

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI AZIENDALI DI FINECOBANK S.P.A. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE COLLEGIO SINDACALE

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13 maggio 2014, successivamente modificato con delibere del Consiglio di Amministrazione del 1° agosto 2016 e del 9 maggio 2017

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INDICE..... | 2 |
| Premessa..... | 3 |
| A. Consiglio di Amministrazione..... | 4 |
| 1. COMPOSIZIONE..... | 4 |
| 2. PRINCIPI GENERALI – RUOLO DEL PRESIDENTE..... | 4 |
| 2.1. Ruolo del Presidente..... | 5 |
| 3. FUNZIONAMENTO..... | 5 |
| 3.1. Informazione preventiva ai componenti degli Organi Aziendali in relazione agli argomenti all’ordine del giorno – Formazione dell’ordine del giorno – Tempistica, forme e contenuti della documentazione..... | 6 |
| 3.2. Documentazione e verbalizzazione del processo decisionale - Disponibilità ex post di detta documentazione - Trasmissione delle delibere all’Autorità di Vigilanza, quando previsto dalla normativa..... | 6 |
| 3.3. Trattamento delle informazioni..... | 6 |
| 4. COMPETENZE..... | 7 |
| 4.1. Maggioranze costitutive e deliberative..... | 9 |
| 4.2. Deleghe..... | 9 |
| 4.3. Flussi informativi..... | 10 |
| 4.3.1. <i>Flussi del Consiglio di Amministrazione.....</i> | <i>10</i> |
| 4.3.2. <i>Flussi dei Comitati consiliari.....</i> | <i>10</i> |
| 4.3.3. <i>Flussi dell’Amministratore Delegato e Direttore Generale.....</i> | <i>10</i> |
| 4.3.4. <i>Flussi del Collegio Sindacale.....</i> | <i>11</i> |
| 4.3.5. <i>Flussi delle Funzioni di controllo.....</i> | <i>11</i> |
| 4.4. Processo di autovalutazione..... | 11 |
| 5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI..... | 12 |
| B. Comitati interni al Consiglio di Amministrazione..... | 14 |
| 1. COMITATI ENDO-CONSILIARI..... | 14 |
| 1.1. Comitato Rischi e Parti Correlate..... | 14 |
| 1.1.1. <i>Compiti del Comitato Rischi e Parti Correlate.....</i> | <i>14</i> |
| 1.1.2. <i>Composizione del Comitato Rischi e Parti Correlate.....</i> | <i>17</i> |
| 1.1.3. <i>Organizzazione e funzionamento.....</i> | <i>17</i> |
| 1.1.4. <i>Sostituzione temporanea in caso di conflitto d’interessi.....</i> | <i>17</i> |
| 1.1.5. <i>Sostituzione temporanea per indisponibilità o per dimissioni dei componenti del Comitato Rischi e Parti Correlate in caso di operazioni urgenti.....</i> | <i>18</i> |
| 1.2. Comitato Remunerazione..... | 18 |
| 1.2.1. <i>Composizione del Comitato Remunerazione.....</i> | <i>19</i> |
| 1.2.2. <i>Organizzazione e funzionamento.....</i> | <i>19</i> |
| 1.2.3. <i>Sostituzione temporanea per indisponibilità o per dimissioni dei componenti del Comitato Remunerazione in caso di deliberazioni urgenti.....</i> | <i>20</i> |
| 1.3. Comitato Nomine..... | 20 |
| 1.3.1. <i>Composizione del Comitato Nomine.....</i> | <i>20</i> |
| 1.3.2. <i>Organizzazione e funzionamento.....</i> | <i>21</i> |
| 1.3.3. <i>Sostituzione temporanea per indisponibilità o per dimissioni dei componenti del Comitato Nomine in caso di deliberazioni urgenti.....</i> | <i>21</i> |
| C. Collegio Sindacale..... | 22 |
| 1. COMPOSIZIONE..... | 22 |
| 2. FUNZIONAMENTO..... | 22 |
| 3. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI..... | 22 |
| 4. COMPETENZE..... | 23 |
| 5. RUOLO DEL PRESIDENTE..... | 24 |
| 6. MAGGIORANZE COSTITUTIVE E DELIBERATIVE..... | 24 |
| 7. PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE..... | 24 |
| ALLEGATO A..... | 26 |

PREMESSA

Il presente “*Regolamento degli Organi Aziendali di FinecoBank*” (di seguito, il “**Regolamento**”) disciplina le modalità di funzionamento e le competenze degli Organi Aziendali medesimi (come *infra* individuati) ed i relativi flussi informativi, nel rispetto delle norme di legge e statutarie, nonché dei principi contenuti nella Circolare della Banca d’Italia n. 285 del 17 dicembre 2013, recante le disposizioni di vigilanza per le banche (di seguito, le “**Disposizioni di Vigilanza**”).

Il Regolamento ha, altresì, lo scopo di conformare le regole di governo societario afferenti ai predetti organi ai principi sanciti dal Codice di Autodisciplina, predisposto dal Comitato per la *Corporate Governance* delle Società Quotate (di seguito, il “**Codice di Autodisciplina**”) ed ai principi contenuti nelle linee guida emanate dalla società controllante UniCredit S.p.A., nell’esercizio dell’attività di direzione e coordinamento da questa esercitata nella sua qualità di capogruppo del Gruppo Bancario UniCredit.

Gli Organi Aziendali cui fa riferimento il Regolamento sono il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di FinecoBank (di seguito la “**Banca**” o la “**Società**” o “**FinecoBank**”).

Si precisa che la disciplina relativa all’Amministratore Delegato e Direttore Generale e ai Vice Direttori Generali è contenuta nel “*Regolamento Interno*” della Banca, mentre la disciplina relativa all’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 è contenuta nel “*Modello di organizzazione e gestione di FinecoBank ai sensi del D.LGS 231/01*” adottato ai sensi del predetto decreto.

Il Regolamento è pubblicato sul sito *internet* della Società.

A. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. COMPOSIZIONE

La composizione del Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche il “**Consiglio**”) assume un rilievo centrale per l’efficace assolvimento dei compiti che sono affidati a tale organo dalla legge, dalle Disposizioni di Vigilanza e dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione può essere composto, ai sensi di Statuto, da un numero di Amministratori compreso tra 5 (cinque) e 13 (tredici). Ai sensi dell’art. 13, comma 5, dello Statuto sociale, l’elezione degli Amministratori avviene mediante il meccanismo del voto di lista.

Il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione deve essere adeguato alle dimensioni e alla complessità dell’assetto organizzativo della Banca, e deve consentire il presidio dell’intera operatività aziendale, per quanto concerne la gestione e i controlli. Tale numero deve garantire, altresì, la compresenza in seno al Consiglio *(i)* delle diverse componenti della base sociale, *(ii)* delle professionalità necessarie a una adeguata dialettica interna e *(iii)* di un numero sufficiente di componenti indipendenti ai sensi del Codice di Autodisciplina. La composizione del Consiglio deve, infine, assicurare l’equilibrio tra i generi. Per assicurare il buon funzionamento dell’organo amministrativo, il Consiglio di Amministrazione ha stabilito i requisiti che gli Amministratori di FinecoBank devono possedere, in aggiunta a quelli previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, nonché il numero degli incarichi di amministrazione che possono essere dagli stessi ricoperti in altre società, come illustrato nel documento denominato “*Composizione Qualitativa e Quantitativa del Consiglio di Amministrazione di FinecoBank S.p.A.*” (ultima versione approvata dal Consiglio con delibera del 7 febbraio 2017), pubblicato sul sito *internet* di FinecoBank, cui si rinvia.

Fermo il rispetto dei limiti al numero di incarichi che gli amministratori possono detenere, quest’ultimi accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto dell’impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali, nonché del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società (anche estere). Il Consiglio, sulla base delle informazioni ricevute dagli Amministratori, rileva annualmente e rende note nella relazione sul governo societario e gli assetti proprietari le cariche di amministratore o sindaco ricoperte dai Consiglieri nelle predette società.

I Consiglieri informano tempestivamente la Società circa le cariche sociali acquisite o dismesse nel corso del loro mandato.

2. PRINCIPI GENERALI – RUOLO DEL PRESIDENTE

Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa, indipendenza di giudizio e in autonomia, assumendo determinazioni che, ragionevolmente, possono portare – quale obiettivo prioritario – alla creazione di valore per la generalità degli azionisti in un orizzonte di medio-lungo periodo, anche quando le scelte gestionali siano state preventivamente vagliate, indirizzate o comunque influenzate, nei limiti e nel rispetto delle norme di legge applicabili, da un soggetto che eserciti attività di direzione e coordinamento.

Nello svolgimento dei propri compiti, gli Amministratori esaminano le informazioni ricevute dagli organi delegati, avendo cura di richiedere agli stessi ogni chiarimento, approfondimento o integrazione ritenuti necessari od opportuni per una completa e corretta valutazione dei fatti portati all’esame del Consiglio.

All’interno del Consiglio, sono attribuiti ad alcuni Amministratori particolari compiti relativamente a specifici temi. Nella designazione di tali Amministratori, che si riuniscono in appositi comitati con funzioni consultive e propositive, un ruolo significativo è attribuito agli Amministratori non esecutivi e/o indipendenti identificati come tali – anche formalmente dal Consiglio – sulla base delle previsioni contenute nello Statuto e dei criteri applicativi del Codice di Autodisciplina.

2.1. Ruolo del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, eletto dal Consiglio qualora non vi provveda l'Assemblea, nel promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario, garantisce l'efficacia del dibattito consiliare, favorisce la dialettica tra i componenti esecutivi e non esecutivi del Consiglio, sollecita la partecipazione attiva dei componenti non esecutivi ai lavori del Consiglio e assicura il bilanciamento dei poteri rispetto all'Amministratore Delegato e Direttore Generale e agli altri Amministratori esecutivi. Egli si pone, altresì, come interlocutore dell'organo con funzioni di controllo e dei comitati interni.

Per svolgere efficacemente la propria funzione, il Presidente deve avere un ruolo non esecutivo e non svolgere, neppure di fatto, funzioni gestionali.

Con particolare riferimento all'indizione delle adunanze dell'organo amministrativo il Presidente:

- (i) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, svolgendo un ruolo di coordinamento delle funzioni dell'organo amministrativo;
- (ii) provvede affinché informazioni adeguate, sia sotto il profilo qualitativo che sotto quello quantitativo, sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite con congruo anticipo, a tutti i Consiglieri per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione. Parimenti, egli si adopera affinché la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno sia portata a conoscenza degli Amministratori e dei Sindaci con congruo anticipo rispetto alla riunione consiliare; ove, in casi specifici, non sia possibile fornire la necessaria informativa con congruo anticipo, il Presidente cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le riunioni consiliari;
- (iii) organizza e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione tenendo in considerazione che nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito consiliare, siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica e a queste, sia dedicato tutto il tempo necessario.

Inoltre, il Presidente provvede affinché:

- siano organizzate di regola 1 (una) o 2 (due) volte l'anno, occasioni di incontro tra tutti i Consiglieri, anche al di fuori della sede consiliare ("*off site*"), per approfondire e confrontarsi sulle questioni strategiche;
- il processo di autovalutazione sia svolto con efficacia, le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Consiglio, e nel caso in cui fossero riscontrate eventuali carenze, siano adottate le misure correttive previste;
- siano predisposti e attuati programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e piani di successione delle posizioni di vertice dell'esecutivo.

3. FUNZIONAMENTO

Il Consiglio, che si organizza ed opera in modo da garantire un efficace svolgimento delle proprie funzioni, si riunisce, a termini di Statuto, presso la sede sociale o altrove, in Italia o all'estero, di regola ad intervalli non superiori a tre mesi e comunque tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario o quando la convocazione sia a quest'ultimo richiesta dall'Amministratore Delegato e Direttore Generale o da almeno due Amministratori. Il Consiglio può, altresì, essere convocato su iniziativa di un Sindaco.

Qualora il Presidente lo reputi opportuno, le riunioni del Consiglio possono tenersi mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti.

Alle adunanze del Consiglio possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, gli appartenenti al Personale Direttivo della Banca, anche al fine di riferire, se richiesti, su particolari argomenti.

E' riconosciuta la facoltà in capo all'Amministratore Delegato e Direttore Generale, nonché ad ogni singolo Amministratore, di formulare proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; resta

inteso che deve essere garantita, con particolare attenzione e impegno, la completa, tempestiva e costante informativa al Consiglio.

Al di fuori delle riunioni consiliari, gli Amministratori partecipano, a sedute “*off site*” per approfondire e confrontarsi sulle questioni strategiche, come indicato nel paragrafo 2 che precede.

Gli Amministratori indipendenti si riuniscono almeno una volta all’anno in assenza degli altri Amministratori nell’ambito di una riunione convocata *ad hoc*.

In tali adunanze, il ruolo di Presidente è svolto da un Amministratore indipendente designato in occasione della prima seduta dei soli Amministratori indipendenti.

3.1. Informazione preventiva ai componenti degli Organi Aziendali in relazione agli argomenti all’ordine del giorno – Formazione dell’ordine del giorno – Tempistica, forme e contenuti della documentazione

La comunicazione della convocazione, a firma del Presidente, deve essere inoltrata con ragionevole anticipo, salvi i casi di urgenza, a tutti gli Amministratori e ai Sindaci effettivi. Al fine di consentire una partecipazione meditata e consapevole deve contenere, salvo ostino particolari ragioni di riservatezza, l’ordine del giorno dei punti in discussione.

Di norma, è inoltre messa a disposizione dei Consiglieri, almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della riunione consiliare, l’opportuna documentazione propositiva di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai medesimi di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione. Tale termine è ridotto ad un giorno lavorativo per la documentazione di carattere finanziario.

La documentazione da trasmettere ai singoli Consiglieri, propedeutica all’adozione delle delibere e/o alle necessarie informative è redatta sulla base di un *template* (di seguito, la “**Memoria**”) che consta di una sintesi della proposta/informativa che si sottopone al Consiglio, delle eventuali deleghe necessarie per la realizzazione delle decisioni assunte e di una sezione descrittiva dell’oggetto della delibera e delle relative motivazioni, nonché, di norma, della descrizione sintetica delle modalità di esecuzione e, se del caso, della tempistica attesa di realizzazione. La Memoria può essere corredata da ulteriore documentazione, e/o dai pareri resi dai competenti organi in relazione all’argomento all’ordine del giorno. Le Memorie e i relativi allegati sono conservati agli atti della Società.

La programmazione dei lavori del Consiglio, posti di volta in volta all’ordine del giorno, spetta al Presidente, su proposta dell’Amministratore Delegato e Direttore Generale.

3.2. Documentazione e verbalizzazione del processo decisionale - Disponibilità ex post di detta documentazione - Trasmissione delle delibere all’Autorità di Vigilanza, quando previsto dalla normativa

Le comunicazioni effettuate nella riunione e le deliberazioni prese dal Consiglio sono constatate in verbali trascritti in apposito libro, sottoscritti dal Presidente della riunione e dal Segretario.

Tali verbali sono sottoposti all’approvazione del primo utile Consiglio successivo e rimangono disponibili per la consultazione a richiesta di ciascuno dei Consiglieri e dei Sindaci.

I predetti verbali, con i relativi allegati, sono conservati a cura del Segretario del Consiglio.

Laddove previsto dalla normativa vigente, copia del verbale recante le deliberazioni assunte dal Consiglio è trasmessa alle competenti Autorità di Vigilanza.

3.3. Trattamento delle informazioni

Tutti gli Amministratori sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare le procedure adottate dalla Società per la gestione interna e la comunicazione all’esterno di tali documenti e informazioni.

Il Consiglio di Amministrazione approva apposite disposizioni finalizzate a disciplinare le procedure per il trattamento delle informazioni riservate e delle informazioni privilegiate e per la tenuta del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate.

4. COMPETENZE

Il Consiglio di Amministrazione, quale organo investito della funzione di supervisione strategica, delibera sugli indirizzi di carattere strategico della Banca e ne verifica nel continuo l'attuazione.

Il Consiglio è investito di tutti i poteri di amministrazione ad eccezione di quanto riservato dalla legge e dallo Statuto all'Assemblea dei Soci.

In particolare il Consiglio, oltre alle attribuzioni non delegabili a norma di legge, ai sensi di Statuto, delibera con competenza esclusiva in merito a:

- l'indirizzo generale nonché l'adozione e la modifica dei piani industriali, strategici e finanziari della Società nell'ambito delle direttive impartite dalla Capogruppo;
- la nomina e la revoca dell'Amministratore Delegato e/o del Direttore Generale e del/dei Vice – Direttore/i Generale/i, nonché del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
- la valutazione del generale andamento della gestione sociale;
- gli adeguamenti dello Statuto a disposizioni normative;
- la fusione per incorporazione di società e la scissione nei casi previsti dagli articoli 2505, 2505-bis e 2506-ter del Codice Civile;
- la riduzione del capitale in caso di recesso del Socio;
- l'indicazione di quali Amministratori, oltre quelli indicati nello Statuto, hanno la rappresentanza della Società;
- la costituzione di comitati o commissioni con funzioni consultive, deliberative o di coordinamento;
- le politiche di gestione del rischio, nonché la valutazione della funzionalità, efficienza, efficacia del sistema dei controlli interni e dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile nell'ambito delle direttive impartite dalla Capogruppo;
- l'assunzione e la cessione di partecipazioni, aziende e/o rami d'aziende, fermo restando quanto stabilito dall'art. 2361, comma 2, del Codice Civile;
- l'acquisto e la cessione di immobili;
- l'approvazione e la modifica dei regolamenti interni;
- la nomina e la revoca del Responsabile delle funzioni di revisione interna (*Internal Audit*), di conformità (*Compliance*) e di controllo dei rischi (*Risk Management*), sentito il Collegio Sindacale;
- l'istituzione e ordinamento, anche ai fini dell'articolazione della facoltà di firma, in Italia e all'estero, di sedi secondarie, filiali, agenzie, sportelli e rappresentanze, comunque denominate, nonché la loro soppressione.

Ai sensi delle Disposizioni di Vigilanza e del Codice di Autodisciplina, coerentemente con quanto previsto a livello statutario, il Consiglio di Amministrazione, tra l'altro:

- (a) definisce la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Banca, includendo nelle proprie valutazioni tutti i rischi che possono assumere rilievo nell'ottica della sostenibilità nel medio-lungo periodo dell'attività della Banca; esamina ed approva il modello di *business* avendo consapevolezza dei rischi cui tale modello espone la Banca; formalizza le politiche per il governo dei rischi cui la Banca può essere esposta, nonché gli obiettivi di rischio e le soglie di tolleranza;

- (b) definisce ed approva l'assetto organizzativo e di governo societario della Banca, ne verifica la corretta attuazione e promuove tempestivamente le misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze; in particolare, il Consiglio di Amministrazione è chiamato in tale contesto a garantire la chiara distinzione di compiti e funzioni, la prevenzione dei conflitti di interesse, della struttura societaria e dei modelli/linee guida di *governance*;
- (c) approva i sistemi contabili e di rendicontazione (*reporting*);
- (d) 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;
- (e) approva il processo per lo sviluppo e la convalida di sistemi interni di misurazione dei rischi non utilizzati a fini regolamentari e ne valuta periodicamente il corretto utilizzo; nonché l'adozione di sistemi interni di misurazione dei rischi per la determinazione dei requisiti patrimoniali, verificandone periodicamente la validità e assumendo – con cadenza annuale e previo parere del Collegio Sindacale – formale delibera circa il rispetto dei requisiti previsti per l'utilizzo di tali sistemi;
- (f) definisce il processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento nei nuovi mercati;
- (g) approva 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, approva 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;
- (i) approva i sistemi interni di segnalazione delle violazioni;
- (j) in materia ICT approva: (i) le strategie di sviluppo del sistema informativo e il modello di riferimento per l'architettura del sistema; (ii) la *policy* di sicurezza informatica; (iii) 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 promuove lo sviluppo e condivisione e aggiornamento di conoscenze in materia ICT; (iv) il quadro di riferimento organizzativo e metodologico per l'analisi del rischio informatico; (v) la propensione al rischio informatico, 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; (vi) i documenti aziendali previsti normativamente per la gestione e il controllo del sistema informativo; il Consiglio è 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 e, tempestivamente, in caso di gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e malfunzionamenti del sistema informativo;
- (k) in tema di *business continuity*: (i) definisce gli obiettivi e le strategie di continuità operativa del servizio, assicurando risorse umane, tecnologiche e finanziarie adeguate; (ii) approva il piano di continuità operativa e delle successive modifiche a seguito di adeguamenti tecnologici ed organizzativi, accettando i rischi residui non gestiti dal piano di continuità operativa, promuovendone, altresì, lo sviluppo, il controllo periodico e l'aggiornamento a fronte di rilevanti innovazioni, ovvero di carenze/lacune o rischi sopravvenuti; (iii) provvede alla nomina del responsabile del piano di continuità operativa; (iv) approva il piano annuale delle verifiche delle misure di continuità operativa ed esamina i risultati delle prove documentati in forma scritta;
- (l) definisce i criteri per individuare le operazioni di maggiore rilievo da sottoporre al vaglio preventivo del Comitato Rischi e Parti Correlate, e delibera sulle operazioni con parti correlate e soggetti collegati ai sensi delle procedure in tal senso adottate;
- (m) determina le metodologie di remunerazione/incentivazione in favore del Personale più rilevante e della Rete dei Consulenti Finanziari e verifica che le stesse non accrescano i rischi aziendali e siano coerenti con le strategie di lungo periodo;

- (n) elabora e sottopone all'assemblea, con periodicità annuale, la politica di remunerazione e incentivazione ed è responsabile della sua corretta attuazione;
- (o) approva i processi riguardanti la prestazione dei servizi di investimento e la verifica periodica della loro adeguatezza.

Il Consiglio assicura, inoltre, 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;
- l'attuazione del quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio "*Risk Appetite Framework* (di seguito, il "**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;
- il piano strategico, il RAF, il processo di *Internal Adequacy Assessment* (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;
- 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;
- nel caso in cui la Banca operi in giurisdizioni poco trasparenti o attraverso strutture particolarmente complesse, valuta i relativi rischi operativi, in particolare di natura legale, reputazionali e finanziari, individua i presidi per attenuarli e ne assicura il controllo effettivo;
- con cadenza almeno annuale, approva i programmi di attività (compreso il piano di *audit*) ed esamina le relazioni annuali predisposte dalle funzioni aziendali di controllo (*Compliance, Internal Audit e Risk Management*). Approva altresì il piano di *audit* pluriennale.

Il Consiglio di Amministrazione cura, altresì, il recepimento delle direttive emanate dalla capogruppo UniCredit S.p.A. nell'ambito dell'esercizio del potere riconosciuto a quest'ultima, dalle previsioni legislative e regolamentari, di dare disposizione alle varie entità del Gruppo.

E', infine, compito in via esclusiva del Consiglio riferire agli azionisti in Assemblea.

4.1. Maggioranze costitutive e deliberative

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica. Ogni membro del Consiglio di Amministrazione ha diritto che del suo voto contrario e della sua astensione, e delle relative motivazioni, sia dato atto nel verbale.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti, esclusi gli astenuti, e in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

4.2. Deleghe

Le deleghe sono attribuite in modo tale da non privare il Consiglio delle proprie prerogative fondamentali.

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

Gli organi delegati riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con cadenza almeno trimestrale, circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro conferite.

4.3. Flussi informativi

La circolazione delle informazioni tra gli Organi Aziendali e all'interno degli stessi rappresenta una condizione imprescindibile affinché siano effettivamente realizzati gli obiettivi di efficienza della gestione aziendale e di efficacia dei controlli.

Al fine di garantire una costante e completa informazione verso gli Organi Aziendali e all'interno degli stessi, il Consiglio approva e sovrintende al mantenimento e aggiornamento nel tempo di un sistema strutturato di flussi informativi che disciplina la circolazione delle informazioni e ne assicura la corretta canalizzazione in modo tempestivo ed esaustivo, rispettando le competenze dei vari organi con funzioni di supervisione e di controllo.

L'individuazione analitica di tali flussi, il loro contenuto e la tempistica degli stessi è stata effettuata dal Consiglio di Amministrazione, tra l'altro, nel "*Documento degli organi e delle funzioni con compiti di controllo*" approvato dallo stesso. Per quanto attiene alle operazioni con parti correlate e soggetti collegati si rinvia alle "*Procedure per la gestione delle operazioni con soggetti in conflitto di interesse*" (di seguito, le "**Procedure OPC**") ed ai flussi informativi ivi previsti.

Di seguito sono individuati i soggetti tenuti a inviare, su base regolare, i flussi informativi agli Organi Aziendali ed è illustrato il contenuto minimo e la tempistica dei principali flussi.

4.3.1. Flussi del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle preposte strutture della Società, fornisce al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 150 del D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (di seguito, il "**TUF**") informativa sull'attività svolta dalla Società sulle loro operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale, con particolare riguardo alle operazioni in potenziale conflitto di interesse. A tal fine, sono trasmesse al Collegio Sindacale, con periodicità almeno trimestrale, le relazioni aventi ad oggetto l'attività e le operazioni in questione, per consentire al Collegio medesimo di redigere la propria relazione al bilancio d'esercizio in conformità a quanto richiesto tra l'altro dalla CONSOB. Il Collegio Sindacale partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

4.3.2. Flussi dei Comitati consiliari

I Comitati per il tramite dei loro Presidenti riferiscono, alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione, circa l'attività svolta nella riunione del relativo Comitato immediatamente precedente.

Al fine di rafforzare il coordinamento delle funzioni tra i diversi organi nonché di ottimizzare la circolazione di adeguati flussi informativi, alle riunioni dei Comitati partecipano il Presidente del Collegio Sindacale e gli altri Sindaci.

Oltre a quanto previsto nel presente Regolamento, per i flussi informativi relativi all'attività svolta dal Comitato Rischi e Parti Correlate nell'esercizio dei compiti attribuitigli dalle vigenti disposizioni e regolamenti in materia di operazioni con Parti Correlate e Soggetti Collegati si rinvia a quanto previsto nelle richiamate Procedure OPC.

4.3.3. Flussi dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione, allo scopo di assicurare una corretta e ordinata gestione della Banca, ha definito un articolato sistema di deleghe in base al quale ha conferito all'Amministratore Delegato facoltà e attribuzioni per l'esecuzione di tutte le operazioni che la Società può compiere in base all'art. 4, comma 1 dello Statuto. In tale contesto, l'Amministratore Delegato informa il Consiglio di Amministrazione - secondo le modalità e tempistiche dallo stesso definite - in merito alle sub-deleghe conferite e relativamente all'attività svolta dal management nell'esercizio delle deleghe ricevute.

L'Amministratore Delegato riceve dalle funzioni aziendali le informazioni necessarie a garantire il presidio di competenza, prevalentemente in occasione dei comitati manageriali o attraverso specifici flussi informativi a lui indirizzati.

4.3.4. *Flussi del Collegio Sindacale*

Il Collegio Sindacale, con cadenza annuale, predispone e trasmette l'agenda dei propri incontri al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio Sindacale invia periodicamente al Consiglio di Amministrazione copia dei verbali delle proprie riunioni, unitamente alle osservazioni, raccomandazioni, pareri, formulati. Particolare rilevanza rivestono i punti di attenzione e le raccomandazioni emerse nell'ambito dello scambio di informativa interna con la società di revisione. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Collegio Sindacale trasmette il proprio parere al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento, tra gli altri, ai seguenti argomenti: (a) approvazione della delibera di cooptazione di Consiglieri ai sensi dell'art. 2386 del Codice Civile; (b) remunerazione degli Amministratori investiti di particolari cariche ai sensi dell'art. 2389 del Codice Civile; (c) nomina del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari; (d) politiche interne e procedure per la gestione di attività di rischio e conflitti di interesse nei confronti di parti correlate e soggetti collegati.

Il Collegio Sindacale, chiamato a riferire all'Assemblea degli azionisti sull'attività di vigilanza svolta nell'esercizio, sulle omissioni e sui fatti censurabili eventualmente rilevati, trasmette al Presidente del Consiglio di Amministrazione la relazione annuale agli azionisti.

Il Collegio Sindacale riceve flussi informativi diretti dagli Organi Aziendali, dai Comitati e dalle funzioni aziendali con compiti in materia di controlli, come disciplinati nel "*Documento degli Organi Aziendali e delle funzioni di controllo*".

4.3.5. *Flussi delle Funzioni di controllo*

Le funzioni di controllo (*Compliance, Group Risk Management e Internal Audit*) trasmettono direttamente flussi periodici verso ciascuno degli Organi Aziendali, per gli aspetti di competenza.

Tali flussi sono tipicamente predisposti sulla base di specifici requisiti dettati dalla normativa vigente o da specifica autoregolamentazione interna come identificati dal Consiglio di Amministrazione in adempimento delle Disposizioni di Vigilanza.

In particolare, le relative relazioni sono direttamente trasmesse al Collegio Sindacale dai responsabili delle rispettive funzioni.

Inoltre, al fine di porre in essere i necessari presidi organizzativi per la corretta gestione dei flussi informativi e per fornire le necessarie indicazioni relativamente ad altri aspetti (forme, compiti e doveri ed altri contenuti), non contemplati nel presente Regolamento, sono adottate apposite procedure organizzative che descrivono puntualmente le attività e i controlli inerenti la "*Gestione del Consiglio di Amministrazione*", la "*Gestione delle informazioni privilegiate*", in relazione alla complessità delle informazioni trattate, nonché le già richiamate "*Procedure per la gestione delle operazioni con soggetti in conflitto di interesse*".

4.4. **Processo di autovalutazione**

Ai sensi delle Disposizioni di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione si sottopone a un periodico processo di autovalutazione, con le seguenti finalità:

- assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento dell'organo amministrativo e della sua adeguata composizione;
- garantire il rispetto sostanziale delle Disposizioni di Vigilanza e delle finalità che esse intendono realizzare;
- favorire l'aggiornamento dei regolamenti interni a presidio del funzionamento dell'organo amministrativo, 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 amministrativo 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.

Le banche conducono il processo di autovalutazione degli organi con funzione di supervisione strategica e gestione tenendo conto dei criteri indicati nelle Disposizioni di Vigilanza. Il processo di autovalutazione è svolto almeno annualmente.

E' buona prassi, nelle banche di maggiori dimensioni o complessità operativa, che almeno una volta ogni 3 (tre) anni l'autovalutazione sia svolta con l'ausilio di un professionista esterno in grado di assicurare autonomia di giudizio.

Le analisi condotte sono formalizzate in un apposito documento che illustra: (i) la metodologia e le singole fasi di cui il processo si è composto; (ii) i soggetti coinvolti, ivi compreso l'eventuale professionista esterno; (iii) i risultati ottenuti, evidenziando i punti di forza e di debolezza emersi; (iv) le azioni correttive eventualmente necessarie; della loro attuazione o stato di avanzamento deve essere dato conto nell'autovalutazione successiva. Il documento così predisposto è approvato dal consiglio di amministrazione e sottoposto, ove richiesto, alla Banca d'Italia o alla Banca Centrale Europea.

L'autovalutazione tiene conto delle verifiche previste ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (di seguito, il "TUB") e di quelle sugli ulteriori requisiti previsti dallo Statuto per l'assunzione delle cariche nonché del rispetto del divieto di *interlocking directorships* previsto dall'art. 36 del d.l. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla l. 22 dicembre 2011, n. 214. Ove possibile, l'autovalutazione è svolta in concomitanza con tali verifiche.

Le regole che disciplinano il processo di autovalutazione sono contenute *sub* "**Allegato A**" al presente Regolamento.

5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI

La responsabilità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (di seguito, il "**Sistema di Controllo Interno e Rischi**") compete al Consiglio di Amministrazione, che svolge un ruolo di indirizzo e di valutazione dell'adeguatezza del sistema e individua al proprio interno:

- (i) l'amministratore incaricato dell'istituzione e del mantenimento di un efficace sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (di seguito, l'"**Amministratore Incaricato**");
- (ii) un Comitato interno (denominato "*Comitato Rischi e Parti Correlate*" di cui *infra sub* parte B, paragrafo 1.1.), composto esclusivamente da amministratori indipendenti, con il compito di supportare, con un'adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al sistema di controllo interno e gestione dei rischi, nonché quelle relative all'approvazione delle relazioni finanziarie periodiche.

Il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Comitato Rischi e Parti Correlate:

- (a) definisce le linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e Rischi, ne valuta con cadenza almeno annuale la coerenza e l'adeguatezza rispetto alle caratteristiche dell'impresa, agli indirizzi strategici ed al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia, anche in termini di capacità di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi, affidando all'Amministratore Incaricato il compito di istituire e mantenere un efficace Sistema di Controllo Interno e Rischi;
- (b) nomina, sentito il Collegio Sindacale, un responsabile della funzione *Internal Audit* (di seguito, il "**Responsabile Internal Audit**"), incaricato di verificare che il Sistema di Controllo Interno e Rischi sia funzionante e adeguato e di assicurare che le attività di *internal audit* siano svolte in autonomia e in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza della propria attività;

- (c) approva, con cadenza almeno annuale, il piano di lavoro predisposto dal Responsabile *Internal Audit* previo parere favorevole del Comitato Rischi e Parti Correlate, e dell'Amministratore Incaricato e sentito il Collegio Sindacale;
- (d) valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione sulle questioni fondamentali emerse in sede di revisione legale.

L'Amministratore Incaricato:

- definisce gli strumenti e le modalità di attuazione del Sistema di Controllo Interno e Rischi, in esecuzione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- assicura l'adeguatezza complessiva del Sistema di Controllo Interno e Rischi, la sua concreta funzionalità, il suo adeguamento alle modificazioni delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare;
- sottopone al Presidente del Consiglio di Amministrazione proposte in merito alla nomina o alla revoca del Responsabile *Internal Audit*;
- dà attuazione agli interventi sul Sistema di Controllo Interno e Rischi che si rendano necessari in esito alle attività di verifica svolte;
- riferisce tempestivamente al Comitato Rischi e Parti Correlate (o al Consiglio di Amministrazione) in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia dandone contestuale informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione affinché il Comitato Rischi e Parti Correlate (o il Consiglio di Amministrazione) possa prendere le opportune iniziative.

B. COMITATI INTERNI AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. COMITATI ENDO-CONSILIARI

Al fine di favorire un efficiente sistema di informazione e consultazione che permetta al Consiglio una migliore valutazione di taluni argomenti di sua competenza, in conformità alle Disposizioni di Vigilanza e alle raccomandazioni del Codice di Autodisciplina, sono costituiti tre comitati endoconsiliari e segnatamente (i) un Comitato Rischi e Parti Correlate, (ii) un Comitato Remunerazione e (iii) un Comitato Nomine, aventi finalità consultive e propositive, a struttura ristretta, diversificati per settore di competenza (di seguito, i “**Comitati**”). I componenti dei Comitati sono scelti secondo le migliori competenze e disponibilità ad espletare l’incarico.

I Comitati si riuniscono con la periodicità stabilita dagli stessi e ogni qualvolta particolari esigenze lo richiedano; per la validità delle riunioni dei Comitati deve essere presente la maggioranza dei rispettivi componenti. Le riunioni dei Comitati possono tenersi mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati, nonché di ricevere, trasmettere e visionare i documenti. Delle riunioni dei Comitati è effettuata, a cura del Segretario, designato anche al di fuori dei componenti dei Comitati ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, di colui che sia stato designato in sostituzione da chi presiede la seduta, una sintetica verbalizzazione nella quale tra l’altro si dà atto dei motivi dell’eventuale dissenso espresso dai componenti del/i Comitato/i. I verbali sono conservati a cura del Segretario per eventuali esigenze di consultazione dei membri dei Comitati eventualmente assenti, nonché dei Consiglieri e dei Sindaci.

Il Presidente di ciascun Comitato riferisce circa la riunione tenuta al primo Consiglio di Amministrazione utile successivo.

I Comitati, inoltre, dispongono di risorse finanziarie adeguate per l’adempimento dei propri compiti, nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio, sufficiente a garantirne l’indipendenza operativa, che, in casi di particolari necessità, potranno essere oggetto di integrazione. I Comitati possono avvalersi di esperti esterni.

L’Assemblea delibera un compenso annuale per i componenti i Comitati ed un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni degli stessi. Per lo svolgimento dei compiti di cui sono titolari, i Comitati dispongono di adeguati strumenti e flussi informativi, assicurati dalle competenti funzioni, tali da consentire loro la formulazione delle rispettive valutazioni e hanno accesso alle informazioni aziendali a tal fine rilevanti.

Nei paragrafi che seguono si descrivono, per ciascun Comitato, la composizione, il mandato, i poteri (consultivi, istruttori e propositivi a seconda del caso), le risorse disponibili e i regolamenti interni.

1.1. Comitato Rischi e Parti Correlate

Nell’ambito del Consiglio di Amministrazione è istituito il Comitato Rischi e Parti Correlate avente il compito di supportare, con un’adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al Sistema di Controllo Interno e Rischi, nonché quelle relative all’approvazione delle relazioni finanziarie periodiche.

1.1.1. Compiti del Comitato Rischi e Parti Correlate

Il Comitato Rischi e Parti Correlate opera, supportando il Consiglio di Amministrazione, con funzioni informative, consultive, propositive e istruttorie, nella definizione, basata su un approccio *risk-oriented*, delle linee di indirizzo del complessivo sistema di controllo interno e nella valutazione della sua efficacia ed efficienza, in modo che i principali rischi risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, ferma restando nella competenza del Consiglio d’Amministrazione la responsabilità di assumere ogni decisione in materia.

Il Comitato Rischi e Parti Correlate contribuisce a promuovere una cultura aziendale che valorizzi la funzione di controllo, indirizzandola a un approccio orientato ai rischi.

Rientrano nella *mission* del Comitato Rischi e Parti Correlate la valutazione del corretto utilizzo dei principi contabili per la redazione del bilancio e la vigilanza sull'efficacia del processo di revisione contabile e sull'attività dei revisori esterni.

Il Comitato Rischi e Parti Correlate è, altresì, competente in merito alle operazioni con parti correlate ai sensi del Regolamento adottato con Delibera Consob n. 17221 del 12 marzo 2010 e con soggetti collegati ai sensi delle applicabili Disposizioni di Vigilanza di Banca d'Italia.

Il Comitato Rischi e Parti Correlate, tra l'altro:

- (a) in relazione al modello di esternalizzazione delle attività di *audit* adottato dalla Banca:
 - svolge i compiti di "soggetto di collegamento" fra la Banca e la Società di *Audit* di Gruppo, coerentemente alle indicazioni fornite dall'Amministratore Incaricato e dall'Organo di Vigilanza;
 - verifica il costante rispetto dei livelli di servizio disciplinati dal contratto di esternalizzazione delle attività di *audit*, supportando il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Incaricato nella valutazione dell'adeguatezza della prestazione ricevuta e verificando che le attività di revisione condotte dalla funzione di *Internal Audit* siano principalmente fondate su analisi di *risk-assessment*, costantemente aggiornate;
 - vigila sulla osservanza dei *Group Audit Standards* e delle *Group Audit Policies*;
- (b) individua e propone al Consiglio, avvalendosi del Comitato Nomine, i Responsabili delle funzioni di controllo (*Compliance*, *Internal Audit* e *Risk Management*) da nominare;
- (c) contribuisce alla definizione, basata su un approccio *risk-oriented*, delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno, in modo che i principali rischi afferenti alla Società risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati esprimendo al riguardo valutazioni e formulando pareri al Consiglio sul rispetto dei principi cui devono essere uniformati il sistema dei controlli interni e l'organizzazione aziendale e dei requisiti che devono essere rispettati dalle funzioni di *Compliance*, *Internal Audit* e *Risk Management*, portando all'attenzione del Consiglio gli eventuali punti di debolezza e le conseguenti azioni correttive da promuovere;
- (d) riferisce al Consiglio di Amministrazione almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione del bilancio e della relazione semestrale, sull'attività svolta, nonché sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e Rischi;
- (e) esamina preventivamente i programmi di attività (compreso il piano di *Audit*) e le relazioni annuali delle funzioni di *Compliance*, *Internal Audit* e *Risk Management* indirizzate al Consiglio;
- (f) esamina le relazioni periodiche e gli *audit reports* prodotti dalla funzione di *Internal Audit* e valuta gli eventuali rilievi emersi, seguendo il superamento delle carenze/anomalie segnalate nonché l'implementazione delle misure correttive proposte e l'eventuale adozione delle raccomandazioni allo scopo suggerite;
- (g) supporta, con adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relativamente alla gestione dei rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione sia venuto a conoscenza;
- (h) contribuisce, per mezzo di valutazioni e pareri, alla definizione della politica aziendale di esternalizzazione delle funzioni di controllo;
- (i) verifica che le funzioni di *Compliance*, *Internal Audit* e *Risk Management* si conformino esattamente alle indicazioni e alle linee di indirizzo del Consiglio e coadiuva quest'ultimo nella redazione dei documenti di coordinamento previsti dalle Disposizioni di Vigilanza;
- (j) valuta, unitamente al responsabile della funzione aziendale incaricata della redazione dei documenti contabili societari e ai revisori esterni, il corretto utilizzo dei principi contabili utilizzati ai fini della redazione del bilancio;

- (k) esamina il processo di formazione delle relazioni infra annuali previste dalla normativa, nonché del bilancio annuale, sulla base delle relazioni dei preposti alle funzioni competenti;
- (l) valuta le proposte formulate dalla società di revisione per ottenere l'affidamento del relativo incarico, inclusa l'entità del compenso;
- (m) vigila sul processo di revisione contabile, rivedendo il piano di lavoro predisposto per la revisione e i risultati esposti nella relazione e l'eventuale lettera di suggerimenti;
- (n) incontra almeno una volta all'anno i revisori esterni;
- (o) esamina i rapporti pervenuti dal Collegio Sindacale, dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e dagli Organi di Vigilanza, valuta i rilievi mossi e assicura il superamento delle situazioni anomale e delle carenze eventualmente segnalate;
- (p) può chiedere alla funzione di *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Incaricato;
- (q) esprime il proprio parere al Consiglio di Amministrazione in merito alla relazione sul governo societario, ai fini della descrizione delle caratteristiche del Sistema di Controllo Interno e Rischi e della valutazione sull'adeguatezza dello stesso;
- (r) formula pareri preventivi (ove del caso, vincolanti) sulle procedure che disciplinano l'individuazione e la gestione delle operazioni con parti correlate e/o con soggetti collegati poste in essere dalla Società nonché sulle relative modifiche;
- (s) formula pareri preventivi e motivati, nei casi espressamente previsti, anche sull'interesse al compimento di operazioni con parti correlate e/o con soggetti collegati poste in essere dalla Banca e sulla convenienza e correttezza sostanziale delle relative condizioni;
- (t) nel caso di operazioni di maggiore rilevanza con parti correlate e/o soggetti collegati, il Comitato è coinvolto – se ritenuto dallo stesso, per il tramite di uno o più componenti delegati – nella fase delle trattative e nella fase istruttoria attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e tempestivo, con la facoltà di richiedere informazioni e di formulare osservazioni agli organi delegati e ai soggetti incaricati della conduzione delle trattative o dell'istruttoria.

Con particolare riferimento ai compiti in materia di gestione e controllo dei rischi, il Comitato Rischi e Parti Correlate svolge funzioni di supporto al Consiglio:

- nella definizione e approvazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo dei rischi. Nell'ambito del RAF, il Comitato Rischi e Parti Correlate svolge l'attività valutativa e propositiva necessaria affinché il Consiglio di Amministrazione, come richiesto dalle Disposizioni di Vigilanza, possa definire ed approvare gli obiettivi di rischio (*"Risk Appetite"*) e la soglia di tolleranza (*"Risk Tolerance"*);
- nella verifica della corretta attuazione delle strategie, delle politiche di governo dei rischi e del RAF;
- nella definizione delle politiche e dei processi di valutazione delle attività aziendali, inclusa la verifica che il prezzo e le condizioni delle operazioni con la clientela siano coerenti con il modello di *business* e le strategie in materia di rischi.

Ferme restando le competenze del Comitato Remunerazione, il Comitato Rischi e Parti Correlate è coinvolto nel processo di identificazione del Personale più rilevante della Banca (nel rispetto degli orientamenti EBA del 27 giugno 2016 in materia di *"sane politiche di remunerazione ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 3, e dell'articolo 75, paragrafo 2, della direttiva 2013/36/UE e sull'informativa ai sensi dell'articolo 450 del regolamento (UE) n. 575/2013"*, § 101) ed accerta che gli incentivi sottesi al sistema di remunerazione e incentivazione siano coerenti con il RAF, tenuto conto in particolare dei rischi, del capitale, della liquidità.

Il Comitato Rischi e Parti Correlate e il Collegio Sindacale scambiano tutte le informazioni di reciproco interesse e, ove opportuno, si coordinano per lo sviluppo dei rispettivi compiti.

1.1.2. Composizione del Comitato Rischi e Parti Correlate

Il Comitato Rischi e Parti Correlate è composto da tre Amministratori non esecutivi e indipendenti, tra cui un Presidente, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Almeno uno dei suoi componenti possiede un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. Tutti i componenti il Comitato Rischi e Parti Correlate devono possedere conoscenze, competenze ed esperienze tali da comprendere appieno e monitorare le strategie e gli orientamenti al rischio della Banca.

Salva più breve durata stabilita in sede di nomina, i componenti del Comitato durano in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione di cui gli stessi sono membri. Essi possono dimettersi dalla carica nel Comitato, senza per questo necessariamente dimettersi dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui un componente venga, per qualsiasi motivo, a cessare dalla carica, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione. La scadenza della carica del nuovo componente coincide con quella del componente sostituito. Nel caso in cui cessi il Presidente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione, con la delibera di nomina del sostituto, provvede anche a designare il nuovo Presidente.

1.1.3. Organizzazione e funzionamento

Il Comitato Rischi e Parti Correlate si riunisce, anche mediante mezzi di telecomunicazione, con la frequenza necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni, nonché su richiesta di uno dei suoi membri o del Presidente del Collegio Sindacale. Le riunioni del Comitato Rischi e Parti Correlate sono convocate mediante avviso di convocazione inviato dal Presidente del Comitato medesimo, anche per il tramite del Segretario del Comitato stesso, di regola almeno 3 (tre) giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza, la cui sussistenza è rimessa alla valutazione del Presidente del Comitato, le riunioni possono essere convocate con preavviso di un giorno.

L'avviso può essere inviato anche tramite *telex* o *e-mail* e contiene l'indicazione del luogo, della data e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare. Il Comitato Rischi e Parti Correlate è validamente costituito in presenza della maggioranza dei membri in carica e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

In caso d'impedimento/assenza del Presidente il suo ruolo è assunto dal membro più anziano del Comitato.

Alle riunioni del Comitato partecipano il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il Responsabile della funzione di *Internal Audit* e il Presidente del Collegio Sindacale o altro Sindaco effettivo da lui designato; possono, inoltre, essere invitati a partecipare Direttori e Dirigenti della Società per argomenti specifici ed i revisori esterni.

Alle riunioni, hanno diritto di partecipare il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato e Direttore Generale della Società.

1.1.4. Sostituzione temporanea in caso di conflitto d'interessi

Con riferimento all'attività connessa alla formulazione di pareri su operazioni con parti correlate e/o con soggetti collegati poste in essere dalla Banca, per ogni singola operazione considerata, i componenti del Comitato Rischi e Parti Correlate devono essere diversi dalla controparte e dai soggetti ad essa connessi.

Nel caso in cui un componente del Comitato sia controparte dell'operazione (oppure sia un soggetto connesso alla controparte) deve darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Comitato Rischi e Parti Correlate astenendosi dal partecipare ai lavori del Comitato riguardanti l'operazione a cui si riferisce la correlazione.

In questo caso, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Presidente del Comitato Rischi e Parti Correlate, provvede immediatamente alla sostituzione del componente in stato di conflitto indicando, dopo averlo contattato, un altro componente indipendente e non correlato del Consiglio di Amministrazione.

1.1.5. *Sostituzione temporanea per indisponibilità o per dimissioni dei componenti del Comitato Rischi e Parti Correlate in caso di operazioni urgenti*

Nel caso di operazioni con parti correlate e/o con soggetti collegati il cui perfezionamento ha carattere di urgenza e per le quali occorre l'intervento del Comitato Rischi e Parti Correlate nelle fasi delle trattative e dell'istruttoria e/o nella fase di rilascio del parere, il Presidente del Comitato – preso atto dell'urgenza e rilevata l'indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri a riunirsi o comunque a svolgere l'attività richiesta in tempo utile per la conclusione dell'operazione – tempestivamente comunica detta indisponibilità al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso la comunicazione deve essere resa entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui il Presidente del Comitato Rischi e Parti Correlate ha ricevuto notizia della indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Amministratore Delegato e Direttore Generale per la valutazione sull'improrogabilità dell'operazione, provvede con immediatezza a ricostituire la presenza nel Comitato Rischi e Parti Correlate degli Amministratori indipendenti nel numero stabilito nella composizione di detto Comitato, seguendo lo stesso *iter* previsto per la sostituzione temporanea in caso di conflitto d'interessi (nomina del/dei sostituto/i tra i componenti indipendenti del Consiglio di Amministrazione).

Quanto sopra si applica anche nel caso in cui l'indisponibilità della maggioranza sia dovuta alle dimissioni di un componente il Comitato Rischi e Parti Correlate.

1.2. **Comitato Remunerazione**

Ai sensi delle Disposizioni di Vigilanza e del Codice di Autodisciplina la Società ha istituito un comitato per la remunerazione denominato "*Comitato Remunerazione*".

Il Comitato Remunerazione, con funzioni istruttorie, consultive e propositive nei confronti del Consiglio:

- (i) formula proposte o esprime pareri al Consiglio per la definizione di una politica generale per la remunerazione dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche e dell'altro Personale più rilevante anche con riferimento al relativo processo di identificazione, nonché al fine della predisposizione, da parte del Consiglio, della Relazione sulla Remunerazione da presentare all'Assemblea con cadenza annuale e valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica generale in materia di remunerazione approvata dal Consiglio;
- (ii) formula proposte o esprime pareri al Consiglio sulla remunerazione complessiva dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche e dell'altro Personale più rilevante, e per la determinazione dei criteri per la remunerazione dell'alta direzione della Società, compresi i relativi obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione;
- (iii) monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio stesso verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
- (iv) esamina gli eventuali piani di incentivazione azionaria o monetaria destinati ai dipendenti e ai consulenti finanziari della Società e le politiche di sviluppo strategico delle risorse umane;
- (v) vigila direttamente sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo, in stretto raccordo con l'organo di controllo;
- (vi) collabora con gli altri comitati interni al Consiglio di Amministrazione, in particolare con il Comitato Rischi e Parti Correlate il quale, nell'ambito delle politiche di remunerazione e incentivazione, esamina se gli incentivi forniti dal sistema di remunerazione tengono conto dei rischi, del capitale e della liquidità restando inteso che ciò non pregiudica i compiti assegnati al Comitato Remunerazione, con il quale deve essere assicurato un adeguato coordinamento;

- (vii) assicura il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti nel processo di elaborazione e controllo delle politiche e prassi di remunerazione e incentivazione;
- (viii) fornisce adeguato riscontro sull'attività svolta dagli organi aziendali, compresa l'Assemblea dei soci.

1.2.1. Composizione del Comitato Remunerazione

Il Comitato è composto da tre Amministratori non esecutivi e indipendenti, tra cui un Presidente nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Almeno un componente del Comitato possiede una adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive, da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina.

Salva più breve durata stabilita in sede di nomina, i componenti del Comitato restano in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione di cui sono membri. Essi possono dimettersi dalla carica nel Comitato, senza per questo necessariamente dimettersi dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui un componente venga, per qualsiasi motivo, a cessare dalla carica, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione. La scadenza della carica del nuovo componente coincide con quella del componente sostituito. Nel caso in cui cessi il Presidente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione, con la delibera di nomina del sostituto, provvede anche a designare il nuovo Presidente.

1.2.2. Organizzazione e funzionamento

Per svolgere in modo efficace e responsabile i propri compiti, il Comitato Remunerazione può avvalersi delle funzioni aziendali, nonché di consulenti esterni, a spese della Società nei limiti del *budget* definito con cadenza annuale dal Consiglio di Amministrazione. Qualora intenda avvalersi dei servizi di un consulente esterno al fine di ottenere informazioni sulle pratiche di mercato in materia di politiche retributive, il Comitato verifica preventivamente che esso non si trovi in situazioni che ne compromettano l'indipendenza di giudizio.

Il Comitato Remunerazione si riunisce a seguito di convocazione del suo Presidente, ogniqualvolta questi lo ritenga opportuno o su richiesta di uno dei suoi componenti.

Le riunioni del Comitato sono convocate con preavviso di almeno cinque giorni. L'avviso di convocazione, inviato anche a mezzo *telex* o *e-mail*, deve contenere l'indicazione del luogo, della data e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare, ed è inviato dal Presidente, anche per il tramite del Segretario del Comitato. In caso di urgenza, la cui sussistenza è rimessa alla valutazione del Presidente del Comitato, le riunioni possono essere convocate con preavviso di un giorno. Il Comitato può validamente riunirsi, anche in mancanza di previa convocazione, ove siano presenti tutti i suoi membri; le riunioni possono tenersi mediante mezzi di telecomunicazione. Il Comitato è validamente costituito in presenza della maggioranza dei membri in carica e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Il Presidente del Consiglio e l'Amministratore Delegato e Direttore Generale della Società hanno diritto di partecipare alle riunioni. È, altresì, invitato alle riunioni il Presidente del Collegio Sindacale, il quale potrà delegare altro Sindaco effettivo.

È facoltà del Comitato Remunerazione, nei casi lo ritenga opportuno, invitare di volta in volta altri soggetti, interni alla Società, in relazione alle funzioni aziendali e organizzazioni interessate dalle materie trattate, ivi compresi i componenti di altri comitati interni al Consiglio di Amministrazione, o esterni, la cui presenza sia ritenuta di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato.

Nessun Amministratore prende parte alle riunioni del Comitato Remunerazione in cui siano esaminate e formulate proposte al Consiglio di Amministrazione relative alla propria remunerazione.

In occasione dell'Assemblea annuale della Società, il Comitato Remunerazione, o il Consiglio sulla base delle indicazioni al medesimo fornite, riferisce sulle predette politiche di remunerazione e il Comitato (tramite il suo Presidente o altro componente del Comitato stesso) riferisce sulle modalità di esercizio delle proprie funzioni.

1.2.3. *Sostituzione temporanea per indisponibilità o per dimissioni dei componenti del Comitato Remunerazione in caso di deliberazioni urgenti*

Nel caso in cui il Comitato Remunerazione sia chiamato ad esprimersi sulle materia di sua competenza in via di urgenza, il Presidente del Comitato preso atto della non procrastinabilità dell'intervento e rilevata l'indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri a riunirsi o comunque a svolgere l'attività richiesta in tempo utile tempestivamente comunica detta indisponibilità al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, la comunicazione deve essere resa entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui il Presidente del Comitato Remunerazione ha ricevuto notizia della indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Amministratore Delegato e Direttore Generale per la valutazione sull'improrogabilità della deliberazione, provvede con immediatezza a ricostituire la presenza nel Comitato degli Amministratori indipendenti nel numero stabilito nella composizione di detto Comitato, indicando, dopo averlo contattato, un altro componente indipendente del Consiglio di Amministrazione.

Quanto sopra, si applica anche nel caso in cui l'indisponibilità della maggioranza sia dovuta alle dimissioni di un componente il Comitato Remunerazione.

1.3. **Comitato Nomine**

Ai sensi delle Disposizioni di Vigilanza e del Codice di Autodisciplina, la Società ha istituito un comitato per le nomine denominato "*Comitato Nomine*".

Il Comitato Nomine, con funzioni istruttorie, consultive e propositive nei confronti del Consiglio:

- (i) supporta il Consiglio di Amministrazione nel processo di nomina o cooptazione dei consiglieri nei termini previsti dalle Disposizioni di Vigilanza *pro tempore* vigenti;
- (ii) fornisce pareri al Consiglio – in ordine alle proposte formulate, a seconda dei casi, dal Presidente o dall'Amministratore Delegato e Direttore Generale al Consiglio medesimo – riguardanti:
 - la definizione di *Policy* per la nomina degli Amministratori della Società (ivi incluso il profilo quali-quantitativo previsto dalle Disposizioni di Vigilanza);
 - la nomina dell'Amministratore Delegato e/o del Direttore Generale e degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche;
 - la definizione dell'eventuale piano di successione dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale e degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche;
 - l'individuazione di candidati alla carica di Amministratore di FinecoBank in caso di cooptazione e, in caso di presentazione di liste da parte del Consiglio, quella dei candidati alla carica di Amministratore indipendente da sottoporre all'Assemblea della Società, tenendo conto di eventuali segnalazioni pervenute dagli Azionisti;
 - le nomine di membri dei Comitati istituiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione;
 - le varie fasi del processo dell'autovalutazione (cfr. l' "**Allegato A**" al presente Regolamento);
- (iii) supporta il Comitato Rischi e Parti Correlate nel processo di individuazione e proposta dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo (*Compliance, Internal Audit e Risk Management*) da nominare;
- (iv) supporta il Consiglio di Amministrazione nella verifica delle condizioni previste ai sensi dell'art. 26 TUB (requisiti degli esponenti aziendali).

1.3.1. *Composizione del Comitato Nomine*

Il Comitato è composto da tre Amministratori non esecutivi e indipendenti, tra cui un Presidente nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Salva più breve durata stabilita in sede di nomina, i componenti del Comitato restano in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione di cui sono membri. Essi possono dimettersi dalla carica nel Comitato, senza per questo necessariamente dimettersi dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui un componente venga, per qualsiasi motivo, a cessare dalla carica, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione. La scadenza della carica del nuovo componente coincide con quella del componente sostituito. Nel caso in cui cessi il Presidente del Comitato, il Consiglio di Amministrazione con la delibera di nomina del sostituto provvede anche a designare il nuovo Presidente.

1.3.2. Organizzazione e funzionamento

Il Comitato Nomine si riunisce a seguito di convocazione del suo Presidente, ogniqualvolta questi lo ritenga opportuno, o su richiesta di uno dei suoi componenti.

Le riunioni del Comitato sono convocate con preavviso di almeno cinque giorni. L'avviso di convocazione, inviato anche a mezzo *telefax* o *e-mail*, deve contenere l'indicazione del luogo, della data e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare, ed è inviato dal Presidente, anche per il tramite del Segretario del Comitato. In caso di urgenza, la cui sussistenza è rimessa alla valutazione del Presidente del Comitato, le riunioni possono essere convocate con preavviso di un giorno. Il Comitato può validamente riunirsi, anche in mancanza di previa convocazione, ove siano presenti tutti i suoi membri; le riunioni possono tenersi mediante mezzi di telecomunicazione. Il Comitato è validamente costituito in presenza della maggioranza dei membri in carica e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Il Presidente del Consiglio e l'Amministratore Delegato e Direttore Generale della Società hanno diritto di partecipare alle riunioni. È, altresì, invitato alle riunioni il Presidente del Collegio Sindacale, il quale potrà delegare altro Sindaco Effettivo.

È facoltà del Comitato, nei casi lo ritenga opportuno, di invitare di volta in volta altri soggetti, interni alla Società, in relazione alle funzioni aziendali e organizzazioni interessate dalle materie trattate, ivi compresi i componenti di altri comitati interni al Consiglio di Amministrazione, o esterni, la cui presenza sia ritenuta di ausilio al migliore svolgimento delle funzioni del Comitato.

1.3.3. Sostituzione temporanea per indisponibilità o per dimissioni dei componenti del Comitato Nomine in caso di deliberazioni urgenti

Nel caso in cui Comitato Nomine sia chiamato ad esprimersi sulle materia di sua competenza in via di urgenza, il Presidente del Comitato preso atto della non procrastinabilità dell'intervento e rilevata l'indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri a riunirsi o comunque a svolgere l'attività richiesta in tempo utile tempestivamente comunica detta indisponibilità al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, la comunicazione deve essere resa entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui il Presidente del Comitato Nomine ha ricevuto notizia della indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Amministratore Delegato e Direttore Generale per la valutazione sull'improrogabilità della deliberazione, provvede con immediatezza a ricostituire la presenza nel Comitato degli Amministratori indipendenti nel numero stabilito nella composizione di detto Comitato, indicando, dopo averlo contattato, un altro componente indipendente del Consiglio di Amministrazione.

Quanto sopra, si applica anche nel caso in cui l'indisponibilità della maggioranza sia dovuta alle dimissioni di un componente il Comitato Nomine.

C. COLLEGIO SINDACALE

1. COMPOSIZIONE

Il Collegio Sindacale (di seguito anche il “**Collegio**”) è composto da tre Sindaci effettivi, fra i quali il Presidente.

L’Assemblea nomina, altresì, due Sindaci supplenti.

La composizione del Collegio Sindacale deve assicurare l’equilibrio tra i generi.

I Sindaci possono assumere incarichi di amministrazione e controllo presso altre società nei limiti stabiliti dalle disposizioni, anche regolamentari, vigenti. Non possono, invece, assumere cariche in organi diversi da quelli con funzione di controllo presso altre società del Gruppo o del conglomerato finanziario, nonché presso società nelle quali la Banca detenga, anche indirettamente, una partecipazione strategica.

2. FUNZIONAMENTO

Il Collegio Sindacale si riunisce presso la sede sociale o altrove, in Italia o all’estero, di regola con cadenza almeno mensile, nonché tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario.

La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata con ragionevole anticipo, salvi i casi di urgenza, a tutti i Sindaci effettivi.

Al fine di consentire una partecipazione meditata e consapevole, la comunicazione della convocazione deve contenere, salvo ostino particolari ragioni di riservatezza, l’ordine del giorno dei punti in discussione. Di norma, è, inoltre, messa a disposizione dei Sindaci, a cura del Presidente, almeno 48 ore prima della riunione, l’opportuna documentazione propositiva di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai medesimi di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto della riunione.

La programmazione dei lavori del Collegio, posti di volta in volta all’ordine del giorno, spetta al Presidente, sentiti gli altri Sindaci.

Qualora il Presidente lo reputi opportuno, le riunioni del Collegio possono tenersi mediante mezzi di telecomunicazione in conformità a quanto previsto dallo Statuto.

Alle adunanze del Collegio possono essere invitati a partecipare gli appartenenti al Personale della Banca, anche al fine di riferire, se richiesti, su particolari argomenti.

Le comunicazioni effettuate nella riunione e le deliberazioni prese dal Collegio sono constatate in verbali trascritti in apposito libro, sottoscritti dal Presidente della riunione e dagli altri Sindaci (“*per presa visione*” in caso di assenza). Tali verbali rimangono disponibili per la consultazione a richiesta di ciascuno dei Sindaci e possono essere consultati dai membri degli organi della Banca previa autorizzazione del Presidente del Collegio Sindacale.

3. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

I Sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare le procedure adottate da FinecoBank per la gestione interna e la comunicazione all’esterno di tali documenti e informazioni.

La confidenzialità rappresenta, altresì, un elemento necessario a garantire che le informazioni possano essere trasmesse ai Sindaci con tempestività ed essere complete relativamente a tutti gli aspetti importanti per l’assunzione di decisioni.

La documentazione inviata agli Amministratori in vista delle riunioni consiliari è contestualmente trasmessa anche ai Sindaci.

4. COMPETENZE

Il Collegio Sindacale svolge i compiti e le funzioni previste dalla normativa vigente.

In particolare, vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie nonché sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Banca, del sistema di gestione e controllo dei rischi, sulla revisione legale dei conti annuali, sull'indipendenza della società di revisione legale e sul processo di informativa finanziaria.

Il Collegio Sindacale deve riferire senza indugio alla Banca d'Italia e, ove previsto, alle altre Autorità di Vigilanza in merito a tutti i fatti e gli atti di cui venga a conoscenza che possano costituire una significativa irregolarità nella gestione della Banca o una violazione significativa delle norme disciplinanti l'attività bancaria.

Il Collegio è parte integrante del complessivo sistema di controllo interno e svolge le funzioni definite delle Disposizioni di Vigilanza.

Il Collegio Sindacale opera in raccordo con il corrispondente organo della Capogruppo.

Il Collegio ha la responsabilità di vigilare sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Il Collegio può avvalersi delle strutture e delle funzioni di controllo interne all'azienda per svolgere e indirizzare le proprie verifiche e gli accertamenti necessari. A tal fine, riceve, da queste, adeguati flussi informativi periodici o relativi a specifiche situazioni o andamenti aziendali. In ragione di tale stretto collegamento, il Collegio è specificatamente sentito, oltre che in merito alle decisioni riguardanti la nomina e la revoca dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo (*Compliance, Risk Management e Internal Audit*), anche sulla definizione degli elementi essenziali dell'architettura complessiva del sistema dei controlli (poteri, responsabilità, risorse, flussi informativi, gestione dei conflitti di interesse). Nell'ambito della propria attività i Sindaci possono chiedere alla funzione di *Internal Audit* lo svolgimento di specifiche attività di revisione su aree operative ed operazioni aziendali.

Il Collegio Sindacale verifica e approfondisce cause e rimedi delle irregolarità gestionali, delle anomalie andamentali, delle lacune degli assetti organizzativi e contabili. Particolare attenzione va rivolta al rispetto della regolamentazione concernente i conflitti di interesse.

Nella concreta determinazione dell'intensità e delle modalità delle verifiche da condurre nonché nella valutazione delle irregolarità riscontrate, il Collegio tiene in considerazione sia la rilevanza delle perdite che potrebbero derivarne per la Società, sia le ricadute sul piano della reputazione e della salvaguardia della fiducia del pubblico.

I controlli devono riguardare trasversalmente tutta l'organizzazione aziendale, includendo verifiche in ordine ai sistemi e alle procedure (es. quelli informativi e amministrativo-contabili), ai diversi rami di attività (credito, finanza, ecc.), all'operatività (introduzione di nuovi prodotti, ingresso in nuove aree di *business* o geografiche, continuità operativa, *outsourcing*).

Con riferimento al controllo contabile svolto dal revisore esterno, il Collegio conserva i compiti connessi con la valutazione dell'adeguatezza e della funzionalità dell'assetto contabile, ivi compresi i relativi sistemi informativi, al fine di assicurare una corretta rappresentazione dei fatti aziendali.

In particolare, il Collegio Sindacale:

- fermi restando gli obblighi di informativa alle autorità di vigilanza, segnala al Consiglio di Amministrazione le carenze e irregolarità di particolare significatività riscontrate e richiede l'adozione di idonee misure correttive e ne verifica nel tempo l'efficacia;
- periodicamente verifica la propria adeguatezza in termini di poteri, funzionamento e composizione, tenuto conto delle dimensioni, della complessità e delle attività svolte dalla Banca;

- nella scelta del revisore contabile deve valutarne accuratamente la professionalità e l'esperienza affinché tali requisiti siano proporzionati alle dimensioni e alla complessità operativa della Banca;
- nello svolgimento dei propri compiti, si avvale anche dei flussi informativi provenienti dalle funzioni e strutture di controllo interno.

5. RUOLO DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Collegio Sindacale garantisce l'efficacia del dibattito all'interno del Collegio e si adopera affinché le deliberazioni alle quali giunge lo stesso siano il risultato di un'adeguata dialettica e del contributo consapevole e ragionato di tutti i suoi componenti. A questi fini, il Presidente provvede affinché: (i) ai Sindaci sia trasmessa, con congruo anticipo, la documentazione a supporto delle deliberazioni del Collegio o, almeno, una prima informativa sulle materie che saranno discusse; (ii) la documentazione a supporto delle deliberazioni messa a disposizione nel corso delle riunioni del Collegio Sindacale 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 interno al Collegio, il Presidente assicura che siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica, garantendo che ad esse sia dedicato tutto il tempo necessario.

Il Presidente assicura che: (i) il processo di autovalutazione dei Sindaci sia svolto con efficacia e le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Collegio; (ii) siano adottate le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate; (iii) la Banca predisponga e attui programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

6. MAGGIORANZE COSTITUTIVE E DELIBERATIVE

Il Collegio Sindacale è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei Sindaci e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

7. PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE

Il Collegio Sindacale svolge almeno annualmente un'autovalutazione sulla propria composizione e sul proprio funzionamento, ispirata alle seguenti finalità:

- assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento dell'organo e della sua adeguata composizione;
- garantire il rispetto sostanziale delle disposizioni sulla *governance* emanate dalla Banca d'Italia;
- favorire l'aggiornamento dei regolamenti interni a presidio del proprio funzionamento, 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 al proprio interno 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.

L'autovalutazione tiene conto delle verifiche previste ai sensi dell'articolo 26 TUB e di quelle sugli ulteriori requisiti normativi e statutari per l'assunzione delle cariche (come ad esempio, il rispetto del divieto di *interlocking directorships* previsto dall'art. 36, D.l. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla l. 22 dicembre 2011, n. 214). Ove possibile, l'autovalutazione è svolta in concomitanza con tali verifiche.

Il processo di autovalutazione del Collegio Sindacale si articola sulla base di criteri e modalità ispirate alle finalità del processo stesso ed a quanto previsto dalle linee applicative formulate nelle disposizioni di vigilanza per le banche, tenuto conto delle proprie caratteristiche di organo di controllo.

ALLEGATO A

Regolamento degli Organi Aziendali

PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Il processo di autovalutazione riguarda il Consiglio di Amministrazione, sia nel suo complesso, sia a livello del contributo che i singoli Consiglieri apportano ai suoi lavori; la valutazione è estesa, altresì, ai comitati interni al Consiglio.

Nell'ambito del processo di autovalutazione di cui trattasi assumono rilevanza la composizione e il funzionamento degli organi.

Con riferimento al primo aspetto, vengono in rilievo: la composizione quali-quantitativa, la dimensione, il grado di diversità e di preparazione professionale, il bilanciamento garantito dai componenti non esecutivi ed indipendenti, l'adeguatezza dei processi di nomina e dei criteri di selezione, l'aggiornamento professionale.

Relativamente al secondo aspetto, rilevano: lo svolgimento delle riunioni, la frequenza, la durata, il grado e le modalità di partecipazione, la disponibilità di tempo dedicato all'incarico, il rapporto di fiducia, collaborazione e interazione tra i membri, la consapevolezza del ruolo ricoperto, la qualità della discussione consiliare.

In ogni specifica realtà aziendale l'adeguatezza degli organi, declinata negli aspetti di composizione e funzionamento, è misurata in concreto su specifiche aree tematiche alcune delle quali rilevano ai fini della sana e prudente gestione.

A titolo esemplificativo si segnalano l'individuazione delle linee strategiche, la gestione aziendale, i livelli di performance pianificati e conseguiti, i sistemi di remunerazione e incentivazione.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Sono parte necessaria del processo di autovalutazione:

- (i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, responsabile di assicurare che le modalità con cui il processo di autovalutazione viene svolto siano efficaci e coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Consiglio e che le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate siano effettivamente adottate;
- (ii) tutti i Consiglieri, responsabili di fornire le informazioni loro richieste;
- (iii) il Comitato Nomine, con il compito di supportare il Presidente e il Consiglio nelle varie fasi del processo;
- (iv) il personale interno della Banca che coadiuva il Presidente nelle fasi del processo, individuato nell'ambito della Direzione *Legal & Corporate Affairs*, in ragione delle specifiche competenze;
- (v) un professionista esterno incaricato di fornire consulenza nelle varie fasi del processo.

3. FASI DEL PROCESSO

Il processo di autovalutazione si articola in:

- (i) una fase istruttoria, di raccolta delle informazioni e dei dati (anche sulla base di questionari e interviste) sulla base dei quali effettuare la valutazione;
- (ii) una fase di elaborazione e di predisposizione degli esiti del processo, con l'individuazione dei punti di forza e di debolezza riscontrati;
- (iii) una fase di predisposizione del documento di sintesi degli esiti del processo.

Il processo si conclude con la discussione collegiale degli esiti e la predisposizione di eventuali misure correttive opportune.

3.1. Fase istruttoria

I Consiglieri forniscono le informazioni necessarie per effettuare l'autovalutazione mediante la compilazione di questionari e, ove ritenuto necessario, e in ogni caso almeno una volta nel triennio, per il tramite di interviste individuali condotte dal consulente esterno.

I questionari scritti sono compilati in forma anonima al fine di assicurare sia la massima libertà di espressione ai Consiglieri, sia l'analisi non personalizzata dei contributi forniti.

I questionari sono, di norma, articolati in sezioni dedicate sia alla composizione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione nella sua interezza sia ai Comitati interni.

Dovendo, infine, la valutazione riguardare sia il Consiglio nel suo complesso che il contributo dei singoli consiglieri apportato ai lavori, il questionario prevede anche una valutazione dell'operato dei singoli membri del Consiglio.

Le interviste individuali con i Consiglieri per approfondire specifiche tematiche, funzionali alla valutazione richiesta ai Consiglieri, sono condotte dal consulente esterno ai fini di garantire l'obiettività del processo.

La fase istruttoria si conclude con l'elaborazione, da parte del consulente esterno indipendente, di un documento di sintesi contenente in forma aggregata i risultati emersi dai questionari e dalle eventuali interviste.

3.2. Fase di elaborazione degli esiti del processo di autovalutazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del personale interno e/o del consulente esterno, analizza il documento di sintesi, i risultati emersi dai questionari e dalle interviste per individuare i punti di forza e di debolezza eventualmente riscontrati, al fine in quest'ultimo caso, di elaborare proposte di iniziative ritenute opportune.

In occasione di autovalutazioni successive alla prima, verifica anche lo stato di attuazione delle eventuali iniziative assunte dal Consiglio di Amministrazione in seguito agli esiti delle precedenti valutazioni.

3.3. Predisposizione del documento di sintesi degli esiti del processo

Le analisi condotte sono formalizzate in un apposito documento che illustra:

- (i) la metodologia e le singole fasi di cui il processo si è composto;
- (ii) i soggetti coinvolti, ivi compreso l'eventuale professionista esterno;
- (iii) i risultati ottenuti, evidenziando i punti di forza e di debolezza emersi;
- (iv) le azioni correttive eventualmente necessarie; della loro attuazione o stato di avanzamento deve essere dato conto nell'autovalutazione successiva.

Il documento così predisposto è sottoposto al Comitato Nomine, e successivamente, unitamente al parere da quest'ultimo espresso, al Consiglio di Amministrazione per la discussione collegiale e l'approvazione.

Ove richiesto, il documento è sottoposto alla Banca Centrale Europea o alla Banca d'Italia.

