



**CASSA CENTRALE BANCA**  
CREDITO COOPERATIVO ITALIANO

**REGOLAMENTO DEL PROCESSO  
DI AUTOVALUTAZIONE DEGLI  
ORGANI SOCIALI DI  
CASSA CENTRALE BANCA - CREDITO  
COOPERATIVO ITALIANO S.P.A.**

Approvato da Consiglio di Amministrazione  
Data: 23.01.2019

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	2
<b>1.1. OGGETTO E OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO</b> .....	2
<b>1.2. ADOZIONE, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO</b> .....	3
<b>1.3. DEFINIZIONI</b> .....	3
<b>1.4. QUADRO GIURIDICO E ALTRE DISPOSIZIONI RILEVANTI</b> .....	4
<b>2. PROCESSO E ATTORI</b> .....	5
<b>2.1. PERIODICITÀ DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE</b> .....	5
<b>2.2. ATTORI DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE</b> .....	6
<b>2.3. CRITERI DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE</b> .....	6
<b>2.4. PROFILI OGGETTO DELL’AUTOVALUTAZIONE</b> .....	7
<b>2.4.1. COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI AZIENDALI</b> .....	7
<b>2.4.2. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI AZIENDALI</b> .....	10
<b>2.5. PROCESSO</b> .....	11
<b>2.5.1 FASE 1 – ISTRUTTORIA</b> .....	11
<b>2.5.3. FASE 3 – PREDISPOSIZIONE DEGLI ESITI DEL PROCESSO</b> .....	12
<b>2.5.4. FASE 4 – ESAME COLLEGIALE DEGLI ESITI, APPROVAZIONE ED AZIONI CORRETTIVE</b> .	12
<b>2.5.5. FASE 5 – VERIFICA</b> .....	14
<b>ALLEGATO 1 – QUESTIONARIO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	15
<b>ALLEGATO 2 – QUESTIONARIO COLLEGIO SINDACALE</b> .....	16
<b>ALLEGATO 3 – QUESTIONARIO COMITATI</b> .....	17

## 1. PREMESSA

### 1.1. OGGETTO E OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento (di seguito il “**Regolamento**”) identifica, in conformità a quanto disposto dal Titolo IV, Capitolo 1, Sezione VI, della Circolare Banca d’Italia n. 285 del 17 dicembre 2013 s.m.i. in materia di governo societario (di seguito la “**Circolare 285**”), le modalità e gli strumenti attraverso cui si articola il processo di autovalutazione sulla composizione e sul funzionamento degli Organi Aziendali di Cassa Centrale Banca - Credito Cooperativo Italiano S.p.A. (di seguito anche la “**Capogruppo**” o “**Cassa Centrale Banca**”).

Cassa Centrale Banca, in qualità di capogruppo di Gruppo Bancario Cooperativo (di seguito il “**Gruppo Bancario Cooperativo**”), si colloca tra le banche di maggiori dimensioni e complessità operativa ed è dunque soggetta alla vigilanza della Banca Centrale Europea. Nella predisposizione del presente documento - che sostituisce il precedente documento sul medesimo argomento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17 maggio 2017 - si è dunque tenuto conto anche delle indicazioni in materia provenienti dall’European Banking Authority e dalla Banca Centrale Europea.

\*

Il periodico processo di autovalutazione è finalizzato al conseguimento delle seguenti finalità:

- (i) assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento degli Organi Aziendali e della loro adeguata composizione;
- (ii) garantire il rispetto sostanziale delle Disposizioni di Vigilanza e delle indicazioni in materia provenienti dall’European Banking Authority e dalla Banca Centrale Europea, oltre che delle finalità che esse intendono realizzare;
- (iii) favorire l’aggiornamento dei regolamenti interni a presidio del funzionamento degli Organi Aziendali, in modo da assicurare la loro idoneità anche alla luce dei cambiamenti dovuti all’evoluzione dell’attività e del contesto operativo;
- (iv) individuare i principali punti di debolezza, promuoverne la discussione all’interno degli Organi Aziendali e definire le azioni correttive da adottare;
- (v) rafforzare i rapporti di collaborazione e di fiducia tra i singoli componenti degli Organi Aziendali e tra la funzione di supervisione strategica e quella di gestione;
- (vi) incoraggiare la partecipazione attiva dei singoli componenti, assicurando una piena consapevolezza dello specifico ruolo ricoperto da ognuno di essi e delle connesse responsabilità.

## 1.2. ADOZIONE, DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

Il Regolamento è approvato e adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, secondo le procedure e le facoltà specifiche in capo ad esso.

L'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni della Capogruppo, coordinandosi con le altre funzioni aziendali di volta in volta interessate, è responsabile dell'aggiornamento del Regolamento.

L'aggiornamento del Regolamento e la decadenza della versione precedentemente vigente sono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione della Capogruppo.

L'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni della Capogruppo verifica l'adeguatezza del Regolamento e la necessità di eventuali modifiche od integrazioni con cadenza almeno annuale.

Il Regolamento ed i relativi aggiornamenti sono pubblicati nel documentale della Capogruppo.

## 1.3. DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento l'espressione:

- **"Assemblea"** indica l'assemblea dei soci di Cassa Centrale Banca;
- **"Autorità Competente"** indica le Autorità che, a seconda dei casi e in coerenza con quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea di settore, esercitano attività di vigilanza, quali a titolo esemplificativo, la Banca Centrale Europea, la Banca d'Italia, Consob, Ivass, Ministeri e organi governativi;
- **"Banca/Banche affiliata/e"** indica singolarmente ovvero collettivamente le Banche di Credito Cooperativo, Casse rurali e/o Casse *raiffeisen* aderenti al Gruppo Bancario Cooperativo, in quanto soggette all'attività di direzione e coordinamento della Capogruppo in virtù del Contratto di Coesione con essa stipulato;
- **"Capogruppo"** o **"Cassa Centrale Banca"** indica Cassa Centrale Banca – Credito Cooperativo Italiano S.p.A. in qualità di Capogruppo del Gruppo Bancario Cooperativo;
- **"Circolare 285"** indica la Circolare di Banca d'Italia n. 285 del 17 dicembre 2013, recante le Disposizioni di Vigilanza per le Banche;
- **"Comitato Nomine"** indica il comitato endo-consiliare della Capogruppo specializzato in tema di "nomine", istituito ai sensi delle Disposizioni di vigilanza per le banche;
- **"Contratto di Coesione"** o **"Contratto"** indica il contratto stipulato tra la Capogruppo e la singola Banca affiliata ai sensi dell'articolo 37-bis, comma terzo, del TUB, comprensivo dell'Accordo di Garanzia;
- **"Gruppo Bancario Cooperativo"** indica il Gruppo Bancario Cooperativo Cassa Centrale Banca;
- **"Organi Aziendali"** indica l'Organo con funzione di supervisione strategica, l'Organo con funzione di gestione e l'Organo con funzione di controllo;
- **"Organo con funzione di controllo"** indica l'Organo aziendale cui, ai sensi del codice civile o per disposizione statutaria, spetta di vigilare sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della banca;
- **"Organo con funzione di gestione"** indica l'Organo aziendale o i componenti di esso a cui, ai sensi del codice civile o per disposizione statutaria, spettano o sono delegati compiti di

gestione, intesa come attuazione degli indirizzi deliberati nell'esercizio della funzione di supervisione strategica;

- **“Organo con Funzione di supervisione strategica”** indica l'Organo aziendale a cui, ai sensi del codice civile o per disposizione statutaria, sono attribuite funzioni di indirizzo della gestione di impresa, mediante, tra l'altro, esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche;
- **“Statuto di Cassa Centrale Banca”** indica l'atto contenente le norme relative al funzionamento di Cassa Centrale come previsto dall'art. 2328 c.c.;
- **“Testo Unico Bancario (TUB)”** indica il Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e successive modifiche ed integrazioni.

#### 1.4. QUADRO GIURIDICO E ALTRE DISPOSIZIONI RILEVANTI

Oltre alle Disposizioni di Vigilanza, assumono rilevanza ai fini del processo di autovalutazione degli Organi Aziendali della Capogruppo:

- Articolo 26 del D. TUB;
- Legge Regionale del Trentino - Alto Adige del 14 gennaio 2000 n. 1 come modificata con Legge Regionale del Trentino - Alto Adige n. 6 del 26 settembre 2011;
- Orientamenti congiunti emanati da ESMA e ABE sulla valutazione dell'idoneità dei membri dell'organo di gestione e del personale che riveste ruoli chiave (ABE/GL/2017/12) e Orientamenti sulla governance interna (EBA/GL/2017/11) emananti dall'ABE del 21 marzo 2018;
- Articolo 36 del D.L.6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla Legge del 22 dicembre 2011, n. 214, in materia di *interlocking directorates*;
- Direttiva 2013/36/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 giugno 2013 sull'accesso all'attività degli enti creditizi e sulla vigilanza prudenziale sugli enti creditizi e sulle imprese di investimento (CRD IV);
- Circolare n. 229 della Banca d'Italia, Istruzioni di Vigilanza per le Banche Tit. II, Cap. 2;
- *Guida alla verifica dei requisiti di professionalità e onorabilità* della Banca Centrale Europea - maggio 2018;
- Statuto di Cassa Centrale Banca, in particolare:
  - Titolo V, Sezione I, articoli 22, 23, 24, 25, 26, 30 e 31, che disciplinano composizione, durata in carica, requisiti di indipendenza, modalità di nomina, decadenza, revoca, cessazione e sostituzione nonché attribuzioni e modalità di svolgimento delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dei comitati endo-consiliari;
  - Titolo V, Sezione II, articoli 32 e 33, che disciplinano composizione, modalità di svolgimento delle adunanze, deliberazioni e attribuzioni del Comitato Esecutivo;
  - Titolo V, Sezione I, articolo 27, relativo al ruolo del Presidente e dei Vice-Presidenti;
  - Titolo VI, articoli 38, 39, 40 e 41, che disciplinano composizione, durata in carica, modalità di nomina e attribuzioni del Collegio Sindacale;
- il Progetto di Governo Societario approvato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo tempo per tempo vigente;
- i Regolamenti interni adottati dalla Capogruppo, segnatamente:
  - il Regolamento Assembleare adottato dalla Capogruppo e tempo per tempo vigente;
  - il Modello per la definizione della composizione quali-quantitativa ottimale del Consiglio di Amministrazione adottato dalla Capogruppo e tempo per tempo vigente;

- il Regolamento sui flussi informativi del Gruppo Bancario Cooperativo adottato dalla Capogruppo e tempo per tempo vigente;
- il Regolamento per la gestione dei conflitti d'interesse del Gruppo Bancario Cooperativo adottato dalla Capogruppo e tempo per tempo vigente;
- il Codice Etico adottato dalla Capogruppo e tempo per tempo vigente.

## 2. PROCESSO E ATTORI

### 2.1. PERIODICITÀ DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE

Il processo di autovalutazione viene effettuato dalla Capogruppo, nei termini di seguito definiti:

- (i) in occasione della nomina o del rinnovo alle cariche sociali; in tale circostanza, l'autovalutazione è anche indirizzata a definire una composizione ottimale degli Organi Aziendali in ordine agli obiettivi di funzionamento e rappresentatività: a tal fine il presente Regolamento è affiancato, quanto all'assunzione della carica di componente del Consiglio di Amministrazione, da un ulteriore documento denominato "*Modello per la definizione della composizione quali - quantitativa ottimale del Consiglio di Amministrazione*" che ha la funzione di individuare *ex ante* il profilo teorico (ivi comprese le caratteristiche di professionalità e di eventuale indipendenza) dei candidati alla carica di consigliere;
- (ii) a seguito di variazioni nella composizione originaria dell'Organo Aziendale (ad esempio a seguito di cooptazione di un componente dell'organo amministrativo ai sensi dell'articolo 2386 codice civile);
- (iii) a fronte di rilievi riscontrati o richieste di interventi dell'Autorità Competente su profili che riguardano il funzionamento e la composizione degli Organi Aziendali;
- (iv) in conseguenza di significative variazioni nell'ampiezza delle deleghe attribuite ad un singolo componente l'Organo Aziendale;
- (v) in ogni caso, con cadenza almeno annuale e comunque graduata in funzione della cadenza dei rinnovi.

Con riferimento ai componenti del Consiglio di Amministrazione, il processo di autovalutazione, in conformità agli orientamenti espressi a livello europeo, dovrà essere completato prima della nomina alla carica di consigliere. Le risultanze del processo di autovalutazione dovranno essere rese disponibili ai soci in via preliminare all'adunanza assembleare.

In deroga a quanto sopra previsto, il processo di autovalutazione potrà essere svolto successivamente alla nomina alla carica di consigliere nei seguenti casi di giustificato motivo:

- (i) il candidato sia presentato dai soci (o da eventuali soggetti terzi a ciò titolati) direttamente in Assemblea;
- (ii) lo svolgimento di un processo organico di autovalutazione possa compromettere il funzionamento dell'organo amministrativo (a titolo esemplificativo, al verificarsi delle seguenti ipotesi: necessità di sostituire uno o più consiglieri che sia sorta in modo

improvviso o inaspettato, quale il decesso, l'incapacità, la revoca o la perdita dei requisiti di eleggibilità sopravvenuti di un consigliere).

Nelle ipotesi in cui il processo di autovalutazione venga svolto successivamente alla delibera di nomina, l'efficacia di questa si riterrà condizionata all'intervenuto esito positivo del processo di autovalutazione, da svolgersi senza indugio e comunque entro trenta giorni dalla nomina. In caso di esito negativo dell'autovalutazione, di ciò dovrà essere data pronta informativa al componente ed alla Autorità Competente nonché ai soci, affinché possa essere nominato un diverso candidato.

## **2.2. ATTORI DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE**

Partecipano necessariamente al processo di autovalutazione:

- (i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente del Collegio Sindacale, che garantiscono, per quanto di competenza relativamente agli Organi Aziendali rispettivamente presieduti, l'effettività del processo di autovalutazione e che le misure correttive previste per far fronte ad eventuali carenze riscontrate siano effettivamente adottate;
- (ii) tutti i Consiglieri e i Sindaci, responsabili, per quanto di rispettiva competenza, di fornire le informazioni loro richieste;
- (iii) il Comitato Nomine istituito in seno al Consiglio di Amministrazione;
- (iv) l'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni con il supporto della Funzione Compliance, responsabili di supportare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale nelle varie fasi del processo di autovalutazione;
- (v) il personale interno della Capogruppo, responsabile della conduzione del processo di autovalutazione ed individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato Nomine;
- (vi) 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.

## **2.3. CRITERI DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE**

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

- (i) riguarda gli Organi Aziendali nel loro complesso ed il modo in cui il singolo esponente contribuirà al requisito di idoneità complessiva del rispettivo Organo Aziendale;

- (ii) è esteso ai comitati endo-consiliari;
- (iii) 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;
- (iv) 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 Banca 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;
- (v) ove possibile, è svolto in concomitanza con le verifiche di cui al paragrafo (iv) che precede.

L'adeguatezza degli Organi Aziendali, declinata in termini sia di composizione, sia di funzionamento, viene misurata in concreto sulle seguenti specifiche aree tematiche che Cassa Centrale Banca ritiene assumano particolare rilevanza ai fini della sana e prudente gestione della Capogruppo stessa e più in generale del Gruppo Bancario nonché delle finalità e caratterizzazioni tipiche del credito cooperativo, tra cui:

- individuazione delle linee strategiche;
- gestione aziendale, livelli di performance pianificati e conseguiti;
- RAF, ICAAP, valutazione delle attività, sistemi di misurazione dei rischi;
- assetto organizzativo, deleghe di gestione, gestione dei conflitti di interesse;
- sistema dei controlli interni;
- politiche di esternalizzazione;
- informativa finanziaria e sistemi di rilevazione contabile;
- flussi informativi interorganici e tra funzioni aziendali;
- sistemi di remunerazione e incentivazione degli esponenti e del personale;

## **2.4. PROFILI OGGETTO DELL'AUTOVALUTAZIONE**

Ferma la declinazione delle specifiche aree tematiche richiamate all'articolo 2.3. che precede, il processo di autovalutazione riguarda aspetti qualitativi e quantitativi relativi alla composizione ed al funzionamento degli Organi Aziendali.

### **2.4.1. COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI AZIENDALI**

Allo scopo di perseguire una composizione ottimale di ciascun Organo Aziendale assumono rilievo:

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



In particolare, sono oggetto di valutazione/verifica:

- (i) la rispondenza in termini quantitativi della composizione dell'Organo Aziendale ai fini dell'assolvimento del ruolo e di una corretta dialettica interna;
- (ii) il possesso, da parte di tutti i componenti, dei requisiti richiesti dallo Statuto di Cassa Centrale Banca e dalla normativa vigente in materia di professionalità ed esperienza. Tuttavia, poiché il livello di professionalità e di esperienza richiesto differisce a seconda delle funzioni specifiche, tale valutazione andrà effettuata alla luce del principio di proporzionalità;
- (iii) il possesso, da parte di tutti i componenti, dei requisiti di competenza richiesti dalla normativa vigente. La valutazione è compiuta dall'Organo Aziendale competente, valutando che il livello di competenza di ogni componente sia idoneo rispetto a:
  - i compiti inerenti al ruolo ricoperto e alle eventuali deleghe o attribuzioni specifiche, ivi inclusa la partecipazione a comitati;
  - le caratteristiche della Capogruppo e del Gruppo Bancario Cooperativo, in termini, tra l'altro, di dimensioni, complessità, tipologia delle attività svolte e dei rischi connessi, mercati di riferimento e paesi in cui opera;
- (iv) il possesso, da parte di tutti i componenti, dei requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia di onorabilità;
- (v) il possesso, da parte di tutti i componenti, dei requisiti di correttezza previsti dalla normativa vigente. In tali ipotesi, l'Organo Aziendale competente dovrà verificare che sia preservata la sana e prudente gestione della Capogruppo e, in particolare, la salvaguardia della reputazione e della fiducia del pubblico nei confronti della stessa. La valutazione del possesso dei requisiti di correttezza è condotta in base ad uno o più dei seguenti parametri, ove pertinenti:
  - oggettiva gravità dei fatti commessi o contestati al componente, avendo particolare riguardo all'entità del danno cagionato al bene giuridico tutelato, alla potenzialità lesiva della condotta od omissione, alla durata della violazione, alle eventuali conseguenze sistemiche della violazione;
  - frequenza dei comportamenti, con particolare riguardo alla ripetizione di comportamenti della stessa indole e al lasso di tempo intercorrente tra di essi;
  - fase del procedimento sanzionatorio amministrativo o del relativo procedimento di impugnazione;
  - fase e grado del procedimento penale;
  - tipologia e importo della sanzione irrogata, valutati secondo criteri di proporzionalità, che tengano conto, tra l'altro, della graduazione della sanzione anche sulla base della capacità finanziaria della Capogruppo;
  - lasso di tempo intercorso tra il verificarsi del fatto rilevante e la delibera di nomina; di regola si tiene conto del fatto accaduto non più di 10 (dieci) anni prima della nomina; nel caso in cui il fatto rilevante sia avvenuto più di 10 (dieci) anni prima, esso dovrà essere tenuto in considerazione solo se particolarmente grave o, in ogni caso, vi siano ragioni particolarmente qualificate per le quali la sana e prudente gestione della Capogruppo potrebbe venirne inficiata;
  - livello di cooperazione con l'Autorità Competente;

- eventuali condotte riparatorie poste in essere dall'interessato per mitigare o eliminare gli effetti della violazione anche successive all'adozione della condanna o della sanzione;
- grado di responsabilità del soggetto nella violazione;
- ragioni del provvedimento adottato da organismi o autorità amministrativa;
- pertinenza e connessione delle condotte, dei comportamenti o dei fatti ai settori bancario, finanziario, mobiliare, assicurativo, dei servizi di pagamento, nonché in materia di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo;

i requisiti di correttezza non si ritengono soddisfatti qualora dalla valutazione operata emerga un quadro grave, preciso e concordante su condotte che si pongono in contrasto con la sana e prudente gestione nonché con la reputazione della Capogruppo; al verificarsi di una o più delle circostanze previste dalla normativa applicabile quali situazioni rilevanti ai fini della sussistenza dei requisiti di correttezza, il Consiglio di Amministrazione dichiara senza indugio la sospensione dell'esponente dalla carica e ne dà tempestiva informazione all'Autorità Competente. La sospensione ha una durata massima di 30 (trenta) giorni, dal verificarsi della circostanza che l'ha causata. In ogni caso, se la causa di sospensione è l'applicazione di una misura cautelare personale o l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione, la sospensione si applica per l'intera durata della misura. Prima della scadenza di tali termini, il Consiglio di Amministrazione provvede ad effettuare una nuova valutazione secondo i criteri indicati nel presente Regolamento ed a dichiarare la decadenza oppure a reintegrare il soggetto sospeso. Il Consiglio di Amministrazione, alla prima occasione utile, fornisce all'Assemblea una dettagliata informativa sulle ragioni della decisione assunta;

- (vi) 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;
- (vii) il possesso, da parte di tutti i componenti, dei requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia *inter alia* di disponibilità di tempo e limiti al cumulo degli incarichi - in applicazione dei termini e delle condizioni di valutazione espressamente previsti dalla normativa applicabile - nonché degli ulteriori requisiti previsti nel *Modello per la definizione della composizione quali-quantitativa ottimale del Consiglio di Amministrazione* adottato dalla Capogruppo e tempo per tempo vigente;
- (viii) la rispondenza in termini qualitativi della composizione dell'Organo Aziendale, quale insieme o *mix* 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;
- (ix) in sede di nomina, le modalità secondo le quali il singolo componente contribuisce alla complessiva idoneità dell'Organo Aziendale cui appartiene nonché, nel caso di componente del Consiglio di Amministrazione, all'idoneità del comitato endo-consiliare di cui eventualmente faccia parte;
- (x) le iniziative di formazione rivolte ai componenti degli Organi Aziendali volte a perseguire la qualificazione e l'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze degli stessi, funzionali all'innalzamento della qualità della *governance*;

- (xi) le evidenze rilevate/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 dell’autovalutazione, dell’ICAAP, del RAF) nonché l’avanzamento delle azioni intraprese o decise per la relativa risoluzione e il grado di efficacia.

#### **2.4.2. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI AZIENDALI**

Il funzionamento corretto ed efficiente degli Organi Aziendali presuppone l’adeguatezza di:

- (i) flussi informativi inter, intra e verso gli Organi Aziendali;
- (ii) modalità di gestione delle riunioni;
- (iii) tempi dedicati all’esercizio delle funzioni in seno all’Organo Aziendale.

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.

Fermo restando il rispetto dei limiti al cumulo degli incarichi previsti da disposizioni normative o di autoregolamentazione, i componenti di ciascun Organo Aziendale devono assicurare adeguato tempo da dedicare allo svolgimento dell’incarico assegnato, tenuto conto:

- (i) della natura e della qualità dell’impegno richiesto e delle funzioni (esecutive/non esecutive) svolte;
- (ii) di altri incarichi rivestiti in società o enti diversi dalla Capogruppo, di altri impegni assunti ovvero delle ulteriori attività professionali svolte.

In particolare, sono oggetto di valutazione e/o verifica:

- 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 Aziendali ed 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 Aziendale 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 Aziendale, 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 Aziendale;
- la consapevolezza del ruolo ricoperto;
- il rapporto di fiducia, collaborazione e interazione tra i componenti.

## **2.5. PROCESSO**

Il processo di autovalutazione si articola nelle fasi di seguito indicate.

### **2.5.1 FASE 1 – ISTRUTTORIA**

La fase istruttoria consiste nella raccolta di dati ed informazioni rilevanti ai fini dell'autovalutazione anche attraverso la compilazione, direttamente a cura dei componenti dei diversi Organi Aziendali, di specifici questionari di approfondimento dei diversi profili di analisi, strutturati in modo da consentire la valutazione di ciascun organo nel proprio complesso nonché del singolo componente l'Organo Aziendale.

Lo schema di ciascun questionario di autovalutazione è allegato al presente Regolamento.

Premesso che le Disposizioni di Vigilanza richiedono che la scelta dei soggetti coinvolti sia ispirata a criteri di neutralità, obiettività ed indipendenza di giudizio, si è ritenuto di affidare il coordinamento del processo di autovalutazione al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni, con l'ausilio della propria struttura operativa nonché con la collaborazione della Funzione Compliance e dell'eventuale professionista esterno indipendente individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato Nomine.

L'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni con il supporto della Funzione Compliance, con cadenza almeno annuale, propone l'adeguamento dei questionari di autovalutazione in funzione della cadenza dei rinnovi nonché dell'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, l'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni consegna ai componenti di ciascun Organo Aziendale il relativo questionario di autovalutazione, specificandone le finalità e la struttura ed i termini per la relativa compilazione.

Il questionario è compilato dal singolo esponente aziendale e riconsegnato all'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni nei termini e con le modalità indicate al momento della consegna del questionario medesimo.

In linea con quanto raccomandato dalle Disposizioni di Vigilanza, la compilazione dei questionari viene combinata, qualora ritenuto opportuno, con lo svolgimento di interviste individuali e/o collegiali, a garanzia dell'obiettività del processo di autovalutazione.

D'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, le interviste possono anche essere estese a quei soggetti interni alla Capogruppo che, in relazione all'attività da loro svolta, siano in possesso di informazioni rilevanti nell'ambito del processo di autovalutazione.

### **2.5.2. FASE 2 – ELABORAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI RACCOLTE**

L'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni, con il supporto della Funzione di Compliance e dell'eventuale professionista esterno incaricato:

- (i) analizza le risposte ai diversi profili di valutazione, anche in termini di completezza e coerenza;
- (ii) considera gli aspetti critici evidenziati e analizza le eventuali conseguenti proposte di azioni correttive da intraprendere al fine di migliorare l'efficienza dell'Organo Aziendale;
- (iii) raccoglie i punti di forza e di debolezza evidenziati, analizzandone la coerenza rispetto alla valutazione nel suo complesso;
- (iv) elabora la sintesi inerente l'attuazione e/o lo stato di avanzamento delle azioni correttive in precedenza assunte.

La valutazione concernente i requisiti di esperienza dei componenti il Consiglio di Amministrazione viene svolta con le seguenti modalità:

- (i) qualora il singolo consigliere soddisfi i requisiti stabiliti per il ruolo da questo occupato dal *"Modello per la definizione della composizione quali - quantitativa ottimale del Consiglio di Amministrazione"*, si presume che lo stesso sia in possesso dell'esperienza necessaria, salvo prova contraria;
- (ii) qualora le condizioni di cui al punto che precede non siano soddisfatte, il consigliere nominato può comunque essere considerato idoneo se, tramite una valutazione integrativa dei suoi requisiti esperienziali, siano addotte appropriate motivazioni, quali, ad esempio:
  - un piano di formazione in caso di esperienza parzialmente carente in un ambito specifico;
  - l'idoneità complessiva generale degli esponenti già membri del Consiglio di Amministrazione;
  - la nomina a un ruolo specifico limitato nel tempo;
  - il possesso da parte dell'esponente della specifica esperienza o delle conoscenze tecniche di cui la Capogruppo ha bisogno.

### **2.5.3. FASE 3 – PREDISPOSIZIONE DEGLI ESITI DEL PROCESSO**

Sulla base dell'elaborazione dei dati e delle informazioni raccolte, il Presidente di ciascun Organo Aziendale, con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni 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.

### **2.5.4. FASE 4 – ESAME COLLEGIALE DEGLI ESITI, APPROVAZIONE ED AZIONI CORRETTIVE**

Al fine di illustrare, discutere e condividere gli esiti delle autovalutazioni svolte, il Presidente di ciascun Organo Aziendale convoca un'apposita seduta collegiale dell'organo stesso, nel corso della quale, con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni, vengono rammostrati agli altri componenti l'attività istruttoria svolta ed 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:

- (i) le singole fasi di cui il processo di autovalutazione si è composto e la metodologia adottata nello svolgimento dell'attività;
- (ii) i soggetti coinvolti nel processo di autovalutazione, con indicazione degli eventuali professionisti esterni coinvolti;
- (iii) i risultati ottenuti, con evidenza dei punti di forza e di debolezza emersi;
- (iv) 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;
- (v) l'esito dell'implementazione delle azioni correttive eventualmente individuate nell'ambito della precedente autovalutazione.

L'approvazione del documento di autovalutazione risultante dal processo sopra descritto è posta in capo al singolo Organo Aziendale oggetto del processo di autovalutazione.

Il verbale della riunione fornisce puntuale e analitico riscontro delle valutazioni effettuate dall'Organo Aziendale e indica nel dettaglio le motivazioni in base alle quali l'Organo Aziendale stesso ritiene l'esponente idoneo alla carica.

Qualora siano riscontrati, in capo a singoli esponenti, difetti di idoneità che, ai sensi della normativa applicabile, possono essere colmati attraverso specifiche misure, il verbale della seduta indica quali di esse sono state adottate e specifica le ragioni per le quali, a giudizio dell'Organo Aziendale competente, esse sono sufficienti ad assicurare il rispetto dei requisiti e dei criteri stabiliti dalle disposizioni vigenti.

Qualora l'Organo Aziendale accerti, in capo ad un singolo componente, il difetto di idoneità ai sensi della normativa applicabile, pronuncia la decadenza dell'esponente qualora tale inidoneità non possa essere colmata attraverso specifiche misure ovvero tali misure non vengano adottate entro 30 (trenta) giorni.

Per la pronuncia di decadenza di consiglieri indipendenti ovvero di consiglieri eletti dalle minoranze, l'Organo Aziendale competente acquisisce il parere preventivo e motivato del Comitato Nomine e del Collegio Sindacale sul merito delle valutazioni svolte in relazione all'idoneità dell'esponente.

La decadenza è deliberata dall'Organo Aziendale a maggioranza dei propri componenti con l'astensione dell'esponente interessato. L'Organo Aziendale informa alla prima occasione utile l'Assemblea sulle motivazioni alla base della pronuncia di decadenza.

\*

A conclusione dell'esame dei risultati e del dibattito interno, la relazione finale contenente le autovalutazioni degli esponenti e dell'Organo Aziendale nel suo complesso è approvata in forma collegiale. La relazione di autovalutazione unitamente a copia del verbale della riunione consiliare è trasmessa alle Autorità competenti entro trenta giorni in caso di nomina o rinnovo delle cariche sociali; negli altri casi essa è trasmessa alle medesime Autorità ove richiesto.

#### **2.5.5. FASE 5 – VERIFICA**

Nel caso in cui dalle relazioni di autovalutazione degli Organi Aziendali emergano aspetti critici sui quali si ritiene necessario/opportuno intraprendere azioni correttive, l'attuazione delle stesse è oggetto di verifica periodica da parte del Presidente dell'organo stesso, con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Partecipazioni e della Funzione di Compliance nonché dell'eventuale professionista esterno incaricato.

Il Presidente dell'Organo Aziendale relaziona in proposito gli altri componenti nell'ambito delle sedute utili e con periodicità coerente con il profilo di rilevanza degli ambiti di miglioramento individuati.

Il Collegio Sindacale monitora lo svolgimento e l'attuazione delle azioni correttive individuate nell'ambito dei processi di autovalutazione inerenti tutti gli Organi Aziendali.

**ALLEGATO 1 – QUESTIONARIO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**[OMISSIS]**



**ALLEGATO 2 – QUESTIONARIO COLLEGIO SINDACALE**

**[OMISSIS]**

**ALLEGATO 3 – QUESTIONARIO COMITATI**

**[OMISSIS]**