la dichiarazione di conformità all'originale.

CAPO V - COMITATI ENDOCONSILIARI

ARTICOLO 21 – (COMITATO DEGLI AMMINISTRATORI INDIPENDENTI)

Per lo svolgimento dei compiti previsti in capo agli amministratori indipendenti in materia di approvazione delle operazioni poste in essere dalla Banca con soggetti collegati, il Consiglio di Amministrazione ha istituito il Comitato degli Amministratori Indipendenti composto da tre amministratori indipendenti.

Per l'individuazione delle attribuzioni del comitato si rinvia al "Regolamento delle operazioni con parti correlate e soggetti connessi e con interessi degli amministratori" approvato dalla Banca.

CAPO VI – FLUSSI INFORMATIVI E FORMAZIONE

ARTICOLO 22 – (FLUSSI INFORMATIVI)

L'efficace assolvimento delle attribuzioni del Consiglio di Amministrazione richiede l'adeguata predisposizione di flussi informativi in quanto la circolazione di informazioni tra gli organi sociali e all'interno degli stessi rappresenta una condizione imprescindibile affinché siano effettivamente realizzati gli obiettivi di efficienza della gestione ed efficacia dei controlli. La predisposizione di flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle decisioni da assumere è necessaria anche per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

L'amministratore ha 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 ai lavori.

In caso di conferimento di deleghe da parte del Consiglio, i delegati riferiscono periodicamente sull'esercizio delle deleghe attribuite anche al fine di consentire all'organo amministrativo la verifica del loro corretto adempimento, nonché l'esercizio dei poteri di direttiva e di eventuale avocazione.

I responsabili delle funzioni aziendali di controllo devono riferire direttamente agli organi aziendali.

I flussi informativi possono pervenire anche da Comitati interni appositamente costituiti ai fini della valutazione dei rischi derivanti da nuovi business (ingresso in nuovi mercati, nuovi prodotti) anche con il coinvolgimento della funzione di controllo dei rischi e della funzione di conformità.

Un elenco della tipologia di informazioni (periodiche o relative a singole operazioni) che, di regola, pervengono al Consiglio di Amministrazione dalle diverse strutture aziendali è contenuto nel "Regolamento dei flussi informativi interni" al quale si rimanda per l'integrale dettaglio.

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

ARTICOLO 23 - (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, dei assetti organizzativi e di governo societari, delle dinamiche del sistema economico-finanziario, della regolamentazione della finanza, dei sistemi di controllo interno, dell'informativa

contabile e finanziaria, della tecnologia informatica, nonché delle metodologie di gestione e controllo dei rischi.

A questo proposito il Consiglio di Amministrazione approva con frequenza annuale un piano di formazione articolato su tre livelli:

- un piano di formazione organizzato con l'ausilio di professionisti esterni che miri a consolidare e a sviluppare le conoscenze di ciascun consigliere e del Consiglio nel suo complesso ed in particolar modo ad approfondire le tematiche per le quali è risultato più elevato il fabbisogno formativo, nonché per le tematiche emergenti e di business innovativi;
- un piano di formazione organizzato con risorse interne con particolare riferimento alle tematiche che riguardano tutte le tipologie di rischio, la loro misurazione e le azioni di mitigazione;
- un piano di formazione specifico a favore dei nuovi consiglieri per allinearne le conoscenze a quelle degli altri consiglieri.

CAPO VII – AUTOVALUTAZIONE**ARTICOLO 24 – (AUTOVALUTAZIONE)**

Il Consiglio di Amministrazione si sottopone a un periodico processo di autovalutazione, caratterizzato dalle seguenti finalità:

- assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento dell'organo e della sua adeguata composizione;
- garantire il rispetto sostanziale delle vigenti disposizioni in tema di governo societario e delle finalità che esse intendono realizzare;
- favorire l'aggiornamento dei regolamenti interni a presidio del funzionamento dell'organo, in modo da assicurare la loro idoneità anche alla luce dei cambiamenti dovuti dall'evoluzione dell'attività e del contesto operativo;
- 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 e tra la funzione di supervisione strategica e quella di gestione;
- 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 è condotto annualmente e riguarda gli aspetti relativi sia al funzionamento che alla composizione del Consiglio di Amministrazione nel suo complesso e il contributo apportato da ciascun consigliere ai lavori dell'organo, ivi compresi gli amministratori indipendenti. Il documento contiene anche un'apposita matrice nella quale sono riepilogati i dati e le informazioni raccolte a supporto dell'autovalutazione dell'adeguatezza della composizione collettiva del Consiglio in ordine alla diffusione ottimale delle specifiche competenze richieste all'interno dell'organo.

Esso è articolato nelle seguenti fasi: i) fase istruttoria; ii) fase di elaborazione delle informazioni; iii) fase di predisposizione della Relazione sugli esiti delle rilevazioni condotte; iv) fase di discussione collegiale sugli esiti delle rilevazioni condotte.

Al termine del processo di autovalutazione, Il Consiglio di Amministrazione predispose un'apposita relazione volta ad illustrare i risultati delle valutazioni condotte, i punti di forza o le eventuali carenze emerse, individuando le opportune iniziative o gli interventi da adottare al fine di rimuoverle.

Per gli ulteriori elementi di dettaglio si fa rimando al "Regolamento del processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione" adottato dalla Banca.