

## **Regolamento del Consiglio di Amministrazione**

**Approvato con delibera C.d.A. del 21 giugno 2012**

### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### ARTICOLO 1

1. Il presente Regolamento viene adottato dal Consiglio di Amministrazione (il “Consiglio”) della Banca di Formello e Trevignano Romano srl allo scopo di conformarne le regole di funzionamento ai principi contenuti nello Statuto, nelle Politiche di rischio, nei Regolamenti interni, nel documento Progetto di Governo Societario elaborato alla luce delle Disposizioni di vigilanza in materia di organizzazione e governo societario delle banche emanate dalla Banca d'Italia in data 4 marzo 2008, nonché della delibera del 29 marzo 2012 assunta in applicazione delle disposizioni della stessa Banca d'Italia dell'11 gennaio detto anno in materia di governo societario.
2. Per quanto non espressamente statuito, si intendono qui richiamate le norme di legge, regolamentari (tra le quali le citate “Disposizioni di vigilanza in materia di organizzazione e governo societario delle banche”) di statuto e interne alla Banca applicabili alla Società.
3. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Banca ([www.bccformello.com](http://www.bccformello.com)).

### CAPO I – ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

#### ARTICOLO 2 (Convocazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di regola con cadenza settimanale su convocazione del Presidente o di chi ne fa le veci nonché ogni qualvolta se ne manifesti la necessità ovvero quando ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei Consiglieri o il Collegio Sindacale (articolo 36 dello Statuto).
2. La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata a tutti gli amministratori e sindaci effettivi almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvi i casi di urgenza per i quali è ammesso un preavviso più breve, in ogni caso di almeno un giorno. La convocazione è effettuata per iscritto o a mezzo telefax o posta elettronica al recapito indicato da ciascun destinatario.
3. Il Consiglio si riunisce di norma presso la sede sociale della Società. Può riunirsi anche in luoghi diversi, comunque agevolmente accessibili da tutti i Consiglieri e Sindaci. Il luogo della riunione, come pure la data e l'ora della convocazione, devono essere indicati nella relativa comunicazione, la quale deve contenere anche l'indicazione dell'ordine del giorno da trattare.

#### ARTICOLO 3 (Ordine del giorno)

1. Fermo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento Flussi Informativi, l'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente in ordine di rilievo delle questioni da trattare e deve contenere una chiara esplicitazione dei punti in discussione; nell'Ordine del Giorno devono trovare partitica esplicitazione anche le materie oggetto di semplice informativa al Consiglio che, pertanto, non possono formare oggetto di deliberazione.
2. Qualora si rendessero necessarie integrazioni all'Ordine del Giorno già diffuso con la comunicazione di convocazione, le stesse devono essere portate a conoscenza dei Consiglieri e Sindaci almeno un giorno prima della data prevista per la riunione con le medesime modalità previste dal primo comma e nelle forme di cui al secondo comma dell'art. 2.
3. Qualora si verifichi che argomenti posti all'Ordine del Giorno non dovessero formare oggetto di esame se ne dovrà fare menzione nel verbale relativo alla seduta di che trattasi, specificandone i motivi.

#### ARTICOLO 4 (Presidente)

1. Il Presidente del Consiglio promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario garantendo l'equilibrio dei poteri tra gli organi deliberanti della Società, con particolare riferimento ai poteri delegati; ad esso

spettano compiti di indirizzo e coordinamento, nonché la responsabilità di un'esauriente informativa dell'organo in merito ai temi che lo stesso è chiamato a trattare.

#### ARTICOLO 5 ( Lavori del Consiglio)

1. Il Consiglio organizza i propri lavori ed opera in modo da garantire un efficiente ed efficace svolgimento delle proprie funzioni.
2. Il potere di proposta delle delibere consiliari spetta in via ordinaria al Presidente e, per le materie di specifica competenza, al Direttore Generale; ciascun Consigliere, con riguardo esclusivamente alle questioni all'Ordine del Giorno, può comunque formulare proposte da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione, quale organo investito della funzione di supervisione strategica, delibera sugli indirizzi di carattere strategico della Banca e ne verifica nel continuo l'attuazione. In conformità alle previsioni dello Statuto Sociale, del Progetto di Governo Societario e della normativa interna, il Consiglio, ferme le più ampie competenze previste da quest'ultima, tra l'altro:
  - è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Banca, tranne quelli riservati per legge o per Statuto all'Assemblea dei soci. In forza del Regolamento Icaap è responsabile della dichiarazione della propensione al rischio della Banca, in coerenza con lo statuto e la mission aziendale;
  - mediante la sua azione istituzionale di governo, assicura la sana e prudente gestione della Banca;
  - individua gli obiettivi, le strategie, il profilo e i livelli di propensione ai rischi della Banca definendo le politiche aziendali e quelle del sistema di gestione del rischio dell'impresa; ne verifica periodicamente la corretta attuazione e coerenza con l'evoluzione dell'attività aziendale;
  - è consapevole dei rischi cui la Banca si espone, conosce e approva le modalità attraverso le quali i rischi stessi sono rilevati e valutati secondo logiche organizzativo-funzionali che tengano conto delle sinergie con il processo ICAAP;
  - è titolare del potere di approvazione della normativa interna della Banca; approva la struttura organizzativa della stessa e l'istituzione di Commissioni e/o Comitati previsti dalla normativa interna;
  - assicura nel continuo che i compiti e le responsabilità siano allocati in modo chiaro e appropriato, con particolare riguardo ai meccanismi di delega, al sistema dei controlli interni e di gestione del rischio, nel rispetto del principio di avversione ai conflitti di attribuzioni. Procede, se del caso con la previa approvazione del Collegio Sindacale, ad attribuire gli incarichi e le responsabilità il cui conferimento, per disposizione di legge, amministrative o interne della Banca, è ad esso riservato (quali la responsabilità in materia di privacy, di antiriciclaggio, ecc);
  - coordina le relazioni interfunzionali interne ed esterne alle Unità Organizzative;
  - verifica che l'assetto delle funzioni di controllo dei rischi sia definito in coerenza con gli indirizzi strategici, che le funzioni medesime abbiano un'autonomia di giudizio appropriata e che siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
  - si assicura che venga approntato un sistema di flussi informativi in materia di gestione e controllo dei rischi accurato, completo e tempestivo che consenta di valorizzare i diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale e ne verifica il regolare mantenimento;
  - garantisce che la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia del sistema di gestione e controllo dei rischi siano periodicamente verificate e che i risultati di tali verifiche siano portati a propria conoscenza e, nel caso emergano carenze o anomalie, promuove con tempestività idonee misure correttive;
  - condivide con il Collegio Sindacale la responsabilità della supervisione complessiva del sistema di gestione del rischio di non conformità alle norme e, almeno una volta all'anno, valuta l'adeguatezza della Funzione di Conformità alle norme;
  - unitamente al Collegio Sindacale e al Direttore Generale, ha la responsabilità di garantire che la Banca si conformi agli obblighi previsti dalle norme in materia di servizi di investimento;
  - sentito il Collegio Sindacale, approva con apposita delibera le politiche di gestione del rischio di non conformità e la costituzione della Funzione di conformità alle norme e, nel caso di esternalizzazione di quest'ultima, nomina il Referente Interno;
  - sovrintende alla formazione ed aggiornamento del piano strategico, del piano operativo, del budget, sulla scorta delle informazioni fornite dalla Direzione Generale;
  - delinea gli indirizzi in materia di strategie di esternalizzazione ed approva i contratti di outsourcing in cui i diritti e gli obblighi delle parti sono chiaramente definiti e specificati;

SOCIETA' COOPERATIVA

Aderente al Fondo di Garanzia dei Depositanti del Credito Cooperativo  
 Aderente al Fondo di Garanzia degli Obbligazionisti del Credito Cooperativo  
 Iscrizione Registro Imprese Roma: C.F. e n. iscrizione 00721840585 - P.Iva 00926071002  
 Iscritta all'Albo delle Cooperative al n° A149851  
 Iscritta all'Albo delle Banche al n.4607 – Cod. ABI 08812  
 Sede Centrale: FORMELLO – Viale Umberto I°, 4 – Tel. 06/9014301 – Fax 06/9089034

- definisce il sistema informativo aziendale, sovrintendendo alla definizione della strategia di gestione degli strumenti di information technology e di continuità operativa;
- verifica che i sistemi di incentivazione e retribuzione di coloro che rivestono posizioni apicali siano allineati alle politiche aziendali in materia di remunerazione ;

4. Nei limiti consentiti dalla Legge e dallo Statuto il Consiglio può delegare proprie attribuzioni. Il contenuto delle deleghe deve essere determinato in modo analitico ed essere caratterizzato da chiarezza e precisione, anche nell'indicazione dei limiti quantitativi o di valore e delle eventuali modalità di esercizio, anche al fine di consentire al Consiglio l'esatta verifica del loro corretto adempimento nonché l'esercizio dei propri poteri di direttiva e di avocazione.

#### ARTICOLO 6 (Criteri per la formazione del Consiglio)

1. La composizione del Consiglio di Amministrazione assume un rilievo centrale per l'efficace assolvimento dei compiti che gli sono affidati dalla legge, dalle disposizioni di vigilanza e dallo statuto.

2. Il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione deve essere adeguato alle dimensioni e alla complessità dell'assetto organizzativo della Banca, al fine di presidiare efficacemente l'intera operatività aziendale, per quanto concerne la gestione e i controlli. La composizione del Consiglio non deve risultare pletorica.

2. Per il corretto assolvimento dei propri compiti e in relazione all'esigenza di assicurare un efficace governo dell'azienda è necessario che il Consiglio di Amministrazione sia composto da soggetti che, al di là dei principi e dei requisiti sanciti nella Normativa di Vigilanza, dallo Statuto e dai Regolamenti interni, soddisfino i seguenti ulteriori requisiti individuati in coerenza con le strategie, le politiche di sviluppo e governo dei rischi della Banca nonché con le indicazioni di Banca d'Italia:

- a. conoscenza dello scenario competitivo, dell'economia del territorio e del relativo contesto di mercato;
- b. conoscenza in materia di legislazione bancaria e regolamentazione della finanza in genere;
- c. competenza in materie economiche-aziendali, giuridiche e fiscali;
- d. conoscenza delle metodologie di gestione e controllo dei rischi;
- e. precedente esperienza in amministrazione, direzione e controllo di banche, altri intermediari finanziari, imprese o pubblica amministrazione.

3. I requisiti derivanti dal quadro normativo esterno ed interno devono essere obbligatoriamente posseduti da ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, mentre gli ulteriori requisiti sopra specificati devono essere posseduti dalla compagine dei consiglieri nel suo complesso.

4. Il Consiglio, con cadenza almeno annuale, esprime una valutazione sul proprio funzionamento e dei comitati, ove istituiti, nonché sulla dimensione e composizione, tenendo anche conto di elementi quali le caratteristiche professionali, di esperienza anche manageriale, e di genere dei suoi componenti, nonché della loro anzianità di carica. Sempre con cadenza annuale esprime inoltre una valutazione sull'adeguatezza e sull'efficacia delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

5. Con periodicità annuale o in caso di cooptazione di consiglieri, identifica la propria composizione quali-quantitativa di cui al presente articolo, individuando e motivando il profilo teorico dei candidati ritenuto opportuno, portandola a conoscenza dei soci in tempo utile. Successivamente alla nomina del nuovo Consiglio verifica la rispondenza tra la composizione quali-quantitativa ritenuta ottimale e quella effettiva risultante dal processo di nomina.

#### ARTICOLO 7 (Verbali ed esecuzione delle delibere)

1. A norma di quanto previsto dal citato art. 6 del Regolamento Flussi Informativi di ogni seduta del Consiglio viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente della riunione e dal Segretario. Tali verbali sono sottoposti all'approvazione del primo utile Consiglio successivo, nel frattempo le deliberazioni prese possono essere rese esecutive quando adempimenti legislativi ovvero particolari necessità aziendali lo richiedono.

2. I verbali delle riunioni consiliari rimangono disponibili (unitamente ai relativi allegati e alla documentazione acquisita agli atti dei verbali stessi) per la consultazione a richiesta di ciascuno dei Consiglieri e dei componenti il Collegio Sindacale presso il Servizio Segreteria Generale.

#### ARTICOLO 8 (Segretario del Consiglio)

##### SOCIETA' COOPERATIVA

Aderente al Fondo di Garanzia dei Depositanti del Credito Cooperativo

Aderente al Fondo di Garanzia degli Obbligazionisti del Credito Cooperativo

Iscrizione Registro Imprese Roma: C.F. e n. iscrizione 00721840585 - P.Iva 00926071002

Iscritta all'Albo delle Cooperative al n° A149851

Iscritta all'Albo delle Banche al n.4607 - Cod. ABI 08812

Sede Centrale: FORMELLO - Viale Umberto I°, 4 - Tel. 06/9014301 - Fax 06/9089034

1. Per l'organizzazione dei propri lavori, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto del Segretario del Consiglio a norma dell'art. 37 dello Statuto.
2. Salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, il Segretario assicura, gli specifici adempimenti amministrativi in esecuzione delle deliberazioni adottate.

## CAPO II –CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE

### ARTICOLO 9 (Svolgimento dell'incarico)

1. L'incarico di Amministratore della Società è svolto in maniera efficace. Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa, indipendenza di giudizio ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per la Banca. Rimane fermo il principio secondo cui ciascuno dei consiglieri agisce nella consapevolezza dei poteri e degli obblighi inerenti le funzioni che è chiamato a svolgere.
2. Ferme restando le cause di ineleggibilità e decadenza nonché i limiti di cumulo di incarichi previsti dalla disciplina legale e regolamentare, l'accettazione dell'incarico comporta una valutazione preventiva circa la possibilità di poter dedicare allo svolgimento diligente dei compiti di Amministratore il tempo necessario, anche tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali.
3. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a comunicare al Consiglio stesso, per il tramite del Servizio Segreteria Generale, ogni notizia riguardante la propria posizione (o variazione) di soggetto correlato, connesso e collegato, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e, comunque in via preventiva, l'assunzione di un incarico di amministratore o sindaco in altra società non partecipata o controllata anche indirettamente dalla Banca. Il Consiglio, sulla base delle informazioni ricevute dagli Amministratori, valuta l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità e conforma l'iter deliberativo concernente l'eventuale assunzione di obbligazioni nei confronti della Banca alla normativa di tempo in tempo vigente.
4. È di regola considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di Amministratore della Banca un numero massimo di incarichi quale specificato Regolamento sul cumulo di incarichi.
5. Gli Amministratori ed i Sindaci mantengono riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti. Agli stessi obblighi di riservatezza sono vincolati gli eventuali partecipanti alle riunioni del Consiglio ai sensi dell'art. 37, co.6, dello Statuto.

## CAPO III – REMUNERAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI

### ARTICOLO 10 (Politiche remunerative)

1. Compete all'Assemblea ordinaria la determinazione, oltre che dei compensi degli organi dalla stessa nominati, anche delle politiche di remunerazione a favore dei Consiglieri, dipendenti e collaboratori non legati alla società da rapporti di lavoro subordinato.

## CAPO IV – INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI E OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

### ARTICOLO 11 (Parti correlate)

1. Le operazioni nelle quali un Amministratore sia portatore di un interesse per conto proprio o di terzi, in relazione alle fattispecie di cui all'articolo 2391 del Codice Civile e le operazioni poste in essere con parti correlate sono deliberate ed eseguite in modo trasparente, nel rispetto dell'articolo 2391-bis del Codice Civile, dell'articolo 136 del D.Lgs. n. 385/1993 qualora applicabile, della Procedura in materia di Operazioni con parti correlate e secondo criteri di correttezza sostanziale e procedurale.

## CAPO V – (Rapporti con i soci)

### ARTICOLO 12

1. Il Consiglio favorisce e facilita la partecipazione più ampia possibile dei soci alle Assemblee e si adopera al fine di rendere agevole l'esercizio dei diritti dei soci.

2. Alle assemblee, di norma, partecipano tutti gli Amministratori. In particolare, il Consiglio riferisce in Assemblea sull'attività svolta e programmata e si adopera per assicurare ai soci un'adeguata informativa circa gli elementi necessari perché questi possano assumere, con cognizione di causa, le decisioni di competenza assembleare.
3. Il Consiglio affida ad una specifica funzione aziendale il compito di gestire i rapporti con i soci.