

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI AZIENDALI DI FINECOBANK S.P.A.

**Consiglio di Amministrazione
Collegio Sindacale**

**Adottato con delibera del Consiglio di
Amministrazione del 13 maggio 2014 e
modificato da ultimo in data 21 gennaio 2025**

INDICE

INDICE.....	2
Premessa.....	3
A. Consiglio di Amministrazione.....	4
1. COMPOSIZIONE.....	4
2. PRINCIPI GENERALI – RUOLO DEL PRESIDENTE.....	4
2.1. Ruolo del Presidente.....	5
3. FUNZIONAMENTO.....	6
3.1. Informazione preventiva ai componenti degli Organi Aziendali in relazione agli argomenti all’ordine del giorno – Formazione dell’ordine del giorno – Tempistica, forme e contenuti della documentazione – Direzione <i>Legal & Corporate Affairs</i> e Segretario.....	6
3.2. Documentazione e verbalizzazione del processo decisionale – Disponibilità <i>ex post</i> di detta documentazione – Trasmissione delle delibere all’Autorità di Vigilanza, quando previsto dalla normativa.....	7
3.3. Trattamento delle informazioni.....	7
4. COMPETENZE.....	7
4.1. Maggioranze costitutive e deliberative.....	13
4.2. Deleghe.....	13
4.3. Flussi informativi.....	13
4.3.1. <i>Flussi del Consiglio di Amministrazione</i>	14
4.3.2. <i>Flussi dei Comitati consiliari</i>	14
4.3.3. <i>Flussi dell’Amministratore Delegato e Direttore Generale</i>	14
4.3.4. <i>Flussi del Collegio Sindacale</i>	14
4.3.5. <i>Flussi delle Funzioni di controllo</i>	15
4.4. Processo di autovalutazione.....	15
5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI.....	16
B. Comitati interni al Consiglio di Amministrazione.....	18
1. COMITATI ENDOCONSILIARI.....	18
1.1. Comitato Rischi e Parti Correlate.....	19
1.1.1. Compiti del Comitato Rischi e Parti Correlate.....	19
1.1.2. Composizione del Comitato Rischi e Parti Correlate.....	22
1.1.3. Organizzazione e funzionamento.....	23
1.1.4. Sostituzione temporanea in caso di conflitto d’interessi.....	23
1.2. Comitato Remunerazione.....	23
1.2.1. <i>Composizione del Comitato Remunerazione</i>	24
1.2.2. <i>Organizzazione e funzionamento</i>	24
1.3. Comitato Nomine.....	24
1.3.1. <i>Composizione del Comitato Nomine</i>	25
1.3.2. <i>Organizzazione e funzionamento</i>	26
1.4. Comitato <i>Corporate Governance</i> e Sostenibilità Ambientale e Sociale.....	26
1.4.1. <i>Composizione del Comitato Corporate Governance e Sostenibilità Ambientale e Sociale</i>	27
1.4.2. <i>Organizzazione e funzionamento</i>	27
C. Collegio Sindacale.....	28
1. COMPOSIZIONE.....	28
2. FUNZIONAMENTO.....	28
3. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	29
4. COMPETENZE.....	29
5. RUOLO DEL PRESIDENTE.....	30
6. MAGGIORANZE COSTITUTIVE E DELIBERATIVE.....	31
7. PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE.....	31
ALLEGATO A.....	32
ALLEGATO B.....	35

PREMESSA

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

Il Regolamento ha, altresì, lo scopo di conformare le regole di governo societario afferenti ai predetti organi ai principi sanciti dal Codice di *Corporate Governance*, predisposto dal Comitato per la *Corporate Governance* delle Società Quotate (di seguito, il “**Codice di Corporate Governance**”).

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

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

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

A. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. COMPOSIZIONE

La composizione del Consiglio di Amministrazione assume un rilievo centrale per l'efficace assolvimento dei compiti che sono affidati a tale organo dalla legge, dalle Disposizioni di Vigilanza e dallo Statuto.

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

Il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione deve essere adeguato alle dimensioni e alla complessità dell'assetto organizzativo della Banca, e deve consentire il presidio dell'intera operatività aziendale, per quanto concerne la gestione e i controlli. Tale numero deve garantire, altresì, la compresenza in seno al Consiglio (i) delle diverse componenti della base sociale, (ii) delle professionalità necessarie a una adeguata dialettica interna e (iii) di un numero sufficiente di componenti indipendenti ai sensi del Codice di *Corporate Governance*. Con particolare riferimento ai rischi di riciclaggio, la composizione del Consiglio di Amministrazione deve essere tale da assicurare la presenza di conoscenze, abilità ed esperienze adeguate per comprendere tali rischi correlati all'attività e al modello di *business* della Banca. La composizione del Consiglio deve, infine, assicurare l'equilibrio tra i generi previsto dalla normativa *pro tempore* vigente nonché riflettere un adeguato grado di diversificazione in termini, tra l'altro, di competenze, esperienze, età e proiezione internazionale che sarà definito, in occasione di ogni rinnovo dell'organo, a seguito dell'espletamento del processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione di cui all'Allegato A del presente Regolamento e comunicato agli azionisti e al mercato mediante la pubblicazione del documento sulla composizione quali-quantitativa dell'organo. Si rammenta che per assicurare il buon funzionamento dell'organo amministrativo, il Consiglio di Amministrazione ha stabilito i requisiti che gli Amministratori di FinecoBank devono possedere, in aggiunta a quelli previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, nonché il numero degli incarichi di amministrazione che possono essere dagli stessi ricoperti in altre società, come illustrato nel documento denominato "*Composizione Qualitativa e Quantitativa del Consiglio di Amministrazione di FinecoBank S.p.A.*" (ultima versione approvata dal Consiglio con delibera del 23 gennaio 2023), pubblicato sul sito *internet* di FinecoBank, nonché nella *Policy* per la verifica dei requisiti di idoneità degli esponenti aziendali e dei responsabili delle principali funzioni aziendali di FinecoBank cui si rinvia.

È buona prassi, compatibilmente alle competenze necessarie a ricoprire gli incarichi e alla necessità di assicurare l'efficace svolgimento dei relativi compiti, che le cariche di Presidente del Consiglio di Amministrazione, Presidente del Collegio Sindacale, Amministratore Delegato e Direttore Generale non siano ricoperte da esponenti dello stesso genere.

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

I Consiglieri informano tempestivamente la Società circa le cariche sociali acquisite o dismesse nel corso del loro mandato, e comunicano alla stessa ogni informazione utile ai fini dell'accertamento dei requisiti prescritti dalla normativa vigente, dallo statuto e dal Codice di *Corporate Governance* come richiamati nella *Policy* di idoneità sopra citata.

2. PRINCIPI GENERALI – RUOLO DEL PRESIDENTE

Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa, indipendenza di giudizio e in autonomia, assumendo determinazioni che, ragionevolmente, possono portare – quale obiettivo prioritario – alla creazione di valore per la generalità degli azionisti in un orizzonte di medio-lungo periodo perseguendo il successo

sostenibile della Banca e del Gruppo indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati o dalla lista da cui sono tratti.

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

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

2.1. Ruolo del Presidente

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

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

Con particolare riferimento all'indizione delle adunanze dell'organo amministrativo il Presidente, con l'ausilio della Direzione *Legal & Corporate Affairs* e del segretario del Consiglio:

- (i) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, svolgendo un ruolo di coordinamento delle funzioni dell'organo amministrativo;
- (ii) provvede affinché informazioni adeguate, sia sotto il profilo qualitativo che sotto quello quantitativo, sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite con congruo anticipo, a tutti i Consiglieri per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione. Parimenti, egli si adopera affinché la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno sia portata a conoscenza degli Amministratori e dei Sindaci con congruo anticipo rispetto alla riunione consiliare; ove, in casi specifici, non sia possibile fornire la necessaria informativa con congruo anticipo, il Presidente cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le riunioni consiliari;
- (iii) organizza e coordina i lavori del Consiglio di Amministrazione tenendo in considerazione che nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito consiliare, siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica e a queste, sia dedicato il tempo necessario;
- (iv) cura che l'attività dei comitati endoconsiliari sia coordinata con l'attività del Consiglio di Amministrazione;
- (v) cura, d'intesa con l'Amministratore Delegato, che i dirigenti della Società e di quelli delle società del Gruppo, responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli Amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Inoltre, il Presidente provvede, con l'ausilio della Direzione *Legal & Corporate Affairs* e del segretario del Consiglio, affinché:

- siano organizzate di regola una (1) o due (2) volte l'anno, occasioni di incontro tra tutti i Consiglieri, anche al di fuori della sede consiliare ("*off site*"), per approfondire e confrontarsi sulle questioni strategiche;
- il processo di autovalutazione sia svolto con trasparenza, efficacia, le modalità con cui esso è condotto siano coerenti e adeguate rispetto al grado di complessità dei lavori del Consiglio, e nel caso in cui fossero riscontrate eventuali carenze, siano adottate le misure correttive previste;

- siano predisposti e attuati programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale finalizzati a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del successo sostenibile della Società stessa e del Gruppo, nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento, ivi incluse le tematiche AML;
- siano predisposti adeguati piani di successione delle posizioni di vertice dell'esecutivo (es. Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Direttore Generale).

3. FUNZIONAMENTO

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

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

Alle adunanze del Consiglio possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, gli appartenenti al Personale della Banca e se del caso del Gruppo, anche al fine di riferire, se richiesti, su particolari argomenti. Possono, altresì, essere invitati a partecipare alle adunanze del Consiglio soggetti esterni alla Banca e al Gruppo ove, nel pieno rispetto della normativa di riferimento in materia di riservatezza delle informazioni e di *market abuse*, la loro partecipazione possa essere ritenuta opportuna per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno dell'adunanza consiliare.

È riconosciuta la facoltà in capo all'Amministratore Delegato e Direttore Generale, nonché a ogni singolo Amministratore, di formulare proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione; resta inteso che deve essere garantita, con particolare attenzione e impegno, la completa, tempestiva e costante informativa al Consiglio.

Al di fuori delle riunioni consiliari, gli Amministratori partecipano, a sedute "off site" per approfondire e confrontarsi sulle questioni strategiche, come indicato nel paragrafo 2.1 che precede.

Gli Amministratori indipendenti si riuniscono almeno una volta all'anno in assenza degli altri Amministratori nell'ambito di una riunione convocata *ad hoc*. L'andamento della riunione e gli esiti del dibattito sono riportati in un apposito verbale.

In tali adunanze, il ruolo di Presidente è svolto da un Amministratore indipendente designato in occasione della prima seduta dei soli Amministratori indipendenti. Lo stesso Presidente avrà cura di rappresentare gli esiti della discussione dell'adunanza alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.

3.1. **Informazione preventiva ai componenti degli Organi Aziendali in relazione agli argomenti all'ordine del giorno – Formazione dell'ordine del giorno – Tempistica, forme e contenuti della documentazione – Direzione *Legal & Corporate Affairs* e Segretario**

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

Di norma, è inoltre messa a disposizione dei Consiglieri, almeno cinque (5) giorni prima della riunione consiliare, l'opportuna documentazione propositiva di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai medesimi di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione.

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

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

Il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Presidente, la nomina e la revoca del Segretario individuato nell'ambito della Direzione *Legal & Corporate Affairs*. Il candidato deve ricoprire un ruolo di responsabilità all'interno della struttura ed essere in possesso di un adeguato livello di *seniority*, nonché di specifiche competenze in materia di *corporate governance*.

Tale Direzione e il Segretario supportano l'attività del Presidente e forniscono con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza all'organo di amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.

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

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

Tali verbali, idonei a consentire una ricostruzione dello svolgimento del dibattito e delle diverse posizioni espresse, sono sottoposti all'approvazione del primo utile Consiglio successivo – ovvero, ove sussistano particolari esigenze di urgenza, possono essere approvati anche seduta stante – e rimangono disponibili per la consultazione a richiesta di ciascuno dei Consiglieri e dei Sindaci.

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

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

3.3. Trattamento delle informazioni

Tutti gli Amministratori sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare le procedure adottate dalla Società per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali documenti e informazioni e, in ogni caso, la normativa di riferimento tempo per tempo applicabile in materia di riservatezza delle informazioni.

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

4. COMPETENZE

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

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

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

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

Ferme le attribuzioni previste dalla normativa, anche regolamentare, applicabile *pro tempore* vigente, il Consiglio di Amministrazione, tra l'altro, anche ai sensi delle Disposizioni di Vigilanza e del Codice di *Corporate Governance* e coerentemente con quanto previsto a livello statutario:

- (a) definisce la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della Banca e del Gruppo, includendo nelle proprie valutazioni tutti i rischi che possono assumere rilievo nell'ottica del successo sostenibile della Banca e del Gruppo; esamina e approva il modello di *business* avendo consapevolezza dei rischi cui tale modello espone la Banca e il Gruppo; formalizza le politiche per il governo dei rischi cui la Banca e il Gruppo possono essere esposti, nonché gli obiettivi di rischio e le soglie di tolleranza, il loro riesame periodico al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo e la vigilanza sul concreto funzionamento dei processi di gestione e controllo dei rischi nel rispetto delle previsioni normative e regolamentari vigenti;
- (b) definisce le strategie aziendali tenendo in considerazione i seguenti profili: i) il monitoraggio e la gestione dei crediti deteriorati nonché l'approvazione delle politiche per la gestione degli stessi; ii) l'eventuale adozione di modelli imprenditoriali, applicazioni, processi o prodotti nuovi, anche con

modalità di partnership o esternalizzazione, connessi all'offerta di servizi finanziari ad alta intensità tecnologica (*Fintech*); iii) i rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo in considerazione, tra l'altro dell'attività svolta, della clientela e delle aree geografiche di riferimento; iv) gli obiettivi di finanza sostenibile e, in particolare, l'integrazione dei fattori ambientali, sociali e di *governance* (ESG), ivi inclusa la gestione dei rischi, degli impatti e delle opportunità a questi associati, nei processi relativi alle decisioni aziendali; v) i rischi, in particolare legali e reputazionali, derivanti dalle attività connesse o strumentali eventualmente esercitate; vi) la definizione e corretta attuazione delle politiche di *funding*, anche con riferimento alla tipologia di risparmiatori/investitori interessati, inclusa la pianificazione e le scelte riguardanti il rispetto della normativa in materia di *Minimum Requirement for own funds and Eligible Liabilities* (MREL);

- (c) esamina e approva il piano industriale della Società e del Gruppo a essa facente capo, anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine, monitorandone periodicamente l'attuazione;
- (d) definisce e approva l'assetto organizzativo e di governo societario della Banca, ne verifica la corretta attuazione e promuove tempestivamente le misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze; definisce altresì la struttura societaria e i modelli/linee guida di *governance* del Gruppo; in particolare, il Consiglio di Amministrazione è chiamato in tale contesto a garantire la chiara distinzione di compiti e funzioni, nonché la prevenzione dei conflitti di interesse;
- (e) verifica la corretta attuazione dell'assetto complessivo di governo societario e dell'assetto organizzativo della Banca approvato dal medesimo Consiglio; promuove tempestivamente misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze dei predetti assetti; valuta l'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile generale della Banca e dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile delle società del Gruppo, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e alla gestione dei conflitti di interesse;
- (f) approva i sistemi contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità (*corporate reporting*);
- (g) approva le politiche e i processi di valutazione delle attività aziendali, e, in particolare, degli strumenti finanziari, verificandone la costante adeguatezza; stabilisce altresì i limiti massimi all'esposizione della Banca e del Gruppo verso strumenti o prodotti finanziari di incerta o difficile valutazione;
- (h) approva il processo per lo sviluppo e la convalida di sistemi interni di misurazione dei rischi non utilizzati a fini regolamentari e ne valuta periodicamente il corretto utilizzo, nonché l'adozione di sistemi interni di misurazione dei rischi per la determinazione dei requisiti patrimoniali, verificandone periodicamente la validità e assumendo – con cadenza annuale e previo parere del Collegio Sindacale – formale delibera circa il rispetto dei requisiti previsti per l'utilizzo di tali sistemi;
- (i) valuta, con il supporto del Comitato Rischi e Parti Correlate, l'opportunità di adottare misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità di giudizio delle altre funzioni aziendali coinvolte nei controlli, verificando che siano dotate di adeguate professionalità e risorse;
- (j) con il supporto del Comitato Rischi e Parti Correlate, descrive, nella relazione sul governo societario, le principali caratteristiche del Sistema di Controllo Interno e Rischi e le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti (indicando i modelli e le *best practice* nazionali e internazionali di riferimento), esprime la propria valutazione complessiva sull'adeguatezza dello stesso Sistema di Controllo Interno e Rischi e dà conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza costituito ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- (k) approva, riesamina e aggiorna (anche a seguito di richiesta dell'Autorità di Vigilanza ai sensi di quanto previsto dalla normativa anche regolamentare in materia) il piano di risanamento di Gruppo, con l'obiettivo di individuare le opzioni che consentano di mantenere o ripristinare la sostenibilità economica e la situazione finanziaria della Banca in gravi condizioni di *stress*;
- (l) sempre con riferimento al piano di risanamento di Gruppo, adotta, su richiesta dell'Autorità di Vigilanza, le modifiche da apportare all'attività, alla struttura organizzativa o alla forma societaria della Banca o del Gruppo bancario, e le altre misure necessarie per conseguire le finalità del piano, nonché l'eliminazione delle cause che formano presupposto dell'intervento precoce ai sensi di quanto

previsto, rispettivamente, dagli artt. 69-*sexies*, comma 3, lett. c) e 69-*noviesdecies*, comma 1, lett. b) del D.lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (“TUB”), ferme restando le competenze assembleari in materia;

- (m) valuta di adottare una misura prevista nel piano di risanamento di Gruppo ovvero di astenersi da adottarla pur ricorrendone le circostanze, secondo quanto previsto dal medesimo piano di risanamento;
- (n) approva il programma delle prove di *stress*, così come delineato dagli “Orientamenti relativi alle prove di stress degli enti” (EBA/GL/2018/04);
- (o) approva la *policy* in materia di *resolution governance* che definisce le regole di governance per la strategia di risoluzione della Banca e ne supervisiona l’implementazione;
- (p) attribuisce, avvalendosi del supporto del Comitato Rischi e Parti Correlate, all’organo di controllo o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Nel caso l’organismo non coincida con l’organo di controllo, il Consiglio di Amministrazione valuta l’opportunità di nominare all’interno dell’organismo almeno un amministratore non esecutivo e/o un membro dell’organo di controllo e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della Società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (q) con riferimento ai prodotti e servizi bancari, finanziari, d’investimento e assicurativi (i) definisce il processo per l’approvazione di nuovi prodotti e servizi, l’avvio di nuove attività, l’inserimento nei nuovi mercati; (ii) approva e aggiorna le specifiche *policy* recanti la disciplina dei requisiti di *Product Governance*; (iii) esercita un monitoraggio effettivo sul processo di governo degli strumenti finanziari e a tal fine le relazioni della funzione di *compliance* comprendono sistematicamente informazioni sugli strumenti finanziari realizzati dall’intermediario, sui servizi offerti e sulla strategia di distribuzione; (iv) approva le proposte di modifica unilaterale ex art. 118 TUB, avvalendosi del supporto del Comitato Rischi e Parti Correlate;
- (r) approva la *policy* che illustra e motiva le scelte sui vari profili rilevanti in materia di assetti organizzativi, procedure e controlli interni, adeguata verifica e conservazione dei dati, in coerenza con il principio di proporzionalità e con l’effettiva esposizione al rischio di riciclaggio (cd. *Policy* antiriciclaggio), ai sensi di quanto previsto dal Provvedimento Banca d’Italia del 29 marzo 2019 come successivamente modificato e integrato (il “**Provvedimento Banca d’Italia AML**”);
- (s) approva la politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- (t) al fine di attenuare i rischi operativi e di reputazione della Banca e del Gruppo e favorire la diffusione di una cultura dei controlli interni, approva un codice etico, il codice di condotta e/o strumenti analoghi cui sono tenuti a uniformarsi i componenti degli organi aziendali e i dipendenti della Banca e del Gruppo, garantendone l’attuazione e monitorandone il rispetto da parte dei destinatari con il supporto delle strutture del Gruppo competenti. Il codice definisce i principi di condotta professionale (ad es. regole deontologiche e regole da osservare nei rapporti con i clienti), anche mediante l’indicazione di comportamenti non ammessi (tra cui rientrano, l’utilizzo di informazioni false o inesatte e la commissione di illeciti nel settore finanziario o di reati fiscali) a cui deve essere improntata l’attività aziendale;
- (u) approva i sistemi interni di segnalazione delle violazioni;
- (v) approva, con il supporto del Comitato *Corporate Governance* e Sostenibilità Ambientale e Sociale, *policy* per la promozione della diversità e dell’inclusività;
- (w) assume la generale responsabilità di indirizzo e controllo del sistema informativo, nell’ottica di un ottimale impiego delle risorse tecnologiche a sostegno delle strategie aziendali (*ICT governance*) e in tale ambito:
 - (i) definisce e approva la strategia ICT, in considerazione dell’evoluzione del settore di riferimento e in coerenza con gli indirizzi strategici della banca e con l’articolazione attuale e prospettica dei settori di operatività, dei processi e dell’organizzazione aziendale; in tale contesto approva il modello di riferimento per l’architettura del sistema informativo;

- (ii) approva l'assetto organizzativo e di governo della banca con riferimento al sistema informativo, alla gestione del rischio ICT e di sicurezza e alla continuità operativa, garantendo la chiara distinzione dei compiti e delle responsabilità degli organi e delle funzioni aziendali;
- (iii) approva (a) i piani d'azione predisposti dall'organo con funzione di gestione per l'attuazione della strategia ICT; (b) la *policy* di sicurezza dell'informazione; (c) le linee di indirizzo in materia di selezione del personale con funzioni tecniche e di acquisizione di sistemi, *software* e servizi ICT, incluso il ricorso a soggetti terzi e all'esternalizzazione;
- (iv) promuove lo sviluppo, la condivisione e l'aggiornamento di conoscenze in materia di ICT all'interno dell'azienda;
- (v) assicura che il sistema di governo e controllo dei rischi ICT e di sicurezza sia costantemente adeguato, anche in termini di dimensionamento qualitativo e quantitativo del personale e di risorse finanziarie disponibili, alle esigenze operative della funzione ICT e dei processi di gestione dei rischi ICT e di sicurezza e per l'attuazione della strategia ICT;
- (vi) con riguardo all'esercizio della responsabilità di supervisione della gestione del rischio ICT e di sicurezza: (a) approva il quadro di riferimento organizzativo e metodologico per l'analisi del rischio informatico e di sicurezza, promuovendo l'opportuna valorizzazione dell'informazione sul rischio tecnologico all'interno della funzione ICT e l'integrazione con i sistemi di misurazione e gestione dei rischi (in particolare quelli operativi, reputazionali e strategici); (b) rivede almeno annualmente il quadro di riferimento, anche alla luce dell'esperienza acquisita durante la sua attuazione e il suo monitoraggio, in un'ottica di continuo miglioramento; (c) approva la propensione al rischio ICT e di sicurezza, avuto riguardo ai servizi interni e a quelli offerti alla clientela, in conformità con gli obiettivi di rischio e il quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio definiti a livello aziendale; (d) è inoltre informato in maniera chiara e tempestiva, e in ogni caso con cadenza almeno annuale, sulla situazione di rischio informatico e di sicurezza rispetto alla propensione al rischio, inclusi i risultati della valutazione dei rischi;
- (vi) approva i documenti aziendali previsti normativamente per la gestione e il controllo del sistema informativo, tra i quali quelli elencati nella Circolare n. 285 della Banca d'Italia, Parte Prima, Tit. IV, Cap. 4, All. A;
- (viii) approva il piano annuale di investimenti per lo sviluppo informatico;
- (ix) è informato, (a) con cadenza almeno annuale, circa l'adeguatezza dei servizi erogati e il supporto di tali servizi all'evoluzione dell'operatività aziendale in rapporto ai costi sostenuti ("rapporto sintetico su adeguatezza e costi dell'ICT"); (b) periodicamente circa l'applicazione e l'adeguatezza dei piani d'azione per l'attuazione della strategia ICT; (c) tempestivamente, in caso di gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e malfunzionamenti del sistema informativo; ed è aggiornato su impatto, misure correttive e controlli aggiuntivi a seguito di tali eventi; e (d) circa l'avvio e l'avanzamento dei progetti ICT, considerati singolarmente o in forma aggregata e in funzione delle loro dimensioni e importanza e dei rischi ad essi associati, su base periodica e, se del caso, all'occorrenza;
- (x) approva la politica di Data Governance a livello di Gruppo, ivi incluso ruoli e responsabilità anche in relazione al framework di Risk Data Aggregation e Risk Reporting, garantendo l'implementazione di idonee soluzioni organizzative ivi compreso l'adeguato dimensionamento delle preposte strutture e l'adeguata formazione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa esterna di riferimento nonché delle raccomandazioni delle autorità competente. Inoltre, verrà informato sull'avanzamento del programma BCBS-239 con frequenza periodica;
- (y) in tema di *business continuity*: (i) stabilisce gli obiettivi e le strategie di continuità operativa del servizio, assicurando risorse umane, tecnologiche e finanziarie adeguate per il conseguimento degli obiettivi fissati; (ii) approva il piano di continuità operativa e le successive modifiche a seguito di adeguamenti tecnologici ed organizzativi, accettando i rischi residui non gestiti dal piano di continuità operativa; (iii) è informato, con frequenza almeno annuale, sugli esiti dei controlli sull'adeguatezza del piano nonché delle verifiche delle misure di continuità operativa; (iv) provvede alla nomina del responsabile del piano di continuità operativa;

- (z) definisce i criteri per individuare le operazioni di maggiore rilievo da sottoporre al vaglio preventivo del Comitato Rischi e Parti Correlate, e delibera sulle operazioni con parti correlate e soggetti collegati ai sensi delle procedure in tal senso adottate;
- (aa) delibera in merito alle operazioni della Società e delle sue controllate, quando tali operazioni abbiano un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa; a tal fine stabilisce criteri generali per individuare le operazioni di significativo rilievo;
- (bb) determina le metodologie di remunerazione/incentivazione in favore del Personale più rilevante e della Rete dei Consulenti Finanziari e verifica che le stesse non accrescano i rischi aziendali e siano coerenti con le strategie di lungo periodo;
- (cc) elabora, sottopone all'Assemblea e riesamina, con periodicità annuale, la politica di remunerazione e incentivazione ed è responsabile della sua corretta attuazione;
- (dd) previa istruttoria del Comitato Nomine, nomina gli Amministratori di FinecoBank con l'approvazione del Collegio Sindacale, in caso di cooptazione; ove previsto dallo Statuto, identifica i candidati alla carica di Amministratore di FinecoBank, in caso di presentazione di liste da parte del Consiglio stesso all'Assemblea;
- (ee) definisce la *Policy* per la verifica dei requisiti di idoneità degli esponenti aziendali e dei responsabili delle principali funzioni aziendali di FinecoBank ai sensi della vigente normativa, sentito il Collegio Sindacale e previo parere del Comitato Nomine;
- (ff) con il supporto del Comitato Nomine, identifica preventivamente la propria composizione quali-quantitativa considerata ottimale, individuando e motivando il profilo teorico (ivi comprese caratteristiche di professionalità e di eventuale indipendenza) dei candidati alla carica di amministratore ritenuto opportuno a questi fini; nonché verifica successivamente, sempre con il supporto del Comitato Nomine, la rispondenza tra la composizione quali-quantitativa ritenuta ottimale e quella effettiva risultante dal processo di nomina, dandone comunicazione al mercato;
- (gg) previo parere del Comitato Nomine, definisce la *Policy* per la nomina degli amministratori delle società controllate e partecipate del Gruppo e provvede alla designazione degli esponenti aziendali – per tali intendendosi i membri dei consigli di amministrazione, dei collegi sindacali e dei *supervisory board* – nelle società controllate. Provvede altresì – su proposta dell'Amministratore Delegato e previo parere del Comitato Nomine – alla designazione di membri degli organi sociali di società partecipate di minoranza;
- (hh) promuove, nelle forme più opportune, il dialogo con gli azionisti e gli altri *stakeholder* rilevanti per la Società. In tale ambito, approva – su proposta del Presidente, formulata d'intesa con l'Amministratore Delegato e Direttore Generale –, previo esame e parere da parte del Comitato *Corporate Governance* e Sostenibilità Ambientale e Sociale, una politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, tenendo conto delle politiche di *engagement* adottate dagli investitori istituzionali e dai gestori di attivi. Il Presidente assicura, altresì, che il Consiglio di Amministrazione sia in ogni caso informato, entro la prima riunione utile, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto con tutti gli azionisti;
- (ii) previo parere del Comitato Rischi e Parti Correlate, approva la strategia fiscale del Gruppo volta a delineare le linee guida ed i principi adottati dalla Banca nella gestione delle tematiche fiscali e, in particolare, del rischio a queste associato. Inoltre, con cadenza almeno annuale, viene ragguagliato, previa informativa al Comitato Rischi Parti Correlate, dello stato del sistema di controllo interno sul rischio fiscale nell'ambito della prescritta relazione annuale sullo stato del rischio fiscale.

Il Consiglio assicura, inoltre, che:

- la struttura della Banca sia coerente con l'attività svolta e con il modello di *business* adottato, evitando la creazione di strutture complesse non giustificate da finalità operative;
- l'attuazione del quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio "*Risk Appetite Framework*" (di seguito, il "**RAF**"), sia coerente con gli obiettivi di rischio e la soglia di tolleranza (ove

identificata) approvati; valuta periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia del RAF e la compatibilità tra il rischio effettivo e gli obiettivi di rischio;

- il piano strategico, il RAF, il processo di *Internal Capital Adequacy Assessment (ICAAP)*, il programma delle prove di *stress*, i *budget* e il sistema dei controlli interni siano coerenti, avuta anche presente l'evoluzione delle condizioni interne ed esterne in cui operano la Banca ed il Gruppo;
- la quantità e l'allocazione del capitale e della liquidità di Gruppo detenuti siano coerenti con la propensione al rischio, le politiche di governo dei rischi e il processo di gestione dei rischi del Gruppo.

Nel caso in cui la Banca operi in giurisdizioni poco trasparenti o attraverso strutture particolarmente complesse, il Consiglio di Amministrazione valuta i relativi rischi operativi, in particolare di natura legale, reputazionale e finanziaria, nonché individua i presidi per attenuarli e ne assicura il controllo effettivo.

Il Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno annuale, approva i programmi di attività (compreso il piano di *audit*) ed esamina le relazioni annuali predisposte dalle funzioni aziendali di controllo (*Compliance, Internal Audit, Risk Management*), nonché esamina e approva quella predisposta dalla funzione Antiriciclaggio. Con particolare riferimento a quest'ultima funzione, il Consiglio di Amministrazione ne valuta, con cadenza almeno annuale, l'attività e l'adeguatezza delle risorse umane e tecniche a essa assegnate anche alla luce della periodica verifica svolta dalla funzione di revisione interna (*Internal Audit*). Approva, inoltre, il piano di *audit* pluriennale.

Il Consiglio di Amministrazione cura, altresì, l'emanazione delle direttive da impartire alle società controllate nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento previsto dalle vigenti previsioni legislative e regolamentari.

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

4.1. Maggioranze costitutive e deliberative

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

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

4.2. Deleghe

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

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

Gli organi delegati riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con cadenza almeno trimestrale, circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro conferite secondo le specifiche modalità definite dallo stesso Consiglio di Amministrazione nel documento "*Poteri Delegati di FinecoBank S.p.A.*" ovvero nella normativa interna di riferimento applicabile.

4.3. Flussi informativi

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

Al fine di garantire una costante e completa informazione verso gli Organi Aziendali e all'interno degli stessi, il Consiglio approva e sovrintende al mantenimento e aggiornamento nel tempo di un sistema strutturato di flussi informativi che disciplina la circolazione delle informazioni e ne assicura la corretta canalizzazione in

modo tempestivo ed esaustivo, rispettando le competenze dei vari organi con funzioni di supervisione e di controllo.

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

Sempre in tema di flussi, il Consiglio di Amministrazione assicura, inoltre, che sia approntato un sistema di condivisione della documentazione che consenta agli organi aziendali accesso diretto alle relazioni delle funzioni di controllo in materia antiriciclaggio, alle pertinenti comunicazioni intercorse con le Autorità e alle misure di vigilanza imposte o alle sanzioni irrogate.

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

4.3.1. Flussi del Consiglio di Amministrazione

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

4.3.2. Flussi dei Comitati consiliari

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

Al fine di rafforzare il coordinamento delle funzioni tra i diversi organi, nonché di ottimizzare la circolazione di adeguati flussi informativi, alle riunioni dei Comitati possono partecipare il Presidente del Collegio Sindacale e gli altri Sindaci, fermo restando quanto previsto per il Comitato Rischi e Parti Correlate.

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

4.3.3. Flussi dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale

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

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

4.3.4. Flussi del Collegio Sindacale

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

Il Collegio Sindacale mette periodicamente a disposizione del Consiglio di Amministrazione copia dei verbali delle proprie riunioni, unitamente alle osservazioni, raccomandazioni, pareri, formulati. Particolare rilevanza rivestono i punti di attenzione e le raccomandazioni emerse nell'ambito dello scambio di informativa interna con la società di revisione. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Collegio Sindacale trasmette il proprio parere ovvero le proprie osservazioni – secondo quanto previsto dalla normativa vigente applicabile – al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento, tra gli altri, ai seguenti argomenti: (a) approvazione della delibera di cooptazione dei Consiglieri ai sensi dell'art. 2386 del Codice Civile; (b) remunerazione degli Amministratori investiti di particolari cariche ai sensi dell'art. 2389 del Codice Civile; (c) nomina del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari; (d) politiche interne e procedure per la gestione di attività di rischio e conflitti di interesse nei confronti di parti correlate e soggetti collegati; (e) “*Relazione aggiuntiva per il comitato per il controllo interno e la revisione contabile*”, emessa dalla società di revisione incaricata ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (UE) 537/2014; (f) relazione redatta dalla funzione di revisione interna relativa ai controlli svolti sulle funzioni operative importanti o di controllo esternalizzate.

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

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

4.3.5. *Flussi delle Funzioni di controllo*

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

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

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

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

4.4. **Processo di autovalutazione**

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

- assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento dell'organo amministrativo e della sua adeguata composizione;
- garantire il rispetto sostanziale delle Disposizioni di Vigilanza e delle finalità che esse intendono realizzare;
- favorire l'aggiornamento dei regolamenti interni a presidio del funzionamento dell'organo amministrativo, in modo da assicurare la loro idoneità anche alla luce dei cambiamenti dovuti dall'evoluzione dell'attività e del contesto operativo;

- individuare i principali punti di debolezza, promuoverne la discussione all'interno dell'organo amministrativo e definire le azioni correttive da adottare;
- rafforzare i rapporti di collaborazione e di fiducia tra i singoli componenti e tra la funzione di supervisione strategica e quella di gestione;
- incoraggiare la partecipazione attiva dei singoli componenti, assicurando una piena consapevolezza dello specifico ruolo ricoperto da ognuno di essi e delle connesse responsabilità.

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

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

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

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

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

5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI

La responsabilità del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi (di seguito, il “**Sistema di Controllo Interno e Rischi**”), volto anche a contribuire al successo sostenibile della Società, anche ai sensi del Codice di *Corporate Governance*, compete al Consiglio di Amministrazione, che svolge un ruolo di indirizzo e di valutazione dell'adeguatezza del sistema e individua:

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

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

- (a) definisce le linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e Rischi, ne valuta con cadenza almeno annuale la coerenza e l'adeguatezza rispetto alle caratteristiche dell'impresa, agli indirizzi strategici ed al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia, anche in termini di capacità di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi, affidando all'Amministratore Incaricato il compito di istituire e mantenere un efficace Sistema di Controllo Interno e Rischi;
- (b) sentito il Collegio Sindacale, (i) nomina e revoca un responsabile della funzione *Internal Audit* (di seguito, il “**Responsabile Internal Audit**”), incaricato di verificare che il Sistema di Controllo Interno e Rischi sia funzionante e adeguato; (ii) assicura che lo stesso sia dotato delle risorse adeguate all'espletamento delle proprie responsabilità e (iii) previo parere favorevole del Comitato

Remunerazione, ne definisce la remunerazione complessiva coerentemente con le politiche aziendali e provvede all'assegnazione e alla relativa valutazione degli obiettivi di *performance*;

- (c) sentito il Collegio Sindacale, con il supporto del Comitato Nomine, nomina e revoca i Responsabili delle funzioni di conformità (*Compliance*), di controllo dei rischi (*Risk Management*), di antiriciclaggio (della Banca e del Gruppo), nonché il sostituto del Responsabile antiriciclaggio, e per le segnalazioni di operazioni sospette;
- (d) nomina e revoca, nel rispetto della tempistica prevista dal Provvedimento Banca d'Italia AML, con il supporto del Comitato Nomine, l'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio della Banca e del Gruppo, assicurando che quest'ultimo soddisfi le condizioni di cui alla Sezione III-*bis* del Provvedimento stesso, nonché assicura che tale esponente sia tempestivamente informato delle decisioni che possono incidere sull'esposizione al rischio di riciclaggio della Banca prevedendo al riguardo specifici flussi informativi;
- (e) approva, con cadenza almeno annuale, il piano di lavoro predisposto dal Responsabile *Internal Audit* previo parere favorevole del Comitato Rischi e Parti Correlate e dell'Amministratore Incaricato e sentito il Collegio Sindacale;
- (f) valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva sull'attività di revisione di cui all'art. 11 del Regolamento UE n. 537/2014.

L'Amministratore Incaricato, anche ai sensi del Codice di *Corporate Governance*:

- cura l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle sue controllate, e li sottopone all'esame del Consiglio di Amministrazione;
- è responsabile dell'attuazione e della *performance* del programma delle prove di stress e assicura che siano assegnate e distribuite responsabilità chiare e risorse sufficienti e che tutti gli elementi del programma siano appropriatamente documentati e regolarmente aggiornati nelle procedure interne;
- definisce gli strumenti e le modalità di attuazione del Sistema di Controllo Interno e Rischi, in esecuzione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- cura l'attuazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo del rischio di riciclaggio approvati dal Consiglio di Amministrazione ed è responsabile per l'adozione di tutti gli interventi necessari ad assicurare l'efficacia dell'organizzazione e del sistema dei controlli antiriciclaggio;
- assicura l'adeguatezza complessiva del Sistema di Controllo Interno e Rischi, la sua concreta funzionalità, il suo adeguamento alle modificazioni delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare;
- può affidare alla funzione di *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto di regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Comitato Rischi e Parti Correlate e al Presidente del Collegio Sindacale;
- dà attuazione agli interventi sul Sistema di Controllo Interno e Rischi che si rendano necessari in esito alle attività di verifica svolte;
- riferisce tempestivamente al Comitato Rischi e Parti Correlate e al Consiglio di Amministrazione in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia affinché questi ultimi possano assumere le opportune iniziative.

B. COMITATI INTERNI AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. COMITATI ENDOCONSILIARI

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

I Comitati si riuniscono con la periodicità stabilita dagli stessi e ogni qualvolta particolari esigenze lo richiedano; per la validità delle riunioni dei Comitati deve essere presente la maggioranza dei rispettivi componenti. I Comitati deliberano a maggioranza assoluta dei presenti.

Le riunioni dei Comitati sono convocate con preavviso di almeno quattro (4) giorni lavorativi. L’avviso di convocazione, inviato anche a mezzo *telex* o *e-mail*, deve contenere l’indicazione del luogo, della data e dell’ora della riunione, nonché l’elenco delle materie da trattare ed è inviato dal Presidente, anche per il tramite del Segretario di ciascun Comitato. In caso di urgenza, la cui sussistenza è rimessa alla valutazione del Presidente di ciascun Comitato, le riunioni possono essere convocate con preavviso di un (1) giorno. I Comitati possono validamente riunirsi, anche in mancanza di previa convocazione, ove siano presenti tutti i loro membri.

Salvo i casi di urgenza da valutarsi a cura del Presidente di ciascun Comitato, l’opportuna documentazione di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai componenti dei Comitati di esprimersi con consapevolezza sulle materie all’ordine del giorno sono messe a disposizione almeno entro le ore 8:00 del terzo giorno lavorativo antecedente la riunione di ciascun Comitato.

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

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

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

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

Su invito del Presidente di ciascun Comitato, possono partecipare alle riunioni – tenuto conto dei singoli argomenti all’ordine del giorno – l’Amministratore Delegato e Direttore Generale, gli altri Amministratori, i Vice Direttori Generali, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, nonché esponenti del personale della Società e del Gruppo.

Ferma restando la facoltà dei Sindaci di partecipare alle riunioni e quanto espressamente previsto per il Comitato Rischi e Parti Correlate, il Presidente di ciascun Comitato può invitare il Presidente del Collegio Sindacale o altro Sindaco da lui designato.

Possono, altresì, essere invitati a partecipare alle riunioni di ciascun Comitato soggetti esterni alla Società e al Gruppo ove, nel pieno rispetto della normativa di riferimento in materia di riservatezza delle informazioni e di *market abuse*, la loro partecipazione possa essere ritenuta opportuna per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno della riunione del Comitato.

Nel caso in cui i Comitati siano chiamati ad esprimersi sulle materie di loro competenza in via di urgenza, il Presidente di ciascun Comitato, preso atto della non procrastinabilità dell'intervento e rilevata l'indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri a riunirsi o comunque a svolgere l'attività richiesta in tempo utile, tempestivamente comunica detta indisponibilità al Presidente del Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, la comunicazione deve essere resa entro e non oltre il giorno successivo a quello in cui il Presidente del Comitato ha ricevuto notizia della indisponibilità della maggioranza ovvero della totalità dei membri. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'Amministratore Delegato e Direttore Generale per la valutazione sull'improrogabilità della deliberazione, provvede con immediatezza a ricostituire la presenza nel Comitato degli Amministratori indipendenti nel numero stabilito nella composizione di detto Comitato, indicando, dopo averlo contattato, un altro componente indipendente del Consiglio di Amministrazione. Con riferimento al Comitato Rischi e Parti Correlate, la predetta disciplina si applica nel caso di operazioni con soggetti in potenziale conflitto di interesse ai sensi della *Global Policy* il cui perfezionamento ha carattere di urgenza e per le quali occorre l'intervento del Comitato Rischi e Parti Correlate nelle fasi delle trattative e dell'istruttoria e/o nella fase di rilascio del parere.

Quanto precede, si applica anche nell'eventualità in cui l'indisponibilità della maggioranza sia dovuta alle dimissioni di un componente il Comitato.

Nei paragrafi che seguono si descrivono, per ciascun Comitato, la composizione, il mandato, i poteri (consultivi, istruttori e propositivi a seconda del caso), le risorse disponibili e i regolamenti interni. Con specifico riferimento alla composizione, è buona prassi che in ciascun Comitato almeno un componente sia del genere meno rappresentato.

1.1. Comitato Rischi e Parti Correlate

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

1.1.1. Compiti del Comitato Rischi e Parti Correlate

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

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

Rientrano nella *mission* del Comitato Rischi e Parti Correlate la valutazione del corretto utilizzo dei principi contabili per la redazione del bilancio e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato, del corretto utilizzo degli *standard* di rendicontazione di sostenibilità, nonché la vigilanza sull'efficacia del processo di revisione contabile e del processo di attestazione di conformità della rendicontazione di sostenibilità, e sull'attività dei revisori esterni.

Il Comitato Rischi e Parti Correlate è, altresì, competente in merito alle operazioni con parti correlate ai sensi del Regolamento adottato con Delibera Consob n. 17221 del 12 marzo 2010 (e successive modifiche) e con soggetti collegati ai sensi delle applicabili Disposizioni di Vigilanza di Banca d'Italia, nonché con ulteriori soggetti in potenziale conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dalla *Global Policy*.

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

- (a) individua e propone al Consiglio, avvalendosi del contributo del Comitato Nomine, i Responsabili delle funzioni aziendali di controllo (*Compliance, Internal Audit, Risk Management, Antiriciclaggio* (della Banca e del Gruppo), nonché il sostituto del Responsabile Antiriciclaggio) e il responsabile della segnalazione di operazioni sospette, da nominare e valuta la loro revoca;
- (b) individua e propone al Consiglio, nel rispetto della tempistica prevista dal Provvedimento Banca d'Italia AML, con il supporto del Comitato Nomine, l'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio della Banca e del Gruppo, assicurando che quest'ultimo soddisfi le condizioni di cui alla Sezione III-*bis* del Provvedimento Banca d'Italia AML;
- (c) supporta il Consiglio, per quanto di competenza e avvalendosi del contributo del Comitato Nomine, nel procedimento di accertamento dei requisiti di idoneità prescritti per i responsabili delle principali funzioni aziendali (*i.e. Responsabile Antiriciclaggio, Responsabile Compliance, Responsabile Internal Audit, Chief Risk Officer, Chief Financial Officer* e Dirigente Preposto) ai sensi della vigente normativa, anche interna, di riferimento;
- (d) esprime pareri su specifici aspetti inerenti all'identificazione dei principali rischi aziendali, la quale si svolge anche attraverso il processo annuale di definizione del RAF;
- (e) contribuisce alla definizione, basata su un approccio *risk-based*, delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno, in modo che i principali rischi afferenti alla Società e al Gruppo risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati esprimendo al riguardo valutazioni e formulando pareri al Consiglio sul rispetto dei principi cui devono essere uniformati il sistema dei controlli interni e l'organizzazione aziendale e dei requisiti che devono essere rispettati dalle funzioni di *Compliance, Internal Audit, Risk Management* e Antiriciclaggio, portando all'attenzione del Consiglio gli eventuali punti di debolezza e le conseguenti azioni correttive da promuovere;
- (f) riferisce al Consiglio di Amministrazione almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione del bilancio e della relazione semestrale, sull'attività svolta, nonché sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e Rischi;
- (g) esamina preventivamente i programmi di attività (compreso il piano di *Audit*) e le relazioni annuali delle funzioni di *Compliance, Internal Audit, Risk Management* e Antiriciclaggio indirizzate al Consiglio;
- (h) esamina le relazioni periodiche e gli *audit reports* prodotti dalla funzione di *Internal Audit* e valuta gli eventuali rilievi emersi, seguendo il superamento delle carenze/anomalie segnalate, nonché l'implementazione delle misure correttive proposte e l'eventuale adozione delle raccomandazioni allo scopo suggerite;
- (i) monitora l'autonomia, l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della funzione di *Internal Audit*;
- (j) supporta, con adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relativamente alla gestione dei rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione sia venuto a conoscenza;
- (k) contribuisce, per mezzo di valutazioni e pareri, alla definizione della eventuale politica aziendale di esternalizzazione delle funzioni di controllo;
- (l) verifica che le funzioni di *Compliance, Internal Audit, Risk Management* e Antiriciclaggio si conformino correttamente alle indicazioni e alle linee di indirizzo del Consiglio e coadiuva quest'ultimo nella redazione dei documenti di coordinamento previsti dalle Disposizioni di Vigilanza;
- (m) valuta, sentiti il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il revisore legale e l'organo di controllo, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato, nonché degli standard di rendicontazione di sostenibilità;
- (n) per quanto di competenza, in merito alla lista dei temi e delle questioni di sostenibilità rilevanti, esamina e, se del caso, formula proposte con riferimento ai rischi associati ai fini della condivisione con il Comitato *Corporate Governance* e Sostenibilità Ambientale e Sociale e della successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- (o) esamina il processo di formazione delle relazioni infra annuali previste dalla normativa, nonché del bilancio annuale, compresa la rendicontazione di sostenibilità, sulla base delle relazioni dei preposti alle funzioni competenti;
- (p) valuta, per quanto di propria competenza, l'idoneità dell'informazione periodica finanziaria e della rendicontazione di sostenibilità a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
- (q) esamina il contenuto della rendicontazione di sostenibilità rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- (r) vigila sul processo di attestazione di conformità della rendicontazione di sostenibilità e di revisione contabile del Gruppo, rivedendo il piano di lavoro predisposto per la revisione e i risultati esposti nella relazione e l'eventuale lettera di suggerimenti;
- (s) incontra almeno una volta all'anno i revisori esterni;
- (t) esamina i rapporti pervenuti dal Collegio Sindacale, dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e dagli Organi di Vigilanza, valuta i rilievi mossi e assicura il superamento delle situazioni anomale e delle carenze eventualmente segnalate;
- (u) può chiedere alla funzione di *Internal Audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Incaricato;
- (v) esprime il proprio parere al Consiglio di Amministrazione in merito alla relazione sul governo societario e gli assetti proprietari, ai fini della descrizione delle principali caratteristiche del Sistema di Controllo Interno e Rischi e delle modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti (indicando i modelli e le *best practice* nazionali e internazionali di riferimento), nonché alla valutazione sull'adeguatezza dello stesso Sistema di Controllo Interno e Rischi;
- (w) formula pareri preventivi (ove del caso, vincolanti) sulle procedure che disciplinano l'individuazione e la gestione delle operazioni con soggetti in potenziale conflitto di interesse ai sensi della *Global Policy* poste in essere dalla Società, nonché sulle relative modifiche;
- (x) formula pareri preventivi e motivati, nei casi espressamente previsti, anche sull'interesse al compimento di operazioni con soggetti in potenziale conflitto di interesse poste in essere dalla Banca e sulla convenienza e correttezza sostanziale delle relative condizioni;
- (y) nel caso di operazioni di maggiore rilevanza con soggetti in potenziale conflitto di interesse, il Comitato è coinvolto – se ritenuto dallo stesso, per il tramite di uno o più componenti delegati – nella fase delle trattative e nella fase istruttoria attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e tempestivo, con la facoltà di richiedere informazioni e di formulare osservazioni agli organi delegati e ai soggetti incaricati della conduzione delle trattative o dell'istruttoria.

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

- nella definizione e approvazione degli indirizzi strategici e delle politiche di governo dei rischi; nell'ambito del RAF, il Comitato Rischi e Parti Correlate svolge l'attività valutativa e propositiva necessaria affinché il Consiglio di Amministrazione, come richiesto dalle Disposizioni di Vigilanza, possa definire ed approvare gli obiettivi di rischio ("*Risk Appetite*") e la soglia di tolleranza ("*Risk Tolerance*");
- nella verifica della corretta attuazione delle strategie, delle politiche di governo dei rischi e del RAF;
- nella definizione e approvazione del piano di risanamento di Gruppo;
- nella definizione e nella revisione ove opportuna della policy in materia di *resolution governance* che definisce le regole di governance per la strategia di risoluzione della Banca coadiuvando altresì il Consiglio nell'attività di supervisione della relativa implementazione;

- 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 riferimento ai prodotti e servizi bancari, finanziari, d'investimento e assicurativi in merito: (i) alla definizione del processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento nei nuovi mercati; (ii) all'approvazione e all'aggiornamento delle specifiche *policy* recanti la disciplina dei requisiti di *Product Governance*; (iii) al monitoraggio effettivo sul processo di governo degli strumenti finanziari, avvalendosi delle relazioni della funzione di *Compliance* che comprendono sistematicamente informazioni sugli strumenti finanziari realizzati dall'intermediario, sui servizi offerti e sulla strategia di distribuzione; (iv) all'approvazione di proposte di modifica unilaterale *ex art. 118 TUB*;
- nell'ambito della generale responsabilità di indirizzo e controllo del sistema informativo, nonché in materia di governo della gestione dei dati.

Ferme restando le competenze del Comitato Remunerazione, il Comitato Rischi e Parti Correlate è coinvolto nel processo di identificazione del Personale più rilevante della Banca e accerta che gli incentivi sottesi al sistema di remunerazione e incentivazione siano coerenti con il RAF, tenuto conto in particolare dei rischi, del capitale, della liquidità, in linea con la normativa vigente (cfr. Circ. n. 285 Banca d'Italia e Linee guida EBA "*Orientamenti per sane politiche di remunerazione ai sensi della direttiva 2013/36/UE*"). Inoltre, ferme restando le competenze del Comitato Remunerazione, il Comitato Rischi e Parti Correlate è coinvolto nella definizione della remunerazione complessiva e nell'assegnazione e relativa valutazione degli obiettivi di *performance* dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo (Responsabile funzione *Compliance*, *Chief Risk Officer*, Responsabile funzione *Internal Audit*, Responsabile funzione Antiriciclaggio); formulando con riferimento all'*Internal Audit* un esplicito parere sulla definizione della remunerazione complessiva e sull'assegnazione e valutazione degli obiettivi di *performance*.

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

1.1.2. Composizione del Comitato Rischi e Parti Correlate

Il Comitato Rischi e Parti Correlate è composto da cinque (5) Amministratori non esecutivi e indipendenti, tra cui un Presidente, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Comitato non può coincidere con il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero con il Presidente di altri comitati. Inoltre, compatibilmente alle competenze necessarie a ricoprire l'incarico e ad assicurare l'efficace svolgimento dei relativi compiti, è buona prassi la presenza all'interno del Comitato di un Amministratore eletto dalle minoranze.

Il Comitato Rischi e Parti Correlate possiede nel suo complesso un'adeguata competenza nel settore di attività in cui opera la Società, funzionale a valutarne i relativi rischi. Almeno uno dei suoi componenti possiede un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria o di gestione dei rischi, da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina. Tutti i componenti il Comitato Rischi e Parti Correlate devono possedere conoscenze, competenze ed esperienze tali da comprendere appieno e monitorare le strategie e gli orientamenti al rischio della Banca.

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

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

1.1.3. Organizzazione e funzionamento

Il Comitato Rischi e Parti Correlate si riunisce, anche mediante mezzi di telecomunicazione, con la frequenza necessaria allo svolgimento delle proprie funzioni, nonché su richiesta di uno dei suoi membri o del Presidente del Collegio Sindacale.

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

Fermo restando quanto previsto alla Sezione B, paragrafo 1 che precede, alle riunioni del Comitato partecipa di diritto il Presidente del Collegio Sindacale o altro Sindaco effettivo da lui designato. Partecipano, altresì, il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il *Chief Financial Officer*, il Responsabile della funzione di *Internal Audit*, il Responsabile della funzione *Compliance* e il *Chief Risk Officer*.

1.1.4. Sostituzione temporanea in caso di conflitto d'interessi

Con riferimento all'attività connessa alla formulazione di pareri su operazioni con soggetti in potenziale conflitto di interesse ai sensi della *Global Policy* poste in essere dalla Banca, per ogni singola operazione considerata, i componenti del Comitato Rischi e Parti Correlate devono essere diversi dalla controparte e dai soggetti a essa connessi.

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

In tal caso, il Comitato assume la propria delibera con prevalenza del voto espresso dal Presidente del Comitato in caso di parità di voti.

1.2. Comitato Remunerazione

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

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

- (i) formula proposte o esprime pareri al Consiglio per la definizione di una politica generale per la remunerazione dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche e dell'altro Personale più rilevante, nonché al fine della predisposizione, da parte del Consiglio, della Relazione sulla Remunerazione da presentare all'Assemblea con cadenza annuale e valuta periodicamente l'adequazione, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica generale in materia di remunerazione approvata dal Consiglio;
- (ii) formula proposte o esprime pareri al Consiglio sulla remunerazione complessiva e sull'assegnazione e valutazione degli obiettivi di *performance* dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale, degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche, del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari e degli *Executive Vice President* (attualmente identificati dal *Global Job Model* di Gruppo come Banda 6), e per la determinazione dei criteri per la remunerazione dell'alta direzione della Società, compresi i relativi obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione;
- (iii) formula proposte o esprime pareri al Consiglio di Amministrazione sulla remunerazione complessiva e sull'assegnazione e relativa valutazione degli obiettivi di *performance* dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo (Responsabile funzione *Compliance*, *Chief Risk Officer*, Responsabile funzione *Internal Audit*, Responsabile funzione Antiriciclaggio). Con riferimento alla funzione di conformità (*Compliance*), di controllo dei rischi (*Risk Management*) e antiriciclaggio formula proposte o esprime pareri sentito il Comitato Rischi e Parti Correlate; inoltre, con riferimento alla funzione di *Internal Audit* formula proposte o esprime pareri con il parere favorevole del Comitato Rischi e Parti Correlate;
- (iv) esamina gli eventuali piani di incentivazione azionaria o monetaria destinati ai dipendenti e ai consulenti finanziari della Società e del Gruppo e le politiche di sviluppo strategico delle risorse umane;

- (v) vigila direttamente sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo, in stretto raccordo con l'organo di controllo;
- (vi) collabora con gli altri comitati interni al Consiglio di Amministrazione, in particolare con il Comitato Rischi e Parti Correlate il quale, nell'ambito delle politiche di remunerazione e incentivazione, esamina se gli incentivi forniti dal sistema di remunerazione tengono conto dei rischi, del capitale e della liquidità restando inteso che ciò non pregiudica i compiti assegnati al Comitato Remunerazione, con il quale deve essere assicurato un adeguato coordinamento;
- (vii) assicura il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti nel processo di elaborazione e controllo delle politiche e prassi di remunerazione e incentivazione;
- (viii) 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;
- (ix) fornisce adeguato riscontro sull'attività svolta dagli organi aziendali, compresa l'Assemblea dei soci.

1.2.1. Composizione del Comitato Remunerazione

Il Comitato è composto da tre (3) Amministratori non esecutivi e indipendenti, tra cui un Presidente, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

1.2.2. Organizzazione e funzionamento

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

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

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

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

1.3. Comitato Nomine

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

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

- (i) supporta il Consiglio di Amministrazione nel processo di nomina o cooptazione dei consiglieri nei termini previsti dalle Disposizioni di Vigilanza *pro tempore* vigenti;

- (ii) fornisce pareri al Consiglio riguardanti:
- la definizione (i) della *Policy* per la nomina degli Amministratori delle società controllate e partecipate, e (ii) della *Policy* per la verifica dei requisiti di idoneità degli esponenti aziendali e dei responsabili delle principali funzioni aziendali di FinecoBank ai sensi della vigente normativa;
 - il profilo quali-quantitativo previsto dalle Disposizioni di Vigilanza, formulando proposte al Consiglio sulla composizione quali-quantitativa del Consiglio di Amministrazione e dei suoi Comitati considerata ottimale e sul numero massimo di incarichi degli Amministratori in altre società che possono essere considerati compatibili con un efficace svolgimento degli incarichi in FinecoBank;
 - la nomina dell'Amministratore Delegato e/o del Direttore Generale e degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche;
 - la definizione del piano di successione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato, del Direttore Generale e degli altri Dirigenti con responsabilità strategiche;
 - l'individuazione di candidati alla carica di Amministratore di FinecoBank in caso di cooptazione e, in caso di presentazione di liste da parte del Consiglio, quella dei candidati alla carica di Amministratore indipendente da sottoporre all'Assemblea della Società (cfr. "Allegato B" al presente Regolamento);
 - le nomine dei membri dei Comitati istituiti nell'ambito del Consiglio di Amministrazione;
 - le varie fasi del processo dell'autovalutazione (cfr. l'"Allegato A" al presente Regolamento);
- (iii) supporta il Comitato Rischi e Parti Correlate nel processo di individuazione e proposta dei Responsabili delle funzioni aziendali di controllo (*Compliance, Internal Audit, Risk Management, Antiriciclaggio* (della Banca e del Gruppo), nonché il sostituto del Responsabile Antiriciclaggio) e del responsabile della segnalazione di operazioni sospette da nominare o revocare;
- (iv) nel rispetto della tempistica prevista dal Provvedimento Banca d'Italia AML, supporta il Comitato Rischi e Parti Correlate nel processo di individuazione e proposta dell'Esponente responsabile per l'antiriciclaggio della Banca e del Gruppo, assicurando che quest'ultimo soddisfi le condizioni di cui alla Sezione III-*bis* del Provvedimento Banca d'Italia AML;
- (v) supporta il Consiglio di Amministrazione nella valutazione dell'idoneità ai sensi dell'art. 26 TUB (requisiti degli esponenti aziendali) e, in ogni caso, alla normativa primaria e secondaria vigente applicabile (inclusi i requisiti previsti in materia di *interlocking directorates*), nonché nella verifica successiva della rispondenza tra la composizione quali-quantitativa ritenuta ottimale e quella effettiva risultante dal processo di nomina;
- (vi) supporta il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento dell'accertamento dei requisiti di idoneità prescritti per i responsabili delle principali funzioni aziendali (*i.e.* Responsabile Antiriciclaggio, Responsabile *Compliance*, Responsabile *Internal Audit*, *Chief Risk Officer*, *Chief Financial Officer* e Dirigente Preposto) ai sensi della vigente normativa;
- (vii) supporta il Presidente del Consiglio di Amministrazione in tutte le fasi relative ai programmi di inserimento e ai programmi di formazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- (viii) fornisce pareri al Consiglio di Amministrazione riguardanti la designazione degli esponenti aziendali – per tali intendendosi membri dei consigli di amministrazione, dei collegi sindacali e dei *supervisory board* – nelle società controllate, nonché nelle società partecipate di minoranza.

1.3.1. Composizione del Comitato Nomine

Il Comitato è composto da tre (3) Amministratori non esecutivi e indipendenti, tra cui un Presidente, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

La maggioranza dei componenti il Comitato Nomine deve possedere adeguate conoscenze ed esperienze nelle materie di competenza del medesimo Comitato, da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina tenuto anche conto di quanto previsto nella composizione quali-quantitativa ritenuta ottimale per il Consiglio stesso.

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

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

1.3.2. Organizzazione e funzionamento

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

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

1.4. Comitato Corporate Governance e Sostenibilità Ambientale e Sociale

Tenuto conto delle raccomandazioni di cui al Codice di *Corporate Governance* e alla luce della rilevanza che le tematiche inerenti alla materia della sostenibilità stanno assumendo anche per il settore finanziario e bancario, la Società ha istituito un apposito e separato comitato dedicato ai temi di sostenibilità e *corporate governance* denominato "*Comitato Corporate Governance e Sostenibilità Ambientale e Sociale*".

Il Comitato *Corporate Governance* e Sostenibilità Ambientale e Sociale, con funzioni istruttorie, consultive e propositive nei confronti del Consiglio:

- (i) fornisce pareri e supporto al Consiglio di Amministrazione sulla definizione del sistema di governo societario di FinecoBank, della struttura societaria e dei modelli/linee guida di *governance* del gruppo e, in tale contesto:
 - monitora l'evoluzione della normativa di legge e delle *best practice* nazionali e internazionali in materia di *corporate governance*, provvedendo ad aggiornare il Consiglio di Amministrazione in presenza di modifiche significative;
 - verifica l'allineamento del sistema di governo societario di cui FinecoBank e il Gruppo sono dotati con la normativa di legge, di vigilanza, le raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance* delle società quotate e le *best practice* nazionali ed internazionali;
- (ii) formula al Consiglio di Amministrazione proposte di adeguamento del sistema di governo societario, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità;
- (iii) supervisiona le questioni di sostenibilità connesse all'esercizio dell'attività di FinecoBank e alle dinamiche di interazione con tutti gli *stakeholder*; in particolare, il Comitato svolge le seguenti funzioni di supporto al Consiglio:
 - presidia nel tempo l'evoluzione della strategia di sostenibilità della Società e del Gruppo alla luce degli indirizzi e dei principi internazionali in materia;
 - contribuisce a valutare gli impatti, i rischi e le opportunità connessi ai temi di sostenibilità, inclusi i rischi che potrebbero assumere rilevanza nell'ottica del medio-lungo termine;

- esamina e, se del caso, formula proposte in materia di piani, obiettivi, regole e normativa interna in tema sociale, ambientale e di governance del Gruppo in linea con la normativa vigente, monitorandone nel tempo l'attuazione. A tal riguardo, tra l'altro, svolge un ruolo di supporto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione di *policy* volte alla promozione della diversità e della inclusività;
- contribuisce all'esame dei prodotti con finalità ESG per i quali la Banca opera come produttore;
- monitora il posizionamento della Società e del Gruppo rispetto ai mercati finanziari sui temi della sostenibilità e le relazioni di quest'ultima con tutti gli *stakeholder*;
- esamina e rilascia parere in merito alla politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, tenendo conto delle politiche di *engagement* adottate dagli investitori istituzionali e dai gestori di attivi;
- esamina e, se del caso, formula proposte in merito alla lista dei temi e delle questioni di sostenibilità rilevanti e dei relativi impatti, rischi e opportunità ai fini dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione, nonché esamina il processo di formazione e il contenuto della rendicontazione di sostenibilità di cui al D.Lgs. 125/2024;
- valuta l'idoneità della rendicontazione di sostenibilità a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
- esamina preventivamente la dichiarazione ambientale ai sensi del Regolamento EMAS n. 1221/2009, per gli ambiti applicabili a FinecoBank, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

1.4.1. *Composizione del Comitato Corporate Governance e Sostenibilità Ambientale e Sociale*

Il Comitato è composto da tre (3) Amministratori non esecutivi e indipendenti, tra cui un Presidente, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

La maggioranza dei componenti il Comitato *Corporate Governance* e Sostenibilità Ambientale e Sociale deve possedere adeguate conoscenze ed esperienze nelle materie di competenza del medesimo Comitato, da valutarsi da parte del Consiglio di Amministrazione al momento della nomina tenuto anche conto di quanto previsto nella composizione quali-quantitativa ritenuta ottimale per il Consiglio stesso.

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

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

1.4.2. *Organizzazione e funzionamento*

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

Il Comitato *Corporate Governance* e Sostenibilità Ambientale e Sociale si riunisce a seguito di convocazione del suo Presidente, ogniqualvolta questi lo ritenga opportuno, o su richiesta di uno dei suoi componenti.

C. COLLEGIO SINDACALE

1. COMPOSIZIONE

Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi, fra i quali il Presidente.

L'Assemblea nomina, altresì, due Sindaci supplenti.

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

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

La composizione del Collegio Sindacale deve assicurare l'equilibrio tra i generi previsto dalla normativa *pro tempore* vigente nonché riflettere un adeguato grado di diversificazione in termini, tra l'altro, di competenze, esperienze, età e proiezione internazionale che sarà definito, in occasione di ogni rinnovo dell'organo, a seguito dell'espletamento del processo di autovalutazione e comunicato agli azionisti e al mercato mediante la pubblicazione del documento sulla composizione quali-quantitativa dell'organo di controllo.

Per assicurare il buon funzionamento dell'organo di controllo e una sua ottimale composizione quali-quantitativa, il Collegio Sindacale ha stabilito i requisiti che i Sindaci di FinecoBank devono possedere, in aggiunta a quelli previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, nonché il numero degli incarichi di amministrazione e controllo che possono essere dagli stessi ricoperti in altre società (ferme restando, come sopra richiamate, le ulteriori disposizioni di legge in materia applicabili ai membri degli organi di controllo), come illustrato nel documento denominato "*Composizione Qualitativa e Quantitativa del Collegio Sindacale di FinecoBank S.p.A.*" (ultima versione approvata dal Collegio Sindacale con delibera del 13 marzo 2023), pubblicato sul sito *internet* di FinecoBank, cui si rinvia. I requisiti e criteri di idoneità dei componenti dell'organo di controllo sono inoltre definiti nella *Policy* per la verifica dei requisiti di idoneità degli esponenti aziendali e dei responsabili delle principali funzioni aziendali di FinecoBank cui è fatto rinvio.

È buona prassi, compatibilmente alle competenze necessarie a ricoprire gli incarichi e alla necessità di assicurare l'efficace svolgimento dei relativi compiti, che le cariche di Presidente del Consiglio di Amministrazione, Presidente del Collegio Sindacale, Amministratore Delegato e Direttore Generale non siano ricoperte da esponenti dello stesso genere.

I Sindaci informano tempestivamente la Società circa le cariche sociali acquisite o dismesse nel corso del loro mandato, e comunicano alla stessa ogni informazione utile ai fini dell'accertamento dei requisiti prescritti dalla normativa vigente, dallo statuto, dal Codice di *Corporate Governance* come richiamato nella *Policy* sopra citata.

2. FUNZIONAMENTO

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

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

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

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

Qualora il Presidente lo reputi opportuno, le riunioni del Collegio possono tenersi mediante mezzi di telecomunicazione, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e sia

in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati, nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti.

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

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

3. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

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

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

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

4. COMPETENZE

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

In particolare, vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie nonché sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Banca, del sistema di gestione e controllo dei rischi, sulla revisione legale dei conti annuali e sull'attività di attestazione della conformità della rendicontazione di sostenibilità, sull'indipendenza della società di revisione legale, sul processo di informativa finanziaria e di rendicontazione di sostenibilità, sull'adeguatezza delle procedure adottate per la regolamentazione delle operazioni con parti correlate e soggetti collegati, nonché sull'osservanza delle disposizioni relative alla rendicontazione di sostenibilità di cui al D.Lgs. 125/2024.

Il Collegio Sindacale, nell'ambito della propria attività di vigilanza e di controllo, accerta costantemente l'efficacia e l'adeguatezza di tutte le funzioni coinvolte nel sistema dei controlli, il corretto assolvimento dei compiti e l'adeguato coordinamento delle medesime, segnalando all'organo con funzione di supervisione strategica e all'organo di gestione le carenze e irregolarità rilevate, promuovendo i relativi interventi correttivi. Il Collegio Sindacale riferisce senza indugio alla Banca d'Italia e, ove previsto, alle altre Autorità di Vigilanza in merito a tutti i fatti e gli atti di cui venga a conoscenza che possano costituire una irregolarità nella gestione della Banca o una violazione significativa delle norme disciplinanti l'attività bancaria.

Il Collegio è parte integrante del complessivo sistema di controllo interno e svolge le funzioni definite dalle Disposizioni di Vigilanza, anche nella sua qualità di "Comitato per il Controllo Interno e la Revisione Contabile" ai sensi del D. Lgs. n. 39/2010, secondo le modalità e i termini di cui alla normativa anche interna di riferimento.

Il Collegio ha la responsabilità di vigilare sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni e del RAF, nonché sul rispetto delle previsioni relative al processo ICAAP. Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.

Il Collegio Sindacale ha, inoltre, la responsabilità di vigilare sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del piano di continuità operativa.

Con riferimento alle società controllate, il Collegio Sindacale vigila sull'adeguatezza delle disposizioni impartite a quest'ultime, affinché le stesse forniscano le notizie necessarie per adempiere gli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa vigente. Il Collegio verifica, altresì, il corretto esercizio dell'attività di controllo strategico e gestionale svolto dalla Capogruppo nei confronti delle società del Gruppo.

Il Collegio Sindacale opera in raccordo con il corrispondente organo delle società del Gruppo.

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

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

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

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

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

In particolare, il Collegio Sindacale:

1. fermi restando gli obblighi di informativa alle autorità di vigilanza, segnala al Consiglio di Amministrazione le carenze e irregolarità di particolare significatività riscontrate e richiede l'adozione di idonee misure correttive e ne verifica nel tempo l'efficacia;
2. periodicamente verifica la propria adeguatezza in termini di poteri, funzionamento e composizione, tenuto conto delle dimensioni, della complessità e delle attività svolte dalla Banca;
3. nella scelta del revisore legale deve valutarne accuratamente la professionalità e l'esperienza affinché tali requisiti siano proporzionati alle dimensioni e alla complessità operativa della Banca;
4. nello svolgimento dei propri compiti, si avvale anche dei flussi informativi provenienti dalle funzioni e strutture di controllo interno.

Il Collegio Sindacale è inoltre chiamato a verificare partitamente in capo a ciascun membro dell'organo di controllo la valutazione dell'idoneità ai sensi dell'art. 26 TUB (requisiti degli esponenti aziendali) e, in ogni caso, dalla normativa primaria e secondaria vigente applicabile (inclusi i requisiti previsti in materia di *interlocking directorates*, come precisato anche al successivo par. 7), nonché ad accertare la rispondenza tra la composizione quali-quantitativa ritenuta ottimale e quella effettiva risultante dal processo di nomina, dandone informativa al Consiglio di Amministrazione ai fini della successiva comunicazione al mercato.

5. RUOLO DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Collegio Sindacale garantisce l'efficacia del dibattito all'interno del Collegio e si adopera affinché le deliberazioni alle quali giunge lo stesso siano il risultato di un'adeguata dialettica e del contributo

consapevole e ragionato di tutti i suoi componenti. A questi fini, il Presidente provvede affinché: (i) ai Sindaci sia trasmessa, con congruo anticipo, la documentazione a supporto delle deliberazioni del Collegio o, almeno, una prima informativa sulle materie che saranno discusse; (ii) la documentazione a supporto delle deliberazioni messa a disposizione nel corso delle riunioni del Collegio Sindacale sia adeguata in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno.

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

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

6. MAGGIORANZE COSTITUTIVE E DELIBERATIVE

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

7. PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE

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

- assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento dell'organo e della sua adeguata composizione;
- garantire il rispetto sostanziale delle disposizioni sulla *governance* emanate dalla Banca d'Italia;
- favorire l'aggiornamento dei regolamenti interni a presidio del proprio funzionamento, in modo da assicurare la loro idoneità anche alla luce dei cambiamenti dovuti dall'evoluzione dell'attività e del contesto operativo;
- individuare i principali punti di debolezza, promuoverne la discussione al proprio interno e definire le azioni correttive da adottare;
- rafforzare i rapporti di collaborazione e di fiducia tra i singoli componenti;
- incoraggiare la partecipazione attiva dei singoli componenti, assicurando una piena consapevolezza dello specifico ruolo ricoperto da ognuno di essi e delle connesse responsabilità.

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

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

ALLEGATO A

Regolamento degli Organi Aziendali

PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

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

Nell'ambito del processo di autovalutazione di cui trattasi assumono rilevanza la composizione e il concreto funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei suoi Comitati, considerando anche il ruolo che essi hanno svolto nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

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

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

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

A titolo esemplificativo si segnalano l'individuazione delle linee strategiche; la gestione aziendale, i livelli di performance pianificati e conseguiti; il RAF, ICAAP, valutazione delle attività, sistemi di misurazione dei rischi compreso quelli di non conformità, nonché i rischi in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo a cui la Banca è esposta; l'assetto organizzativo, deleghe di gestione, gestione dei conflitti di interesse; il sistema dei controlli interni, inclusa la continuità operativa; le politiche di esternalizzazione; l'informativa finanziaria e sistemi di rilevazione contabile; i flussi informativi interorganici e con le funzioni aziendali; i sistemi di remunerazione e incentivazione.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Sono parte necessaria del processo di autovalutazione:

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

Il processo di autovalutazione è svolto con l'ausilio di un professionista esterno individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato Nomine. Nella scelta del professionista si deve tenere conto della preparazione ed esperienza professionale maturata in materia di *corporate governance*, nonché delle esigenze di neutralità, obiettività e indipendenza di giudizio che devono caratterizzare l'autovalutazione.

3. FASI DEL PROCESSO

Il processo di autovalutazione in senso stretto è preceduto da una fase preliminare nella quale il Comitato Nomine definisce i principali obiettivi che l'autovalutazione si prefigge. Tale processo si articola nelle seguenti fasi:

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

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

Ove ritenuto necessario, e in ogni caso almeno una volta nel triennio, si farà ricorso ad un consulente esterno indipendente.

3.1. Fase istruttoria

Le informazioni necessarie per effettuare l'autovalutazione sono raccolte tramite questionari, interviste, analisi delle verbalizzazioni, tavole rotonde o altre tecniche di intervista cui sottoporre i soggetti coinvolti. Oltre ai Consiglieri, i partecipanti possono essere anche soggetti interni alla banca che, in relazione all'attività da loro svolta, siano in possesso di una base informativa tale da poter esprimere valutazioni sull'operato dell'organo medesimo. Tra questi rientrano i soggetti che riportano direttamente all'organo (es. i responsabili di aree operative, i responsabili delle funzioni aziendali di controllo) o che partecipano alle sue riunioni (es. componenti il collegio sindacale).

La valutazione riguarda sia il Consiglio nel suo complesso sia i Comitati e può avere ad oggetto il contributo dei singoli consiglieri apportato ai lavori.

I questionari sono articolati in sezioni dedicate sia alla composizione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione nella sua interezza sia ai Comitati interni e può prevedere anche una valutazione dell'operato dei singoli membri del Consiglio. I questionari scritti sono compilati in forma anonima al fine di assicurare sia la massima libertà di espressione ai Consiglieri, sia l'analisi non personalizzata dei contributi forniti.

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

La fase istruttoria si conclude con l'elaborazione di un documento di sintesi contenente in forma aggregata i risultati emersi, redatto dal consulente esterno se coinvolto nella autovalutazione.

3.2. Fase di elaborazione degli esiti del processo di autovalutazione

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

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

3.3. Predisposizione del documento di sintesi degli esiti del processo

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

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

Il documento così predisposto è sottoposto al Comitato Nomine, e successivamente, unitamente al parere da quest'ultimo espresso, al Consiglio di Amministrazione per la discussione collegiale e l'approvazione che, di norma, salvo motivate esigenze oggettive, deve avvenire in tempo utile per poter consentire l'inserimento delle necessarie informazioni nella Relazione sul Governo Societario dell'anno di riferimento.

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

ALLEGATO B

Regolamento degli Organi Aziendali

PROCESSO DI SELEZIONE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI PRESIDENTE, AMMINISTRATORE DELEGATO E MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Premessa

FinecoBank, al fine di adottare i migliori *standard* di mercato e ispirandosi ai principi di efficienza e trasparenza, ha approvato il presente processo per disciplinare la selezione di candidati alla carica di membro del Consiglio di Amministrazione della Banca da parte dell'organo medesimo (il "Processo di Selezione").

In particolare, il Processo di Selezione si applica ai casi in cui:

- (i) il Consiglio decida di presentare una lista di candidati da sottoporre all'Assemblea;
- (ii) il Consiglio sia chiamato alla sostituzione di uno o più Consiglieri ai sensi dell'art. 2386 Codice Civile;
- (iii) il Consiglio identifichi, in occasione della pubblicazione sul sito *web* del Profilo Quali-Quantitativo, i possibili nominativi ritenuti dallo stesso idonei a ricoprire la carica di Amministratore.

Il Processo si applica anche per la selezione dei candidati alla carica di Presidente e Amministratore Delegato.

Nell'ambito del Processo di Selezione, il Comitato Nomine, in linea con la normativa anche regolamentare di riferimento, svolge un ruolo centrale e supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione dei ruoli e delle capacità/esperienze e competenze richieste per l'incarico e nell'individuazione dei candidati alla nomina di Amministratore.

2. Soggetti coinvolti nel processo

Il Consiglio di Amministrazione:

- a. approva il processo di selezione dei candidati alla carica di membro del Consiglio di Amministrazione;
- b. approva il Profilo Quali-Quantitativo;
- c. individua il profilo dei candidati, nomina gli Amministratori in sostituzione dei Consiglieri venuti a mancare, nonché identifica i candidati alla carica di Amministratore in caso di presentazione di liste da parte del Consiglio stesso all'Assemblea o i possibili nominativi idonei a ricoprire la carica di Amministratore in occasione della pubblicazione del Profilo Quali-Quantitativo sul sito *web*.

Il Comitato Nomine:

- a. supporta il Consiglio di Amministrazione nelle varie fasi del Processo di Selezione;
- b. identifica il Consulente Esterno al quale il Presidente del Comitato conferisce l'incarico;
- c. svolge l'istruttoria per la redazione del Profilo Quali-Quantitativo;
- d. propone il profilo dei candidati ideali e la proposta di *short list* dei candidati.

Il Presidente del Comitato Nomine: assicura che le modalità con le quali viene svolto il processo siano efficaci e coerenti con le finalità del Processo di Selezione stesso.

Il Consulente Esterno è una o più società che:

- a. supporta il Comitato Nomine per la redazione del Profilo Quali-Quantitativo;
- b. collabora per la definizione del profilo dei candidati da ricercare;
- c. fornisce il supporto per l'attività di ricerca di possibili candidati ("*head hunting*").

3. Fasi del processo

Il Processo si articola nelle seguenti quattro fasi:

- conferimento dell'incarico al Consulente Esterno;
- definizione del profilo dei candidati;
- ricerca dei candidati e interviste;
- nomina/predisposizione della lista/individuazione dei candidati.

3.1. Conferimento dell'incarico al Consulente Esterno

Il Consulente Esterno, nominato dal Comitato Nomine, deve essere individuato tra le primarie società di *advisor* in tema di *corporate governance* e/o di *head hunting*. Nella scelta del Consulente Esterno si deve tenere conto della preparazione ed esperienza professionale maturata dagli stessi in materia di *corporate governance*, nonché delle esigenze di neutralità, obiettività e indipendenza di giudizio. Per garantire la piena trasparenza ed efficienza del processo, le attività di selezione del Consulente Esterno devono coinvolgere almeno due società.

Si precisa che, per ragioni di particolare urgenza, il Comitato Nomine ha facoltà di svolgere direttamente le attività di competenza del Consulente Esterno, senza quindi procedere alla selezione di alcun *advisor*.

3.2. Definizione del profilo dei candidati

In caso di presentazione della Lista, ovvero nel caso in cui il Consiglio sia chiamato alla sostituzione di uno o più Consiglieri ai sensi dell'art. 2386 Codice Civile ovvero sia chiamato a identificare, in occasione della pubblicazione sul sito *web* del Profilo Quali-Quantitativo, i possibili nominativi ritenuti dallo stesso idonei a ricoprire la carica di Amministratore, il Comitato Nomine:

- prende in considerazione le risultanze:
 - dell'ultima autovalutazione al fine di valutare i necessari aggiornamenti al Profilo Quali-Quantitativo del Consiglio di Amministrazione, ove richiesto;
 - nel caso di presentazione della Lista, della valutazione *peer to peer*, per identificare un criterio di scelta e costituire la rosa dei membri in carica da riconfermare;
- compone la “matrice delle competenze” presenti nel Consiglio in modo da far emergere quelle da ricercare per raggiungere il Profilo Quali-Quantitativo del Consiglio di Amministrazione;
- definisce il profilo delle figure da ricercare e formula la proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione approva il profilo del/i candidato/i ideale/i da ricercare.

3.3. Ricerca dei candidati e interviste

La/e società di *head hunting* individua/no una lista, *long list*, di possibili candidati rispondenti alle caratteristiche del profilo, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione e la sottopone al Comitato Nomine.

Il Comitato Nomine seleziona una *short list* e avvia le interviste individuali con ciascuno dei possibili candidati.

Terminata la fase delle interviste, il Comitato Nomine individua sulla base della lista predisposta dal Consulente Esterno, una rosa ristretta di possibili candidati ovvero un singolo candidato (in caso di cooptazione) da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

3.4. Nomina/predisposizione della lista/individuazione dei candidati

Il Comitato Nomine sottopone al Consiglio di Amministrazione, a seconda del caso, una lista di candidati da presentare all'Assemblea, ovvero individuati come idonei a ricoprire la carica di Amministratore in occasione della pubblicazione del Profilo Quali-Quantitativo sul sito *web* ovvero uno o più candidati per la sostituzione di uno o più Consiglieri ai sensi dell'art. 2386 Codice Civile.

[finecobank.com](https://www.finecobank.com)