

**REGOLAMENTO**  
**del**  
**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
**e dei**  
**COMITATI ENDO-CONSILIARI**  
**di CASSA CENTRALE BANCA – CREDITO**  
**COOPERATIVO ITALIANO S.P.A.**

**DESTINATARI**

Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo S.p.A.

**DIREZIONE COMPETENTE - AUTORE**

Direzione General Counsel

<b>VERSIONE</b>	<b>DATA APPROVAZIONE</b>	<b>ORGANO DELIBERANTE</b>
1	11.12.2025	Consiglio di Amministrazione

**AGGIORNAMENTO**

La Direzione General Counsel provvede all'aggiornamento del documento qualora si verificano cambiamenti rilevanti nella normativa di riferimento o negli assetti organizzativi di Cassa Centrale.

## SOMMARIO

### 1. SOMMARIO

Sommario .....	3
----------------	---

### 2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO ..... 5

#### 3.1. Composizione..... 5

#### 3.2. Competenze ..... 6

3.2.1 Riunioni degli Amministratori Indipendenti (RAI) .....	7
--	---

#### 3.3. Adunanze e funzionamento..... 8

3.3.1 Obbligo di riservatezza .....	8
-------------------------------------	---

3.3.2 Luogo delle riunioni e convocazione .....	9
---	---

3.3.3 Partecipanti .....	10
--------------------------	----

3.3.4 Processo deliberativo.....	10
----------------------------------	----

3.3.5 Deliberazioni .....	10
---------------------------	----

3.3.6 Verbalizzazione .....	11
-----------------------------	----

### 4. I COMITATI ENDO-CONSILIARI ..... 12

#### 4.1. Disposizioni comuni..... 12

4.1.1 Nomina.....	12
-------------------	----

4.1.2 Composizione .....	12
--------------------------	----

4.1.3 Durata dell'incarico .....	12
----------------------------------	----

4.1.4 Ruolo dei Presidenti.....	13
---------------------------------	----

4.1.5 Luogo delle riunioni .....	13
----------------------------------	----

4.1.6 Periodicità delle riunioni .....	14
--	----

4.1.7 Avviso di convocazione .....	14
------------------------------------	----

4.1.8 Partecipanti alle riunioni .....	14
--	----

4.1.9 Verbalizzazione .....	15
-----------------------------	----

4.1.10 Determinazioni.....	15
----------------------------	----

4.1.11 Riunioni in modalità congiunta .....	15
---	----

4.1.12 Consultazione scritta.....	16
-----------------------------------	----

#### 4.2. Il Comitato Nomine ..... 17

#### 4.3. Il Comitato Rischi e Sostenibilità ..... 19

#### 4.4. Il Comitato Remunerazioni ..... 22

#### 4.5. Il Comitato Parti Correlate ..... 24

### 5. AUTOVALUTAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ..... 26

#### 5.1 Finalità del processo di autovalutazione ..... 26

#### 5.2 Criteri del processo di autovalutazione ..... 27

5.3 Attori del processo di autovalutazione .....	27
5.4 Periodicità del processo di autovalutazione.....	28
5.5 Profili oggetto dell'autovalutazione.....	28
5.6 Fasi del processo di autovalutazione.....	30
5.6 Autovalutazione condotta a seguito di interventi dell'Autorità di Vigilanza .....	34
<b>6. AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>34</b>
<b>7. NORMATIVA ESTERNA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>34</b>

## 2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di descrivere:

- la composizione, le competenze e le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endo-consiliari, istituiti in seno allo stesso, di Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo Italiano S.p.A. (di seguito anche “Cassa Centrale”, la “Capogruppo”, la “Banca” o la “Società”), Capogruppo dell'omonimo Gruppo Bancario cooperativo, in conformità alle disposizioni statutarie, di legge e regolamentari;
- le modalità di funzionamento e le competenze delle riunioni degli Amministratori indipendenti (di seguito anche “RAI”), così come previsto nella Parte I, Titolo IV, Capitolo 1, Sezione V della Circolare n. 285 del 17 dicembre 2013 di Banca d'Italia, recante Disposizioni di Vigilanza per le Banche (di seguito “Circolare 285”);
- la disciplina connessa allo svolgimento del processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, in ottemperanza a quanto previsto dalla Parte Prima, Titolo IV, Capitolo 1, Sezione VI della Circolare 285.

Il Regolamento, e i suoi aggiornamenti, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione di Cassa Centrale, su proposta della Direzione General Counsel.

## 3. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### 3.1. Composizione

La composizione del Consiglio di Amministrazione di Cassa Centrale, oltre che dallo Statuto, è disciplinata anche dal Modello per la definizione della composizione quali – quantitativa ottimale del Consiglio di Amministrazione. Tale documento fornisce ai soci e ai Consiglieri alcuni indirizzi e indicazioni in merito alla individuazione e selezione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, al fine di garantire che gli stessi possano svolgere in modo efficace le funzioni che sono chiamati ad esercitare.

In particolare, gli Amministratori devono essere idonei allo svolgimento dell'incarico, possedere i requisiti di professionalità, onorabilità, rispettare i criteri di competenza, correttezza e dedizione di tempo nonché gli specifici limiti al cumulo degli incarichi, prescritti dalla normativa tempo per tempo vigente, nonché non essere stati destinatari di un provvedimento di revoca dagli organi di amministrazione e controllo delle Società Controllate da parte della Società in virtù dell'esercizio del proprio potere sanzionatorio derivante dal Contratto di Coesione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 dello Statuto di Cassa Centrale, il Consiglio di Amministrazione è costituito da 15 (quindici) componenti, compreso il Presidente e uno o due Vice-Presidenti, e tra questi ultimi un Vice-Presidente Vicario.

Al Presidente sono affidati i compiti di cui all'art. 27 dello Statuto di Cassa Centrale. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni allo stesso affidate sono esercitate dal Vice-Presidente Vicario e, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dall'altro Vice-Presidente nominato.

Gli Amministratori devono essere scelti, in numero pari a 10 (dieci) tra soggetti che ricoprono cariche negli organi di amministrazione o della Direzione Generale delle Banche Affiliate in possesso dei requisiti indicati all'art. 22.3 dello Statuto sociale, o tra soggetti facenti parte della Direzione Generale della Società.

Almeno 4 (quattro) componenti il Consiglio di Amministrazione devono inoltre possedere i requisiti di indipendenza previsti dalla normativa, anche regolamentare, vigente e dallo Statuto.

Allo scopo di garantire il rispetto dell'equilibrio tra i generi nella misura minima richiesta dalla normativa vigente, all'interno del Consiglio di Amministrazione, almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri deve appartenere al genere meno rappresentato.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di Vigilanza di riferimento, il Consiglio di Amministrazione nomina tra i suoi componenti l'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio (Esponente AML), il cui incarico assume natura esecutiva.<sup>1</sup>

Gli Amministratori durano in carica tre esercizi, ovvero per la diversa durata prevista dall'Assemblea, possono essere rieletti e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

### 3.2. Competenze

Al Consiglio di Amministrazione spetta la **supervisione strategica e la gestione dell'impresa**. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione può compiere tutte le operazioni necessarie, utili o comunque opportune per l'attuazione dell'oggetto sociale, siano esse di ordinaria come di straordinaria amministrazione. Oltre alle materie per legge non delegabili, quelle previste dalla normativa tempo per tempo vigente e ferme, altresì, le competenze dell'Assemblea, sono riservate alla competenza

---

<sup>1</sup> L'Esponente AML costituisce il principale punto di contatto tra il Responsabile AML e l'organo con funzione di supervisione strategica e assicura che quest'ultimo disponga delle informazioni necessarie per comprendere pienamente la rilevanza dei rischi di riciclaggio ai quali la Banca è esposta, ai fini dell'esercizio delle rispettive attribuzioni. Le prerogative e i compiti dell'Esponente AML sono normati dalle "Disposizioni emanate da Banca d'Italia in materia di organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari a fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" e dalla "Policy AML di Gruppo" tempo per tempo vigenti.

esclusiva del Consiglio di Amministrazione quelle elencate nello Statuto sociale tempo per tempo vigente.

Al Consiglio di Amministrazione sono inoltre attribuite, nel rispetto dell'articolo 2436 Codice civile, le deliberazioni concernenti la fusione nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505-bis Codice civile, la scissione nei casi previsti dall'articolo 2506-ter, ultimo comma, Codice civile, la riduzione del capitale in caso di recesso del socio, ai sensi dell'articolo 2365, secondo comma, Codice civile, l'istituzione e la soppressione di sedi secondarie.

Per determinate categorie di atti e di affari, il Consiglio di Amministrazione può delegare specifici poteri, nelle forme di legge, a dirigenti e ad altro personale della Società, con determinazione dei limiti e delle modalità di esercizio della delega, prevedendo che i soggetti delegati possano agire singolarmente oppure riuniti in comitati. Ove non diversamente disposto nell'atto di delega, delle decisioni assunte dagli organi delegati dovrà essere data notizia all'organo delegante.

### **3.2.1 RIUNIONI DEGLI AMMINISTRATORI INDIPENDENTI (RAI)**

Gli Amministratori indipendenti si riuniscono, in assenza degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione, con cadenza periodica e comunque almeno una volta all'anno in modo che essi possano confrontarsi sulle tematiche rilevanti.

Le Riunioni degli Amministratori Indipendenti (RAI) sono da intendersi come autonome e separate, diverse anche dalle riunioni dei comitati endo-consiliari.

Ad ogni riunione, viene individuato l'Amministratore indipendente chiamato a presiedere la seduta.

Gli Amministratori indipendenti si riuniscono presso la sede sociale di Cassa Centrale. L'avviso di convocazione può eventualmente indicare un diverso luogo.

L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, viene inviato a mezzo posta elettronica, posta elettronica certificata o con qualsiasi altro mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuto ricevimento a ciascun Amministratore indipendente, al recapito indicato all'atto dell'accettazione della carica di Consigliere di Cassa Centrale, di regola almeno 3 (tre) giorni prima di quello fissato per la riunione; nei casi di urgenza il termine può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di 24 (ventiquattro) ore. Gli Amministratori indipendenti possono validamente riunirsi anche in mancanza di previa convocazione.

Le adunanze possono tenersi per teleconferenza o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e intervenire

in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati; verificandosi questi requisiti, la riunione si considera svolta nel luogo in cui si trova colui che presiede la seduta.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Alle riunioni possono partecipare, solo su espresso invito, altri soggetti ove siano richiesti contributi specifici con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno.

Di ogni riunione viene tenuto un verbale, redatto da chi presiede l'adunanza. I verbali vengono conservati a cura di quest'ultimo in ordine cronologico e trasmessi in copia agli altri Amministratori indipendenti.

I verbali delle riunioni degli Amministratori indipendenti restano a disposizione solo ed esclusivamente di questi ultimi.

Gli Amministratori indipendenti relazionano al Consiglio di Amministrazione almeno una volta all'anno circa l'attività svolta. In aggiunta alla relazione annuale, dei temi trattati nel corso delle riunioni potrà essere data informativa al Consiglio, ogni volta che sia ritenuto opportuno dalla maggioranza degli Amministratori indipendenti.

### **3.3. Adunanze e funzionamento**

#### **3.3.1 Obbligo di riservatezza**

Tutti gli Amministratori sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti ai fini e nell'ambito dello 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.

Al fine di assicurare la riservatezza delle informazioni e della documentazione messi a disposizione degli Amministratori, l'acquisizione della medesima può avvenire esclusivamente attraverso l'accesso ad una piattaforma informatica protetta da una chiave d'accesso, che richiede l'inserimento del nome utente e di una "one-time code password".

Per la loro natura e considerate le informazioni in essi contenute, i documenti caricati nella piattaforma dedicata sono classificati anche informaticamente in modo da consentire l'accesso solo agli esponenti e al personale autorizzato, in linea con quanto previsto nella procedura di Gruppo per la classificazione e protezione delle informazioni.



### 3.3.2 Luogo delle riunioni e convocazione

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono tenute, di regola, presso una delle sedi della Società, ovvero in altro luogo, purché in Italia o nell'ambito del territorio di uno stato membro appartenente all'Unione Europea.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono essere validamente tenute anche mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento a distanza, purché risultino garantite, mediante accertamento svolto da chi presiede la riunione, l'identificazione delle persone legittimate a presenziare la possibilità per tutti i partecipanti di intervenire, in tempo reale, alla trattazione di tutti gli argomenti e la possibilità di visionare, ricevere e trasmettere documenti. In tal caso il Consiglio di Amministrazione si considera riunito nel luogo in cui si trova il Presidente.

Il Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, chi lo sostituisce ai sensi di quanto previsto dallo Statuto sociale), convoca le riunioni.

Il Consiglio di Amministrazione deve riunirsi, di regola, non meno di una volta al mese e, comunque, tutte le volte che il Presidente lo reputi necessario. Può altresì essere convocato negli altri casi previsti dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, previa comunicazione al suo Presidente, può, inoltre, essere convocato dal Collegio Sindacale nei casi e con le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente.

La convocazione avviene mediante avviso, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, da inviare a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, con qualsiasi mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuto ricevimento - almeno 3 (tre) giorni prima della riunione e, nei casi di urgenza, almeno 24 (ventiquattro) ore prima. L'avviso potrà, altresì, contenere l'indicazione dei luoghi dai quali partecipare mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento a distanza.

Si intende, in ogni caso, validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di una formale convocazione ai sensi del precedente paragrafo, partecipino tutti i componenti e la maggioranza dei componenti del Collegio Sindacale, ovvero al cui svolgimento abbiano prestato espresso consenso gli esponenti risultati assenti.

Inoltre, il Presidente promuove delle occasioni di incontro tra tutti i Consiglieri, ulteriori rispetto a quanto previsto dal calendario istituzionale e/o anche al di fuori della sede consiliare, per approfondire e confrontarsi sulle questioni strategiche o altre tematiche che siano ritenute di interesse.

### 3.3.3 Partecipanti

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono invitati ad assistere i Sindaci effettivi.

Inoltre, possono partecipare alle riunioni, su invito del Presidente, il/i Vice Direttore/i se nominato/i, il Responsabile della Direzione General Counsel, i Responsabili delle Funzioni Aziendali di Controllo, i Responsabili delle strutture aziendali di Cassa Centrale competenti per le materie all'ordine del giorno, nonché i consulenti esterni eventualmente nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Altresì, partecipa alle riunioni il segretario, individuato dall'organo amministrativo su proposta del Presidente.

Qualora una riunione si tenga in forma totalitaria, secondo le modalità in precedenza descritte e a tale riunione non prenda parte il segretario nominato, l'Organo provvede ad individuare, su proposta del Presidente, fra i suoi componenti o fra dipendenti della Società o altro soggetto all'uopo designato, un segretario verbalizzante per la seduta.

Nei casi in cui non sia stato nominato un Amministratore Delegato che, statutariamente, assorbe il ruolo di Direttore Generale, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa, senza diritto di voto, il Direttore Generale.

### 3.3.4 Processo deliberativo

La Banca governa il processo di gestione dei flussi informativi che sono veicolati al Consiglio di Amministrazione e ai Comitati endo-consiliari per il tramite della Direzione General Counsel, la quale garantisce il rispetto dell'iter previsto e la coerenza rispetto alle regole di funzionamento dell'Organo.

I dettagli metodologici e operativi delle singole fasi in cui si articola il processo funzionale all'organizzazione e allo svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endo-consiliari sono descritti in separato documento denominato *Istruzioni operative per la gestione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endo-consiliari*.

### 3.3.5 Deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è necessario che alla riunione sia presente la maggioranza dei suoi componenti in carica.

Per ogni seduta, il Presidente provvede a:

- rilevare la presenza degli Amministratori, dei Sindaci e degli altri soggetti invitati a prendere parte alla riunione;

- verificare la valida costituzione del Consiglio di Amministrazione secondo quanto disciplinato dallo Statuto.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voto dei presenti ad eccezione delle deliberazioni concernenti l'approvazione della Lista del Consiglio, le quali sono da assumersi con il voto favorevole di almeno 8 (otto) componenti in carica.

Ciascun Amministratore è tenuto a riferire agli altri Consiglieri e al Collegio Sindacale di ogni interesse di cui sia eventualmente portatore, per conto proprio o di terzi, in relazione a una determinata operazione della Società sulla quale sia chiamato a deliberare l'organo di cui egli sia componente precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta dell'Amministratore Delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale<sup>2</sup>.

### 3.3.6 Verbalizzazione

Di ogni seduta consiliare è redatto verbale a cura del segretario del Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione sono svolte da un dipendente della Società o da altro soggetto all'uopo designato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, nella prima riunione del Consiglio successiva al rinnovo delle cariche sociali ovvero ad ogni riunione del Consiglio.

Il verbale deve contenere, l'illustrazione dei punti all'ordine del giorno e l'esposizione sintetica della discussione avvenuta sui temi trattati nonché riportare gli interventi dei Consiglieri e i diversi punti di vista emersi, le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti.

Qualora i componenti il Consiglio o i Sindaci interessati ne facciano richiesta, i loro interventi o dichiarazioni vengono riportati integralmente a verbale. In tale ipotesi, il segretario:

- se già disponibile, acquisirà il testo scritto dell'intervento a supporto della verbalizzazione;
- procederà a trascrivere testualmente quanto dichiarato dall'Esponente, avendo cura quest'ultimo di precisare inizio e fine dell'intervento.

---

<sup>2</sup> Per la disciplina di eventuali situazioni di conflitto di interesse si rimanda, oltre che alla normativa civilistica e di Vigilanza di settore, a quanto previsto nella seguente normativa interna di gruppo relativa:

- alla gestione delle operazioni con soggetti collegati;
- alla gestione dei conflitti di interesse.

Il verbale deve essere approvato dalla maggioranza dei Consiglieri presenti alla riunione cui esso si riferisce e, una volta approvato, è firmato digitalmente dal Presidente, o da chi ne fa le veci, e dal segretario e viene conservato in formato digitale secondo la normativa tempo per tempo vigente.

## 4. I COMITATI ENDO-CONSILIARI

### 4.1. Disposizioni comuni

Il Consiglio di Amministrazione costituisce al proprio interno un Comitato Nomine, un Comitato Rischi e Sostenibilità e un Comitato Remunerazioni.

Sono, altresì, costituiti gli altri Comitati obbligatori secondo la disciplina tempo per tempo vigente, tra cui il Comitato Parti Correlate.

#### 4.1.1 Nomina

Il Consiglio di Amministrazione nomina, tra i propri Consiglieri, i componenti dei Comitati e ne elegge i Presidenti scegliendoli tra i propri Consiglieri indipendenti.

Il Consigliere nominato Presidente di un Comitato non può contemporaneamente ricoprire la carica di Presidente di un altro Comitato.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione non può ricoprire l'incarico di Presidente del Comitato Rischi e Sostenibilità.

#### 4.1.2 Composizione

- Il **Comitato Nomine**, il **Comitato Rischi e Sostenibilità** e il **Comitato Remunerazioni** sono composti, ciascuno, da un minimo di 3 (tre) ad un massimo di 5 (cinque) Consiglieri, tutti non esecutivi e in maggioranza indipendenti.
- Il **Comitato Parti Correlate** è composto da 3 (tre) Consiglieri in possesso dei requisiti di indipendenza previsti dalla normativa, primaria e regolamentare, tempo per tempo vigente e dallo Statuto.

I Comitati devono distinguersi tra loro per almeno un componente.

#### 4.1.3 Durata dell'incarico

Salva la più breve durata stabilita in sede di nomina, la durata dell'incarico dei componenti dei Comitati corrisponde alla durata del mandato del Consiglio che li ha nominati.

Le dimissioni dalla carica di componente di uno dei Comitati non implica la cessazione dalla carica di componente del Consiglio di Amministrazione di Cassa Centrale.

Costituisce causa di cessazione dalla carica di componente dei Comitati il venir meno in capo allo stesso, a seconda dei casi:

- della qualifica di Consigliere di Cassa Centrale;
- della qualifica di Consigliere non esecutivo;
- della qualifica di Consigliere indipendente ove la stessa sia necessaria ai fini del rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti in materia di composizione dei Comitati.

Qualora un componente di un Comitato venga a mancare, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento. La scadenza della carica del nuovo componente coincide con quella del componente sostituito.

Nel caso in cui il Presidente di un Comitato cessi, per qualsivoglia motivo, dalla carica di componente del Comitato stesso, il Consiglio di Amministrazione, con la delibera di nomina del nuovo componente, provvede a designare il nuovo Presidente.

#### **4.1.4 Ruolo dei Presidenti**

Il Presidente di ciascun Comitato presiede le adunanze, prepara i lavori, dirige, coordina e modera la discussione, rappresenta il Comitato stesso in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e nei rapporti con gli altri Organi Aziendali, potendo altresì sottoscrivere a nome del Comitato le proposte, le relazioni e i pareri da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Comitato garantisce l'efficacia del dibattito e si adopera affinché le deliberazioni del Comitato siano il risultato di un'adeguata dialettica e del contributo consapevole e argomentato di tutti i suoi componenti.

Il Presidente del Comitato assente o impedito è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal componente indipendente del Comitato stesso più anziano d'età.

Spetta di regola al Presidente del Comitato riferire al Consiglio di Amministrazione in ordine all'attività svolta dal Comitato stesso.

#### **4.1.5 Luogo delle riunioni**

I Comitati si riuniscono, su invito dei rispettivi Presidenti, o di chi ne fa le veci secondo quanto previsto nel presente Regolamento, presso una delle sedi di Cassa Centrale. L'avviso di convocazione può eventualmente indicare un diverso luogo fissato dal Presidente.

Le riunioni possono tenersi per teleconferenza o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati; verificandosi questi requisiti, i Comitati si considerano riuniti nel luogo in cui si trova il Presidente

#### **4.1.6 Periodicità delle riunioni**

Le riunioni del **Comitato Rischi e Sostenibilità** si tengono, di regola, almeno quattro volte l'anno.

Le riunioni del **Comitato Remunerazioni** si tengono, di regola, almeno due volte l'anno.

Le riunioni del **Comitato Nomine** si tengono, di regola almeno quattro volte l'anno.

Le riunioni del **Comitato Parti Correlate** si tengono, di regola, almeno trimestralmente e, comunque, ogniquale volta si rende necessario deliberare in ordine alle materie di competenza.

#### **4.1.7 Avviso di convocazione**

L'avviso di convocazione, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco delle materie da trattare, viene inviato a mezzo posta elettronica certificata o con qualsiasi altro mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuto ricevimento a ciascun componente dei Comitati e del Collegio Sindacale, al recapito indicato da questi all'atto dell'accettazione della carica di Consigliere di Cassa Centrale, di regola almeno 3 (tre) giorni prima di quello fissato per la riunione. Nei casi di urgenza il termine può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di 24 (ventiquattro) ore. I Comitati possono validamente riunirsi anche in mancanza di previa convocazione ove siano presenti tutti i suoi componenti e almeno un componente del Collegio Sindacale.

L'avviso di convocazione viene inviato anche agli eventuali altri soggetti invitati a prendere parte alla riunione dal Presidente del Comitato secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

#### **4.1.8 Partecipanti alle riunioni**

Alle riunioni dei Comitati partecipa almeno un componente del Collegio Sindacale.

Inoltre, possono partecipare alle riunioni dei Comitati, su invito de Presidente del Comitato, in funzione consultiva, l'Amministratore Delegato, il/i Vice Direttore/i se nominato/i, il Responsabile della Direzione General Counsel, i Responsabili delle Funzioni Aziendali di controllo, i Responsabili

delle strutture aziendali di Cassa Centrale competenti per le materie all'ordine del giorno, nonché i consulenti esterni eventualmente nominati dal Comitato.

Altresì, partecipa alle riunioni dei Comitati, nel ruolo di segretario il Responsabile del Servizio Affari Societari della Società, o suo delegato.

Per la validità delle riunioni dei Comitati è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica, almeno la metà dei quali, a seconda del Comitato, deve essere costituita da Consiglieri indipendenti.

#### **4.1.9 Verbalizzazione**

Di ogni riunione viene tenuto un verbale, firmato dal Presidente del Comitato, o da chi ne fa le veci secondo quanto previsto dal presente regolamento, e dal segretario. I verbali vengono conservati a cura di quest'ultimo in ordine cronologico e trasmessi in copia ai componenti del Comitato stesso, al Presidente del Collegio Sindacale e al Presidente del Consiglio Amministrazione. Il libro dei verbali potrà essere conservato e archiviato in formato digitale conformemente alla normativa tempo per tempo vigente.

Qualora i componenti dei Comitati o i Sindaci interessati ne facciano richiesta, i loro interventi o dichiarazioni vengono riportati integralmente a verbale. In tale ipotesi, il segretario:

- se già disponibile, acquisirà il testo scritto dell'intervento a supporto della verbalizzazione;
- procederà a trascrivere testualmente quanto dichiarato dal/i componente/i e/o dal/i Sindaco/i avendo cura questi di precisare inizio e fine del proprio intervento.

#### **4.1.10 Determinazioni**

Le determinazioni dei Comitati sono prese a maggioranza assoluta dei suoi componenti. A parità di voti, prevale quello di chi presiede la riunione. Il voto non può essere espresso per rappresentanza. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Comitati hanno la facoltà, fin dalla fase istruttoria e ove necessario di interloquire con le funzioni aziendali e acquisire, tramite le strutture aziendali, le informazioni necessarie e utili per lo svolgimento dei compiti allo stesso assegnati nonché di avvalersi di consulenti esterni, che non si trovino in situazioni tali da comprometterne l'indipendenza di giudizio, potendo disporre di risorse finanziarie adeguate per poter operare autonomamente nei termini e nei limiti di spesa eventualmente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

#### **4.1.11 Riunioni in modalità congiunta**

Qualora il Presidente di un Comitato ritenga che la trattazione di particolari tematiche possa essere di interesse comune ad un altro Comitato<sup>3</sup>, proporrà al relativo Presidente di convocare il proprio Comitato per consentire lo svolgimento della riunione in modalità congiunta con la partecipazione contestuale dei rispettivi componenti<sup>4</sup>.

Al fine di favorire la circolazione delle informazioni a livello endo-societario, possono, inoltre, tenersi riunioni congiunte fra i Comitati e il Collegio Sindacale.

In tal caso, ciascun Comitato viene convocato separatamente dai rispettivi Presidenti, secondo le modalità previste nel presente regolamento. Qualora il punto da trattare congiuntamente sia inserito in una riunione di un Comitato che preveda anche punti da trattare singolarmente, il punto verrà inserito nel relativo ordine del giorno con evidenza che lo stesso sarà oggetto di trattazione congiunta, specificando l'ulteriore Comitato coinvolto.

Le eventuali deliberazioni e/o i pareri sono assunti a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato competente sulla materia oggetto di trattazione.

Per quanto concerne le modalità di verbalizzazione, fermo quanto *infra* previsto, si specifica che:

- nei verbali di ciascuno dei Comitati coinvolti, devono essere dettagliati in premessa il/i punto/i all'ordine del giorno da affrontare congiuntamente con indicazione dell'altro Comitato interessato e dei Consiglieri e Sindaci presenti alla riunione congiunta;
- nel verbale di ciascuno dei Comitati coinvolti devono essere riportati gli interventi e/o le dichiarazioni di tutti i Consiglieri presenti alla riunione, indipendentemente dal Comitato di appartenenza, nonché del Collegio Sindacale;
- nel verbale del singolo Comitato coinvolto, deve essere riportata l'eventuale deliberazione e/o il parere assunto sull'aspetto specifico di competenza del Comitato stesso relativo alla tematica trattata congiuntamente ad un altro Comitato.

#### **4.1.12 Consultazione scritta**

Le decisioni dei Comitati potranno essere anche assunte tramite il metodo della consultazione scritta, ovvero mediante l'utilizzo di un unico documento da cui risulti chiaramente l'argomento oggetto della decisione, sul quale i componenti del Comitato dovranno esprimere il loro voto favorevole, contrario o astenuto, apporre la data e la loro sottoscrizione". Il documento verrà inviato ai componenti del Comitato interessato e al Presidente del Collegio Sindacale per posta elettronica per il tramite del Servizio Affari Societari, su impulso del Presidente del Comitato stesso.

---

<sup>3</sup> Le previsioni del presente paragrafo si applicano anche al caso in cui i comitati endo-consiliari interessati siano tre o più.

<sup>4</sup> Si precisa che i punti oggetto di trattazione congiunta possono essere anche più d'uno.



La decisione tramite consultazione scritta si reputa validamente assunta qualora, entro il termine massimo di 8 (otto) giorni lavorativi dal suddetto invio, o nel termine minore eventualmente fissato dal Presidente del Comitato interessato, il suddetto documento venga restituito al Servizio Affari Societari con le dichiarazioni di approvazione da parte della maggioranza dei componenti il Comitato e la dichiarazione del Presidente del Collegio Sindacale di presa visione della decisione assunta in forma non consiliare.

Il documento contenente la decisione assunta dal Comitato mediante consultazione scritta deve essere trascritto nel Libro dei verbali del Comitato interessato, dando atto:

- delle generalità dei componenti aventi diritto di voto;
- delle generalità dei componenti che hanno sottoscritto la consultazione scritta.
- della data in cui la decisione deve intendersi formata;
- della data della presa visione della decisione, da parte del Presidente del Collegio Sindacale.

Le decisioni dei Comitati mediante la consultazione scritta potranno essere assunte anche ricorrendo agli strumenti informatici tempo per tempo in uso ai Comitati e purché sia consentito a ciascun componente l'espressione di voto favorevole o contrario o astenuto, sia possibile l'apposizione della propria firma in formato elettronico e garantita la certificazione della data di apposizione della firma elettronica.

Qualora l'iter della consultazione scritta sia stato espletato con strumenti informatici, i documenti pervenuti alla Società recanti l'espressione della volontà dei componenti e la dichiarazione di presa visione da parte del Presidente del Collegio Sindacale vanno conservati in formato elettronico non modificabile.

## **4.2. Il Comitato Nomine**

Il Comitato Nomine svolge funzioni istruttorie e consultive a supporto del Consiglio di Amministrazione di Cassa Centrale in merito alla nomina dei componenti e alla composizione del Consiglio di Amministrazione stesso e, ove previsto, di quello delle Banche Affiliate, e svolge gli ulteriori compiti ad esso attribuiti dalla normativa tempo per tempo vigente e/o dal Consiglio di Amministrazione.

I componenti del Comitato Nomine devono possedere, a livello individuale e collettivo, conoscenze, capacità e competenze adeguate in merito al processo di selezione e ai requisiti di adeguatezza degli esponenti aziendali.

Nello specifico, ai sensi della Circolare 285 e degli orientamenti espressi a livello europeo, il Comitato Nomine svolge funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione e agli Organi Aziendali di Cassa Centrale nei seguenti processi:

- (i) nomina o cooptazione dei Consiglieri di Cassa Centrale, nel rispetto dell'esigenza di assicurare un adeguato grado di diversificazione nella composizione collettiva del Consiglio di Amministrazione; in tale contesto, il Comitato Nomine è chiamato ad esprimere il proprio parere obbligatorio, ancorché non vincolante, sulla composizione e sulla presentazione della lista dei candidati alla carica di Consigliere proposta dal Consiglio di Amministrazione in conformità all'articolo 23.2. dello Statuto;
- (ii) individuazione, da parte del Consiglio, della propria composizione quali-quantitativa considerata ottimale;
- (iii) autovalutazione del Consiglio; in tale contesto, il Comitato Nomine propone al Consiglio di Amministrazione:
  - il personale interno da individuare quale responsabile della conduzione del processo di autovalutazione;
  - almeno una volta ogni tre anni, la nomina di un professionista esterno indipendente incaricato di fornire consulenza nello svolgimento delle varie fasi del processo di autovalutazione;
- (iv) verifica del possesso, da parte degli Amministratori, dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale e dei responsabili delle principali funzioni aziendali ai sensi dell'art.1 del DM 169/2020, delle condizioni previste ai sensi dell'art. 26 del TUB;
- (v) definizione di piani di successione nelle posizioni di vertice dell'esecutivo della Società relative al ruolo di Presidente del Consiglio di Amministrazione e di Amministratore Delegato/Direttore Generale.

In aggiunta alle competenze di cui sopra, il Comitato Nomine:

- (vi) esprime il proprio parere motivato in merito alla pronuncia di decadenza di Consiglieri indipendenti;
- (vii) supporta il Comitato Rischi e Sostenibilità nell'individuazione dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo;
- (viii) quando richiesto dal Consiglio, esprime il proprio parere, ancorché non vincolante, in merito alle deliberazioni riguardanti l'eventuale sostituzione dei componenti degli altri Comitati endo-consiliari.

Con riferimento alle Banche Affiliate e alle Società del Gruppo, il Comitato Nomine:

- (ix) quando richiesto dal Consiglio esprime il proprio parere, ancorché non vincolante, in merito all'esercizio del potere sanzionatorio di Cassa Centrale nei confronti delle Banche Affiliate;
- (x) partecipa attivamente al processo di verifica del rispetto delle disposizioni in materia di requisiti e criteri di idoneità degli esponenti aziendali delle Banche Affiliate, esaminando le

risultanze delle analisi condotte dalla Direzione General Counsel rispetto alla valutazione di idoneità degli esponenti condotta dalla Banca;

- (xi) supporta il Consiglio nell'adozione delle opportune deliberazioni qualora, nell'ambito delle valutazioni di idoneità degli esponenti, la Direzione General Counsel ravvisi elementi di attenzione nella valutazione operata dalla singola Banca Affiliata;
- (xii) nell'ambito della procedura per l'elezione alle cariche sociali delle Banche Affiliate, supporta il Consiglio nella formulazione del giudizio di adeguatezza riguardante ogni singolo candidato a ricoprire la carica, avendo riguardo all'idoneità del candidato medesimo ad assicurare l'unitarietà della governance del Gruppo, l'efficacia dell'attività di direzione e coordinamento della Capogruppo e la sana e prudente gestione della Banca Affiliata;
- (xiii) supporta il Consiglio in merito alla nomina degli esponenti aziendali delle Società del Gruppo diverse dalle Banche Affiliate;
- (xiv) quando richiesto dal Consiglio esprime il proprio parere, ancorché non vincolante, in merito all'assunzione, da parte degli esponenti aziendali della Società e delle Banche Affiliate, di cariche o funzioni in società diverse dalle Società del Gruppo;
- (xv) adempie gli ulteriori incarichi eventualmente assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione, o comunque previsti in base alla regolamentazione esterna e interna di tempo in tempo vigente;
- (xvi) fornisce, con cadenza annuale, adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione sulla complessiva attività da esso svolta.

Nello svolgimento dei propri compiti, il Comitato Nomine tiene conto dell'obiettivo di evitare che i processi decisionali del Consiglio siano dominati da un unico soggetto o da gruppi di soggetti che possono recare pregiudizio per la Società.

### **4.3. Il Comitato Rischi e Sostenibilità**

Secondo quanto previsto dalla Circolare 285, i componenti del Comitato Rischi e Sostenibilità devono possedere conoscenze, competenze ed esperienze - da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina - tali da poter comprendere appieno e monitorare le strategie e gli orientamenti al rischio della Banca.

Il Comitato Rischi e Sostenibilità svolge i compiti ad esso attribuiti dalla normativa tempo per tempo vigente e dal Consiglio di Amministrazione, anche con riguardo alle Banche Affiliate.

Nello specifico il Comitato Rischi e Sostenibilità svolge funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione e agli Organi Aziendali di Cassa Centrale in materia di rischi e sistema di controlli interni, ponendo particolare attenzione a tutte le attività strumentali e necessarie affinché lo stesso

possa addivenire ad una corretta ed efficace determinazione del RAF e delle politiche di governo dei rischi.

In tale contesto, il Comitato Rischi, anche in linea con gli orientamenti espressi a livello europeo:

- (i) individua e propone, avvalendosi del contributo del Comitato Nomine, i Responsabili delle Funzioni aziendali di controllo da nominare e ne propone la revoca;
- (ii) esamina preventivamente i programmi di attività (compreso il piano di *audit*) e le relazioni annuali delle Funzioni aziendali di controllo indirizzate al Consiglio di Amministrazione;
- (iii) esamina, senza pregiudizio per i compiti assegnati al Comitato Remunerazioni e tramite un adeguato coordinamento con quest'ultimo, se gli incentivi forniti nell'ambito delle politiche di remunerazione e incentivazione tengono conto dei rischi, del capitale e della liquidità nonché della probabilità e della tempistica degli utili conseguibili dalla Società;
- (iv) esprime valutazioni e formula pareri al Consiglio di Amministrazione 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 aziendali di controllo, portando all'attenzione del Consiglio di Amministrazione gli eventuali punti di debolezza e le conseguenti azioni correttive da promuovere; a tal fine valuta le proposte dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale;
- (v) contribuisce, per mezzo di valutazioni e pareri, alla definizione della politica aziendale di esternalizzazione di Funzioni aziendali di controllo;
- (vi) verifica che le Funzioni aziendali di controllo si conformino correttamente alle indicazioni e alle linee definite dal Consiglio di Amministrazione e coadiuva quest'ultimo nella redazione del documento di coordinamento previsto dalla Circolare 285 (Titolo IV, Cap. 3);
- (vii) valuta il corretto utilizzo dei principi contabili per la redazione dei bilanci d'esercizio e consolidato, e a tal fine si coordina con il Responsabile della Direzione Amministrazione e Fiscale e con l'organo di controllo.

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

- (i) nella definizione e approvazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo dei rischi; in tale contesto, nell'ambito del RAF, svolge l'attività valutativa e propositiva necessaria affinché il Consiglio di Amministrazione possa definire e approvare gli obiettivi di rischio ("Risk appetite") e la soglia di tolleranza ("Risk tolerance");
- (ii) nella verifica della corretta attuazione delle strategie, delle politiche di governo dei rischi (anche ESG) e del RAF, delle politiche di gestione del capitale, e della liquidità.

- (iii) nella verifica e supervisione della coerente integrazione dei driver di rischio di sostenibilità (ESG) e dei relativi impatti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi esistenti, in conformità ai requisiti normativi applicabili.
- (iv) 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;

Con particolare riferimento ai compiti in materia di sostenibilità, il Comitato Rischi e Sostenibilità svolge, inoltre, funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione:

- (v) nell'individuazione dei valori e delle caratteristiche identitarie del Gruppo, anche al fine dell'eventuale aggiornamento del Codice Etico di Gruppo;
- (vi) nell'individuazione delle linee guida e degli obiettivi del Piano di Sostenibilità e del Piano Strategico e Operativo dei rischi climatici e ambientali in coerenza con il Piano Strategico, nonché delle politiche di sostenibilità volte alla creazione di valore nel tempo in un orizzonte di medio-lungo periodo e considerando il contributo che il Gruppo può dare al raggiungimento degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile definiti dalle Nazioni Unite (Agenda 2030) e degli eventuali successivi protocolli e standard internazionali;
- (vii) nel monitoraggio periodico sul rispetto degli obiettivi del Piano di Sostenibilità e del Piano Strategico e Operativo dei rischi climatici e ambientali da parte del Gruppo e delle singole Banche Affiliate
- (viii) nella valutazione degli impatti delle tematiche ESG su tutti gli stakeholder e delle opportune dinamiche di interazione e dialogo con i medesimi.
- (ix) nell'individuazione della corretta applicazione dei principi standard e delle metodologie per la predisposizione della Rendicontazione Consolidata di Sostenibilità e dell'attività di aggiornamento della matrice di materialità;
- (x) nella corretta implementazione dei modelli di misurazione dell'impatto socio-ambientale per il Gruppo e per le singole Banche Affiliate, funzionali a veicolare sia la sostenibilità che i tratti identitari;
- (xi) nel presidio delle iniziative nazionali e internazionali, nonché dei trend di settore in materia di sostenibilità e di partecipazione alle stesse al fine di consolidare la reputazione aziendale;
- (xii) nel monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività della Cabina di Regia ESG e delle Direzioni aziendali, con riferimento all'attivazione e all'andamento delle progettualità operative in ambito sostenibilità.

In aggiunta alle prerogative sopra elencate, il Comitato Rischi e Sostenibilità:

- (xiii) svolge le attività espressamente attribuite allo stesso nell'ambito dell'Accordo di garanzia;

- (xiv) svolge le attività espressamente attribuite allo stesso nell'ambito del Regolamento di Gruppo del Modello Risk Based;
- (xv) esprime il proprio parere, ancorché non vincolante, in merito all'accoglimento della domanda di ammissione di una Banca di Credito Cooperativo, Cassa Rurale, Cassa Raiffeisen al Gruppo Bancario Cooperativo in conformità all'articolo 10.4. dello Statuto;
- (xvi) supporta con un'adeguata attività istruttoria le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui lo stesso sia venuto a conoscenza;
- (xvii) quando richiesto dal Consiglio di Amministrazione, è chiamato ad esprimere il proprio parere, ancorché non vincolante, in merito all'esercizio, da parte di Cassa Centrale, del potere sanzionatorio alla stessa spettante nei confronti delle Banche Affiliate;
- (xviii) esprime il proprio parere, ancorché non vincolante, in merito alla domanda di recesso di una Banca Affiliata dal Gruppo Bancario Cooperativo in conformità all'articolo 11.3. dello Statuto di Cassa Centrale;
- (xix) esprime il proprio parere, ancorché non vincolante, in merito alla delibera di esclusione dal Gruppo Bancario Cooperativo concernente una Banca Affiliata, in conformità all'articolo 12.2. dello Statuto di Cassa Centrale;
- (xx) adempie gli ulteriori incarichi eventualmente assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione, o comunque previsti in base alla regolamentazione esterna e interna di tempo in tempo vigente;
- (xxi) fornisce, con cadenza annuale, adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione sulla complessiva attività da esso svolta.

#### **4.4. Il Comitato Remunerazioni**

Il Comitato Remunerazioni ha funzioni propositive e consultive in merito ai compensi e ai sistemi di remunerazione e di incentivazione da adottarsi da parte di Cassa Centrale e, ove previsto, delle Banche Affiliate, e svolge gli ulteriori compiti ad esso attribuiti dalla normativa tempo per tempo vigente e dal Consiglio di Amministrazione.

Nello specifico, ai sensi della Circolare 285, il Comitato Remunerazioni svolge funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione e agli Organi Aziendali di Cassa Centrale nei termini di seguito indicati:

- (i) propone i compensi del personale i cui sistemi di remunerazione e incentivazione sono decisi dal Consiglio di Amministrazione;
- (ii) svolge compiti consultivi in materia di determinazione dei criteri per i compensi di tutto il personale più rilevante, come definito dalla Circolare 285;

- (iii) si esprime, anche avvalendosi delle informazioni ricevute dalle funzioni aziendali competenti, sugli esiti del processo di identificazione del personale più rilevante, ivi comprese le eventuali esclusioni;
- (iv) vigila direttamente sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo, in stretto raccordo con il Collegio Sindacale;
- (v) per quanto di propria competenza, cura la preparazione della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per le relative decisioni;
- (vi) assicura il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti nel processo di elaborazione e controllo delle politiche e prassi di remunerazione e incentivazione;
- (vii) si esprime, anche avvalendosi delle informazioni ricevute dalle funzioni aziendali competenti, sul raggiungimento degli obiettivi di *performance* cui sono legati i piani di incentivazione e sull'accertamento delle altre condizioni poste per l'erogazione dei compensi;
- (viii) fornisce, con cadenza annuale, adeguata informativa sull'attività da esso svolta al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea di Cassa Centrale; a tal riguardo, garantisce che il suo Presidente, o altro componente da questi delegato sia presente ad ogni adunanza assembleare.

In aggiunta alle prerogative sopra elencate, il Comitato Remunerazioni:

- (ix) propone al Consiglio di Amministrazione la remunerazione dei Consiglieri investiti di particolari cariche o di particolari incarichi o deleghe o che siano assegnati a Comitati in conformità allo Statuto della Società;
- (x) valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica adottata per la remunerazione dei Consiglieri, dei dirigenti con responsabilità strategiche e del restante personale i cui sistemi di remunerazione e incentivazione sono decisi dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa, anche di carattere regolamentare, tempo per tempo vigente e dalla Politica in materia di Remunerazione e Incentivazione, avvalendosi, a tale ultimo riguardo, delle informazioni fornite dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale, e formula al Consiglio di Amministrazione proposte in materia;
- (xi) esprime preventive valutazioni al Consiglio di Amministrazione in ordine ad eventuali accordi individuali concernenti il trattamento di fine rapporto ovvero in ordine ad eventuali indennità da corrispondere in caso di scioglimento anticipato del rapporto o di cessazione dalla carica relativi al personale più rilevante, come definito dalla Circolare 285;
- (xii) formula pareri e proposte non vincolanti in relazione ad eventuali piani di remunerazione e/o incentivazione basati su strumenti finanziari a favore del Consiglio di Amministrazione o a favore di dipendenti e collaboratori non legati alla Società da rapporti di lavoro subordinato;



- (xiii) adempie gli ulteriori incarichi eventualmente assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione, o comunque previsti in base alla regolamentazione esterna e interna di tempo in tempo vigente.

## 4.5. Il Comitato Parti Correlate

Il Comitato Parti Correlate svolge i compiti di cui alla Circolare 285 in materia di procedure deliberative relative alle operazioni con soggetti collegati, nonché in materia di partecipazioni detenibili dalle banche e dai gruppi bancari.

Ai sensi della Circolare 285, è indipendente l'Amministratore *"che non sia controparte o soggetto collegato ovvero abbia interessi nell'operazione ai sensi dell'articolo 2391 c.c., in possesso del requisito di indipendenza previsto dalla normativa di attuazione dell'art. 26 del TUB"*.

Al Comitato Parti Correlate spettano:

- (i) la formulazione di pareri scritti, analitici e motivati, nonché vincolanti sulla complessiva idoneità del Regolamento di Gruppo per la gestione delle Operazioni con Soggetti Collegati e dei successivi aggiornamenti a conseguire gli obiettivi della disciplina;
- (ii) l'esame in fase pre-deliberativa delle Operazioni con Soggetti Collegati, individuando e rappresentando eventuali lacune o inadeguatezze ai soggetti competenti a deliberare;
- (iii) il coinvolgimento nelle fasi delle trattative e di istruttoria in caso di operazioni di maggiore rilevanza e di minor rilevanza, come definite nell'ambito del Regolamento di Gruppo per la gestione delle Operazioni con Soggetti Collegati, attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e tempestivo e con la facoltà di richiedere informazioni nonché di formulare osservazioni agli organi delegati e ai soggetti incaricati della conduzione di dette fasi;
- (iv) la formulazione di pareri scritti preventivi e motivati nel caso di Operazioni con Soggetti Collegati in merito all'interesse al compimento di tali operazioni, nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni;
- (v) l'espressione di analoghi pareri in fase di adozione delle delibere-quadro, in conformità con quanto previsto nell'ambito del Regolamento di Gruppo per la gestione delle Operazioni con Soggetti Collegati;
- (vi) il rilascio di pareri scritti preventivi e motivati, seppure non vincolanti, sulle operazioni proposte dagli organi aziendali e/o dalle funzioni aziendali delle Società Controllate diverse dalle Banche



Affiliate, ferme le competenze decisionali di queste ultime, secondo quanto previsto dal Regolamento di Gruppo per la gestione delle Operazioni con Soggetti Collegati.

Il Comitato Parti Correlate è coinvolto in particolare nella fase pre-deliberativa delle suddette politiche e procedure ed è chiamato ad esprimersi con un parere scritto motivato in sede di delibera.

Esso svolge, inoltre, un ruolo di valutazione, supporto e proposta in materia di organizzazione e svolgimento dei controlli interni sulla complessiva attività di assunzione e gestione di rischi verso Soggetti Collegati nonché per la generale verifica di coerenza dell'attività con gli indirizzi strategici e gestionali.

I compiti e le attribuzioni in materia di operazioni con soggetti collegati, propri del Comitato, sono ulteriormente dettagliati nel Regolamento di Gruppo per la gestione delle Operazioni con Soggetti Collegati.

In relazione ai compiti attribuiti ai Consiglieri indipendenti dalla Circolare 285 (Parte Terza, Capitolo 1, Sezione VII) in materia di partecipazioni detenibili dalle banche e dai gruppi bancari e dal Regolamento di Gruppo in materia di Investimenti Partecipativi, il Comitato Parti Correlate svolge un ruolo di valutazione, supporto e proposta in materia di organizzazione e svolgimento dei controlli interni sulla complessiva attività di assunzione e gestione delle partecipazioni nonché per la generale verifica di coerenza dell'attività svolta nel comparto partecipazioni con gli indirizzi strategici e gestionali.

### **Sostituzione temporanea in caso di conflitto di interesse**

Qualora un componente del Comitato sia controparte di un'operazione oggetto di valutazione (oppure sia correlato/connesso alla controparte) deve darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Comitato (qualora lo stesso non sia in conflitto), astenendosi dal partecipare ai lavori del Comitato e a supportarne le attività con riguardo all'operazione cui si riferisce la correlazione. Sentito il Presidente del Comitato (qualora lo stesso non sia in conflitto), il Presidente del Consiglio di Amministrazione, provvederà immediatamente alla temporanea sostituzione del componente in stato di conflitto indicando un altro membro scelto tra i componenti del Consiglio di Amministrazione in possesso dei requisiti di indipendenza.

### **Pareri del Comitato**

Il parere espresso dal Comitato, in relazione alle operazioni con soggetti collegati, può essere favorevole o non favorevole. Il parere è favorevole quando:

- manifesta l'integrale condivisione dell'operazione;

- pur in presenza di alcuni elementi di dissenso, fornisce l'indicazione delle ragioni per le quali si ritiene che tali elementi non inficino il complessivo giudizio favorevole sull'interesse del Gruppo al compimento dell'operazione nonché sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni;
- nell'eventualità di parere favorevole subordinato al rispetto di una o più condizioni, quest'ultime siano effettivamente e puntualmente rispettate (in tal caso, l'evidenza del rispetto delle condizioni deve essere fornita nell'informativa sull'esecuzione delle operazioni successivamente resa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale).

Qualora il parere favorevole del Comitato non sia unanime, il verbale di approvazione deve indicare:

- il componente che ha espresso parere negativo e le motivazioni del dissenso;
- le ragioni per le quali la maggioranza ha ritenuto di non condividere tale posizione e quindi di esprimere comunque un parere favorevole.

Con cadenza annuale, il Comitato Parti Correlate rende adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione sulla complessiva attività da esso svolta.

## 5. AUTOVALUTAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### 5.1 Finalità del processo di autovalutazione

Il Processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione è finalizzato, in particolare, a valutare (i) la rispondenza della composizione quali-quantitativa effettiva dell'Organo rispetto alle caratteristiche predefinite nell'analisi preventiva sulla composizione quali-quantitativa e sul profilo teorico dei candidati alla carica di Consigliere, (ii) la presenza di competenze diffuse e opportunamente diversificate, (iii) la consapevolezza in merito alla ripartizione dei poteri e delle funzioni all'interno degli organi sociali e dei Comitati interni, (iv) l'apporto da parte dei membri di tempo e risorse adeguati alla complessità dell'incarico assunto e (v) l'efficace funzionamento degli organi stessi, sia nel loro complesso sia con riferimento ai singoli componenti.

Il processo tiene, inoltre, conto delle risultanze delle verifiche di idoneità effettuate ai sensi dell'art. 26 TUB.

Ai sensi di quanto previsto dalla Circolare 285, gli organi di supervisione strategica e di gestione si sottopongono a un periodico processo di autovalutazione, con le seguenti finalità:

- assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento dell'organo e della sua adeguata composizione;
- garantire il rispetto sostanziale delle presenti disposizioni 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.

## 5.2 Criteri del processo di autovalutazione

Il processo di autovalutazione è condotto tenendo conto dei criteri indicati nella normativa tempo per tempo applicabile, con le seguenti specificazioni:

- riguarda l'Organo nel suo complesso e il modo in cui il singolo Amministratore contribuirà all'idoneità complessiva e al funzionamento dell'Organo;
- è esteso ai Comitati endo-consiliari;
- tiene conto dei rilievi riscontrati o delle richieste di interventi su profili che riguardano il funzionamento e la composizione dell'organo da parte dell'Autorità Competente e/o delle Funzioni aziendali di controllo interne alla Capogruppo;
- tiene conto delle verifiche previste ai sensi dell'articolo 26 del TUB e di quelle sugli ulteriori requisiti previsti dalle norme di legge e dallo Statuto di Cassa Centrale per l'assunzione delle cariche tempo per tempo applicabili, nonché del rispetto del divieto di *interlocking directorates* previsto dall'art. 36 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla Legge del 22 dicembre 2011, n. 214;
- ove possibile, è svolto in concomitanza con le verifiche condotte ai sensi dell'art. 26 del TUB.

## 5.3 Attori del processo di autovalutazione

Concorrono al processo di autovalutazione:

- a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che garantisce che il processo sia svolto con efficacia, che le modalità con cui esso è condotto siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Consiglio e che siano adottate le misure correttive previste per far fronte ad eventuali carenze riscontrate;
- b) i Presidenti dei Comitati endo-consiliari, per le materie di competenza e, comunque, tutti i Consiglieri, responsabili di fornire le informazioni loro richieste;
- c) il Comitato Nomine per i compiti indicati al par. 4.2.;
- d) la Direzione General Counsel, quale struttura di supporto al Consiglio di Amministrazione nelle varie fasi del processo di autovalutazione;

- e) l'eventuale ulteriore personale interno della Capogruppo, responsabile della conduzione del processo di autovalutazione e individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato Nomine;
- f) almeno una volta ogni tre anni, un professionista esterno indipendente, incaricato di fornire consulenza nello svolgimento delle varie fasi del processo di autovalutazione. Questo viene individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato Nomine, tenendo conto della preparazione ed esperienza professionale maturata in materia di corporate governance nonché delle esigenze di neutralità, obiettività e indipendenza di giudizio che deve caratterizzarne l'operato.

Nella scelta del professionista esterno, il Comitato Nomine verifica, preliminarmente alla formulazione della proposta di affidamento dell'incarico, l'assenza in capo al professionista di situazioni di conflitto di interessi nei confronti degli Amministratori oggetto del processo di autovalutazione, nonché l'insussistenza di eventuali altri incarichi nell'ambito del Gruppo che possano generare situazioni di conflittualità e impattare sull'indipendenza richiesta a tale soggetto.

#### 5.4 Periodicità del processo di autovalutazione

Il processo di autovalutazione viene effettuato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo (i) con cadenza almeno annuale e può essere strutturato in modo da graduare gli aspetti da sottoporre ad autovalutazione in funzione della cadenza dei rinnovi, ovvero (ii) a fronte di rilievi riscontrati o interventi richiesti dall'Autorità di Vigilanza competente. L'avvio del Processo annuale e la relativa tempistica di attuazione sono definiti dal Presidente, sentito l'eventuale professionista esterno incaricato.

#### 5.5 Profili oggetto dell'autovalutazione

Il processo di autovalutazione riguarda l'adeguatezza del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati endo-consiliari in termini di (i) composizione e (ii) funzionamento.

Con riferimento alla **composizione** del Consiglio di Amministrazione assumono rilievo:

- la dimensione;
- il grado di diversità e di preparazione professionale;
- il bilanciamento garantito dai componenti non esecutivi e indipendenti;
- l'adeguatezza dei processi di nomina e dei criteri di selezione;
- l'aggiornamento professionale.

Rispetto alla composizione, sono oggetto di valutazione:

- a) la rispondenza in termini quantitativi della composizione dell'Organo ai fini dell'assolvimento del ruolo e di una corretta dialettica interna;

- b) il possesso, da parte di tutti i componenti, dei requisiti e dei criteri di idoneità previsti dallo Statuto di Cassa Centrale e dalla normativa vigente in materia;
- c) con riferimento ai Consiglieri indipendenti, il possesso da parte degli stessi degli specifici requisiti di indipendenza richiesti dalla normativa vigente, il cui difetto comporta la decadenza del Consigliere dall'incarico;
- d) la rispondenza in termini qualitativi della composizione dell'Organo, quale insieme di competenze, in ordine alla sua capacità di assicurare la necessaria dialettica interna e l'apporto di professionalità adeguate alle esigenze di governo o controllo della Capogruppo;
- e) le modalità secondo le quali il singolo componente contribuisce alla complessiva idoneità dell'Organo, nonché all'idoneità del Comitato endo-consiliare di cui eventualmente faccia parte;
- f) le iniziative di formazione rivolte ai componenti dell'Organo volte a perseguire la qualificazione e l'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze degli stessi, funzionali all'innalzamento della qualità della *governance*;
- g) le evidenze emerse nel corso dello svolgimento del mandato (ad esempio a seguito di irrogazione di sanzioni da parte dell'Autorità Competente; revoche di particolari incarichi; sollecitazioni formali della Banca d'Italia in ordine a determinate aree tematiche e tipologie di rischi; evidenze sottoposte dal Collegio Sindacale, dalle Funzioni Aziendali di Controllo, dal Revisore legale dei conti; evidenze emerse nel contesto delle precedenti attività di autovalutazione, dell'ICAAP, del RAF) nonché l'avanzamento delle azioni intraprese o decise per la relativa risoluzione e il grado di efficacia.

Relativamente al **funzionamento**, assumono rilevanza:

- 1) lo svolgimento delle riunioni;
- 2) la frequenza, la durata, il grado e le modalità di partecipazione;
- 3) la disponibilità di tempo dedicato all'incarico;
- 4) il rapporto di fiducia, collaborazione e interazione tra i membri;
- 5) la consapevolezza del ruolo ricoperto;
- 6) la qualità della discussione consiliare.

L'adeguatezza dell'Organo, declinata in termini sia di composizione, sia di funzionamento, viene misurata in concreto sulle seguenti specifiche aree tematiche ritenute di particolare rilevanza ai fini della sana e prudente gestione della Banca stessa e più in generale del Gruppo Bancario nonché delle finalità e caratterizzazioni tipiche del credito cooperativo, tra cui, a titolo esemplificativo:

- individuazione delle linee strategiche;
- gestione aziendale, livelli di performance pianificati e conseguiti;
- RAF, ICAAP, valutazione delle attività, sistemi di misurazione dei rischi, inclusi i rischi in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo a cui la banca è esposta;

- assetto organizzativo, deleghe di gestione, gestione dei conflitti di interesse;
- sistema dei controlli interni, inclusa la continuità operativa;
- politiche di esternalizzazione;
- informativa finanziaria e sistemi di rilevazione contabile;
- flussi informativi interorganici e tra funzioni aziendali;
- sistemi di remunerazione e incentivazione;
- gestione dei rapporti con i soci e le comunità.

La circolazione delle informazioni, in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle decisioni da assumere, è condizione necessaria per la realizzazione effettiva degli obiettivi di efficienza ed efficacia del governo, della gestione aziendale e dei controlli.

Rilevano le procedure di convocazione e informazione, la periodicità delle riunioni, le modalità di partecipazione.

In particolare, sono oggetto di valutazione:

- la definizione formale e messa in opera di flussi informativi efficaci, tempestivi, chiari e completi rivolti agli organi dalla Direzione e/o dalle funzioni aziendali preposte alle diverse tematiche, nonché tra i diversi Organi Sociali e all'interno dei medesimi;
- premessa l'adozione e attuazione di un'adeguata disciplina in materia di limiti al cumulo degli incarichi, riguardo alla quale va espressa una valutazione specifica, il tempo dedicato all'esercizio della funzione in seno all'Organo Sociale anche tenuto conto delle esigenze di approfondimento delle tematiche trattate;
- la frequenza e le modalità di tenuta delle riunioni rispetto alle funzioni statutarie e regolamentari attribuite all'Organo Sociale, alla complessità delle tematiche trattate, ai tempi del dibattito sulle stesse. Rilevano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il numero delle riunioni nel periodo, la frequenza ordinaria di tenuta e la durata media delle stesse; la proporzionalità dell'ordine del giorno alle tematiche in discussione;
- il grado e le modalità di partecipazione alle riunioni dell'Organo Sociale;
- la consapevolezza del ruolo ricoperto;
- il rapporto di fiducia, collaborazione e interazione tra i componenti.

## 5.6 Fasi del processo di autovalutazione

Il processo di autovalutazione si articola nelle seguenti fasi:

- fase istruttoria, di raccolta delle informazioni e dei dati sulla base dei quali effettuare la valutazione;
- fase di elaborazione dei dati;
- fase di predisposizione degli esiti del Processo, con l'individuazione dei punti di forza e di debolezza riscontrati;

- per le autovalutazioni successive alla prima, fase di verifica dello stato di attuazione delle iniziative in precedenza assunte.
- fase di discussione collegiale degli esiti, di approvazione del documento di autovalutazione e di predisposizione di eventuali misure ritenute opportune.

Le analisi condotte nell'ambito sono formalizzate in un apposito documento, sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il processo è strutturato in modo da graduare gli aspetti da sottoporre ad autovalutazione in funzione della cadenza dei rinnovi, tenuto anche conto dell'attività di preventiva identificazione richiesta all'Organo in ordine alla propria composizione quali-quantitativa considerata ottimale ai fini delle nomine per il successivo mandato.

In coerenza con le *best practices* in materia, il Processo di autovalutazione ha durata triennale, (ovvero collegata alla durata del mandato degli organi sociali) e si sviluppa secondo la seguente impostazione:

- 1) avvio mandato. L'autovalutazione tiene conto degli esiti delle verifiche ai sensi dell'art. 26 TUB e degli ulteriori requisiti rilevanti, nonché delle verifiche sulla rispondenza tra la composizione quali-quantitativa ritenuta ottimale e quella effettiva risultante dal processo di nomina; la stessa ha anche la finalità di fornire eventuali spunti aggiuntivi per i programmi di formazione utili ad accrescere il livello di competenze, degli organi sociali nel loro complesso e individuali dei singoli Consiglieri, in particolare di prima nomina;
- 2) follow up. L'autovalutazione nel secondo anno di mandato si concentra principalmente su alcune delle aree che nella valutazione di avvio mandato hanno evidenziato margini di miglioramento, nonché sull'approfondimento delle tematiche e degli eventi di maggior rilievo dell'esercizio e dei risultati conseguiti;
- 3) fine mandato. L'autovalutazione è focalizzata - oltre che sulla verifica del superamento degli eventuali aspetti di debolezza in precedenza emersi e sull'approfondimento delle tematiche e degli eventi di maggior rilievo dell'esercizio e dei risultati conseguiti - sui requisiti che potrà avere il nuovo Consiglio di Amministrazione, fornendo, a conclusione dell'esercizio di autovalutazione, indicazioni circa il profilo quali-quantitativo del futuro Consiglio, tenuto conto dell'esigenza di adeguata diversificazione di competenze, esperienze, età, genere, durata di permanenza nell'incarico.

### **Fase istruttoria**

La fase istruttoria consiste nella raccolta di dati e informazioni rilevanti ai fini dell'autovalutazione.



La raccolta dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento del processo è condotta mediante somministrazione di questionari e lo svolgimento di eventuali interviste individuali, come di seguito descritto.

**Questionari** - I questionari sono strutturati in modo da consentire la valutazione dell'Organo nel proprio complesso nonché, dei Comitati interni, senza espressa previsione di una valutazione reciproca dell'operato dei singoli Consiglieri. I questionari, raccolti in forma anonima al fine di consentire la più ampia libertà di espressione nelle risposte, prevedono, di norma, un contenuto standard richiesto a tutti i componenti dell'organo oggetto di autovalutazione e, eventualmente, del Comitato di appartenenza, così da consentire un adeguato raffronto fra le risposte fornite.

I dati verranno sempre utilizzati e riportati in maniera anonima e in forma consolidata, al fine di assicurare sia la massima libertà di espressione ai Consiglieri, che un'analisi spersonalizzata dei contributi forniti.

Premesso che la Circolare 285 richiede che la scelta dei soggetti coinvolti sia ispirata a criteri di neutralità, obiettività e indipendenza di giudizio, si è ritenuto di affidare il coordinamento del processo di autovalutazione al Responsabile della Direzione General Counsel, con l'ausilio della propria struttura operativa nonché dell'eventuale professionista esterno indipendente.

La Direzione General Counsel propone l'adeguamento dei questionari di autovalutazione ove necessario, avuto riguardo in particolare alla cadenza dei rinnovi nonché all'evoluzione del contesto normativo, organizzativo e operativo di riferimento, tenuto conto, altresì, di eventuali evidenze critiche emerse a seguito delle verifiche condotte dalle Funzioni Aziendali di Controllo o dall'Autorità Competente.

Ai fini della raccolta dei dati e delle informazioni, la Direzione General Counsel consegna ai componenti di ciascun Organo Sociale il relativo questionario di autovalutazione, specificandone le finalità e la struttura e i termini per la relativa compilazione. Il questionario è compilato dal singolo Amministratore e riconsegnato alla Direzione General Counsel nei termini e con le modalità indicate al momento della consegna del questionario medesimo.

**Interviste** - In linea con quanto raccomandato dalla Circolare 285, la compilazione dei questionari viene combinata, qualora ritenuto opportuno, con lo svolgimento di interviste individuali e/o collegiali finalizzate ad approfondire specifiche tematiche funzionali alla valutazione.

D'intesa con il Presidente, le interviste possono anche essere estese a quei soggetti interni alla Capogruppo che, in relazione all'attività da loro svolta, siano in possesso di una base informativa tale da poter esprimere valutazioni sull'operato degli organi.



Fra questi rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quei soggetti che, eventualmente, riportano direttamente all'Organo (es. i responsabili delle funzioni aziendali di controllo) o che partecipano alle sue riunioni (es. componenti il Collegio Sindacale o l'alta direzione).

### **Fase di elaborazione dei dati e delle informazioni raccolte**

La Direzione General Counsel, con il supporto dell'eventuale professionista esterno incaricato:

- analizza le risposte relative ai diversi profili di valutazione, anche in termini di completezza e coerenza;
- considera gli aspetti critici evidenziati e analizza le eventuali conseguenti proposte di azioni correttive da intraprendere al fine di migliorare l'efficienza dell'Organo Sociale;
- raccoglie i punti di forza e di debolezza evidenziati, analizzandone la coerenza rispetto alla valutazione nel suo complesso;
- elabora la sintesi inerente all'attuazione e/o allo stato di avanzamento delle azioni correttive in precedenza assunte;
- trasmette l'elaborazione dei dati e le informazioni raccolte ai Presidenti degli Organi Sociali.

### **Fase di predisposizione degli esiti del processo**

Sulla base dell'elaborazione dei dati e delle informazioni raccolte, il Presidente, con il supporto della Direzione General Counsel e dell'eventuale professionista esterno incaricato, elabora la bozza di Relazione di Autovalutazione da sottoporre all'esame e successiva approvazione collegiale da parte dell'organo stesso.

### **Fase di verifica dello stato di attuazione delle iniziative in precedenza assunte**

Nel caso in cui, dalle relazioni di autovalutazione, emergano aspetti critici sui quali si ritiene necessario o, quantomeno, opportuno intraprendere azioni correttive, l'attuazione delle stesse è oggetto di verifica periodica da parte del Presidente, con il supporto della Direzione General Counsel.

Il Presidente fornisce apposita relazione agli altri componenti nell'ambito delle sedute utili e con periodicità coerente con il profilo di rilevanza degli ambiti di miglioramento individuati.

### **Fase di esame collegiale degli esiti, approvazione e predisposizione di eventuali azioni correttive**

Al fine di illustrare, discutere e condividere gli esiti delle autovalutazioni svolte, il Presidente convoca un'apposita seduta del Consiglio, nel corso della quale, con il supporto del Responsabile della Direzione General Counsel, vengono rappresentati agli altri componenti l'attività istruttoria svolta e i risultati emersi, i punti di forza e di debolezza eventualmente riscontrati e le eventuali misure correttive ritenute opportune.

La sintesi dell'analisi e dei relativi risultati è formalizzata in un documento che illustra almeno le seguenti informazioni:

- a) le singole fasi di cui il processo di autovalutazione si è composto e la metodologia adottata nello svolgimento dell'attività;
- b) i soggetti coinvolti nel processo di autovalutazione, con indicazione degli eventuali professionisti esterni coinvolti;
- c) i risultati ottenuti, con evidenza dei punti di forza e di debolezza emersi;
- d) le azioni correttive eventualmente individuate quali necessarie, nonché la tempistica delle verifiche della relativa attuazione, di cui dovrà darsi atto nell'ambito dell'autovalutazione successiva;
- e) l'esito dell'implementazione delle azioni correttive eventualmente individuate nell'ambito della precedente autovalutazione.

A conclusione dell'esame dei risultati e del dibattito interno, la relazione finale contenente l'autovalutazione dell'Organo è approvata in forma collegiale. La relazione di autovalutazione è trasmessa alle Autorità competenti ove richiesto.

## **5.6 Autovalutazione condotta a seguito di interventi dell'Autorità di Vigilanza**

A fronte di rilievi riscontrati o interventi richiesti dall'Autorità di Vigilanza su profili che riguardano il funzionamento e la composizione del Consiglio di Amministrazione, il Presidente dell'Organo attiva tempestivamente il processo di autovalutazione che copra in tempi brevi e in modo dettagliato i suddetti profili, secondo l'iter descritto ai punti precedenti.

## **6. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Regolamento si applica alle strutture di Cassa Centrale interessate e che vengono indicate nel presente documento.

## **7. NORMATIVA ESTERNA DI RIFERIMENTO**

Di seguito si riportano le principali fonti normative esterne di riferimento:

- Codice civile;
- Testo Unico Bancario (TUB) - il Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii.;
- Circolare di Banca d'Italia n. 285 del 17 dicembre 2013, recante le Disposizioni di Vigilanza per le Banche;
- Regolamento (UE) 575 del 26 giugno 2013 e ss.mm.ii. (CRR);
- Direttiva (UE) 36 del 26 giugno 2013 e ss.mm.ii. (CRD IV);
- Decreto Legislativo 6 settembre 2024, n. 125 di attuazione della Direttiva (UE) 2464/2022 relativa alla Rendicontazione Societaria di Sostenibilità (CSRD);

- Delibere Consob in materia di rendicontazione societaria di sostenibilità;
- Regolamento (UE) 2088 del 27 novembre 2019 (SFDR);
- Regolamento (UE) 852 del 18 giugno 2020 e ss.mm.ii. (*Taxonomy Regulation*).