



Progetto di Governo Societario

Consiglio di Amministrazione dell'8 febbraio 2023

Sommario

1	ASPETTI GENERALI	6
1.1	Finalità	6
1.2	Fonti Normative	6
1.3	Destinatari	6
1.4	Validità e Gestione	7
1.5	Perimetro di riferimento del Progetto	7
2	IL GRUPPO BANCARIO	8
2.1	Sistema di Amministrazione e Controllo	8
2.1.1	Composizione del Gruppo Bancario	8
2.1.2	Modelli di Amministrazione e Controllo	9
2.1.3	Modello di Governance del Gruppo	10
2.2	Struttura di Direzione e Coordinamento del Gruppo	11
2.2.1	Principi Generali	11
2.2.2	Assetto Organizzativo e di Governo del Gruppo Bancario	13
2.2.3	Strumenti di Governo	14
2.3	Sistemi di incentivazione e remunerazione del Gruppo	15
2.3.1	Principi generali	15
2.3.2	Struttura remunerativa degli Amministratori, dei Sindaci e del Personale dipendente	16
2.3.3	Struttura remunerativa delle Reti di Vendita	16
2.4	Sistema dei Controlli Interni	16
2.4.1	Principi generali	17
2.4.2	Articolazione del Sistema dei Controlli Interni	18
2.4.3	Funzione Compliance	20
2.4.4	Funzione Antiriciclaggio	21
2.4.5	Funzione Risk Management	22
2.4.6	Funzione Internal Audit	24
2.4.7	Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01	25
2.4.8	Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi della L.262/05	26
2.4.9	Il sistema interno di segnalazione delle violazioni (c.d. Whistleblowing)	26
2.4.10	Funzione RPD	27
3	LA CAPOGRUPPO: BANCA MEDIOLANUM	27
3.1	Profilo Societario	27
3.2	Diritti degli Azionisti	27
3.2.1	Diritto di recesso del socio	28
3.2.2	Quorum assembleari	28
3.2.3	Rappresentanza	28
3.3	Struttura finanziaria	28

3.4	Gestione dei conflitti d'interesse	28
3.4.1	Prestazione di servizi o attività di investimento.....	28
3.4.2	Obbligazioni degli esponenti aziendali	30
3.4.3	Attività di rischio verso soggetti collegati	31
3.4.4	Operazioni con parti correlate	31
3.5	La Struttura Organizzativa	31
3.5.1	La struttura di governance	31
3.5.2	Collegio Sindacale	32
3.5.3	Consiglio di Amministrazione	34
3.5.4	Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	48
3.5.5	Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	49
3.5.6	Comitati interni al Consiglio di Amministrazione	50
3.5.7	Amministratore Delegato.....	58
3.5.8	Direttore Generale.....	61
3.5.9	Comitati Manageriali e Gestionali	69
4	CONFIGURAZIONE DEL GRUPPO BANCARIO	70
4.1	Banco Mediolanum SA.....	70
4.1.1	Profilo societario.....	70
4.1.2	Diritti degli azionisti	70
4.1.3	Struttura finanziaria	70
4.1.4	Gestione dei conflitti di interesse	70
•	a) Barriere informative.....	73
•	b) Altre operazioni	73
4.1.5	Struttura organizzativa	74
4.1.6	Organi aziendali	75
4.1.7	Flussi informativi	82
4.2	August Lenz	83
4.2.1	Profilo societario.....	83
4.2.2	Diritti degli azionisti	83
4.2.3	Struttura finanziaria	83
4.2.4	Organi aziendali	84
4.2.5	Sistema delle deleghe.....	89
4.2.6	Flussi informativi	89
4.3	Mediolanum International Funds LTD	90
4.3.1	Profilo societario.....	90
4.3.2	Diritti degli azionisti.....	90
4.3.3	Struttura finanziaria	90
4.3.4	Gestione dei conflitti di interesse	90

4.3.5	Struttura organizzativa	91
4.3.6	Organi aziendali	92
4.3.7	Sistema delle deleghe	96
4.3.8	Flussi informativi	96
4.4	Mediolanum Gestione Fondi SGR PA	97
4.4.1	Profilo societario	97
4.4.2	Diritti degli Azionisti	98
4.4.3	Struttura Finanziaria	98
4.4.4	Gestione dei conflitti di interesse	98
4.4.5	Struttura organizzativa	99
4.4.6	Organi aziendali	100
4.4.7	Sistema delle deleghe	108
4.4.8	Flussi informativi	108
4.5	Mediolanum Fiduciaria S.p.A.	108
4.5.1	Profilo Societario	108
4.5.2	Diritti degli Azionisti	108
4.5.3	Struttura Finanziaria	109
4.5.4	Gestione dei conflitti di interesse	109
4.5.5	Struttura organizzativa	109
4.5.6	Organi Aziendali	110
4.5.7	Sistema delle deleghe	112
4.5.8	Flussi informativi	113
4.6	Mediolanum Comunicazione S.p.A.	113
4.6.1	Profilo societario	113
4.6.2	Diritti degli Azionisti	113
4.6.3	Struttura Finanziaria	113
4.6.4	Struttura organizzativa	113
4.6.5	Organi aziendali	114
4.6.6	Sistema delle deleghe	116
4.7	Prexta S.p.A.	116
4.7.1	Profilo societario	116
4.7.2	Diritti degli Azionisti	116
4.7.3	Struttura Finanziaria	116
4.7.4	Struttura organizzativa	116
4.7.5	Organi aziendali	117
4.7.6	Sistema delle deleghe	122
4.7.7	Flussi informativi	123
4.8	Flowe S.p.A. - SB	123

4.8.1	Profilo societario.....	123
4.8.2	Diritti degli Azionisti	123
4.8.3	Struttura Finanziaria	124
4.8.4	Struttura organizzativa	124
4.8.5	Organi aziendali	125
4.8.6	Flussi informativi	128
5	FLUSSI INFORMATIVI.....	128
5.1	Principi Generali.....	129
5.2	Modalità di gestione dei flussi informativi.....	129
5.2.1	Identificazione e classificazione.....	129
5.2.2	Istruzioni operative per i flussi informativi rivolti al Consiglio di Amministrazione	130

1 ASPETTI GENERALI

1.1 Finalità

Il presente documento rappresenta il “Progetto di Governo Societario” del Gruppo Bancario Mediolanum (nel seguito del documento rispettivamente anche il “Progetto”) e il “Gruppo” ovvero il “Gruppo Bancario” così come richiesto dalla Circolare di Banca di Italia n° 285 del 17 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti (“Circolare n. 285/2013”) “Disposizioni di vigilanza per le banche”.

Il Progetto, redatto a livello consolidato, illustra le ragioni che rendono il modello di amministrazione e controllo prescelto il più idoneo ad assicurare l'efficienza della gestione e l'efficacia dei controlli, descrive le specifiche scelte attinenti alla struttura organizzativa, ai diritti degli azionisti, alla struttura finanziaria, alle modalità di gestione dei conflitti di interesse. Con riferimento alla Capogruppo Banca Mediolanum S.p.A. (nel seguito del documento anche “Banca Mediolanum o la “Capogruppo” o anche la “Banca”), il Progetto descrive le modalità di raccordo tra gli organi e le funzioni aziendali delle diverse componenti del Gruppo Bancario con particolare focus ai profili relativi al sistema di governo dei controlli e, per tutte le Società da essa controllate (nel seguito del documento anche le “Controllate”) fornisce evidenza degli assetti organizzativi adottati. La profondità dell'analisi per le Controllate è stata graduata in applicazione del principio di proporzionalità e di specifici criteri che considerano profili di natura dimensionale/ organizzativa o collegati alla rischiosità apportata dalle singole società del Gruppo Bancario.

Il documento, così come richiesto dalle disposizioni normative sopra richiamate, recepisce le modifiche dell'assetto organizzativo intervenute rispetto alla precedente edizione approvata dal Consiglio di Amministrazione di Banca Mediolanum del 20 gennaio 2022.

1.2 Fonti Normative

La materia è regolata, in particolare, dalle seguenti fonti normative:

- art. 53, comma 1, lett. d), D.lgs 385/1993 (“TUB”), che attribuisce alla Banca d'Italia, in conformità delle deliberazioni del CICR, il compito di emanare disposizioni di carattere generale aventi ad oggetto il governo societario, l'organizzazione amministrativa e contabile, nonché i controlli interni e i sistemi di remunerazione e incentivazione;
- art. 67 TUB, che, al fine di realizzare la vigilanza consolidata, attribuisce alla Banca d'Italia, in conformità delle deliberazioni del CICR, la facoltà di impartire alla Capogruppo, con provvedimenti di carattere generale o particolare, disposizioni concernenti il Gruppo Bancario complessivamente considerato o i suoi componenti, aventi ad oggetto il governo societario, l'organizzazione amministrativa e contabile, nonché i controlli interni;
- art. 56 TUB, che dispone come la Banca d'Italia accerti che le disposizioni degli statuti delle banche non contrastino con i principi di sana e prudente gestione;
- la Circolare di Banca d'Italia n. 285/2013, “Disposizioni di vigilanza per le banche” ed i successivi aggiornamenti, ivi incluse le disposizioni in esso richiamate (es. CRD, RMVU, RQMVU...);
- Direttiva 2013/36/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio sull'accesso all'attività degli enti creditizi e sulla vigilanza prudenziale sugli enti creditizi e sulle imprese di investimento (come da ultimo modificata dalla Direttiva 2021/338/UE del Parlamento europeo e del Consiglio);
- gli orientamenti dell'Autorità Bancaria Europea, “Orientamenti ABE sulla governance interna” adottati ai sensi dell'articolo 74(1) della CRD del 2 luglio 2021;
- gli orientamenti dell'Autorità Bancaria Europea e dell'Autorità Europea degli Strumenti finanziari e dei Mercati, “Orientamenti sulla valutazione dell'idoneità dei membri dell'organo di gestione e del personale che riveste ruoli chiave”, adottati ai sensi dell'articolo 91(12) CRD e dell'articolo 9(1) della direttiva MiFID del 2 luglio 2021;
- le linee guida emanate dal Comitato di Basilea per la vigilanza Bancaria in materia di: “Corporate governance principles for banks”, 2015; “Core Principles for Effective Banking Supervision”, dicembre 2019;
- Codice di Corporate Governance - gennaio 2020, al quale Banca Mediolanum S.p.A. aderisce;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 novembre 2020, n. 169 in materia di requisiti degli esponenti bancari (“D.M. 169/2020”).

1.3 Destinatari

Il Progetto, successivamente alla sua approvazione da parte della Capogruppo, viene divulgato a tutte le Controllate affinché le stesse lo sottopongano ai rispettivi Organi di Governo e Controllo per la relativa presa

d'atto e cognizione del contenuto del documento, secondo le specificità di ciascuna società e in base a criteri di proporzionalità, compatibilmente con le disposizioni previste dagli Ordinamenti locali e dalle rispettive Autorità di Vigilanza.

1.4 Validità e Gestione

Il Progetto, oggetto del presente documento, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Banca Mediolanum dell'8 febbraio 2023 a seguito di aggiornamento periodico e previo parere favorevole del Collegio Sindacale, nonché previo parere favorevole del Comitato Rischi del 6 febbraio 2023).

Il presente documento viene aggiornato con le modalità sotto indicate e sottoposto, ove ricorrano le condizioni previste dalle Disposizioni di Vigilanza, alla Banca d'Italia.

Al riguardo, la Direzione Affari Societari, Legale e Contenzioso¹, con il supporto della Funzione Compliance e con la Divisione Organizzazione a seguito di modifiche di rilievo dell'assetto di governo e organizzativo, nonché di variazioni delle Società facenti parte del Gruppo Bancario Mediolanum e del contesto normativo esterno, segnalano all'Amministratore Delegato le variazioni da apportare al Progetto ed alla regolamentazione collegata al fine di curare i necessari adeguamenti.

1.5 Perimetro di riferimento del Progetto

La redazione del Progetto a livello consolidato di Gruppo Bancario ha comportato per la Capogruppo la necessità di analizzare e dare conto degli assetti organizzativi adottati da tutte le Controllate, ivi incluse quelle estere.

A riguardo, la Capogruppo, come indicato all'interno della "Nota di chiarimenti" del 6 giugno 2014 alla citata Circolare n. 285/13, in materia di governo societario trasmessa dalla Banca d'Italia, ha definito il grado di significatività/complessità di ciascuna Società del Gruppo Bancario in funzione dei seguenti profili:

- **di rischio**, attraverso l'utilizzo dei risultati dell'analisi di rilevanza condotta ai fini ICAAP/ILAAP;
- **dimensione tecnico-operativa**, con particolare riferimento ai seguenti sotto-profili:
 - tipologia di attività svolta (a titolo esemplificativo, le banche operanti in determinati settori di attività, come quello della gestione del risparmio o della negoziazione per conto proprio o in conto terzi, potrebbero configurare ipotesi di complessità operativa/organizzativa);
 - dimensione degli attivi (a titolo esemplificativo, si presume che le banche appartenenti alla "classe 3", come definita nella Circolare della Banca d'Italia n. 263 del 27.12.2006, sono da considerarsi tra quelle di minore dimensione e complessità operativa/organizzativa);
- **organizzativo**, con particolare riferimento ai seguenti sotto-profili:
 - sistema di amministrazione e controllo (l'adozione di modelli di governance "alternativi" o differenti richiede alla capogruppo di porre attenzione ai meccanismi di coordinamento e raccordo con i sistemi organizzativi e di governo, dalla medesima adottati);
 - struttura proprietaria dell'intermediario (il controllo totalitario da parte di un intermediario estero può, in talune circostanze, configurare condizioni di limitata complessità operativa/organizzativa; strutture proprietarie caratterizzate dalla presenza di rilevanti interessi di minoranza possono, invece, richiedere l'adozione di assetti di governance più complessi dal punto di vista organizzativo);
 - quotazione su mercati regolamentati (la quotazione di strumenti finanziari emessi, avuto presente il vaglio esercitato dagli investitori, può rendere necessaria l'adozione di assetti di governance tali da configurare condizioni di complessità organizzativa);
 - appartenenza ad un gruppo bancario (banche facenti parte di gruppi, operative in comparti finanziari tradizionali e che ricorrono ai servizi offerti dalla capogruppo o da altre componenti il gruppo, possono essere caratterizzate da un limitato grado di complessità organizzativa);

¹ La cui collocazione è riportata nel capitolo 3.5.1

- appartenenza ad un network operativo (l'utilizzo di servizi e infrastrutture offerte da organismi di categoria può configurare condizioni di limitata complessità organizzativa).

Nella medesima prospettiva della Circolare 285/13 della Banca d'Italia il legislatore comunitario ha introdotto con la Direttiva 2013/36/UE (c.d. CRD IV) una serie di principi e norme che, analogamente, attribuiscono all'organo di amministrazione della Capogruppo il compito di definire solidi dispositivi di governance in grado di assicurare:

- un'efficace e prudente gestione dell'ente,
- una chiara struttura dell'organizzazione con linee di responsabilità ben definite, trasparenti e coerenti,
- processi efficaci per l'identificazione, la gestione, la sorveglianza e la segnalazione dei rischi,
- adeguati meccanismi di controllo interno, ivi comprese valide procedure amministrative e contabili nonché politiche e prassi di remunerazione che riflettano e promuovano una sana ed efficace gestione del rischio.

In quest'ottica, anche il progetto di governo societario redatto da Banca Mediolanum si è evoluto nel tempo, per tener conto della crescita dimensionale e operativa che ha contraddistinto il Gruppo nel corso degli anni, fino all'attuale configurazione.

2 IL GRUPPO BANCARIO

2.1 Sistema di Amministrazione e Controllo

2.1.1 Composizione del Gruppo Bancario

Banca Mediolanum S.p.A. è la Capogruppo del Gruppo Mediolanum ed è quotata sul Mercato Regolamentato Euronext Milan organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A..

La configurazione del Gruppo Bancario prevede la seguente articolazione:

- Aziende bancarie che offrono prodotti e servizi alla clientela:
 - Banca Mediolanum S.p.A. con sede in Basiglio - Milano 3;
 - Banco Mediolanum S.A., con sede in Valencia;
- Società dedicate alla progettazione e gestione di prodotti di risparmio gestito:
 - Mediolanum Gestione Fondi SGR p.A. con sede in Basiglio – Milano 3;
 - Mediolanum International Funds Ltd con sede in Dublino ("MIFL");
- Società strumentali:
 - Mediolanum Comunicazione S.p.A. con sede in Basiglio – Milano 3.

Del Gruppo Bancario Mediolanum fanno altresì parte:

- Mediolanum Fiduciaria S.p.A., con sede in Basiglio – Milano 3, che ha per oggetto sociale lo svolgimento dell'attività di amministrazione, mediante intestazione, dei beni mobili – anche iscritti in pubblici registri - per conto di terzi e di tutte le funzioni che costituiscono attività propria di Società fiduciaria, così come contemplate dalla legge 23 novembre 1939, n. 1966 (con espressa esclusione dei beni immobili);
- Prexta S.p.A., con sede in Basiglio – Milano 3 avente ad oggetto sociale, in estrema sintesi, l'esercizio nei confronti del pubblico dell'attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma.
- Flowe S.p.A. – Società Benefit (Flowe S.p.A. – SB), con sede in Basiglio – Milano 3, che ha per oggetto sociale l'attività di emissione e gestione di moneta elettronica, la prestazione di servizi di pagamento, anche non connessi con tale attività, e la concessione di finanziamenti nel rispetto di quanto previsto dalle applicabili previsioni di legge e di regolamento con riguardo agli istituti di moneta elettronica e alla loro operatività.

La società Bankhaus August Lenz & Co. AG con sede in Monaco di Baviera ha modificato la propria denominazione sociale in **August Lenz & CO AG** con effetto dal 12 ottobre 2022 ore 24.00, data in cui la società ha rinunciato alle licenze bancarie ai sensi della Sezione 32 della Legge bancaria tedesca. Conseguentemente in data 7 novembre 2022 la Banca d'Italia ha cancellato la controllata tedesca dal Gruppo Bancario Mediolanum eBCE ha riconosciuto l'uscita dal Gruppo Bancario con decisione del 16 febbraio 2023.

Banca Mediolanum oltre al ruolo di Capogruppo del Gruppo Bancario Mediolanum, è anche Capogruppo del Conglomerato Finanziario Mediolanum, di cui fa parte il Gruppo Assicurativo Mediolanum composto da Mediolanum Vita S.p.A. (in qualità di capogruppo), Mediolanum Assicurazioni S.p.A. e Mediolanum International Life DAC ed è pertanto sottoposta anche ad un sistema di vigilanza supplementare che introduce una disciplina prudenziale per i conglomerati stessi.

Il Conglomerato è sottoposto - al momento della redazione del presente documento (08/02/2023) - alla vigilanza della Banca Centrale Europea in qualità di Coordinatore coadiuvata dalle Autorità Rilevanti Competenti IVASS (Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni) e dalla “Central Bank of Ireland”.

A decorrere dal 1° gennaio 2022, la BCE, in quanto autorità competente, vigila direttamente su Banca Mediolanum S.p.A. così come su Banco Mediolanum S.A. (Spagna) e August Lenz & Co. (Germania) la quale non fa più parte del Gruppo Bancario Mediolanum a far data dal 7 novembre 2022.

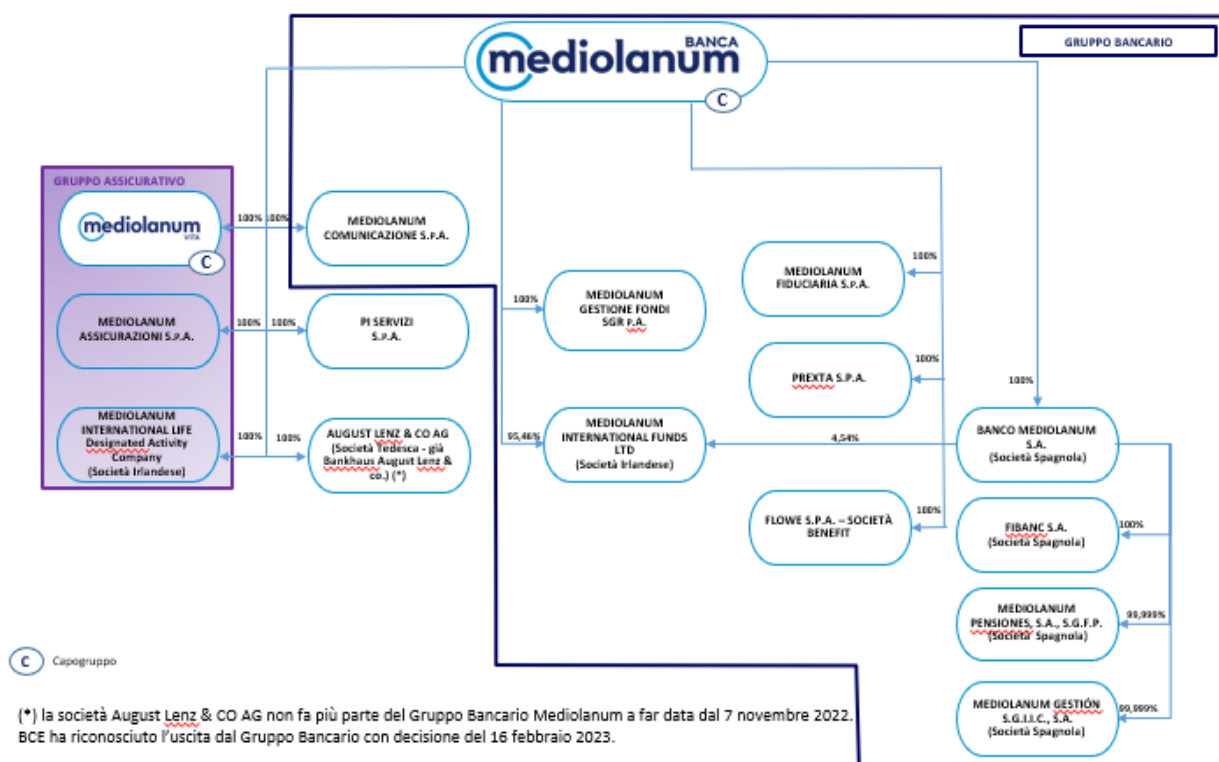
BCE ha riconosciuto l'uscita dal Gruppo Bancario con decisione del 16 febbraio 2023.

Banca d'Italia rimane l'Autorità di Vigilanza competente per le restanti società del Gruppo Bancario non rientranti nell'ambito del Gruppo vigilato dalla BCE.

Alla Banca fanno inoltre direttamente capo altre partecipazioni del Conglomerato che non fanno parte del Gruppo Bancario e del Gruppo Assicurativo.

Il ruolo di Capogruppo del Gruppo Bancario esercitato da Banca Mediolanum sulle Società Controllate è garantito da specifici rapporti partecipativi di controllo, di seguito rappresentati:

CONGLOMERATO FINANZIARIO MEDIOLANUM - STRUTTURA SOCIETARIA AL 31/12/2022



2.1.2 Modelli di Amministrazione e Controllo

La tabella di seguito riportata illustra i modelli di amministrazione e controllo adottati da ciascuna Società del Gruppo Bancario Mediolanum, attraverso un'indicazione di sintesi degli organi di governo. Relativamente alla sub-holding spagnola, viene illustrato il sistema di amministrazione e controllo della controllante Banco Mediolanum S.A.

Tabella 1 Sistema di Amministrazione e Controllo del Gruppo Bancario

Società	Sistema di amministrazione e controllo	Organi di governo (oltre all'Organo di Controllo individuato e nominato nel rispetto del quadro normativo locale)
Banca Mediolanum S.p.A.	Tradizionale	Assemblea Consiglio di Amministrazione Amministratore Delegato/ Direttore Generale
Banco Mediolanum S.A.	Assimilabile al monistico in conformità alla disciplina locale	Assemblea (Junta General de Accionistas) Consiglio di Amministrazione (Consejo de Administración) Amministratore Delegato/ Direttore Generale (Consejero delegado/ Director general)
August Lenz & Co	Assimilabile al dualistico, in conformità alla disciplina locale	Assemblea (Hauptversammlung) Consiglio di Sorveglianza (Aufsichtsrat) Consiglio di Gestione (Vorstand)
Mediolanum International Funds Ltd	Assimilabile al tradizionale, in conformità alla disciplina locale	Assemblea Consiglio di Amministrazione (Board of Directors) Amministratore Delegato (Managing Director)
Mediolanum Gestione Fondi SGR p.A.	Tradizionale	Assemblea Consiglio di Amministrazione Amministratore Delegato
Mediolanum Comunicazione S.p.A.	Tradizionale	Assemblea Consiglio di Amministrazione Amministratore Delegato
Mediolanum Fiduciaria S.p.A.	Tradizionale	Assemblea Consiglio di Amministrazione Amministratore Delegato
Prexta S.p.A.	Tradizionale	Assemblea Consiglio di Amministrazione Amministratore Delegato
Flowe S.p.A. – Società Benefit	Tradizionale	Assemblea Consiglio di Amministrazione Amministratore Delegato

2.1.3 Modello di Governance del Gruppo

Modello Prescelto della Capogruppo

Il modello di *governance* del Gruppo si basa sul mantenimento degli esistenti assetti di amministrazione e controllo delle singole Controllate, con l'obiettivo quindi di conferire stabilità e continuità alla gestione del Gruppo nel suo complesso.

Con particolare riferimento alla Capogruppo Banca Mediolanum, essa riconosce la validità del modello tradizionale, considerato, ad oggi, il più idoneo ad assicurare l'efficienza della gestione e l'efficacia dei controlli.

La scelta di mantenimento del sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, rispondendo anche al principio di proporzionalità, si basa su una serie di motivazioni riconducibili ad un'analisi approfondita del contesto esterno e interno di riferimento; segnatamente la Capogruppo Banca Mediolanum:

- adotta il sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, da considerarsi il più idoneo a garantire il pieno coinvolgimento dell'Assemblea nell'esercizio diretto delle proprie prerogative gestorie e di controllo

mediante la nomina del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché mediante l'approvazione dei bilanci;

- è considerata, con riferimento alle disposizioni di Banca d'Italia in materia di governo societario (Titolo IV, Cap. 1, Sezione I della Circolare Banca d'Italia n. 285/2013) come banca di maggiori dimensioni o complessità operativa, a seguito dell'avvio della quotazione delle proprie azioni ordinarie sul Mercato Regolamentato Euronext Milan organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A.;
- il Gruppo bancario per il totale degli attivi alla chiusura dell'esercizio di riferimento, risulta appartenente, a partire dall'esercizio 2021, alla categoria delle banche di maggiori dimensioni o complessità operativa", con riferimento alle disposizioni di Banca d'Italia relative alle Politiche e prassi di remunerazione e incentivazione, di cui al Titolo IV, Cap. 2, Sezione I della Circolare Banca d'Italia n. 285/2013;
- a decorrere dal 1° gennaio 202 Banca Mediolanum S.p.A. è Soggetto vigilato significativo al massimo livello di consolidamento sotto la vigilanza diretta di BCE;
- presenta obiettivi strategici di medio e lungo periodo che prevedono una politica di sviluppo da condurre prevalentemente per linee interne.

Ciò posto e tenuto conseguentemente conto delle peculiarità della Banca sopra elencate, si ritiene che il sistema tradizionale risponda alle esigenze della Banca e della dimensione e dell'articolazione dei propri Organi Aziendali. Tale sistema assicura il perseguimento degli obiettivi di sana e prudente gestione nonché le esigenze di bilanciamento dei poteri e dell'adeguata distinzione delle funzioni di supervisione strategica, di gestione e di controllo indicate dalla disciplina di vigilanza.

2.2 Struttura di Direzione e Coordinamento del Gruppo

2.2.1 Principi Generali

L'art. 61, comma 4, del TUB definisce i compiti della Capogruppo, la quale, in considerazione anche del ruolo di referente della Banca d'Italia in materia di vigilanza consolidata emana nei confronti delle componenti il Gruppo Bancario le disposizioni necessarie per dare attuazione alle istruzioni di carattere generale e particolare impartite dalla Banca d'Italia nell'interesse della stabilità del Gruppo. Dette disposizioni possono indirizzarsi alle singole Società componenti il Gruppo.

Le Controllate, ivi incluse le società estere² sono tenute a dare attuazione alle disposizioni emanate dalla Capogruppo e fornire ogni dato e informazione a quest'ultima per l'emanazione delle disposizioni e la verifica del rispetto delle stesse al fine di assicurare il mantenimento sia delle condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, sia del livello di rischio delle singole Società del Gruppo.

Il complesso delle notizie e delle informazioni scambiate consente, infatti, alla Capogruppo di monitorare periodicamente eventuali situazioni di potenziale criticità che possono generare rischi patrimoniali, legali, reputazionali, o comunque di pregiudizio per la singola società e, per l'effetto, al Gruppo Bancario.

Al fine di presidiare i rischi legali connessi alla responsabilità di direzione e coordinamento, la Capogruppo adotta idonei accorgimenti affinché l'attività di direzione e coordinamento, sia improntata a principi di «corretta gestione societaria e imprenditoriale» (cfr. art. 2497 c.c.).

Il ruolo sopra richiamato è attribuito a Banca Mediolanum, come anche da espressa indicazione dell'art. 4 dello Statuto vigente.

Le disposizioni impartite dalla Capogruppo assicurano, con la necessaria ed adeguata collaborazione e responsabilizzazione di tutti gli Organi e le funzioni/strutture coinvolte, a livello di Gruppo:

- la conformità alle norme sulla vigilanza consolidata;
- la stabilità dell'intero Gruppo;
- la trasparenza e la coerenza di valori comportamentali;
- l'uniformità della normativa interna;
- la coerenza di modelli organizzativi e gestionali;
- il conseguimento di sinergie e livelli di efficienza;

² Nel caso di Controllate estere, la Capogruppo, nel rispetto dei vincoli locali, verifica l'adozione da parte delle controllate stesse di tutte le iniziative atte a garantire risultati comparabili a quelli previsti dalle presenti disposizioni, anche nei casi in cui la normativa dei paesi in cui sono insediate le Controllate non preveda una disciplina del Gruppo analoga a quella italiana.

- la coerenza tra l'operatività, la complessità e le dimensioni del Gruppo nei confronti del Risk Appetite Framework;
- la costante tensione nel livello di innovazione;
- la chiarezza delle relazioni tra la Capogruppo e le Controllate.

La Capogruppo, altresì, verifica la rispondenza dei comportamenti delle società appartenenti al Gruppo agli indirizzi da essa stessa definiti e comunicati nonché l'efficacia del sistema dei controlli interni; a tal riguardo la Capogruppo si attiva affinché, nei limiti dell'ordinamento, le Funzioni Aziendali di Controllo a livello consolidato effettuino periodicamente verifiche in loco sulle componenti del Gruppo, tenuto conto della rilevanza delle diverse tipologie di rischio assunte dalle diverse entità. Inoltre, la Capogruppo, sulla base delle relazioni delle funzioni aziendali di controllo, invia annualmente alla Banca centrale europea o alla Banca d'Italia una relazione, riguardante gli accertamenti effettuati sulle Controllate e i risultati emersi, i punti di debolezza rilevati con riferimento sia al Gruppo Bancario nel suo complesso sia alle singole entità e la descrizione degli interventi da adottare per la rimozione delle carenze rilevate.

L'attività di direzione e coordinamento della Capogruppo è improntata a criteri di equità e ragionevolezza, valutati alla luce dell'assetto gestionale e organizzativo posto alla base della costituzione del Gruppo Bancario Mediolanum.

In considerazione degli aspetti normativi, dei vincoli specifici richiesti per le Società di gestione del risparmio, come illustrato nella parte seguente e di quanto previsto a livello di Conglomerato finanziario, l'autonomia delle Controllate è graduata secondo livelli differenti sempre garantendo in ogni caso il rispetto delle disposizioni normative ed in ottemperanza agli indirizzi impartiti nell'ambito dei poteri di coordinamento della Capogruppo.

Direzione e Coordinamento delle Società di Gestione del Risparmio del Gruppo

Le strategie e le politiche perseguite dal Gruppo nel settore della gestione collettiva del risparmio devono bilanciare l'interesse del Gruppo con l'esigenza di salvaguardare e valorizzare la capacità delle società di gestione di agire nell'esclusivo interesse degli investitori.

Coerentemente con tale esigenza, la Capogruppo definisce gli obiettivi perseguiti dal Gruppo nel settore del risparmio gestito. In tale ambito, la Capogruppo tiene conto dei rischi strategici, reputazionali e operativi che derivano dalla gestione collettiva del risparmio, anche al fine di definire il capitale complessivo adeguato a fronte di tutti i rischi aziendali.

Nell'esercizio dei poteri di direzione e coordinamento nei confronti delle SGR Controllate, la Capogruppo:

- assegna alle SGR le risorse (umane, tecnologiche e finanziarie) necessarie per svolgere in modo efficiente i servizi di gestione, nell'ambito degli obiettivi del Gruppo;
- riconosce alle SGR di disporre dell'autonomia necessaria per valutare le indicazioni, relative ai prodotti da sviluppare, provenienti dalle reti di vendita secondo il migliore interesse della clientela e tenuto conto delle proprie capacità gestorie;
- assicura che eventuali strutture organizzative di Gruppo a carattere integrato, non limitino la piena autonomia gestionale delle SGR;
- riconosce, nell'ambito delle strategie generali perseguite nel comparto, l'indipendenza delle SGR in materia di sviluppo dei prodotti, definizione di processi e strategie di investimento, modalità di esercizio dei diritti di voto relativi agli strumenti finanziari dei fondi gestiti, scelte di investimento dei fondi, politiche commerciali e scelta della Banca depositaria;
- promuove e verifica l'applicazione presso le SGR Controllate delle migliori pratiche di governo societario, avendo in particolare riguardo alla composizione degli organi, al livello di professionalità degli esponenti, al numero e al ruolo degli amministratori indipendenti, al bilanciamento tra amministratori esecutivi e non esecutivi.

La funzionalità della *governance* delle SGR, l'esistenza di potenziali conflitti di interesse tra le stesse e altre componenti del Gruppo e le modalità di gestione e mitigazione di tali conflitti è valutata dagli organi di vertice della Capogruppo; a tal fine, il Collegio Sindacale, la Funzione Compliance e la Funzione Internal Audit della Capogruppo, secondo le loro rispettive competenze, svolgono specifiche verifiche su base almeno annuale, informandone degli esiti, con relazione scritta, il Consiglio di Amministrazione, alle cui riunioni partecipa il Collegio Sindacale.

La Capogruppo applica i suddetti principi di direzione e coordinamento delle SGR in maniera proporzionata alla dimensione e alla complessità dell'attività svolta nonché alla gamma delle attività e dei servizi prestati dal Gruppo e tenendo conto della relativa vocazione operativa.

2.2.2 Assetto Organizzativo e di Governo del Gruppo Bancario

Modalità di gestione

In linea con quanto richiesto dalla normativa di riferimento, il processo di indirizzo e coordinamento si sviluppa all'interno dei seguenti specifici ambiti di riferimento:

- **Governo Societario:** volto a garantire una gestione sana ed efficace delle società componenti il Gruppo, estere ed italiane, in relazione ai sistemi di amministrazione e controllo, alle informative reciproche tra organi con riferimento, a linee guida di indirizzo di Gruppo e istruzioni di Vigilanza in ambito europeo;
- **Strategia e Business:** volto a perseguire gli obiettivi strategici e di business previsti all'interno del piano economico finanziario quinquennale, garantire unitarietà d'indirizzo tra le diverse società componenti il gruppo e congruità nelle scelte di carattere strategico e commerciale (sviluppo di business, reti di consulenti e agenti, prodotti e canali digitali);
- **Gestione Operativa, organizzativa e IT:** volto a garantire una gestione organizzativa, operativa e amministrativo contabile all'interno del Gruppo in relazione alla dimensione e operatività delle singole società componenti il gruppo estere ed italiane;
- **Governo dei rischi e sistema dei controlli interni:** volto a garantire una valutazione complessiva del Gruppo sotto i vari profili di rischio cui è esposto e con un efficace sistema dei controlli interni del Gruppo.

La Capogruppo, in relazione ai quattro ambiti sopra riportati, svolge le sue attività di indirizzo e coordinamento, definendo le linee guida e gli indirizzi strategici al livello di Gruppo e monitorando l'attuazione di questi da parte delle Controllate.

La Capogruppo, in relazione ai quattro ambiti sopra riportati, svolge le sue attività di indirizzo e coordinamento, garantendo un costante aggiornamento sulla base dell'evoluzione normativa, definendo le linee guida e gli indirizzi strategici a livello di Gruppo e monitorando l'attuazione di questi da parte delle Controllate.

L'attività di Capogruppo è rafforzata anche con il coinvolgimento ex ante mediante il rilascio di eventuali pareri non vincolanti (cd. "non binding opinion") nel rispetto della piena responsabilità degli organi con funzione di supervisione strategica delle Controllate. Al contrario, in alcuni specifici casi appositamente individuati è previsto il rilascio di un parere vincolante (c.d. "binding opinion"), laddove la responsabilità ultima della decisione ricade sulla Capogruppo.

All'interno degli ambiti sopra identificati le Controllate dispongono, a seconda delle diverse tematiche, di livelli di autonomia differenti come di seguito definiti:

- "autonomia decisionale" attraverso la quale ciascuna Controllata declina e personalizza gli indirizzi strategici e le linee guida definiti dalla Capogruppo nel rispetto delle normative locali e in base alle proprie esigenze di business e di mercato, individuando le soluzioni più idonee a garantire la coerenza fra le linee guida e gli indirizzi strategici ricevuti e le specifiche realtà ed esigenze locali;
- "autonomia esecutiva" attraverso la quale ciascuna Controllata definisce le modalità operative attraverso le quali attuare le linee guida e gli indirizzi strategici definiti dalla Capogruppo.

Ai fini dell'esercizio dell'indirizzo e coordinamento la Capogruppo **presidia**:

- l'**effettiva emanazione** nei confronti delle società componenti il Gruppo delle disposizioni necessarie per dare attuazione alle istruzioni di carattere generale e particolare impartite dalle Autorità nell'interesse della stabilità del Gruppo;
- la **reale attuazione** delle disposizioni emanate dalla Capogruppo;
- la **corretta attuazione di azioni derivanti da attività progettuali** relative a sviluppi/evoluzioni, adeguamenti normativi, modifiche di standardizzazione e di efficientamento a livello di Gruppo;

- l'effettiva **trasmissione di ogni dato e informazione** alla Banca da parte delle Società componenti il Gruppo nei tempi e nelle modalità definite e condivise.

Nel processo di indirizzo e coordinamento del Gruppo un ruolo chiave è svolto dal Comitato Manageriale di Coordinamento di Gruppo e Sviluppo Strategico. Tale Comitato supporta l'Amministratore Delegato e il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento di attività di indirizzo strategico sui business prioritari di sviluppo per l'intero Gruppo, nel monitoraggio e analisi delle progettualità strategiche prioritarie e degli elementi alla base del Piano Strategico di Gruppo, considerando dimensioni economico, patrimoniali, di solidità e di risk appetite.

Le strutture organizzative di Banca Mediolanum, inoltre, sono coinvolte nel processo di indirizzo e coordinamento di gruppo e nei confronti delle società controllate, assumendo il ruolo di "unità competente" o di "unità specialistica / di supporto" per gli specifici ambiti di riferimento in cui si esplica in processo stesso, secondo le modalità operative definite all'interno del Regolamento di Indirizzo e Coordinamento del Gruppo Mediolanum, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Banca in data 20 gennaio 2022, cui si rimanda per ulteriori dettagli.

2.2.3 Strumenti di Governo

Il riconoscimento di un assetto di governo e organizzativo così articolato richiede la realizzazione e l'adozione da parte del Gruppo di particolari strumenti che consentono di disciplinare e allo stesso tempo di caratterizzare le diverse relazioni che si stabiliscono tra la Capogruppo e le Controllate, nonché i diversi modelli di governo prescelti. Di seguito vengono sinteticamente descritte le caratteristiche di ciascuno strumento organizzativo predisposto dalla Capogruppo nell'esecuzione delle sue attività.

Tra gli strumenti si possono identificare:

Documento programmatico

Il documento programmatico è uno degli strumenti utilizzati per l'esecuzione delle attività di direzione e coordinamento svolte dalla Capogruppo nei confronti delle Controllate.

Nel dettaglio, il documento programmatico fornisce gli indirizzi attinenti i piani economico-finanziari pluriennali, di risk appetite od operativi di Gruppo.

Le Società del Gruppo, nel rispetto delle loro specificità territoriali e funzionali nonché eventuali vincoli normativi esterni, sono tenute ad adeguarsi all'indirizzo di Gruppo e a compiere le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di Gruppo definiti all'interno dei documenti programmatici.

Linee guida/Policy di Gruppo

Le linee guida /policy di Gruppo definiscono e formalizzano le modalità di natura generale (requisiti di impianto e comportamento) con cui si intende perseguire gli obiettivi strategici stabiliti e le modalità per il perseguimento degli obiettivi all'interno della singola società del Gruppo ovvero a livello di Gruppo nel suo complesso.

Le Linee Guida o le Policy di Gruppo sono normalmente sviluppate, nelle sue implicazioni attuative, attraverso l'emanazione di regolamenti e, eventualmente, di procedure.

Regolamenti di processo e procedure operative

I regolamenti di processo sono documenti che descrivono il flusso delle attività in cui si esplica un processo aziendale e definiscono e formalizzano i ruoli e le responsabilità degli attori (Unità organizzative della Banca o delle altre società del Gruppo) che operano per lo svolgimento del processo stesso.

Le procedure operative sono documenti che definiscono e formalizzano lo svolgimento dell'insieme di attività operative correlate tra loro, connesse con l'esecuzione di un processo.

In particolare, con:

- il regolamento di processo si intende il documento finalizzato a disciplinare ruoli, responsabilità, compiti e meccanismi di coordinamento di funzioni previste all'interno del Gruppo, oppure a normare specifici processi attraverso cui è assicurato il coordinamento ed il collegamento fra le Società del Gruppo e la Capogruppo;

- la procedura si intende il documento che dettaglia le modalità operative da utilizzare nell'attuazione delle fasi di processo e rinvia eventualmente, per le operazioni a contenuto tecnico, metodologico ed operativo che necessitano di maggiore dettaglio, a fonti di livello gerarchico inferiore.

2.3 Sistemi di incentivazione e remunerazione del Gruppo

2.3.1 Principi generali

Le Politiche retributive definite da Banca Mediolanum S.p.A. perseguono l'obiettivo di attrarre e mantenere soggetti aventi professionalità e capacità adeguate alle esigenze dell'impresa e quello di fornire un incentivo volto ad accrescerne l'impegno per il miglioramento delle performance aziendali, attraverso la soddisfazione e la motivazione personale.

Inoltre, l'applicazione delle politiche retributive assicura un miglior allineamento tra i destinatari delle medesime e gli Azionisti di Banca Mediolanum S.p.A. e del Gruppo, sia in un'ottica di breve periodo, attraverso la massimizzazione della creazione di valore per gli Azionisti, sia in un'ottica di medio/lungo periodo, attraverso un'attenta gestione dei rischi aziendali e di sostenibilità coerenti con il perseguimento delle strategie di medio/lungo termine.

A tal proposito il Gruppo si impegna a perseguire una progressiva integrazione dei temi di sostenibilità ambientale (ad esempio, legata ai rischi climatici), sociale e di governance all'interno della strategia, della gestione dei rischi e dei processi di remunerazione, promuovendo un approccio sistemico, inclusivo e trasparente che sia in grado di garantire anche il rispetto dei principi di pluralità, pari opportunità, equità e non discriminazione di. In questo contesto, ogni anno il Comitato Remunerazioni ed il Consiglio di Amministrazione accertano la neutralità delle politiche rispetto al genere, mediante l'analisi del divario retributivo di genere a livello di Gruppo.

In particolare, i criteri di remunerazione e d'incentivazione basati su parametri oggettivi legati alle performance e in linea con gli obiettivi strategici, rappresentano lo strumento in grado di maggiormente stimolare l'impegno di tutti i soggetti e conseguentemente rispondere al meglio agli interessi del Gruppo, in una direttrice che coniuga crescita economica e successo sostenibile.

La politica di remunerazione contribuisce alla strategia aziendale, al perseguimento degli interessi a lungo termine e alla sostenibilità della società anche mediante Istrumenti di incentivazione di lungo termine (LTI), legati alle priorità strategiche definite nei piani di business pluriennali, e volti a conseguire sia gli obiettivi economico/finanziari e di sviluppo e sostenibilità del business che le priorità ESG definite nella matrice di materialità del Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione elabora e riesamina, almeno annualmente, e con il supporto del Comitato Remunerazioni, la Politica retributiva di Gruppo e ne è responsabile della corretta attuazione.

Le diverse società del Gruppo restano responsabili del rispetto della normativa locale e di settore applicabile e della corretta attuazione degli indirizzi forniti.

La Politica retributiva, una volta elaborata, è sottoposta all'Assemblea per l'approvazione e resa accessibile all'interno della struttura aziendale. Inoltre, la Politica retributiva è pubblicata sul sito internet istituzionale della Capogruppo.

Al Consiglio spetta l'identificazione del personale più rilevante, secondo il processo in essere presso la Banca e nel rispetto di quanto previsto a livello normativo, e spetta la definizione dei sistemi di remunerazione e incentivazione, attraverso l'approvazione delle politiche retributive.

La Capogruppo assicura l'identificazione del personale rilevante coinvolgendo la Direzione Risorse Umane, la Divisione Carriera, Pianificazione e Organizzazione Rete Commerciale, la Divisione Amministrazione, Contabilità e Bilancio, la Direzione Affari Societari, Legale e Contenzioso, la Funzione Compliance, la Funzione Risk Management e la Direzione Portafoglio Progetti & Sviluppo Organizzativo. L'attività riguarda tutto il personale dipendente, gli Amministratori del Gruppo, ivi comprese le sedi estere ed i collaboratori delle Reti di Vendita.

Spetta all'Assemblea la determinazione dell'importo complessivo per la remunerazione e l'assegnazione di indennità o compensi di altra natura degli Amministratori (art. 26 dello Statuto). Qualora tale importo non includa i compensi per gli Amministratori investiti di particolari cariche, essi sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, ripartisce fra i propri componenti la remunerazione determinata dall'Assemblea a favore di tutti gli Amministratori.

2.3.2 Struttura remunerativa degli Amministratori, dei Sindaci e del Personale dipendente

La struttura remunerativa adottata con riferimento al personale prevede:

- una remunerazione fissa che ricompensa il ruolo ricoperto e l'ampiezza della responsabilità, rispecchiando esperienze e capacità richieste per ciascuna posizione, nonché la qualità complessiva del contributo ai risultati aziendali;
- una eventuale remunerazione variabile che mira a riconoscere i risultati raggiunti stabilendo una correlazione diretta tra compensi e risultati oggettivamente raggiunti, dell'azienda e dell'individuo, nel breve e medio termine, nel rispetto del profilo di rischio definito.

Per i componenti non esecutivi del Consiglio di Amministrazione e i membri del Collegio Sindacale non è prevista l'erogazione di alcuna remunerazione variabile.

Le componenti fisse e variabili della remunerazione sono opportunamente bilanciate e, con particolare riferimento al "personale più rilevante" è stabilito il limite al rapporto tra le due componenti della remunerazione individuale. E' stabilito inoltre che la componente variabile, in specifici casi conformemente a quanto previsto dalle disposizioni di Banca d'Italia relative alle Politiche e prassi di remunerazione e incentivazione (Titolo IV, Capitolo 2, Sezione I della Circolare n. 285/2013), sia parametrata anche a indicatori di performance misurata al netto dei rischi, sia bilanciata tra componenti up-front e differite, sia sottoposta a meccanismi di *malus* e *claw back* e che una quota sia riconosciuta in strumenti *equity based*.

2.3.3 Struttura remunerativa delle Reti di Vendita

La remunerazione delle Reti di Vendita, composte da collaboratori è costituita da provvigioni di diversa natura. Le provvigioni riconosciute sono influenzate dalla tipologia dell'attività svolta, dalla gamma di prodotti collocati nonché dagli accordi di distribuzione in essere con le Società prodotte. Il sistema di remunerazione risponde alla necessità di riconoscere ai consulenti finanziari una remunerazione correlata ai ricavi dell'azienda, evitando al contempo possibili situazioni di conflitto di interesse e tenendo conto delle normative vigenti, nonché della qualità dei portafogli.

La remunerazione dei collaboratori delle Reti di Vendita è interamente variabile in ragione della natura autonoma del rapporto di lavoro, e articolata anche sulla base delle differenti figure previste in due componenti: ricorrente e non ricorrente.

2.4 Sistema dei Controlli Interni

Il Sistema dei Controlli Interni (di seguito SCI) è definito come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Un efficace SCI contribuisce a garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti.

L'ambiente di controllo è l'elemento della cultura aziendale che determina il livello di sensibilità della direzione e del management alle esigenze di controllo. Esso costituisce la base per tutte le altre componenti del SCI.

I fattori che influenzano l'ambiente di controllo sono: l'integrità, i valori etici e la competenza del personale, la filosofia e lo stile gestionale del management, le modalità di delega delle responsabilità, di organizzazione e di sviluppo professionale e l'impegno e la capacità di indirizzo e di guida del Consiglio di Amministrazione.

Nel Gruppo Bancario, le varie Società si impegnano ad implementare nelle loro strutture operative un articolato ed efficiente Sistema dei Controlli Interni, tenendo conto, nel rispetto delle linee guida ricevute dalla Capogruppo, delle differenti normative applicabili e dei vari ambiti di attività.

Un ruolo fondamentale è svolto dal Comitato Rischi della Capogruppo, quale momento di confronto e di analisi per lo sviluppo di una visione d'insieme dei diversi rischi correlati alle differenti tipologie di business e di condivisione delle azioni intraprese a presidio dei rischi rilevati.

La Capogruppo Banca Mediolanum, allo scopo di favorire la diffusione di valori improntati alla correttezza professionale ed al rispetto di leggi e regolamenti, si è dotata inoltre di un Codice Etico che delinea i comportamenti cui attenersi, che è stato diffuso per la relativa adozione alle Società controllate.

Il Codice Etico è complementare al “Codice di Comportamento” adottato da Banca Mediolanum. Entrambi i documenti sono stati debitamente diffusi all'interno del Gruppo Bancario e con essi sono state diffuse le informazioni relative alla normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici e di integrità.

Il Codice Etico e il Codice di Comportamento costituiscono, altresì, elementi fondamentali previsti dai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, di cui si sono dotate le Società del Gruppo Mediolanum, per cui ne è prevista l'adozione.

Con riferimento alla composizione dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01, per elevarne il grado di indipendenza ed autonomia il Consiglio di Amministrazione di Banca Mediolanum ha attribuito tale funzione ai componenti del Collegio Sindacale.

2.4.1 Principi generali

Coerentemente a quanto statuito dall'Autorità di Vigilanza³, il Sistema dei Controlli interni del Gruppo Bancario Mediolanum è costituito dall'insieme delle regole, funzioni, strutture, risorse, processi e procedure che mirano ad assicurare, nel pieno rispetto della sana e prudente gestione, il conseguimento delle seguenti finalità:

- verifica dell'attuazione delle strategie e delle politiche aziendali;
- contenimento del rischio entro i limiti indicati nel quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio di Gruppo (Risk Appetite Framework – RAF);
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- affidabilità e sicurezza delle informazioni aziendali e delle procedure informatiche;
- prevenzione dal rischio che il Gruppo sia coinvolto, anche involontariamente, in attività illecite (con particolare riferimento a quelle connesse con il riciclaggio, l'usura ed il finanziamento al terrorismo);
- conformità delle operazioni con la legge e la normativa di vigilanza, nonché con le politiche, i regolamenti e le procedure interne.

In particolare, il Sistema dei Controlli interni in essere all'interno del Gruppo riveste un ruolo di centrale importanza nell'organizzazione aziendale, in quanto:

- rappresenta un elemento fondamentale di conoscenza per gli organi aziendali, consentendo loro la piena consapevolezza della situazione aziendale in essere;
- assicura un efficace presidio dei rischi aziendali e delle loro reciproche interrelazioni;
- orienta i mutamenti delle linee strategiche e delle politiche aziendali;
- consente di adattare, in maniera coerente, il contesto organizzativo del Gruppo;
- presidia la funzionalità dei sistemi gestionali e il rispetto degli adempimenti in tema di vigilanza prudenziale;
- favorisce la diffusione di una corretta cultura dei rischi, della legalità e dei valori aziendali.

In tale contesto, il Gruppo Bancario attribuisce al Sistema dei Controlli interni una rilevanza strategica, in quanto esso assume una posizione di rilievo nella scala dei valori aziendali, riguardando non solo le funzioni aziendali di controllo ma coinvolgendo tutta l'organizzazione aziendale nello sviluppo e nell'applicazione di metodi, logici e sistemici, per identificare, misurare, comunicare e gestire i rischi.

Infine, si rileva che nel valutare l'aderenza del Sistema dei Controlli Interni ai principi definiti dall'Autorità di Vigilanza e fatti propri dal Gruppo secondo quanto dinanzi evidenziato, il Gruppo Bancario considera quali elementi costitutivi alla base di tale valutazione, le seguenti caratteristiche:

- completezza, ovvero il Sistema dei Controlli Interni deve essere conforme alle disposizioni legislative e regolamentari;

³ Circolare Banca d'Italia n. 285/2013 e successivi aggiornamenti, Parte Prima, Tit. IV, Cap. 3, Il Sistema dei Controlli Interni.

- adeguatezza, ovvero il Sistema dei Controlli Interni deve essere coerente e articolato in maniera proporzionale alle caratteristiche del Gruppo/ Società interessate;
- funzionalità, ovvero il Sistema dei Controlli Interni deve essere applicato ed idoneo al perseguimento della complessiva sana e prudente gestione del Gruppo;
- affidabilità, ovvero il Sistema dei Controlli Interni deve essere effettivo nel continuo;
- integrazione, ovvero il Sistema dei Controlli Interni deve tendere alla ricerca continua di meccanismi di coordinamento allo scopo di fornire agli organi di vertice informazioni complete, comprensibili e integrate;
- diffusione delle attività di controllo a ogni segmento operativo e livello gerarchico;
- economicità, ovvero il Sistema dei Controlli Interni deve riguardare un adeguato e funzionale *trade-off* tra costo complessivo del controllo e presidio dei rischi;
- evoluzione, ovvero il Sistema dei Controlli Interni deve essere proteso alla costante ricerca di meccanismi finalizzati al miglioramento continuo dell'assetto dello stesso e della sua efficacia ed efficienza;
- tempestività, ovvero il Sistema dei Controlli Interni deve garantire che le anomalie siano tempestivamente portate a conoscenza dei livelli appropriati dell'impresa in grado di attivare tempestivamente gli opportuni interventi correttivi.

2.4.2 Articolazione del Sistema dei Controlli Interni

Da un punto di vista strutturale, il Sistema dei Controlli Interni del Gruppo è articolato secondo più livelli che prevedono:

- controlli di linea (c.d. “controlli di primo livello”): diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Tali controlli sono effettuati dalle stesse strutture operative (ad es., controlli di tipo gerarchico, sistematici ed a campione), anche attraverso unità dedicate esclusivamente a compiti di controllo che riportano ai responsabili delle strutture operative (ovvero eseguiti nell'ambito del back office) e, quando possibile, sono incorporati nelle procedure informatiche. Secondo tale configurazione, le strutture operative costituiscono le prime responsabili del processo di gestione dei rischi. Nel corso dell'operatività giornaliera tali strutture sono chiamate, infatti, ad identificare, misurare o valutare, monitorare, attenuare e riportare i rischi derivanti dall'ordinaria attività aziendale in conformità con il processo di gestione dei rischi. Inoltre, tali strutture devono rispettare i limiti operativi loro assegnati coerentemente con gli obiettivi di rischio e con le procedure in cui si articola il processo di gestione dei rischi;
- controlli sui rischi e sulla conformità (c.d. “controlli di secondo livello”): diretti ad assicurare il rispetto dei limiti operativi attribuiti alle diverse funzioni, la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi e la conformità dell'operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione. Conformemente a quanto richiesto dalla normativa le funzioni responsabili dei controlli di secondo livello sono distinte da quelle produttive e concorrono alla definizione di governo dei rischi e del processo di gestione degli stessi. Nello specifico tali funzioni sono:
 - Funzione di controllo dei rischi (Risk Management);
 - Funzione di conformità alle norme (Compliance);
 - Funzione Antiriciclaggio;
- revisione interna (c.d. “controlli di terzo livello”): volta a individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché a valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo (ICT audit), con cadenza prefissata in relazione alla natura e all'intensità dei rischi.

Presupposto di un sistema dei controlli interni completo e funzionale è l'esistenza di una organizzazione aziendale adeguata per assicurare la sana e prudente gestione del Gruppo e l'osservanza delle disposizioni loro applicabili. In particolare, sono previsti i seguenti principi generali di organizzazione:

- i processi decisionali e l'affidamento di funzioni al personale sono formalizzati e consentono l'univoca individuazione di compiti e responsabilità e sono idonei a prevenire i conflitti di interessi. In tale ambito, deve essere assicurata la necessaria separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo;
- le politiche e le procedure di gestione delle risorse umane assicurano che il personale sia provvisto delle competenze e della professionalità necessarie per l'esercizio delle responsabilità a esso attribuite;
- il processo di gestione dei rischi è efficacemente integrato. Sono considerati parametri di integrazione, riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo: la diffusione di un linguaggio comune nella gestione dei rischi a tutti i livelli della Banca; l'adozione di metodi e strumenti di rilevazione e valutazione tra di loro coerenti (ad es., un'unica tassonomia dei processi e un'unica mappa dei rischi); la definizione di modelli di reportistica dei rischi, al fine di favorirne la comprensione e la corretta valutazione, anche in una logica integrata; l'individuazione di momenti formalizzati di coordinamento ai fini della pianificazione delle rispettive attività; la previsione di flussi informativi su base continuativa tra le diverse funzioni in relazione ai risultati delle attività di controllo di propria pertinenza; la condivisione nella individuazione delle azioni di rimedio;
- i processi e le metodologie di valutazione, anche a fini contabili, delle attività aziendali sono affidabili e integrati con il processo di gestione del rischio. A tal fine: la definizione e la convalida delle metodologie di valutazione sono affidate a unità differenti; le metodologie di valutazione sono robuste, testate sotto scenari di stress e non fanno affidamento eccessivo su un'unica fonte informativa; la valutazione di uno strumento finanziario è affidata a un'unità indipendente rispetto a quella che negozia detto strumento;
- le procedure operative e di controllo minimizzano i rischi legati a frodi o infedeltà dei dipendenti; prevenire o, laddove non sia possibile, attenuare i potenziali conflitti d'interesse; prevenire il coinvolgimento, anche inconsapevole, in fatti di riciclaggio, usura o di finanziamento al terrorismo;
- il sistema informativo è basato su un'architettura flessibile, resiliente e integrata al livello di Gruppo, consente al management di disporre informazioni pertinenti e aggiornate per l'assunzione di decisioni e per la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi. Inoltre, in tema di compliance il sistema registra, conserva e rappresenta correttamente i fatti di gestione e gli eventi rilevanti per le finalità previste da norma di legge e da regolamenti interni ed esterni;
- i livelli di continuità operativa sono garantiti, adeguati e conformi a quanto stabilito dalle disposizioni di vigilanza vigenti.

Il rispetto di tali principi e i meccanismi di funzionamento sono meglio descritti nel documento "Linee guida e principi base di coordinamento di Gruppo tra Organi e Funzioni di Controllo", a cui si rimanda per completezza.

Nell'ambito del Sistema dei Controlli interni, un ruolo di rilievo assumono le Funzioni Aziendali di Controllo, di Banca Mediolanum ovvero Compliance, Antiriciclaggio, Risk Management e Internal Audit, cui è attribuita, ciascuna per i profili di rispettiva competenza, la responsabilità di monitorare l'esposizione ai rischi finanziari e di credito, nonché di valutare gli impatti dei rischi operativi, di non conformità e reputazionali, di riciclaggio e contrasto al terrorismo, tenendo sotto costante controllo l'adeguatezza patrimoniale in relazione all'attività svolta.

Le Funzioni Compliance, Antiriciclaggio e Internal Audit prestano i propri servizi anche in outsourcing per conto di altre società italiane del Gruppo Bancario.

Le Controllate estere hanno istituito le Funzioni aziendali di controllo al proprio interno.

Ai fini della corretta attuazione dell'indirizzo e coordinamento della Banca verso le altre Società del Gruppo bancario nell'ambito del sistema dei controlli interni, le funzioni di controllo delle Società controllate riportano funzionalmente a quelle della Capogruppo. Il riporto funzionale favorisce le interazioni all'interno del Gruppo e assicura una gestione improntata ai principi di corretta gestione societaria

Nel seguito, tenuto conto delle finalità del presente Progetto, si descrivono le diverse funzioni di controllo aziendali parte integrante del Sistema dei Controlli Interni della Banca. In aggiunta, ai fini di un'analisi più dettagliata del sistema medesimo e delle modalità di coordinamento e interazione tra le Funzioni Aziendali di Controllo della Capogruppo con le Controllate si rimanda agli specifici regolamenti delle funzioni e al citato documento "Linee guida e principi base di coordinamento di Gruppo tra Organi e Funzioni di Controllo".

2.4.3 Funzione Compliance

La Funzione Compliance presiede alla gestione dei rischi di non conformità alle norme, secondo un approccio *risk based*, con riguardo all'attività aziendale, avvalendosi, per il controllo di determinati ambiti normativi per cui sono previste forme di presidio specializzato, di Unità Specialistiche appositamente individuate nella Compliance Policy, cui sono attribuite determinate fasi del processo di compliance.

Alla Funzione competono attività di consulenza specialistica, ai fini della valutazione del rischio di conformità, il costante monitoraggio del contesto normativo esterno (*alert* normativo), la valutazione dell'impatto delle normative (*gap analysis*) sui processi aziendali, le verifiche di adeguatezza e di funzionamento di assetti e processi aziendali atte a prevenire la violazione di norme imperative o di auto-regolamentazione ed il monitoraggio dell'adozione delle misure correttive proposte.

Con riferimento a quanto previsto esplicitamente dalla normativa, la Funzione Compliance è chiamata a svolgere i seguenti adempimenti:

- ausilio alle diverse strutture aziendali per la valutazione dei rischi di non conformità alle norme;
- valutazione di idonee procedure per la prevenzione del rischio rilevato, con possibilità di richiederne l'adozione e la verifica della loro adeguatezza e della loro corretta applicazione;
- verifica del funzionamento degli adeguamenti organizzativi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme;
- identificazione nel continuo delle norme applicabili alla banca e misurazione/valutazione del loro impatto sui processi e procedure aziendali;
- proposta di modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio dei rischi di non conformità identificati;
- predisposizione di flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle strutture coinvolte, fermo restando l'obbligo di rispondere tempestivamente a richiesta di informazioni e consulenza agli organi medesimi.

Il modello adottato per il presidio del rischio di non conformità prevede pertanto un presidio diretto in capo alla Funzione Compliance per le norme più rilevanti ai fini del rischio di non conformità, quali quelle che riguardano l'esercizio dell'attività bancaria e di intermediazione, la gestione dei conflitti di interesse, la trasparenza nei confronti della clientela e, più in generale, la disciplina posta a tutela del consumatore, e per quelle norme per le quali non siano previste forme di presidio specializzato all'interno della Banca (c.d. Unità Specialistiche) ovvero non rientrino nel perimetro di competenza di altre Funzioni Aziendali di Controllo.

Per quanto attiene al presidio svolto dalle Unità Specialistiche, la Funzione Compliance è responsabile di valutare l'adeguatezza di tale presidio al rischio di non conformità.

La Funzione Compliance cura inoltre il presidio dei rischi di non conformità alle norme per conto delle società del Gruppo con le quali la Banca ha stipulato appositi accordi di servizio.

In particolare, la Funzione Compliance, per il tramite delle proprie Unità interne:

- definisce e monitora periodicamente il *framework* metodologico di identificazione e valutazione dei rischi di non conformità alle norme, ivi compresa la metodologia di svolgimento dei controlli (c.d. verifiche di adeguatezza di funzionamento) sulle normative applicabili;
- con riferimento alle Società controllate, svolge attività di indirizzo e coordinamento di Gruppo in materia di presidio dei rischi di non conformità, interagendo con le omologhe funzioni delle altre società del Gruppo, nel rispetto dell'autonomia e delle specificità locali. A tal fine sono identificati e predisposti adeguati flussi informativi da e verso la Capogruppo, al fine di indirizzare e condividere le informazioni rilevanti per il presidio del rischio di non conformità alle normative in perimetro;
- nell'ambito delle attività di controllo pianificate, verifica l'adeguatezza ed il funzionamento dei presidi organizzativi in essere (strutture, processi, procedure operative) e l'effettiva messa in atto degli interventi suggeriti per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme;

- valuta ex ante la conformità alla regolamentazione applicabile dei progetti innovativi con particolare riferimento alla commercializzazione di nuovi prodotti e/o all'offerta di nuovi servizi;
- fornisce agli organi aziendali della Banca la consulenza e l'assistenza nelle materie che assumono rilievo nel rischio di non conformità, nonché la collaborazione nelle attività di formazione del personale sulle disposizioni applicabili alle attività svolte;
- produce la reportistica di competenza per l'informativa periodica verso gli Organi e Funzioni aziendali e le Autorità di Vigilanza;
- monitora indicatori di rischio con l'obiettivo di rilevare eventuali anomalie a presidio dei rischi di non conformità - c.d. Key Compliance Indicator - KCI -, al fine di determinare eventuali specifiche azioni a mitigazione dei rischi rilevati.

I principi guida, l'organizzazione ed i processi adottati dalla Funzione Compliance per il soddisfacimento della propria mission nonché le responsabilità/interazioni facenti capo alle Unità nelle quali la Funzione è articolata sono descritte nel "Regolamento della Funzione Compliance".

2.4.4 Funzione Antiriciclaggio

La Funzione Antiriciclaggio è responsabile, secondo un approccio *risk based*, del presidio del Rischio di riciclaggio e degli adeguamenti dei processi all'evoluzione del contesto normativo e procedurale in tale ambito.

Verifica, nel continuo, che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la violazione di norme di eteroregolamentazione (leggi e norme regolamentari) e di autoregolamentazione in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

Pone particolare attenzione: all'adeguatezza dei sistemi e delle procedure interne in materia di adeguata verifica della clientela e di conservazione, nonché dei sistemi di rilevazione, valutazione e segnalazione di operazioni sospette all'efficace rilevazione delle altre situazioni oggetto di obbligo di comunicazione nonché all'appropriata conservazione della documentazione e delle evidenze richieste dalla normativa.

In particolare, la Funzione Antiriciclaggio:

- identifica le norme applicabili in tema di presidio del Rischio di riciclaggio e valuta il loro impatto sui processi e le procedure interne;
- presta consulenza e assistenza agli Organi aziendali, all'Alta Direzione e alle unità organizzative della Banca, per le tematiche di competenza, soprattutto in caso di offerta di nuovi prodotti e servizi, ponendo particolare attenzione nella identificazione e valutazione dei rischi associati a prodotti e pratiche commerciali di nuova generazione che includono l'utilizzo di meccanismi di distribuzione o di tecnologie innovativi;
- collabora alla definizione del sistema di controlli interni, delle procedure e dei controlli finalizzati alla prevenzione e al contrasto del Rischio di riciclaggio;
- collabora alla definizione delle politiche di governo del rischio di riciclaggio e delle varie fasi in cui si articola il processo di gestione di tale rischio;
- verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione del rischio di riciclaggio e l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure e propone le modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare un adeguato presidio di tale rischio;
- cura la definizione e mantenimento dei presidi volti a garantire l'osservanza degli obblighi di adeguata verifica della clientela, secondo un approccio *risk based* che prevede la graduazione di tali obblighi in funzione del profilo di Rischio di riciclaggio attribuito al cliente;
- può svolgere il processo di adeguata verifica rafforzata nei soli casi in cui – per circostanze oggettive, ambientali o soggettive – è particolarmente elevato il rischio di riciclaggio;
- verifica l'affidabilità del sistema informativo per l'adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela, conservazione dei dati e segnalazione delle operazioni sospette;
- verifica il corretto funzionamento del sistema informativo per l'adempimento degli obblighi di invio delle comunicazioni oggettive;
- analizza e istruisce le segnalazioni esogene ed endogene ricevute di presunte operazioni sospette da sottoporre al Delegato alla Segnalazione di Operazioni Sospette per la valutazione delle eventuali segnalazioni alla UIF;
- esamina le evidenze emergenti da sistemi automatici di rilevazione o da sistemi di rilevazione specifici della Funzione Antiriciclaggio stessa e ne approfondisce i risultati per l'eventuale sottomissione al

Delegato alla Segnalazione di Operazioni Sospette per la valutazione delle eventuali segnalazioni alla UIF;

- supporta il Delegato alla Segnalazione di Operazioni Sospette nella trasmissione alla UIF delle segnalazioni ritenute fondate;
- conduce, in raccordo con il Delegato alla Segnalazione di Operazioni Sospette, verifiche sulla funzionalità del processo di segnalazione e sulla congruità delle valutazioni effettuate dal primo livello sull'operatività della clientela;
- presidia la trasmissione mensile alla UIF dei dati aggregati registrati in AUI e delle comunicazioni oggettive, da parte dell'*outsourcer* informatico;
- trasmette alla UIF, sulla base delle istruzioni dalla stessa emanate, le comunicazioni oggettive;
- collabora, in relazione alle tematiche antiriciclaggio, con le Autorità di cui al Titolo I, Capo II del Decreto Antiriciclaggio ed evade le richieste di informazioni provenienti dalle medesime;
- cura, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale;
- predispone, almeno una volta l'anno, una Relazione sulle iniziative intraprese, sulle disfunzioni accertate e sulle relative azioni correttive da intraprendere nonché sull'attività formativa del personale, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al Comitato Rischi, al Collegio Sindacale e all'Amministratore Delegato;
- conduce, in raccordo con le altre funzioni aziendali interessate e secondo le modalità e le tempistiche definite dalla Banca d'Italia, l'esercizio di Autovalutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, i cui esiti confluiscono nella Relazione annuale di cui al precedente alinea;
- informa tempestivamente gli Organi aziendali di violazioni o carenze rilevanti riscontrate nell'esercizio dei relativi compiti;
- predispone appositi flussi informativi diretti agli Organi aziendali;
- svolge in *outsourcing*, per le società del Conglomerato finanziario con le quali sono in essere appositi accordi di servizio, specifiche attività in materia di contrasto al Rischio di riciclaggio, secondo le modalità definite negli accordi medesimi;
- raccoglie ed esamina i flussi informativi provenienti dalle omologhe funzioni delle società controllate appartenenti al Conglomerato finanziario;
- nell'ambito di competenza, predispone/valida e aggiorna la normativa interna, le Policy ed i regolamenti in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo e predispone, ove necessario, le correlate linee guida di Gruppo.

I principi guida, l'architettura organizzativa ed i processi adottati dalla Funzione Antiriciclaggio per il soddisfacimento della propria *mission* e le responsabilità/interazioni facenti capo alle Unità nelle quali la Funzione è articolata sono descritte nel "Regolamento della Funzione Antiriciclaggio".

2.4.5 Funzione Risk Management

La Funzione Risk Management (alternativamente funzione di controllo dei rischi) è responsabile dell'attuazione delle politiche di governo e del sistema di gestione dei rischi e collabora nella definizione e attuazione del *Risk Appetite Framework* (RAF), garantendo, nell'esercizio della funzione di controllo, una visione integrata delle diverse rischiosità agli Organi Aziendali.

Nello specifico la Funzione Risk Management:

- definisce e mantiene il framework di controllo e gestione di tutti i rischi della Banca, nel rispetto delle linee guida del Consiglio di Amministrazione e delle disposizioni normative vigenti;
- propone i parametri quantitativi e qualitativi necessari per la definizione del Risk Appetite Framework (RAF),
- effettua periodicamente le simulazioni relative ad ipotetici scenari di stress che generano impatti significativi sulle previsioni del piano economico finanziario, esercizi utili anche alla definizione delle soglie degli indicatori di RAF;
- promuove la cultura di gestione del rischio, al fine di ottenere una sempre maggiore consapevolezza e comprensione dei fenomeni avversi e/o critici nell'intera organizzazione aziendale;
- pianifica e coordina, in collaborazione con gli Organi Aziendali interessati, il framework riportato all'interno del documento di Recovery Plan che approva l'Organo di Supervisione Strategica;
- definisce, di concerto con le eventuali altre Unità Aziendali coinvolte, gli scenari di stress test ai fini della predisposizione del Resoconto ICAAP/ILAAP e del Recovery Plan;

- definisce, sviluppa e manutiene nel tempo il framework metodologico di controllo ed i sistemi di misurazione del rischio di credito, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, collaborando e coordinandosi con i controlli di primo livello predisposti dalla Direzione Credito;
- definisce le modalità di valutazione e controllo dei rischi finanziari in particolare nell'ambito delle attività tipiche della Tesoreria;
- in ambito ALM, sviluppa i modelli di stima del rischio di tasso, misura e monitora nel continuo la sensitivity di attivo e passivo di bilancio al tasso di interesse, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- elabora, presidia e inoltra all'Autorità di Vigilanza le segnalazioni periodiche sul rischio di liquidità sia relative al perimetro bancario consolidato sia riguardanti il perimetro sottogruppo bancario italiano;
- definisce le modalità di valutazione e controllo dei rischi operativi, informatico e reputazionale;
- in ambito ESG, la Funzione provvede alle valutazioni e/o considerazioni sul rischio climatico nel quadro generale della esposizione e propensione ai rischi legati al business caratteristico della Banca e del Gruppo;
- è responsabile della gestione e supervisione dei rischi connessi agli accordi di esternalizzazione nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'ente e della manutenzione del registro delle esternalizzazioni. Garantisce la standardizzazione del modello di gestione delle esternalizzazioni e il governo del modello definito, condividendo con tutti gli attori coinvolti nel processo i relativi cambiamenti;
- definisce e sviluppa le metodologie quantitative volte alla determinazione e gestione del rischio rilevante di primo e secondo pilastro di Banca Mediolanum;
- predispone, coordinandosi con le strutture di business e nel rispetto delle linee guida del RAF, la normativa interna, le policy e i regolamenti relativi a tutti i rischi rilevanti di primo e secondo pilastro;
- verifica nel continuo l'adeguatezza del Risk Appetite Framework;
- presidia la normativa specialistica di competenza e attua gli interventi di adeguamento, in collaborazione con le altre funzioni aziendali;
- monitora i rischi e definisce le politiche di gestione degli stessi e predispone la reportistica di controllo per il Consiglio di Amministrazione, seguendo quanto definito nel Risk Appetite Framework;
- pianifica gli assessment dei rischi operativi e reputazionali;
- raccoglie e analizza gli eventi di perdita operativa;
- identifica (con risk owner) le azioni di mitigazione dei rischi operativi e ne monitora il completamento;
- svolge le campagne periodiche di analisi di rischio sulle applicazioni in esercizio, al fine di identificare, analizzare e valutare il rischio residuo IT connesso alle applicazioni della Banca e, eventualmente, le azioni necessarie al trattamento del rischio;
- definisce il modello di controllo e gestione del rischio informatico e propone i relativi indicatori strategici di RAF;
- valuta, per tutti i rischi rilevanti di primo e secondo pilastro, la congruità del capitale economico e regolamentare;
- valuta il profilo di rischio dei prodotti collocati da Banca Mediolanum per lo svolgimento delle verifiche richieste dalla normativa MiFID (sia per prodotti del Gruppo che di terzi);
- predispone l'informativa periodica di rischio della Banca sia per il Consiglio di Amministrazione di tipo gestionale, sia per le Autorità di Vigilanza nel rispetto delle prescrizioni e scadenze normative di propria competenza;
- predispone la disclosure periodica alla clientela per le parti di propria competenza;
- supporta dal punto di vista quantitativo le funzioni responsabili della gestione del capitale;
- analizza i rischi dei nuovi prodotti e servizi e quelli derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato;
- supporta gli Organi Aziendali nella valutazione del rischio strategico;
- esprime pareri preventivi sulla coerenza con il Risk Appetite Framework delle operazioni di maggior rilievo e in occasione dell'esternalizzazione di Funzioni;
- acquisisce dati e notizie relative all'economia reale, monetaria, creditizia e finanziaria, anche in funzione della reportistica per gli Organi Aziendali;
- sviluppa e mantiene aggiornate le metodologie di validazione dei modelli IFRS 9, garantendone anche il rispetto dei requisiti normativi in materia e predisponendo un reporting periodico sull'attività svolta;
- in base a differenti modalità organizzative, la Funzione Risk Management di Banca Mediolanum, può svolgere alcune attività di presidio e gestione dei rischi per conto di altre Società del Gruppo.

La Funzione, in riferimento alle Società controllate che hanno istituito una propria struttura di Risk Management

ha un compito di indirizzo e coordinamento delle attività svolte da tali “funzioni locali”, nel rispetto dell’autonomia e delle normative vigenti, e svolge interventi di condivisione e allineamento su specifici argomenti in ambito di Risk Management in qualità di “Capogruppo”.

2.4.6 Funzione Internal Audit

La Funzione Internal Audit è volta, da un lato, a presidiare, in ottica di controlli di terzo livello, anche con verifiche in loco, il regolare andamento dell’operatività e l’evoluzione dei rischi e, dall’altro, a valutare la completezza, l’adeguatezza, la funzionalità e l’affidabilità della struttura organizzativa e delle altre componenti del Sistema dei Controlli Interni, portando all’attenzione degli organi aziendali i possibili miglioramenti, con particolare riferimento al *Risk Appetite Framework (RAF)*, al processo di gestione dei rischi nonché agli strumenti di misurazione e controllo degli stessi. Inoltre, tenendo conto del modello di business del Gruppo, una particolare attenzione è posta alle attività di controllo sull’operatività svolta dalle reti di vendita. Sulla base dei risultati dei propri controlli formula raccomandazioni agli organi aziendali.

La Funzione Internal Audit svolge le proprie attività direttamente per Banca Mediolanum e per le Società del Gruppo con le quali sono stati stipulati specifici contratti di outsourcing per lo svolgimento delle attività di internal auditing.

La Funzione, in riferimento alle società controllate che hanno istituito una propria struttura di revisione interna, effettua indirizzo e coordinamento delle attività svolte da tali “funzioni locali”, nel rispetto della relativa autonomia e delle normative di riferimento, e svolge interventi di verifica in qualità di “Capogruppo”.

In tale contesto la Funzione Internal Audit:

- presenta annualmente agli organi aziendali, per la relativa approvazione, un piano di audit, che indica le attività di controllo pianificate, tenuto conto dei rischi delle varie attività e strutture aziendali; il piano contiene una specifica sezione relativa all’attività di revisione del sistema informativo (ICT audit). Presenta altresì il piano di audit triennale;
- valuta la completezza, l’adeguatezza, la funzionalità, l’affidabilità delle componenti del Sistema dei Controlli Interni, del processo di gestione dei rischi e dei processi aziendali, avendo riguardo anche alla capacità di individuare errori ed irregolarità. In tale contesto, sottopone, tra l’altro, a verifica le Funzioni Aziendali di Controllo;
- riferisce periodicamente agli Organi Aziendali, in ordine alla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del Sistema dei Controlli Interni. Inoltre, informa tempestivamente gli stessi in merito ad ogni violazione o carenza rilevante;
- valuta l’efficacia del processo di definizione del RAF, la coerenza interna dello schema complessivo e la conformità dello stesso all’operatività aziendale;
- verifica i seguenti ambiti specifici:
 - la regolarità dell’attività aziendale, incluse le attività esternalizzate;
 - il monitoraggio della conformità alle norme;
 - il rispetto, nei diversi settori operativi, dei limiti previsti dai meccanismi di delega e il pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
 - l’operato delle Reti di Vendita utilizzando, tra gli altri, appositi indicatori nonché svolgendo verifiche ed accertamenti a distanza ed “in loco” (presso gli uffici ed unità territoriali) al fine di rilevare potenziali rischi operativi e reputazionali e prevenire possibili malversazioni ed eventi pregiudizievoli. Segnala, altresì, eventuali comportamenti potenzialmente scorretti informando, per quanto di competenza, le competenti strutture aziendali;
 - l’efficacia della Funzione Risk Management con riferimento alla coerenza con il RAF delle operazioni di maggior rilievo;
 - l’adeguatezza ed il corretto funzionamento dei processi e delle metodologie per la valutazione delle attività aziendali ed in particolare degli strumenti finanziari;
 - l’adeguatezza, l’affidabilità complessiva e la sicurezza del sistema informativo (ICT audit);

- il piano aziendale di continuità operativa, prendendo visione dei programmi di verifica, assistendo ai test, controllandone i risultati, proponendo modifiche al piano sulla base delle evidenze emerse. Controlla inoltre i piani di continuità operativa dei fornitori di servizi e dei fornitori critici;
- la rispondenza, con frequenza almeno annuale, delle prassi di remunerazione alle politiche approvate e alla normativa vigente;
- la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli (attività di follow up);
- espleta compiti d'accertamento (special investigation) con riguardo a specifiche irregolarità;
- effettua test periodici sul funzionamento delle procedure operative e di controllo interno;
- è responsabile del Sistema Interno di Segnalazione (Whistleblowing) ed è preposta all'analisi ed alla valutazione delle segnalazioni ricevute, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti e recepite nella Policy e nel Regolamento del relativo processo.

Con riferimento al processo di gestione dei rischi, la Funzione Internal Audit valuta:

- l'organizzazione, i poteri e la responsabilità della funzione di controllo dei rischi, anche con riferimento all'adeguatezza ed alla qualità delle risorse a questa assegnate;
- l'appropriatezza delle ipotesi utilizzate nelle analisi di sensitività e di scenario e negli stress test;
- l'allineamento con le best practice di settore.

Nello svolgimento dei propri compiti la funzione Internal Audit;

- riconosce il carattere vincolante degli standard professionali di riferimento;
- comunica in via diretta i risultati degli accertamenti e delle valutazioni agli Organi Aziendali;
- ha accesso a tutte le attività comprese quelle esternalizzate.

2.4.7 Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'effettiva capacità del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (il "Modello") di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto. A tale riguardo conduce ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività "sensibili"; verifica l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto; verifica l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello, attraverso la verifica e il controllo periodico delle disposizioni organizzative definite a fronte delle aree/operazioni a rischio individuate nel Modello;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello definito. A tale riguardo promuove, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello; definisce ed aggiorna la lista delle informazioni che devono essere trasmesse all'Organismo o messe a sua disposizione; definisce le modalità di trasmissione e gestione dei flussi informativi verso l'Organismo; effettua periodicamente verifiche sull'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività "sensibili"; conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello sia di iniziativa sia a seguito di segnalazioni;
- sull'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali. Compito dell'Organismo è quello di effettuare proposte di adeguamento agli Organi Aziendali in grado di dare concreta attuazione alle modifiche, organizzative o normative, nel frattempo intervenute e di seguirne il follow-up. L'Organismo verifica periodicamente l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte: a tale proposito, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, realizzate anche avvalendosi della collaborazione delle Funzioni di Controllo, esprime periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del Decreto e ai principi di riferimento, nonché sull'operatività degli stessi; presenta periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello e le azioni necessarie per la loro concreta attuazione (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza al fine di adempiere ai propri compiti si avvale dell'operato della "Unità 231" cui è affidato il ruolo di "Referente dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01" la quale esercita il presidio delle attività attraverso cui l'Organismo di Vigilanza realizza le sopra menzionate proprie funzioni. L'Unità 231 svolge i compiti di supporto all'Organismo di Vigilanza descritti nel vigente Modello, della cui esecuzione risponde all'Organismo stesso.

2.4.8 Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi della L.262/05

Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari ex art. 154-bis del TUF di Banca Mediolanum S.p.A. ("Dirigente Preposto" o "DP") si configura come funzione specialistica con compiti di controllo nell'ambito del complessivo sistema dei controlli interni dell'Istituto.

L'art.154-bis del TUF, prevede per il DP l'obbligo di predisporre adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio, del bilancio consolidato o di altra informativa infrannuale di natura contabile.

- In particolare, il Dirigente Preposto risulta depositario di un duplice ordine di doveri:
- di natura organizzativa:
- predispone, con il supporto dell'Unità Analisi e Controlli Economico Finanziari, adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e consolidato, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario;
- verifica il corretto svolgimento dei processi amministrativo contabili e si attiva per porre in essere specifiche iniziative di miglioramento degli stessi;
- indirizza e coordina, a livello di Gruppo, la governance sulle procedure amministrative e contabili;
- valuta l'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili del Gruppo;
- informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nell'ambito dei processi amministrativi e contabili rilevati, sui risultati ottenuti e sugli eventuali gap da colmare;
- richiede alle società estere controllate del Gruppo, ogni informazione di natura amministrativa e contabile utile per la formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- propone modifiche ai processi e procedure aziendali, ivi inclusi quelli informatici, che hanno impatto diretto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato e sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- si avvale dell'assistenza delle altre funzioni aziendali, ed eventualmente di qualificate società di consulenza, per lo svolgimento di attività di propria competenza di valutazione dei rischi e di controllo dei processi/procedure.
- verifica il corretto svolgimento dei processi amministrativo contabili e si attiva per porre in essere specifiche iniziative di miglioramento degli stessi;
- di natura certificativa:
- effettua le Attestazioni ai sensi dell'art. 81-ter del Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni;
- effettua le Dichiarazioni in occasione di atti diffusi al mercato contenenti informativa di natura contabile (art. 154-bis comma 2 del TUF).

Il Dirigente Preposto, si avvale di una commissione interna alla Banca - "Commissione 262".

La Commissione 262 è uno strumento di supporto di cui si avvale il Dirigente Preposto nello svolgimento delle proprie attività, al fine di garantire un adeguato flusso informativo endosocietario. Tale Commissione ha principalmente funzioni consultive e dialettiche nei confronti dei principali attori che partecipano in via continuativa alla gestione del modello organizzativo adottato a fini 262 (art.154-bis del TUF).

2.4.9 Il sistema interno di segnalazione delle violazioni (c.d. Whistleblowing)

Ad ulteriore presidio del sistema dei controlli interni, Banca Mediolanum ha definito un proprio sistema interno di segnalazione (c.d. "Whistleblowing") per consentire la segnalazione, all'interno della Società, di atti o fatti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, del "Modello 231" nonché delle altre normative che prevedono l'adozione di sistemi di Whistleblowing.

Il sistema garantisce la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione, del soggetto segnalato e dei fatti oggetto di segnalazione. In particolare, è stato attivato un canale, gestito da un fornitore esterno al Gruppo, che garantisce con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del Whistleblower. Inoltre, è ammessa la possibilità di trasmettere la segnalazione anche in forma anonima - mediante comunicazione cartacea.

2.4.10 Funzione RPD

La Funzione RPD (o DPO – Data Protection Officer – secondo la terminologia corrente) è stata introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 entrato in vigore il 25 maggio 2018.

La Funzione si sostanzia nelle seguenti attività:

1. Controllo interno della conformità alla normativa di riferimento
2. Supporto ed assistenza nella gestione della privacy

In particolare, oltre al presidio del quadro normativo di riferimento, alla Funzione competono attività di consulenza specialistica, *alert* normativo e *gap analysis*, verifiche di adeguatezza e di funzionamento di assetti e processi aziendali rispetto al quadro normativo vigente ed identificazione di eventuali azioni di mitigazione dei rischi di non conformità.

In linea con il quadro normativo di riferimento, la Funzione DPO, in piena autonomia e indipendenza, è chiamata a svolgere le seguenti attività:

- informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento nonché ai dipendenti che trattano i dati personali;
- sorvegliare l'osservanza della normativa comunitaria e nazionale nonché delle politiche del Titolare del trattamento riguardanti anche l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto per l'autorità Garante nazionale per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento 2016/679, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

* * *

Infine, si precisa che, nel rispetto della reciproca indipendenza e dei rispettivi ruoli, le funzioni aziendali di controllo collaborano tra loro e con le altre funzioni (ad es., funzione legale, organizzazione) allo scopo di sviluppare le proprie metodologie ed attività di controllo in modo coerente con le strategie e l'operatività aziendale. Al riguardo vengono previsti specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali di controllo in merito ai risultati delle rispettive attività svolte.

3 LA CAPOGRUPPO: BANCA MEDIOLANUM

3.1 Profilo Societario

Banca Mediolanum S.p.A. è una Società italiana, Capogruppo dell'omonimo Gruppo Bancario. La missione che guida l'azione della Banca è la valorizzazione delle disponibilità economiche delle famiglie, soddisfacendo le esigenze nelle aree della protezione, della previdenza, del risparmio, dell'investimento e dei servizi Bancari.

L'attività della Banca copre tutti i settori dell'offerta finanziaria.

3.2 Diritti degli Azionisti

Nel seguente paragrafo si descrivono le modalità di esercizio dei diritti degli azionisti, con particolare riferimento, laddove non risulta previsto un rimando alla specifica normativa esterna, al diritto di recesso, ai quorum deliberativi dell'assemblea e per l'impugnativa delle delibere assembleari e consiliari, nonché alla rappresentanza.

In generale, le azioni conferiscono ai loro possessori uguali diritti e ciascuna azione dà diritto ad un voto.

3.2.1 Diritto di recesso del socio

Il diritto di recesso è esercitabile solo nei limiti e secondo le disposizioni dettate da norme inderogabili di legge ed è in ogni caso escluso nell'ipotesi di proroga del termine di durata della Società.

3.2.2 Quorum assembleari

Per la costituzione e le deliberazioni delle Assemblee, tanto ordinarie quanto straordinarie, così in prima come nelle successive convocazioni, si applicano le disposizioni di legge (Art. 16 dello Statuto).

Ai fini di un'analisi più dettagliata in materia di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea si fa riferimento allo Statuto.

3.2.3 Rappresentanza

Ogni soggetto legittimato all'esercizio del diritto di voto può farsi rappresentare con l'osservanza delle disposizioni di legge (Art. 12 dello Statuto).

3.3 Struttura finanziaria

Al 31 dicembre 2022 il capitale sociale deliberato è di euro 600.854.390,50 di cui sottoscritto e versato euro 600.451.903,40 suddiviso in n. 742.920.891 azioni, tutte senza indicazione del valore nominale.

Il capitale sociale può essere aumentato mediante conferimenti in danaro, di beni in natura e di crediti (Art. 6 dello Statuto).

3.4 Gestione dei conflitti d'interesse

La Banca, anche tenuto conto del proprio ruolo di Capogruppo del Gruppo Bancario, ha provveduto ad emanare apposita regolamentazione interna con oggetto la gestione dei conflitti di interesse in conformità a:

- le disposizioni codicistiche di cui agli artt. 2391 e 2391-bis c.c.;
- le specifiche previsioni per le banche riguardanti le attività di rischio verso soggetti collegati e le obbligazioni degli esponenti Bancari, di cui rispettivamente agli artt. 53 e 136 TUB.;
- Regolamento Delegato (UE) n. 565/2017 in materia di operazioni personali;
- Regolamento Intermediari adottato da Consob con delibera n. 20307 del 15 febbraio 2018;
- Disposizioni di vigilanza per le banche - Circolare n. 285 di Banca d'Italia, del 17 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti;
- Nuove disposizioni di vigilanza prudenziale per le banche – Circolare n. 263 di Banca d'Italia del 27 dicembre 2006 e successivi aggiornamenti.

Nel seguito, tenuto conto delle finalità del presente Progetto, si descrivono le misure adottate dalla Banca per una corretta gestione dei conflitti di interesse, distintamente per ambito normativo trattato. Le misure sotto indicate e, più in generale, le modalità operative attraverso cui mitigare il rischio di effettuare operazioni in conflitto di interesse secondo quanto prescritto dalla normativa cogente sono oggetto di apposite direttive, al fine del corretto recepimento all'interno delle Controllate, compatibilmente con le normative applicabili a dette Società.

3.4.1 Prestazione di servizi o attività di investimento

Banca Mediolanum pone il Cliente al centro della propria strategia di business, adottando ogni misura e strumento per assicurare che lo sviluppo della propria attività e il perseguimento dei propri obiettivi imprenditoriali siano congrui e sinergici con il dovere di agire in modo onesto, equo e professionale, garantendo il conseguimento dei migliori interessi per i Clienti della Banca.

La Banca adotta quindi ogni ragionevole misura per identificare i conflitti che potrebbero insorgere con il Cliente o tra i Clienti al momento della prestazione di qualunque servizio e attività di investimento o di una combinazione di tali servizi.

A riguardo, sono predisposte procedure e istituiti controlli per prevenire l'eventualità di situazioni "conflittuali" ovvero per una loro idonea gestione. Tali regole comportamentali e di controllo trovano applicazione nei

confronti di tutti i “soggetti rilevanti” della Banca, in conformità alla definizione per tali soggetti prevista dalla normativa vigente.

Segnatamente le suddette procedure prevedono una separazione dei processi decisionali che contraddistinguono le diverse linee di business e, soprattutto, le diverse Società del Gruppo, adottando specifiche misure volte ad impedire un’indebita circolazione delle informazioni confidenziali tra i soggetti rilevanti coinvolti in attività che comportino un rischio di conflitto di interesse, quando lo scambio di tali informazioni possa ledere gli interessi di uno o più Clienti.

Tale autonomia, perseguita anche attraverso la nomina di Amministratori indipendenti all’interno degli Organi con funzione di supervisione strategica delle diverse Società del Gruppo, è concretamente attuata mediante idonee misure organizzative volte ad assicurare che l’eventuale affidamento di una pluralità di funzioni a soggetti rilevanti impegnati in attività che potrebbero implicare un conflitto di interessi non impedisca loro di agire in modo obiettivo.

Con riferimento alle regole di condotta dei soggetti rilevanti, la Banca applica specifiche misure, formalizzate all’interno di apposita regolamentazione aziendale, volte ad assicurare che tali soggetti:

- rispettino l’obbligo di riservatezza sulle informazioni di carattere riservato o confidenziale di cui abbiano avuto conoscenza nell’espletamento delle proprie mansioni;
- evitino di utilizzare le informazioni di cui al punto precedente nell’interesse proprio o di terzi, nonché consiglino a terzi di effettuare operazioni sulla base delle stesse;
- non utilizzino informazioni confidenziali, ricevute dagli investitori o di cui comunque dispongano in ragione delle proprie funzioni, per effettuare operazioni personali in strumenti finanziari, anche per interposta persona;
- non effettuino, in contropartita con i Clienti, operazioni su strumenti finanziari per proprio conto, anche per interposta persona;
- non compiano operazioni nelle quali abbiano un interesse personale in conflitto con quello del Cliente;
- si astengano dal ricevere da terzi utilità che, in ragione della natura o dell’entità, possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi dei Clienti o della Banca;
- informino senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Banca (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), e di ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti situazioni di convenienza personale, rispettando le decisioni assunte in proposito da tali soggetti.

Nel caso in cui le misure adottate non siano sufficienti per assicurare, con ragionevole certezza che il rischio di nuocere agli interessi dei propri Clienti sia evitato, la Banca si riserva di astenersi dalla prestazione del servizio ovvero, tenuto conto del contesto in cui tali situazioni si manifestano, di dare preventivamente adeguata informativa alla propria clientela o potenziale clientela dei dettagli sulla natura o sull’origine di tale situazione, nell’ottica di consentire l’assunzione di scelte consapevoli.

In aggiunta, la Banca mantiene e aggiorna regolarmente un apposito registro (c.d. “registro dei conflitti di interesse”) nel quale sono riportate le tipologie di attività e servizi di investimento o accessori per i quali sia sorto o possa sorgere un conflitto di interessi che rischi di ledere gravemente gli interessi dei Clienti.

Operazioni personali

La Banca ha adottato una specifica Policy in materia di operazioni personali in strumenti finanziari che prevede regole specifiche per la gestione delle “Operazioni Personali” da parte dei Soggetti Rilevanti.

Più specificatamente, vi è un preciso divieto in capo ai Soggetti Rilevanti di effettuare operazioni in conflitto di interesse con la Clientela e vieta a soggetti in contatto con la Clientela di effettuare operazioni che astrattamente potrebbero determinare l’insorgere di un conflitto di interessi.

Per i Soggetti Rilevanti incaricati della prestazione dei servizi di investimento sono definite ulteriori regole volte a garantire che le operazioni personali vengano effettuate nel rispetto della regolamentazione di Vigilanza.

Incentivi (inducements)

La Banca, in conformità alla disciplina oggetto della presente sezione, adotta idonee procedure al fine di prevenire ed individuare le ipotesi di mancata osservanza della disciplina in materia di "inducement" posti dalla regolamentazione Consob, in recepimento delle direttive europee.

In linea generale, conformemente al dettato normativo vigente, nell'ambito della prestazione dei servizi di investimento o accessori, è preclusa la possibilità di pagare o percepire compensi o commissioni oppure fornire o ricevere benefici non monetari a o da parte di un qualsiasi soggetto diverso dal cliente o da una persona operante per suo conto, fatti salvi quei pagamenti o benefici non monetari che la legge ritiene "legittimi con riserva".

In particolare, sono considerati "pagamenti legittimi con riserva" gli onorari, le commissioni o i benefici non monetarie pagate/ fornite a/da un terzo che soddisfano i seguenti requisiti:

- non pregiudicano il rispetto del dovere dell'impresa di investimento di agire in modo onesto, equo e professionale nel migliore interesse del cliente;
- sono volti ad accrescere la qualità del servizio fornito al cliente.

Con riferimento all'ultimo punto, la Banca considera un incentivo come concepito per migliorare la qualità del servizio prestato al cliente qualora siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- che l'incentivo venga percepito nell'ambito della prestazione di consulenza non indipendente in materia di investimenti in combinazione o con l'offerta al cliente, almeno su base annuale, di una verifica volta a valutare il persistere dell'adeguatezza degli strumenti finanziari in cui il cliente ha investito;
- che l'incentivo non offra vantaggi diretti all'impresa beneficiaria, ai suoi azionisti o dipendenti senza che da questo ne venga un beneficio tangibile per il cliente interessato;
- che l'incentivo sia giustificato dalla garanzia di un beneficio continuativo per il cliente interessato, qualora la percezione dell'incentivo stesso sia continuativa nel tempo.

Le indicazioni sopra rappresentate sono prese in considerazione dalla Banca ai fini della definizione delle politiche commerciali e di incentivazione sottoscritte dagli Organi/funzioni competenti con i terzi e con la clientela.

Da ultimo la Banca, sia nella fase antecedente alla sottoscrizione di un contratto (informativa ex-ante) che con cadenza almeno annuale nel prosieguo del rapporto contrattuale (informativa ex-post), fornisce al cliente un'informativa puntuale sugli incentivi da questi pagati in riferimento ad ogni singolo servizio o prodotto di investimento sottoscritto.

3.4.2 Obbligazioni degli esponenti aziendali

La Banca adotta idonee procedure ai fini della corretta gestione delle previsioni dell'art. 136 TUB., In particolare, la Banca si dota di specifiche istruzioni operative, formalizzate in apposita regolamentazione aziendale, relativamente ai seguenti aspetti.

Individuazione dei soggetti rilevanti

Il nome/la ragione sociale di tutti i soggetti da considerare rilevanti ai fini dell'art. 136 del TUB sono contenuti in un apposito applicativo elettronico, curato dalle funzioni interessate a cura della Divisione Affari Societari.

Mediante opportuni parametri di ricerca è possibile visualizzare l'elenco completo degli Esponenti della Banca e dei soggetti che gli stessi hanno indicato nelle dichiarazioni da loro rese alla Banca medesima, inclusi familiari, società a loro riferibili (sia interne che esterne al Gruppo Bancario).

Utilizzo dei dati contenuti nell'elenco dei soggetti rilevanti

Ogni funzione di Banca Mediolanum che abbia necessità di stipulare atti comportanti obbligazioni di qualsiasi natura, finanziarie e non finanziarie, compresi gli incarichi professionali, consulta l'elenco che riporta gli Esponenti della Banca ed i soggetti a questi legati, per verificare preventivamente l'eventuale necessità di applicare nei loro confronti la procedura di cui all'art. 136 del TUB.

3.4.3 Attività di rischio verso soggetti collegati

La Banca, in conformità alla disciplina oggetto della presente sezione, adotta idonee procedure per l'assunzione di attività di rischio nei confronti di soggetti collegati ai sensi dell'art. 53 commi 4 e 4-quater del TUB al fine di assicurare l'indipendenza della Banca da coloro che ne possono condizionare l'attività a proprio beneficio.

Segnatamente, con apposita normativa interna sono disciplinati i seguenti aspetti:

- le attività di rischio e ogni altro rapporto di natura economica con soggetti collegati sono deliberati con modalità che garantiscano l'oggettività di valutazioni;
- le deliberazioni di cui al punto precedente sono adeguatamente motivate con riguardo alla rispondenza delle condizioni economiche praticate a criteri di mercato;
- sono istituiti specifici controlli sull'andamento delle relazioni con i soggetti collegati.

3.4.4 Operazioni con parti correlate

La Banca, in conformità alla disciplina oggetto della presente sezione, adotta idonee procedure per lo svolgimento di operazioni con parti correlate ai sensi del Regolamento Consob adottato con delibera n. 17221/2010 al fine di assicurare l'indipendenza della Banca da coloro che ne possono condizionare l'attività a proprio beneficio.

Segnatamente, con apposita normativa interna sono disciplinati i seguenti aspetti:

- le operazioni con parti correlate sono deliberate con modalità che garantiscano l'oggettività di valutazioni;
- le deliberazioni di cui al punto precedente sono adeguatamente motivate con riguardo alla rispondenza delle condizioni economiche praticate a criteri di mercato;
- sono istituiti specifici controlli e idonea reportistica sull'andamento delle relazioni con le parti correlate.

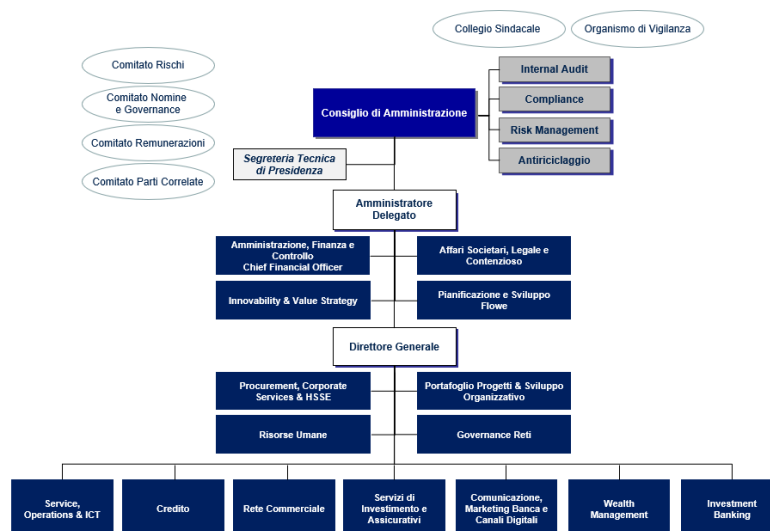
3.5 La Struttura Organizzativa

3.5.1 La struttura di governance

Banca Mediolanum ha adottato un sistema di amministrazione e controllo tradizionale.

La figura seguente riporta l'assetto organizzativo della Banca.

Figura 1 Assetto organizzativo e di governo della Banca



Sulla base di quanto rappresentato graficamente e tenuto conto dell'impostazione della Banca d'Italia di enucleare dalle competenze degli organi sociali quelle che assumono rilievo sotto un profilo di vigilanza, ai fini

di sana e prudente gestione, le funzioni di controllo, di supervisione strategica e di gestione sono individuate e ripartite nel seguente modo:

- al Collegio Sindacale è assegnata la funzione di controllo;
- al Consiglio di Amministrazione è assegnata la funzione di supervisione strategica e determinate attribuzioni assegnate alla funzione di gestione (poteri di alta amministrazione e di gestione straordinaria);
- all'Amministratore Delegato è assegnata in via prevalente la funzione di gestione;
- il Direttore Generale provvede alla gestione degli affari correnti e supporta l'Amministratore Delegato nell'attività di funzione di gestione.

Il controllo contabile è affidato, in applicazione delle vigenti disposizioni in materia e sulla base di quanto disciplinato dall'art. 28 dello Statuto alla Società di revisione PricewaterhouseCoopers S.p.A., il cui mandato scadrà con il rilascio della relazione di revisione al bilancio chiuso al 31 dicembre 2028.

L'Assemblea dei soci esprime, con l'esercizio del potere deliberativo, la volontà sociale ed opera in conformità con quanto disciplinato dallo Statuto (Articoli 9 – 16).

La struttura organizzativa di Banca Mediolanum si articola in Direzioni, Divisioni, Settori, Uffici e Unità di Supporto Manageriale, avendo a riferimento il seguente assetto che prevede:

- quattro Direzioni in staff dell'Amministratore Delegato: Amministrazione, Finanza e Controllo con a capo il *Chief Financial Officer*, Affari Societari, Legale e Contenzioso, Pianificazione e Sviluppo Flowe, Innovability & Value Strategy;
- quattro Direzioni in staff al Direttore Generale: Procurement, Corporate Services & HSSE; Portafoglio Progetti & Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Governance Reti;
- sette Direzioni di linea sotto il coordinamento del Direttore Generale: Service, Operations & ICT, Credito, Rete Commerciale, Servizi di Investimento e Assicurativi, Comunicazione Marketing Banca e Canali Digitali, Wealth Management, Investment Banking;
- quattro Funzioni aziendali di controllo a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione: Internal Audit, Compliance, Risk Management, Antiriciclaggio.

I compiti e le responsabilità essenziali delle unità attraverso le quali la Banca svolge la propria operatività, sono esplicitati all'interno del documento "Ordinamento dei servizi" della Banca, tempo per tempo vigente e aggiornato a cura della Direzione Portafoglio Progetti & Sviluppo Organizzativo.

3.5.2 Collegio Sindacale

Composizione del Collegio Sindacale

Il Collegio è attualmente composto da tre Sindaci effettivi e tre supplenti, che durano in carica tre esercizi e comunque fino all'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio del terzo esercizio. Essi sono rieleggibili.

I componenti del Collegio Sindacale devono possedere, a pena di ineleggibilità o, nel caso che vengano meno successivamente, di decadenza, i requisiti (ex art. 2399, comma 1, codice civile e 148 TUF) per gli stessi espressamente previsti dalla normativa applicabile, anche regolamentare, pro tempore vigente.

Ai sindaci si applica il D.M 169/2020 e l'art. 26 del TUB concernente i requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza degli esponenti aziendali.

I componenti attuali del Collegio Sindacale di Banca Mediolanum sono indicati nella tabella che segue:

Tabella 2 Composizione del Collegio Sindacale

Cognome e Nome	Carica	Data prima nomina	Data inizio mandato	Data fine mandato	Luogo e data di nascita
Schiavone Panni Francesco	Presidente	15/04/2021	15/04/2021	Esercizio 2023	Roma, 16/4/1954
Lunardi Antonella	Sindaco Effettivo	10/04/2018	15/04/2021	Esercizio 2023	Milano (MI), 25/10/1967
Sala Gian Piero	Sindaco Effettivo	10/04/2018	15/04/2021	Esercizio 2023	Milano (MI), 10/07/1968
Bruno Maria Vittoria	Sindaco Supplente	10/04/2018	15/04/2021	Esercizio 2023	Castellanza (VA), 06/03/1965
Mezzabotta Claudia	Sindaco Supplente	15/04/2021	15/04/2021	Esercizio 2023	Fano (PU), 03/02/1970
Rampoldi Roberto Luigi	Sindaco Supplente	15/04/2021	15/04/2021	Esercizio 2023	Milano (MI), 15/01/1969

Esercizio della funzione di controllo

L'organo con funzione di controllo vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Banca. Svolge inoltre il ruolo di Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01.

L'organo con funzione di controllo deve informare senza indugio la Banca d'Italia di tutti i fatti o gli atti di cui venga a conoscenza che possano costituire una irregolarità nella gestione delle banche o una violazione delle norme disciplinanti l'attività Bancaria. Esso 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.

Fermi restando gli obblighi di informativa alla Banca d'Italia, l'organo con funzione di controllo segnala agli organi con funzioni di supervisione strategica e di gestione le carenze e le irregolarità riscontrate, richiede l'adozione di idonee misure correttive e ne verifica nel tempo l'efficacia.

In particolare, il Collegio Sindacale:

- effettua i controlli trasversali a tutta l'organizzazione aziendale, includendo verifiche in ordine ai sistemi e alle procedure (es. quelli informativi e amministrativo-contabili), ai diversi rami di attività (finanza, credito, ecc.), all'operatività (introduzione di nuovi prodotti, ingresso in nuove aree di business o geografiche, continuità operativa, *outsourcing*);
- vigila sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del Sistema dei Controlli Interni e del Risk Appetite Framework (RAF);
- vigila sul rispetto del processo ICAAP/ILAAP e sull'adeguatezza del Recovery plan e sul suo effettivo funzionamento;
- accerta l'adeguatezza di tutte le funzioni coinvolte nel Sistema dei Controlli Interni, il corretto assolvimento dei compiti e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità riscontrate, avvalendosi inoltre delle relazioni delle funzioni di controllo che devono essere direttamente trasmesse dai responsabili delle rispettive funzioni anche all'organo con funzione di controllo;
- collabora annualmente alla relazione che la Funzione Internal Audit redige in merito ai controlli svolti sulle funzioni essenziali importanti o di controllo esternalizzate, alle carenze eventualmente riscontrate e alle conseguenti azioni correttive adottate, oggetto di approvazione dell'organo con funzione di supervisione strategica;
- vigila sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del piano di continuità operativa;
- vigila, nell'ambito della generale attività di verifica del processo di gestione dei rischi aziendali, sull'adeguatezza e sulla rispondenza del processo di gestione del rischio di liquidità ai requisiti stabiliti dalla normativa;

- conserva, con riferimento al controllo contabile svolto dal revisore esterno, 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 pur coordinandosi nel continuo con il soggetto incaricato del controllo contabile;
- opera in stretto raccordo con i corrispondenti organi delle Controllate;
- verifica il corretto esercizio dell'attività di controllo strategico e gestionale svolto dalla Capogruppo sulle Società del Gruppo;
- verifica l'adeguatezza delle procedure adottate, approvate dall'organo con funzione di supervisione strategica;
- supporta l'organo con funzione di supervisione strategica nella nomina e revoca dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo nonché fornisce il parere per la nomina del Dirigente Preposto;
- fornisce il parere in merito all'AMD (ammontare massimo distribuibile) prima dell'approvazione da parte dell'organo con funzione di supervisione strategica, qualora la Società non dovesse rispettare il requisito combinato di riserva di capitale;
- fornisce il parere in merito al progetto di governo societario prima dell'approvazione da parte dell'organo con funzione di supervisione strategica;
- verifica la corretta applicazione dei criteri adottati dal consiglio e delle procedure di accertamento da esso utilizzate;
- verifica la corretta applicazione dei criteri e delle procedure di accertamento adottati dal consiglio per valutare l'indipendenza dei propri membri, rendendo noto l'esito di tali controlli al mercato nell'ambito della relazione sul governo societario o della relazione dei sindaci all'Assemblea;
- propone al Consiglio di Amministrazione, per la successiva autorizzazione dell'Assemblea, la nomina, rinnovo o sostituzione dei revisori esterni. A riguardo, vigila altresì sulla corretta rotazione degli incarichi conferiti alle Società di revisione, al fine di prevenire possibili conflitti di interesse.

I Sindaci possono in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e di controllo sulla gestione della Banca, anche individualmente. A tal fine il Collegio può chiedere agli Amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Autovalutazione del Collegio Sindacale

In considerazione delle disposizioni dell'Autorità di Vigilanza, nelle valutazioni di competenza del Collegio Sindacale vi rientra il dovere di accertare ed assicurare nel continuo l'idoneità dei suoi componenti a svolgere le proprie funzioni, sotto il profilo della professionalità, della disponibilità di tempo e dell'indipendenza.

Il Collegio Sindacale effettua la valutazione sulla dimensione, composizione e funzionamento del Collegio stesso. Tale valutazione è finalizzata a:

- individuare i principali punti di debolezza, promuovere la discussione all'interno dell'organo e definire le azioni correttive da intraprendere;
- rafforzare i rapporti di collaborazione e 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 analisi condotte sono formalizzate in apposita documentazione che illustra metodologie e singole fasi di cui il processo è composto, soggetti coinvolti, risultati ottenuti con evidenza di punti di forza e debolezza emersi ed azioni correttive eventualmente necessarie.

La documentazione è approvata dal Collegio stesso e sottoposta, ove richiesto, alla Banca d'Italia.

3.5.3 Consiglio di Amministrazione

Composizione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di Banca Mediolanum è composto da 13 membri, nominati dall'Assemblea dei Soci del 15 aprile 2021, ed è in carica, in base alla delibera assembleare fino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio chiuso al 31 dicembre 2023.

Gli attuali componenti del Consiglio di Amministrazione di Banca Mediolanum sono indicati nella tabella che segue:

Tabella 3 Composizione del Consiglio di Amministrazione

Cognome e Nome	Carica	Data prima nomina	Data inizio mandato	Data fine mandato	Luogo e data di nascita
Pirovano Giovanni	Consigliere Vice Presidente Presidente	25/11/1996 15/11/2011 28/09/2021	15/04/2021 15/04/2021 28/09/2021	Esercizio 2023 28/09/2021 Esercizio 2023	Barzanò (LC), 07/06/1951
Doris Massimo Antonio*	Consigliere Amministratore Delegato	18/04/2008 30/07/2008	15/04/2021 15/04/2021	Esercizio 2023	Bassano del Grappa (VI), 09/06/1967
Doris Annalisa Sara	Consigliere Vice Presidente	19/03/2015 28/09/2021	15/04/2021 28/09/2021	Esercizio 2023	Bassano del Grappa (VI), 07/05/1970
Gervasoni Anna	Consigliere	15/04/2021	15/04/2021	Esercizio 2023	Milano, 19/08/1961
Frasca Francesco Maria	Consigliere	10/04/2018	15/04/2021	Esercizio 2023	Roma, 08/09/1943
Lo Storto Giovanni	Consigliere	15/04/2021	15/04/2021	Esercizio 2023	Troia (FG), 03/12/1970
Oliva Laura	Consigliere	15/04/2021	15/04/2021	Esercizio 2023	Rimini, 27/12/1968
Notari Mario	Consigliere	10/04/2018	15/04/2021	Esercizio 2023	Milano, 23/06/1964
Omarini Anna Eugenia Maria	Consigliere	10/04/2018	15/04/2021	Esercizio 2023	Milano (MI) 23/08/1967
Pierantoni Roberta	Consigliere	10/04/2018	15/04/2021	Esercizio 2023	Urbania (PU), 12/05/1971
Sarubbi Giacinto Gaetano	Consigliere	10/04/2018	15/04/2021	Esercizio 2023	Milano, 08/01/1963
Redaelli Giovanna Luisa Maria	Consigliere	15/04/2021	15/04/2021	Esercizio 2023	Milano, 23/12/1965
Gibello Ribatto Paolo	Consigliere	03/11/2021	03/11/2021	Esercizio 2023	Trivero (BI), 09/02/1960

(*) *Consiglieri Esecutivi*

(**) *Consiglieri Indipendenti ex D.M. 169/2020, art. 148 comma 3 del TUF e ai sensi del Codice di Corporate Governance*

Dimensionamento

La composizione degli organi sociali assume un rilievo centrale per l'efficace assolvimento dei compiti che sono loro affidati dalla legge, dalle disposizioni di Vigilanza e dallo Statuto; la suddivisione di compiti e responsabilità all'interno degli Organi Aziendali deve essere coerente con il ruolo ad essi attribuito nell'ambito del sistema di amministrazione e controllo prescelto.

Il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati deve essere adeguato alle dimensioni e alla complessità dell'assetto organizzativo della Banca al fine di presidiare efficacemente l'intera operatività aziendale sia in termini di gestione sia di controllo.

La composizione degli organi non deve risultare pletorica: una compagine eccessivamente numerosa può ridurre l'incentivo di ciascun componente ad attivarsi per lo svolgimento dei propri compiti e può ostacolare la funzionalità dell'organo stesso. Tuttavia, i componenti del Consiglio devono essere in numero tale da garantire l'efficiente funzionamento dei Comitati in cui si articola l'attività del Consiglio e consentire la dialettica collegiale, oltre alla copertura e diffusione di tutte le aree di conoscenza richiamate.

Ciò premesso lo Statuto della Banca prevede che il Consiglio di Amministrazione sia composto, da sette a quindici membri, eletti dall'Assemblea⁴.

Profilo degli Amministratori

Requisiti di professionalità e competenza

Tutti i candidati alla carica di componente del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti di professionalità previsti dalla normativa pro tempore vigente e, in particolare, dall'art. 26 TUB e dal DM 169/2020. Più specificamente l'art. 7 del DM 169/2020 prevede requisiti di professionalità per:

- gli esponenti con incarichi esecutivi (comma 1);
- i componenti con incarichi non esecutivi (comma 2);
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione (comma 3);
- l'Amministratore Delegato e il Direttore Generale (comma 4).

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono possedere le conoscenze, le competenze e l'esperienza necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. Con il termine "esperienza" si indicano sia l'esperienza professionale pregressa sia le conoscenze tecniche acquisite tramite l'istruzione e la formazione.

Ai fini della valutazione delle conoscenze tecniche in materia bancaria, particolare attenzione è rivolta al livello e al profilo dell'istruzione, che dovrebbe attenersi ai servizi bancari e finanziari o ad altri ambiti pertinenti quali, in via principale, i settori bancario, finanziario, economico, giuridico, amministrativo, della regolamentazione finanziaria, della tecnologia dell'informazione, dell'analisi finanziaria e dei metodi quantitativi. L'esperienza è valutata sulla base delle posizioni precedentemente occupate tenendo conto della durata dell'incarico, delle dimensioni dell'ente, delle funzioni ricoperte, del numero dei collaboratori subordinati, della natura delle attività svolte nonché, tra l'altro, dell'effettiva pertinenza dell'esperienza maturata.

Il Consiglio di Amministrazione della Banca ritiene che, per un buon funzionamento dell'organo medesimo e ai fini della scelta dei propri componenti - tenuto conto delle caratteristiche dimensionali della Banca e del Gruppo Bancario Mediolanum e della complessità specificità del settore in cui opera - le aree di competenza che raccomanda debbano essere necessariamente rappresentate in Consiglio siano le seguenti:

- conoscenza del settore bancario, dei mercati finanziari e delle metodologie di gestione e controllo dei rischi connessi all'esercizio dell'attività bancaria, acquisita tramite una esperienza pluriennale di amministrazione, direzione e controllo nel settore finanziario;
- conoscenza delle dinamiche del sistema economico-finanziario, acquisita tramite un'esperienza pluriennale di amministrazione e controllo in imprese nel settore finanziario o di esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario;
- esperienza di gestione imprenditoriale e di organizzazione aziendale, acquisita tramite un'attività pluriennale di amministrazione, direzione o controllo in imprese o gruppi di rilevanti dimensioni economiche;
- capacità di lettura e di interpretazione dei dati di bilancio di una istituzione finanziaria, acquisita tramite una esperienza pluriennale di amministrazione e controllo in imprese nel settore finanziario o di esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario;
- competenza di tipo corporate (audit, legale, societario, ecc.), acquisita tramite esperienze pluriennali di audit o di controllo di gestione svolte all'interno di imprese di rilevanti dimensioni o di esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario;
- conoscenza della regolamentazione delle attività finanziarie, acquisita attraverso specifiche esperienze pluriennali all'interno di imprese nel settore del risparmio gestito o di esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario;
- esperienza internazionale e conoscenza dei mercati esteri, acquisite attraverso lo svolgimento di attività imprenditoriali o professionali pluriennali svolte presso istituzioni estere o enti, imprese o gruppi a vocazione internazionale;
- conoscenza delle realtà socio politiche e dei meccanismi di mercato di paesi nei quali il Gruppo Bancario ha una presenza strategica, acquisita attraverso attività pluriennali svolte presso imprese o istituzioni pubbliche o private o attraverso studi o indagini svolte presso enti di ricerca;
- conoscenza delle tematiche inerenti l'organizzazione ed i sistemi informativi, acquisita attraverso lo

⁴ Cfr. Art. 17 Statuto Sociale.

- svolgimento di attività imprenditoriali o professionali pluriennali svolte presso istituzioni, enti, imprese o gruppi di rilevante dimensione o di advisory in ambito di organizzazione, Information & Communication Technology, politiche di esternalizzazione, business continuity;
- conoscenza in tema di programmazione strategica, consapevolezza degli indirizzi strategici aziendali o del piano industriale di un ente creditizio e relativa attuazione, acquisita tramite un'attività pluriennale di amministrazione, direzione o controllo in imprese o gruppi di rilevanti dimensioni economiche;
- conoscenza dell'efficacia dei meccanismi di governance dell'ente creditizio, finalizzata ad assicurare un efficace sistema di supervisione, direzione e controllo, acquisita tramite un'attività pluriennale di amministrazione, direzione o controllo in imprese o gruppi di rilevanti dimensioni economiche, o di esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario;
- esperienza in tema di contabilità e revisione, acquisita tramite un'attività pluriennale di amministrazione, direzione o controllo in imprese o gruppi di rilevanti dimensioni economiche, o di esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario;
- esperienza nell'ambito della formazione, gestione e coordinamento di reti di Consulenti Finanziari e dei prodotti da esse distribuiti.

Tali competenze sono state determinate tenendo conto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, delle indicazioni della European Banking Authority, della Banca Centrale Europea dell'art. 10, comma 2 del DM 169/2020 e dalle best practice di sistema.

Il Consiglio di Amministrazione raccomanda che tutte le aree di competenza sopraindicate siano possibilmente rappresentate all'interno dell'organo amministrativo in quanto la compresenza di competenze ed esperienze diversificate assicura la complementarietà dei profili professionali e favorisce la dialettica e l'efficiente funzionamento del Consiglio stesso.

Requisiti di onorabilità e correttezza

Considerata l'importanza che i requisiti di onorabilità rivestono sotto il profilo reputazionale, il Consiglio di Amministrazione esprime la raccomandazione che i candidati alla nomina di amministratore della Banca:

- i requisiti di onorabilità previsti dalla normativa pro tempore vigente (art. 26 del D.Lgs. 385/1993 "TUB" e art. 3 del DM 169/2020) e non abbiano tenuto comportamenti che, pur non costituendo reato, non appaiano compatibili con l'incarico di amministratore di una banca o possono comportare per la Banca conseguenze gravemente pregiudizievoli sul piano reputazionale;
- soddisfino i criteri di correttezza stabiliti dalla normativa pro tempore vigente (art. 26 TUB e art. 4 del DM 169/2020), tenuto anche conto delle Linee Guida EBA ESMA e della Guida BCE.

Requisiti di indipendenza

Indipendenza di giudizio

Tutti i componenti dell'organo di amministrazione devono agire con indipendenza di giudizio (ossia capacità di prendere decisioni fondate, obiettive e indipendenti) e consapevolezza dei doveri e diritti inerenti all'incarico, nell'interesse della sana e prudente gestione della Banca e nel rispetto della legge e di ogni altra norma applicabile.

L'indipendenza di giudizio viene valutata ai sensi dell'art. 15 del DM 169/2020, nonché delle Linee Guida EBA ESMA e della Guida BCE.

Indipendenza

Inoltre, nel Consiglio di Amministrazione un numero corrispondente almeno al minimo previsto dalla normativa primaria e secondaria pro tempore vigente (ossia, ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. 58/1998 "TUF", 2 amministratori per gli organi con più di 7 membri) deve essere in possesso dei requisiti di indipendenza ivi prescritti (art. 17 dello Statuto) e dunque, in primo luogo, dei requisiti di cui al combinato disposto degli artt. 147-ter e 148, comma 3, TUF.

Al riguardo si segnala altresì che, ai sensi del Codice di Corporate Governance, almeno la metà dei componenti del Consiglio di Amministrazione della Banca è indipendente. Se a tale quota corrisponde un

numero non intero, quest'ultimo è arrotondato secondo il criterio aritmetico⁵.

A ciò si aggiunga che (i) gli Amministratori indipendenti devono essere altresì in possesso dei requisiti di indipendenza di cui all'art. 13 del DM 169/2020; (ii) l'indipendenza degli amministratori è valutata anche in conformità al Codice di Corporate Governance.

Il Consiglio ha definito, tenuto anche conto di quanto previsto dal Codice di Corporate Governance, i criteri per valutare la significatività dei rapporti in grado di compromettere l'indipendenza.

Il Consiglio ha in particolare previsto che siano da considerare i rapporti di natura finanziaria, patrimoniale o professionale (anche non continuativi e anche nei tre esercizi precedenti), intrattenuti dall'esponente con i seguenti soggetti (i "Soggetti Rilevanti"):

- (i) la Banca, le società da essa controllate e le società sottoposte a comune controllo, i relativi amministratori e il top management, nonché
- (ii) i partecipanti alla Banca⁶ e comunque il soggetto che, anche insieme ad altri attraverso un patto parasociale, controlla la Banca; se il partecipante o controllante è una società o ente, i relativi amministratori o il top management.

Tali rapporti con i Soggetti Rilevanti sono da considerare significativi, e quindi in grado di compromettere l'indipendenza dell'esponente, se:

- il corrispettivo complessivo annuo superi l'importo di euro 300.000,00; ovvero,
- il corrispettivo complessivo annuo sia inferiore all'importo di euro 300.000,00 ma superi l'importo di euro 250.000,00, e ciò qualora il rapporto tra i compensi per l'attività di sindaco o amministratore indipendente ricevuti dalla Banca o dagli altri Soggetti Rilevanti e i compensi totali⁷ ricevuti dalla Banca o dagli altri Soggetti Rilevanti non superi la soglia di 2/3.

Ai fini di quanto sopra rilevano anche i rapporti intrattenuti:

- a) indirettamente (ad esempio attraverso società controllate o delle quali sia amministratore esecutivo, o in quanto *partner* di uno studio professionale o di una società di consulenza) dall'esponente ovvero dai soggetti di cui ai precedenti punti (i) e (ii) (i.e. amministratori, *top management* o, se del caso, i partecipanti e il soggetto che, anche insieme ad altri attraverso un patto parasociale, controlla la Banca);
- b) da uno stretto familiare (intendendo per stretto familiare i parenti e gli affini entro al quarto grado, il coniuge o il convivente *more uxorio*, nonché i figli di quest'ultimo) dell'esponente ovvero dei soggetti di cui ai precedenti punti (i) e (ii) (i.e. amministratori, *top management* o, se del caso, i partecipanti e il soggetto che, anche insieme ad altri attraverso un patto parasociale, controlla la Banca).

Disponibilità di tempo e limiti al cumulo degli incarichi

L'attribuzione di incarichi specifici ai singoli consiglieri o il loro coinvolgimento in Comitati endoconsiliari è subordinata alla loro disponibilità di tempo e risorse adeguate, in conformità alle Disposizioni di Vigilanza e all'art. 16 del DM 169/2020, nonché alla Guida BCE e alle Linee Guida EBA ESMA.

Inoltre, ciascun membro del Consiglio di Amministrazione deve rispettare i limiti al cumulo degli incarichi previsti dagli artt. 17 ss. del DM 169/2020 in conformità alla Direttiva 2013/36/UE (c.d. CRD IV).

Incompatibilità

Fermi i casi di incompatibilità previsti dalla normativa vigente⁸ ed in considerazione del divieto ai "*titolari di cariche negli organi gestionali, di sorveglianza e di controllo e ai funzionari di vertice di imprese o gruppi di imprese operanti nei mercati del credito, assicurativi e finanziari di assumere o esercitare analoghe cariche in imprese o gruppi di imprese concorrenti*" (cd. *interlocking directorships*)⁹, il Consiglio di Amministrazione

⁵ Pertanto, l'arrotondamento si effettua all'unità inferiore, ove la cifra decimale sia inferiore a 5; viceversa, l'arrotondamento si effettua all'unità superiore, ove la cifra decimale sia uguale o superiore a 5.

⁶ Si intende il soggetto tenuto a chiedere le autorizzazioni di cui agli articoli 19 e ss. del TUB.

⁷ Si intendono tutti i compensi ricevuti dalla Banca o dagli altri Soggetti Rilevanti, inclusi quindi sia quelli per l'attività di sindaco o amministratore indipendente, sia gli ulteriori compensi da relazioni commerciali, finanziarie o professionali.

⁸ Ai sensi dell'art. 2399 Codice Civile.

⁹ Cfr. art. 36 del DL 201/2011 convertito con modificazioni dalla Legge 214/11 recante disposizioni in merito alle "partecipazioni personali incrociate nei mercati del credito e finanziari".

raccomanda ai soci di indicare candidati per i quali sia stata preventivamente verificata l'insussistenza di cause di incompatibilità coerentemente con la normativa citata.

Diversità

Inoltre, in conformità all'art. 11 del DM 169/2020, si ritiene che, in aggiunta ai requisiti di professionalità e ai criteri competenza dei singoli esponenti, la composizione del Consiglio di Amministrazione debba essere adeguatamente diversificata in modo da: alimentare il confronto e la dialettica interna agli organi; favorire l'emersione di una pluralità di approcci e prospettive nell'analisi dei temi e nell'assunzione di decisioni; supportare efficacemente i processi aziendali di elaborazione delle strategie, gestione delle attività e dei rischi, controllo sull'operato dell'alta dirigenza; tener conto dei molteplici interessi che concorrono alla sana e prudente gestione della Banca.

A questi fini, è presa in considerazione la presenza di soggetti:

- a) diversificati in termini di età, genere, durata di permanenza nell'incarico;
- b) le cui competenze, collettivamente considerate, siano idonee a realizzare gli obiettivi sopra indicati;
- c) adeguati, nel numero, ad assicurare funzionalità e non pletoricità dell'organo.

Al genere meno rappresentato deve essere riservato, un numero di candidati almeno pari a quanto stabilito dalle applicabili disposizioni di legge e regolamentari (attualmente 2/5 ossia il 40% degli amministratori eletti). Qualora questo rapporto non sia un numero intero, questo è arrotondato per eccesso all'unità superiore.

Nomina e durata in carica degli Amministratori

Gli Amministratori sono nominati dall'Assemblea ordinaria, secondo le modalità per essa previste.

Gli Amministratori non possono essere nominati per un periodo superiore a tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili (art. 17 dello Statuto).

Accettazione e cessazione dell'incarico di Amministratore

La nomina degli Amministratori è effettuata secondo il meccanismo del voto di lista, sulla base di liste che devono contenere un'esauriente informativa sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati, di una dichiarazione dei medesimi candidati attestante il possesso dei requisiti previsti dalla legge e della loro accettazione della candidatura (Art. 17 dello Statuto).

L'accettazione dell'incarico comporta la verifica da parte del Consiglio di Amministrazione del possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Sono cause di cessazione dall'incarico di Amministratore:

- la scadenza del termine dell'incarico (art. 2385, c. 2 del codice civile);
- la revoca da parte dell'Assemblea (art. 2383, c. 3 del codice civile);
- la revoca giudiziale (art. 2409 del codice civile);
- le dimissioni volontarie, rese per iscritto al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente del Collegio Sindacale (art. 2385, c. 1 del codice civile);
- la decadenza dall'incarico per il sopravvenire di una causa di ineleggibilità ai sensi di legge (interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi) e per la perdita dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza (art. 17 dello Statuto; art. 26 TUB come anche attuato dal DM 169/2020);
- la morte.

Nei confronti degli amministratori indicati nella rispettiva lista quali Amministratori indipendenti si applica l'obbligo di immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione della perdita dei relativi requisiti, nonché la conseguente decadenza, ai sensi di legge. La perdita dei requisiti comporta l'immediata decadenza dalla carica (art. 22 dello Statuto).

In caso di cessazione dalla carica, per qualunque causa, di uno o più amministratori, quelli rimasti in carica provvedono alla loro sostituzione mediante cooptazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 2386 del codice civile, fermo restando l'obbligo di rispettare il numero minimo di Amministratori indipendenti e le disposizioni previste dalla normativa primaria e secondaria pro tempore vigente anche con riferimento all'equilibrio tra generi.

Qualora per dimissioni o per altre cause, venga a mancare la metà, in caso di numero pari, o più della metà, in caso di numero dispari, degli Amministratori, si intende decaduto immediatamente l'intero Consiglio di

Amministrazione. Il Collegio Sindacale, al quale spetta fino alla ricostituzione del Consiglio di Amministrazione la gestione ordinaria della Società, provvede senza indugio a convocare l'Assemblea per la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione (art. 22 dello Statuto).

Amministratori non esecutivi

Gli Amministratori non esecutivi sono compartecipi delle decisioni assunte dall'intero Consiglio e chiamati a svolgere un'importante funzione dialettica e di monitoraggio sulle scelte compiute dagli esponenti esecutivi. L'autorevolezza e la professionalità dei consiglieri non esecutivi devono essere adeguate all'efficace esercizio di queste funzioni, determinanti per la sana e prudente gestione della Banca: è quindi fondamentale che anche la compagine dei consiglieri non esecutivi possieda ed esprima adeguata conoscenza del business bancario, delle dinamiche del sistema economico-finanziario, della regolamentazione bancaria e finanziaria e, soprattutto, delle metodologie di gestione e controllo dei rischi. Si tratta di conoscenze essenziali per l'efficace svolgimento dei compiti loro richiesti.

La presenza di un numero adeguato di componenti non esecutivi con ruoli e compiti ben definiti, che svolgano efficacemente la funzione di contrappeso nei confronti degli esecutivi e del management della Banca, favorisce la dialettica interna all'organo di appartenenza, specie quando a un unico organo aziendale sia attribuito l'esercizio di più funzioni (di supervisione strategica e di gestione).

I componenti non esecutivi devono:

- acquisire, avvalendosi eventualmente dei comitati interni al Consiglio di Amministrazione, informazioni sulla gestione e sull'organizzazione aziendale dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale, dalla funzione di revisione interna e dalle altre funzioni aziendali di controllo;
- non essere coinvolti, nemmeno di fatto, nella gestione esecutiva della Società ed evitare situazioni di conflitto di interessi;
- essere fattivamente impegnati nei compiti loro affidati, anche sotto il profilo della disponibilità di tempo;
- partecipare ai processi di nomina e revoca dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo e di gestione dei rischi (Funzione Internal Audit, Funzione Risk Management, Funzione Antiriciclaggio e Funzione Compliance).

Principi generali di comportamento

Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti. Coerentemente con tale obiettivo, gli Amministratori, nello svolgimento dell'incarico, tengono anche conto delle linee guida, "policy" e regolamenti definiti per il Gruppo Banca Mediolanum nonché dei benefici derivanti dall'appartenenza al Gruppo medesimo.

Gli Amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società quotate in mercati regolamentati (anche esteri), in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni.

Il Consiglio di Amministrazione raccomanda l'adozione di requisiti che gli Amministratori della Banca devono possedere, in aggiunta a quelli previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, per assicurare il buon funzionamento dell'Organo Amministrativo ed il numero degli incarichi di amministrazione, direzione e controllo che possono essere ricoperti dagli Amministratori in società esterne al Gruppo (cfr. paragrafo "Composizione del Consiglio di Amministrazione").

Nell'esercizio delle loro attribuzioni, gli Amministratori tra l'altro:

- assolvono ai propri doveri generali, primo fra tutto il dovere di diligenza, e rispettano i propri obblighi e divieti specifici, pena l'assoggettamento alle responsabilità previste dalla legge;
- sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare le procedure adottate dalla Banca e dal Gruppo per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali documenti ed informazioni;
- prestano particolare cura alle aree in cui possono manifestarsi potenziali conflitti di interesse nell'assunzione di decisioni.

All'interno del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti ad alcuni consiglieri particolari compiti relativamente a specifici temi. Nella designazione di tali consiglieri, che si riuniscono in appositi comitati con funzioni consultive e propositive, un ruolo significativo è attribuito agli Amministratori non esecutivi e/o indipendenti, identificati come tali sulla base delle previsioni contenute nello Statuto e all'interno del presente documento.

Sistema delle deleghe e Amministratori esecutivi

Nell'ambito dell'assetto di governo della Banca riveste particolare importanza il sistema delle deleghe, disciplinato all'interno dello Statuto e, più in dettaglio, all'interno del presente documento.

Le deleghe possono riguardare gli aspetti più vari dell'amministrazione. Non possono, tuttavia, essere conferite dal Consiglio di Amministrazione le attribuzioni indicate negli artt. 2420-ter, 2423, 2443, 2446, 2447, 2501-ter e 2506-bis del codice civile e quelle riservate alla sua esclusiva competenza dalle disposizioni della normativa primaria e secondaria *pro tempore* vigenti ed applicabili alla Banca, nonché quelle indicate nell'art. 23, dello Statuto.

All'interno della Banca il sistema delle deleghe è stato impostato secondo criteri coerenti con il principio della riserva al Consiglio di Amministrazione delle decisioni principali e della periodica rendicontazione allo stesso da parte dell'Amministratore Delegato al quale è prevalentemente delegata la funzione di gestione, ossia l'attuazione degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione nell'esercizio della funzione di supervisione strategica. Possono essere destinatari di specifiche deleghe altri Consiglieri che assumono quindi la qualifica di Amministratori Esecutivi. Al riguardo, sono da considerarsi esecutivi anche i consiglieri che rivestono incarichi direttivi nella Banca o in Controllate ovvero hanno l'incarico di sovrintendere ad aree determinate della gestione aziendale, assicurando l'assidua presenza in azienda, acquisendo informazioni dalle relative strutture operative, partecipando ai comitati manageriali.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare Direttori, determinandone i poteri relativi, nonché deliberare la nomina di Procuratori per il compimento di singoli atti o categorie di atti.

Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si raduna tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario o ne facciano richiesta scritta almeno due dei suoi membri (art. 19 dello Statuto).

La convocazione è fatta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da chi ne fa le veci, anche mediante apposito incarico a un altro Amministratore o al Segretario, oppure dal Collegio Sindacale o da un sindaco effettivo, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con lettera raccomandata oppure telegramma, telefax o messaggio di posta elettronica spedito almeno cinque giorni prima o, in caso di urgenza, con telegramma oppure telefax o messaggio di posta elettronica spedito almeno un giorno prima di quello fissato per l'adunanza a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed a ciascun sindaco effettivo agli indirizzi o recapiti previamente comunicati dai destinatari.

Per la medesima convocazione possono essere utilizzati anche più d'uno dei mezzi sopra elencati.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha facoltà di indire la riunione anche in luogo diverso da quello della sede sociale (art. 19 dello Statuto).

Si intende in ogni caso validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del presente paragrafo, partecipino tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Partecipazione alle riunioni

Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente.

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione possono tenersi per audioconferenza o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché di ricevere, trasmettere o visionare documenti.

Il Presidente, anche su richiesta di uno o più consiglieri, può invitare a partecipare alla singola riunione consiliare dirigenti della Società ovvero delle società del Gruppo, nonché altri soggetti o consulenti esterni, la cui presenza sia ritenuta utile in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno. Tali soggetti saranno comunque tenuti all'osservanza dei medesimi obblighi di riservatezza previsti per i consiglieri e i sindaci.

Maggioranze costitutive e deliberative

Per la validità della costituzione e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è richiesta la presenza della maggioranza dei suoi membri in carica, e, in difetto di convocazione, la presenza di tutti i suoi membri in

carica e dei sindaci effettivi (art. 21 dello Statuto).

Le deliberazioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza degli amministratori presenti (art. 21 dello Statuto).

Rapporti con gli Azionisti

Alle Assemblee, di norma, partecipano tutti gli Amministratori.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione riferisce in Assemblea sull'attività svolta e programmata e si adopera per assicurare agli Azionisti un'adeguata informativa circa gli elementi necessari perché questi possano assumere, con cognizione di causa, le decisioni di competenza assembleare.

La Banca in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo n.1 del Codice di Corporate Governance delle società quotate, ha adottato la "Policy di Gestione del Dialogo con la generalità degli Azionisti" che descrive i principi e le regole attuate dalla Banca per gestire il dialogo con gli Azionisti e gli Investitori Istituzionali, i temi oggetto di discussione e le modalità di informativa al Consiglio di Amministrazione sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto.

Segretario del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio, su proposta del Presidente, delibera la nomina e la revoca del suo Segretario, anche tra persone estranee alla Società, in possesso di adeguati requisiti di professionalità, esperienza e imparzialità di giudizio.

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione possiede, tra le altre:

- **competenze in ambito legale e societario**, acquisite tramite esperienze pluriennali all'interno di strutture organizzative aziendali in ambito o di esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario;
- **competenze in ambito corporate governance e controllo interno**, acquisite tramite esperienze svolte all'interno di imprese di rilevanti dimensioni o di esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario;
- **conoscenze del settore bancario** acquisite tramite una esperienza pluriennale all'interno di banche e di imprese operanti nel settore finanziario;
- **conoscenze della regolamentazione delle attività bancarie e finanziarie**, acquisite tramite specifiche esperienze pluriennali all'interno di banche ed imprese operanti nel settore finanziario o di organismi di vigilanza o di esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario.

Il Segretario dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Consiglio e, per esso, dal Presidente.

Il Segretario:

- assiste il Presidente nella preparazione delle riunioni consiliari e assembleari, nella predisposizione delle relative delibere, nell'assicurare l'adeguatezza, la completezza e la chiarezza dei flussi informativi diretti al Consiglio, nella comunicazione con i Consiglieri, nell'organizzazione della "board induction" e della "board review";
- cura la verbalizzazione delle riunioni consiliari e dei Comitati endoconsiliari;
- assiste altresì l'Amministratore Delegato e il Direttore Generale nei loro rapporti con il Consiglio;
- presta inoltre assistenza e consulenza giuridica indipendente (rispetto al "management") al Consiglio e ai Consiglieri in materia di corporate governance e sui loro poteri, diritti, doveri e adempimenti, per assicurare il regolare esercizio delle loro attribuzioni, tutelarli da eventuali responsabilità e assicurare che siano tenuti presenti gli interessi di tutti gli azionisti e degli altri "stakeholders" considerati dal sistema di corporate governance della società.

Il Segretario può svolgere altre funzioni all'interno della Società purché non compromettano la sua indipendenza di giudizio nei confronti del Consiglio o il regolare svolgimento delle sue funzioni.

Il Segretario inoltre effettua gli adempimenti di vigilanza per quanto di competenza, intrattenendo per tali materie i rapporti con le autorità di vigilanza interessate.

Esercizio della funzione di supervisione strategica

Il Consiglio definisce l'assetto complessivo di governo e approva l'assetto organizzativo della Banca, ne verifica la corretta attuazione e promuove tempestivamente le misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze.

L'organo deve assicurare il governo dei rischi a cui la Banca si espone, individuandone per tempo le fonti, le possibili dinamiche ed i necessari presidi. In aggiunta è chiamato in particolare a: i) approvare l'assetto

organizzativo e di governo societario della Banca, garantendo la chiara distinzione di compiti e funzioni nonché la prevenzione dei conflitti di interesse; ii) approvare i sistemi contabili e di rendicontazione (reporting); iii) supervisionare il processo di informazione al pubblico e di comunicazione della Banca; iv) assicurare un efficace confronto dialettico con la funzione di gestione e con i responsabili delle principali funzioni aziendali e verificare nel tempo le scelte e le decisioni da questi assunte.

In particolare, oltre ai poteri previsti dalla Legge e dallo statuto della Banca (lo “**Statuto**”):

- definisce e approva:
 - il modello di *business* avendo consapevolezza dei rischi cui tale modello espone la Banca e comprensione delle modalità attraverso le quali i rischi sono rilevati e valutati, anche tenendo conto degli obiettivi di solida e sostenibile creazione di valore per tutti gli stakeholder;
 - gli indirizzi strategici, integrando in essi i fattori ambientali, sociali e di governance (ESG), e provvede al loro riesame periodico, in relazione all'evoluzione dell'attività aziendale e del contesto esterno, al fine di assicurarne l'efficacia nel tempo;
 - gli obiettivi di rischio, la soglia di tolleranza (ove identificata) e le politiche di governo dei rischi. In particolare, definisce la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi pluriennali della Società, includendo nelle proprie valutazioni tutti gli elementi che possono assumere rilievo nell'ottica del successo sostenibile della Società;
 - i criteri per il coordinamento e la direzione delle Società del Gruppo Bancario, nonché la determinazione dei criteri per l'esecuzione delle istruzioni della Banca d'Italia;
 - l'approvazione, il riesame e l'aggiornamento del piano di risanamento, nonché la sua modifica e il suo aggiornamento su richiesta dell'autorità di vigilanza;
 - l'adozione, su richiesta dell'autorità di vigilanza, delle modifiche da apportare all'attività, alla struttura organizzativa o alla forma societaria della banca o del gruppo bancario, e delle altre misure necessarie per conseguire le finalità del piano di risanamento, nonché l'eliminazione delle cause che formano presupposto dell'intervento precoce, ferme le competenze assembleari in materia;
 - la decisione di adottare una misura prevista nel piano di risanamento o di astenersi dall'adottare una misura pur ricorrendone le circostanze;
 - l'approvazione di una policy per la promozione della diversità e dell'inclusività;
 - le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni, verificando che esso sia coerente con gli indirizzi strategici e la propensione al rischio stabiliti nonché sia in grado di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi;
 - i criteri per individuare le operazioni di maggiore rilievo da sottoporre al vaglio preventivo della funzione di controllo dei rischi.
- approva:
 - la costituzione delle funzioni aziendali di controllo, i relativi compiti e responsabilità, le modalità di coordinamento e collaborazione, i flussi informativi tra tali funzioni e tra queste e gli organi aziendali;
 - il processo di gestione del rischio e ne valuta la compatibilità con gli indirizzi strategici e le politiche di governo dei rischi;
 - le politiche e i processi di valutazione delle attività aziendali, e in particolare degli strumenti finanziari, verificandone la costante adeguatezza; stabilisce altresì i limiti massimi all'esposizione della Banca verso strumenti o prodotti finanziari di incerta o difficile valutazione, 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;
 - il processo per lo sviluppo e la convalida dei sistemi interni di misurazione dei rischi non utilizzati a fini regolamentari e ne valuta periodicamente il corretto funzionamento;
 - approva un documento, diffuso a tutte le strutture interessate, nel quale sono definiti i compiti e le responsabilità dei vari organi e funzioni di controllo, i flussi informativi tra le diverse funzioni/organi e tra queste/i e gli organi aziendali e, nel caso in cui gli ambiti di controllo presentino aree di potenziale sovrapposizione o permettano di sviluppare sinergie, le modalità di coordinamento e di collaborazione al fine di assicurare una corretta interazione tra tutte le funzioni e organi con compiti di controllo, evitando sovrapposizioni o lacune;
 - il processo per l'approvazione di nuovi prodotti e servizi, l'avvio di nuove attività, l'inserimento in nuovi mercati;
 - la politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali e approva la scelta di procedere all'esternalizzazione di funzioni essenziali o importanti e relazioni annuali in merito ai controlli svolti sulle funzioni operative importanti o di controllo esternalizzate, alle carenze eventualmente riscontrate e alle conseguenti azioni correttive adottate predisposta dalla funzione di revisione interna con il supporto dell'organo di controllo;

- al fine di attenuare i rischi operativi e di reputazione della banca e favorire la diffusione di una corretta cultura dei rischi e dei controlli interni, un codice etico cui sono tenuti a uniformarsi i componenti degli organi aziendali e dipendenti e i collaboratori. Il codice definisce i principi di condotta (ad es., regole deontologiche e regole da osservare nei rapporti con i clienti) a cui deve essere improntata l'attività aziendale;
- i sistemi interni di segnalazione delle violazioni;
- ove la Banca ne sia soggetta, il programma delle prove di stress, così come delineato dagli "Orientamenti relativi alle prove di stress degli enti" (EBA/GL/2018/04);
- il progetto di governo societario, con il parere favorevole dell'organo di controllo;
- l'AMD (Ammontare Massimo Disponibile), previo parere dell'organo con funzione di controllo, qualora la Società non dovesse rispettare il requisito combinato di riserva di capitale;
- la modifica dei principali regolamenti interni, fatti salvi i casi previsti dai medesimi regolamenti.
- definisce il sistema di governo societario della Società e la struttura del Gruppo ad essa facente capo e valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e delle controllate aventi rilevanza strategica, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- persegue il successo sostenibile;
- decide in merito all'assunzione e cessione di partecipazioni strategiche;
- nomina e revoca il direttore generale salvi i casi di nomina da parte dell'assemblea, ai sensi dell'art. 2396 c.c.;
- nomina e revoca i responsabili delle funzioni di controllo, sentito il parere del Collegio Sindacale;
- nomina, previo parere del collegio sindacale, il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari;
- decide la costituzione dei comitati interni agli organi aziendali;
- stabilisce con apposita delibera i criteri di classificazione, valutazione e gestione delle esposizioni deteriorate, nonché le relative unità responsabili;
- elabora, sottopone all'assemblea e riesamina, con periodicità almeno annuale, la politica di remunerazione e incentivazione ed è responsabile della sua corretta attuazione; esso approva gli esiti dell'eventuale procedimento di esclusione del personale più rilevante e ne rivede periodicamente i relativi criteri. Esso assicura, inoltre, che la politica di remunerazione sia adeguatamente documentata e accessibile all'interno della struttura aziendale e che siano note al personale le conseguenze di eventuali violazioni normative o di codici etici o di condotta;
- definisce i sistemi di remunerazione e incentivazione almeno per i seguenti soggetti: i consiglieri esecutivi; i direttori generali; i condirettori generali, i vice-direttori generali e figure analoghe; i responsabili delle principali linee di *business*, funzioni aziendali o aree geografiche; coloro che riportano direttamente agli organi con funzione di supervisione strategica, gestione e controllo; i responsabili e il personale di livello più elevato delle funzioni aziendali di controllo. Esso, in particolare, assicura che detti sistemi siano coerenti con le scelte complessive della Banca in termini di assunzione dei rischi, strategie, obiettivi di lungo periodo, assetto di governo societario e dei controlli interni;
- assicura 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;
 - il sistema dei controlli interni e l'organizzazione aziendale siano costantemente uniformati ai principi indicati nelle Disposizioni di Vigilanza e che le funzioni aziendali di controllo possiedano i requisiti e rispettino le previsioni normative (incluse le previsioni delle Disposizioni di Vigilanza). Nel caso emergano carenze o anomalie, promuove con tempestività l'adozione di idonee misure correttive e ne valuta l'efficacia, anche nel tempo mediante apposite procedura di *follow up*;
 - l'attuazione del 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, l'ICAAP/ILAAP, il programma delle prove di stress (ove la Banca ne sia soggetta), i budget e il sistema dei controlli interni siano coerenti ed integrati, avuta anche presente l'evoluzione delle condizioni interne ed esterne in cui opera la Banca;
 - approvazione, su proposta del Comitato di Direzione e previa valutazione del Comitato Rischi, del Contingency Funding and Recovery Plan in tutte le sue parti ed ogni eventuale aggiornamento, modifica e integrazione;
 - la quantità e l'allocazione del capitale e della liquidità detenuti siano coerenti con la propensione al rischio, le politiche di governo dei rischi e il processo di gestione dei rischi;
- con cadenza almeno annuale, approva i programmi di attività, compreso il piano di *audit* predisposto dalla funzione di Internal Audit, ed esamina le relazioni annuali predisposte dalle funzioni aziendali di controllo;

- con riferimento al processo ICAAP/ILAAP, definisce e approva le linee generali del processo, ne assicura la coerenza con il RAF e l'adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell'assetto organizzativo, del contesto operativo di riferimento; promuove il pieno utilizzo delle risultanze dell'ICAAP/ILAAP a fini strategici e nelle decisioni d'impresa;
- riguardo ai rischi di credito e di controparte, approva le linee generali del sistema di gestione delle tecniche di attenuazione del rischio che presiede all'intero processo di acquisizione, valutazione, controllo e realizzo degli strumenti di attenuazione del rischio utilizzati;
- verifica periodicamente che le scelte effettuate mantengano nel tempo la loro validità, approvando i cambiamenti sostanziali al sistema e provvedendo alla complessiva supervisione sul corretto funzionamento dello stesso;
- stabilisce la periodicità, comunque non superiore al trimestre, con la quale gli organi delegati devono riferire al consiglio circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro conferite;
- esamina e approva il piano pluriennale della Società e del gruppo ad essa facente capo, anche in base all'analisi dei temi rilevanti per la generazione di valore nel lungo termine;
- monitora periodicamente l'attuazione del piano pluriennale e valuta il generale andamento della gestione, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dagli organi delegati, nonché confrontando, periodicamente, i risultati conseguiti con quelli programmati;
- delibera in merito alle operazioni della Società e delle sue Controllate che hanno un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa; a tal fine stabilisce i criteri generali per individuare le operazioni di significativo rilievo;
- valuta, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
- valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dal revisore legale nella eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
- esercita, con il supporto del Comitato Rischi funzioni di vigilanza in merito all'adeguatezza di poteri e mezzi attribuiti al dirigente preposto e al rispetto effettivo delle procedure amministrativo-contabili;
- al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta, su proposta del Presidente d'intesa con l'Amministratore Delegato, una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

L'organo è inoltre responsabile:

- del mantenimento di un livello di liquidità coerente con la soglia di tolleranza all'esposizione al rischio;
- della definizione degli indirizzi strategici, delle politiche di governo e dei processi di gestione afferenti lo specifico profilo di rischio. A tal fine:
 - definisce la soglia di tolleranza al rischio di liquidità, intesa quale massima esposizione al rischio consentita, secondo i criteri dettati dalle Disposizioni di Vigilanza;
 - approva:
 - le metodologie utilizzate dalla Banca per valutare l'esposizione al rischio di liquidità;
 - le principali ipotesi sottostanti agli scenari di stress;
 - gli indicatori di attenzione utilizzati per l'attivazione dei piani di emergenza;
 - il piano di emergenza da attivare in caso di crisi dei mercati ovvero di situazioni specifiche della Banca (*Contingency Funding Plan – CFP*);
 - e i principi relativi alla definizione del sistema di prezzi per il trasferimento interno dei fondi, nel rispetto dei criteri normativi (inclusi quelli di cui alle Disposizioni di Vigilanza) assicurandosi che la funzione incaricata dell'elaborazione del suddetto sistema sia indipendente dalle funzioni operative;
 - le politiche per la classificazione degli investimenti indiretti in *equity* a fini di vigilanza, sentito il Collegio Sindacale;
 - le politiche interne in materia di partecipazioni in imprese non finanziarie sentito il Collegio Sindacale.

Con riferimento al sistema informativo della Banca:

- approva le strategie di sviluppo del sistema informativo, in considerazione dell'evoluzione del settore di riferimento e in coerenza con l'articolazione in essere e a tendere dei settori di operatività, dei processi e dell'organizzazione aziendale; in tale contesto approva il modello di riferimento per l'architettura del sistema informativo;
- approva la *policy* di sicurezza informatica;
- approva le linee di indirizzo in materia di selezione del personale con funzioni tecniche e di acquisizione di sistemi, *software* e servizi, incluso il ricorso a fornitori esterni;
- promuove lo sviluppo, la condivisione e l'aggiornamento di conoscenze in materia di ICT all'interno dell'azienda;
- è informato con cadenza almeno annuale circa l'adeguatezza dei servizi erogati e il supporto di tali servizi all'evoluzione dell'operatività aziendale, in rapporto ai costi sostenuti;
- è informato tempestivamente in caso di gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e malfunzionamenti del sistema informativo;
- approva il quadro di riferimento organizzativo e metodologico per l'analisi del rischio informatico, 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);
- approva la propensione al rischio informatico, avuto riguardo ai servizi interni e a quelli offerti alla clientela, in conformità con gli obiettivi di rischio e il quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio definiti a livello aziendale;
- è informato con cadenza almeno annuale sulla situazione di rischio informatico rispetto alla propensione al rischio.

Inoltre, con riferimento all'assemblea degli azionisti:

- si assicura che venga identificato un responsabile incaricato della gestione dei rapporti con gli azionisti e valuta periodicamente l'opportunità di procedere alla costituzione di una struttura aziendale incaricata di tale funzione;
- propone all'approvazione dell'assemblea un regolamento che indichi le procedure da seguire al fine di consentire l'ordinato e funzionale svolgimento delle riunioni assembleari, garantendo, al contempo, il diritto di ciascun socio di prendere la parola sugli argomenti posti in discussione;
- qualora ritenuto necessario per definire un sistema di governo societario più funzionale alle esigenze dell'impresa, elabora motivate proposte da sottoporre all'assemblea dei soci in merito ai seguenti argomenti: a) scelta e caratteristiche del modello societario (tradizionale, "one-tier", "two-tier"); b) composizione quali-quantitativa; c) articolazione dei diritti amministrativi e patrimoniali delle azioni; d) percentuali stabilite per l'esercizio delle prerogative poste a tutela delle minoranze.

Esercizio della funzione di gestione

Nel paragrafo che segue sono rappresentate le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione nell'esercizio collegiale della funzione di gestione:

- decide sull'acquisto e sulla vendita di immobili, tenuti anche in considerazione i limiti imposti dalla normativa di Vigilanza;
- delibera la fusione e la scissione nei casi previsti dagli articoli 2505 e 2505-*bis*, anche come richiamato dall'articolo 2506-*ter*, ultimo comma, del codice civile;
- delibera la riduzione del capitale sociale per perdite, sentito il Collegio Sindacale (art. 2446 del codice civile);
- delibera la riduzione del capitale in caso di recesso del socio;
- delibera la riduzione del capitale sociale al di sotto del limite legale per la perdita di oltre un terzo (art. 2447 del codice civile);
- delibera la riduzione del capitale qualora risulti perduto oltre un terzo del capitale sociale e la Società abbia emesso azioni senza indicazione del valore nominale.
- ha competenza (non delegabile) in merito a:
 - la delibera sull'aumento in una o più volte del capitale fino ad un ammontare determinato e per il periodo massimo di cinque anni dalla data dell'iscrizione della Società nel registro delle imprese ed adozione delle deliberazioni di aumento di capitale di cui al quarto e quinto comma dell'art. 2441 (art. 2443 del codice civile);
 - l'emissione in una o più volte di obbligazioni convertibili, fino ad un ammontare determinato e per il periodo massimo di cinque anni dalla data di iscrizione della Società nel registro delle imprese

- (art. 2420 ter del codice civile);
- la redazione del progetto di fusione (art. 2501 ter del codice civile);
- la redazione del progetto di scissione (art. 2506 bis del codice civile).

Ai sensi dell'art.136 del TUB, approva le obbligazioni contratte dagli esponenti della Società, direttamente o indirettamente, con la Banca.

Ai sensi delle Disposizioni di Vigilanza (Parte III, Cap. 11) e del Regolamento Consob n. 17221 del 12 marzo 2010, approva le operazioni di maggiore rilevanza con parti correlate e soggetti collegati.

Approva le operazioni della Banca e delle società del Gruppo aventi un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale e finanziario. Al riguardo, sono ricomprese le seguenti operazioni con elementi di criticità o rilevanza:

- ingresso/ consolidamento della posizione in un settore/ mercato strategico;
- definizione/ modifica di assetti partecipativi con partner terzi con i quali si stipulano accordi relativi alla governance;
- superamento della soglia di significatività fissata all'1% del capitale complessivo (come da ultima rendicontazione ICAAP/ILAAP disponibile) o di altre soglie di importo o quote inferiori eventualmente individuate all'interno della regolamentazione aziendale in materia creditizia e/o finanziaria, secondo il sistema delle deleghe approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- modifiche nella struttura del capitale della Banca;
- operazioni da considerarsi in conflitto di interesse in conformità alla legge e alla normativa di Vigilanza vigente, tra le quali le già citate operazioni di maggiore rilevanza effettuate dal Gruppo Bancario con Parti Correlate (ai sensi della Delibera Consob n. 17221) di Banca Mediolanum S.p.A.
- decide sull'assunzione e sulla cessione di partecipazioni che comportino variazioni del Gruppo, purché non rientranti nella fattispecie prevista e regolata dall'art. 2361, secondo comma, del codice civile.

Delibera, inoltre, in merito:

- ad importi, limiti e modalità di erogazione di eventuali liberalità;
- a quanto non espressamente specificato e delegato agli altri organi nei limiti previsti dalle disposizioni.

Autovalutazione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione effettua, con il supporto del Comitato Nomine e Governance, la valutazione sulla dimensione, composizione e funzionamento del Consiglio stesso e degli eventuali comitati costituiti al suo interno. Tale valutazione è finalizzata a:

- assicurare una verifica del corretto ed efficace funzionamento dell'organo e della sua adeguata composizione;
- garantire il rispetto sostanziale delle disposizioni di Vigilanza in materia di governo societario e delle finalità che esse intendono realizzare;
- favorire l'aggiornamento dei regolamenti interni a presidio del funzionamento dell'organo, in modo da assicurare la loro idoneità anche alla luce dei cambiamenti dovuti dall'evoluzione dell'attività e del contesto operativo;
- individuare gli eventuali punti di debolezza principali e promuovere la discussione all'interno dell'organo, nonché 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;
- stimolare il miglioramento del processo di autovalutazione e della performance del Consiglio nel continuo.

In particolare, il processo di autovalutazione ha per oggetto i seguenti aspetti:

- con riferimento al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso e ai Comitati endoconsiliari:
 - la composizione: al riguardo assumono rilievo la composizione quali-quantitativa, la dimensione, il grado di diversità – in termini, tra l'altro, di età, equilibrio tra i generi, durata di permanenza nell'incarico, provenienza geografica, tipologia, competenze, conoscenze e esperienze professionali rappresentate in Consiglio, esperienze internazionali – il grado di preparazione professionale (tenuto

conto delle caratteristiche operative e dimensionali della Banca), il bilanciamento garantito dai componenti non esecutivi e indipendenti, l'adeguatezza dei processi di nomina e dei criteri di selezione, l'aggiornamento professionale – comprese le board induction per la preparazione e la formazione dei Consiglieri utili ad accrescerne i relativi skills e specificamente individuate a seconda delle concrete esigenze e definite anno per anno, anche sulla base dei risultati delle verifiche condotte ex post rispetto alla formazione precedentemente usufruita dai singoli e dal Consiglio nel suo complesso;

- il funzionamento: al riguardo assumono rilievo l'adeguatezza di ruolo, responsabilità e attribuzioni dell'organo, in relazione alla complessità del contesto esterno e delle attività e obiettivi strategici della Banca e del Gruppo, la coerenza delle regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei comportamenti dei Consiglieri con il Regolamento del Consiglio di Amministrazione e dei Comitato Endoconsiglieri, le regole di vigilanza e con i principi e le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance, il ruolo di supervisione strategica e di monitoraggio sulla gestione esercitato dal Consiglio nel suo insieme, la circolazione delle informazioni, l'adeguatezza dei flussi informativi diretti all'organo amministrativo e, laddove applicabile, ai comitati costituiti al suo interno, lo svolgimento, la frequenza e la durata delle riunioni consiliari e dei comitati, il grado e le modalità di partecipazione dei membri, la disponibilità di tempo dedicato all'incarico, il rapporto di fiducia, la collaborazione e l'interazione tra i membri, la consapevolezza del ruolo ricoperto, la qualità della discussione consiliare, l'attività del Presidente, dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale in relazione al Consiglio, la valutazione dell'accuratezza delle verbalizzazioni e, più in generale, la qualità del supporto fornito dalla Segreteria Societaria.

Le analisi condotte sono formalizzate nel documento "Esiti del processo di autovalutazione del Consiglio" che illustra:

- i) la metodologia e le singole fasi di cui il processo di autovalutazione si è composto;
- ii) i soggetti coinvolti;
- iii) i risultati ottenuti, evidenziando eventuali punti di forza e di debolezza emersi;
- iv) le azioni correttive eventualmente necessarie proposte dai Consiglieri;
- v) lo stato di avanzamento o il grado di attuazione delle misure correttive definite nella precedente autovalutazione.

Il Documento sopra indicato è approvato dal Consiglio di Amministrazione e sottoposto, ove richiesto, alla Banca d'Italia.

3.5.4 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Nomina

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, ovvero qualora venga meno per qualsiasi causa il Presidente nominato dalla stessa, nomina fra i suoi membri un Presidente, al quale spetta la rappresentanza della Società (art. 18 dello Statuto).

Il Presidente deve essere in possesso dei requisiti di professionalità e di onorabilità previsti per gli Amministratori.

Competenze

Il Presidente svolge una funzione cruciale per garantire il buon funzionamento del Consiglio, favorire la dialettica interna e assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti in tema di organizzazione dei lavori del Consiglio e di circolazione delle informazioni che gli vengono attribuiti dal codice civile.

Per svolgere efficacemente la propria funzione, il Presidente presenta un ruolo non esecutivo e non svolge, neppure di fatto, funzioni gestionali, fermo restando che non contrasta con questa previsione il potere del Presidente di assumere, su proposta vincolante degli organi esecutivi e in caso di urgenza, le decisioni di competenza dell'organo presieduto, riferendo a quest'ultimo in occasione della prima riunione successiva.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione oltre a quanto disciplinato all'interno dello Statuto in materia di rappresentanza (art. 25) promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo del Gruppo:

- verificando l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e delle

disposizioni ed indirizzi dell'Amministratore Delegato;

- coordinando le attività degli organi sociali anche al fine di garantire l'equilibrio di poteri rispetto alle attribuzioni dell'Amministratore Delegato e degli altri Amministratori Esecutivi;
- vigilando sull'andamento degli affari sociali e sulla loro rispondenza agli indirizzi strategici aziendali di sviluppo della Banca e del Gruppo.

Il Presidente inoltre:

- si pone come interlocutore degli organi interni di controllo e dei comitati interni;
- cura che l'attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l'attività dell'organo di amministrazione;
- garantisce l'efficacia del dibattito consiliare e si adopera affinché le deliberazioni alle quali giunge il Consiglio 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 consiglieri sia trasmessa con congruo anticipo la documentazione a supporto delle deliberazioni del Consiglio o, almeno, una prima informativa sulle materie che verranno discusse; ii) la documentazione a supporto delle deliberazioni, in particolare quella resa ai componenti non esecutivi, sia adeguata in termini quantitativi e qualitativi rispetto alle materie iscritte all'ordine del giorno;
- cura, d'intesa con l'Amministratore Delegato, che i dirigenti della Società e quelli delle società del gruppo che ad essa fa capo, 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;
- assicura nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito consiliare che siano trattate con priorità le questioni a rilevanza strategica, garantendo che ad esse sia dedicato tutto il tempo necessario;
- promuove, richiedendo anche la partecipazione di tutti gli Amministratori, occasioni di incontro tra tutti i consiglieri, anche al di fuori della sede consiliare, per approfondire e confrontarsi sulle questioni strategiche;
- favorisce in modo naturale la dialettica tra componenti esecutivi e non esecutivi e sollecita la partecipazione attiva dei componenti non esecutivi alle riunioni del Consiglio;
- sovrintende ai rapporti con gli organismi istituzionali pubblici e privati, con gli azionisti, nonché alle relazioni esterne della Banca e del Gruppo;
- rappresenta la Banca in ogni assemblea, sia ordinaria sia straordinaria, di qualsiasi società, consorzio, associazione, nelle quali la stessa è socia, esercitando il diritto di voto e ogni altro diritto sociale spettante in tali sedi, rilasciando deleghe ed inerenti istruzioni a personale dipendente o a terzi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2372 c.c. e di ogni altra norma di legge o statutaria in materia;
- assume, su proposta vincolante dell'Amministratore Delegato, qualsiasi provvedimento che abbia carattere d'urgenza nell'interesse della Banca e per il quale non si renda possibile convocare nei tempi necessari il Consiglio di Amministrazione, al quale comunque si dovrà riferire alla prima riunione utile;
- assicura, con il supporto del Comitato Nomine e Governance, che il processo di autovalutazione sia svolto con efficacia, le modalità di svolgimento siano coerenti al grado di complessità dei lavori del Consiglio e siano adottate le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate;
- assicura che la Banca predisponga e attui programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti degli organi e, laddove tenuta, piani di successione delle posizioni di vertice.

A tali fini, il Presidente, oltre a possedere le caratteristiche richieste agli Amministratori, deve essere in possesso delle specifiche competenze necessarie per adempiere ai compiti che gli sono attribuiti.

3.5.5 Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione

Nomina

Il Consiglio ha nominato un Vice Presidente, coerentemente a quanto riportato nello Statuto (art. 18) che sostituisce, con rappresentanza della Società, il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Competenze del Vice Presidente

Al Vice - Presidente del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i seguenti compiti ed i relativi poteri:

- esercita ai sensi dello Statuto le funzioni vicarie del Presidente;
- rappresenta la Banca nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli altri Organismi di tipo istituzionale ed Enti Amministrativi;
- dà attuazione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione in merito alle incombenze con le predette Istituzioni;

- rappresenta la Banca in ogni assemblea, sia ordinaria sia straordinaria, di qualsiasi Società, consorzio, associazione, nelle quali la stessa è socia, esercitando il diritto di voto e ogni altro diritto sociale spettante in tali sedi, rilasciando deleghe ed inerenti istruzioni a personale dipendente o a terzi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2372 c.c. e di ogni altra norma di legge o statutaria in materia;
- in caso di assenza o impedimento del Presidente, assume, su proposta dell'Amministratore Delegato, qualsiasi provvedimento che abbia carattere d'urgenza nell'interesse della Banca e per il quale non si renda possibile convocare nei tempi necessari il Consiglio di Amministrazione, al quale comunque si dovrà riferire alla prima riunione utile.

3.5.6 Comitati interni al Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Banca, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per il raggiungimento e l'attuazione dello scopo sociale, esclusi soltanto quelli che la legge, in modo tassativo, riserva all'Assemblea.

Fermo restando quanto sopra, sono riservate all'esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, oltre a quanto previsto dalla normativa primaria e secondaria pro tempore vigente, la costituzione di Comitati o commissioni con funzioni consultive o di coordinamento di supporto al Consiglio medesimo, nonché l'istituzione di altri Comitati, composti anche da soggetti estranei al Consiglio di Amministrazione, determinandone i compiti ed i relativi poteri.

La Banca ha disciplinato il mandato, i poteri e le modalità di funzionamento per ciascun Comitato istituito, sotto elencato.

Comitati endo – consiliari

- Comitato Nomine e Governance
- Comitato Rischi
- Comitato Remunerazioni
- Comitato Parti Correlate

La Banca, in linea con quanto previsto dalle disposizioni normative e statutarie, ha istituito all'interno del Consiglio di Amministrazione i quattro Comitati specializzati in tema di "Nomine e Governance", "Rischi", "Remunerazioni" e "Parti Correlate".

L'istituzione di tali Comitati non comporta alcuna limitazione dei poteri decisionali e della responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Le regole di funzionamento con riferimento a "Convocazione e agenda" e "Validità e verbalizzazione" sono le medesime per tutti i Comitati endo-consiliari come di seguito precisato.

Fermo restando le indicazioni in merito alla composizione dei Comitati endo-consiliari di seguito riportate, ove sia presente un consigliere eletto dalle minoranze esso fa parte di almeno un Comitato.

I Comitati endo-consiliari, per l'adempimento dei propri compiti, dispongono di un proprio budget preventivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Convocazione e agenda

La convocazione delle riunioni avviene normalmente ad opera del Presidente o su delega di quest'ultimo dal Segretario, salvo che ne facciano richiesta almeno altri due suoi membri.

La riunione può essere indetta anche in luogo diverso da quello della sede sociale.

L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare al fine di consentire una partecipazione meditata e consapevole (salvo ostino particolari ragioni di riservatezza).

La convocazione è fatta alternativamente:

- ordinariamente, almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza, mediante spedizione a ciascun componente e partecipante del Comitato di lettera raccomandata oppure telegramma, telefax o messaggio di posta elettronica. In questo caso, viene inoltre messa a disposizione dei partecipanti, di norma con un anticipo di 48 ore prima della riunione, la principale documentazione a supporto e le informazioni necessarie per consentire ai medesimi di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione;
- in caso di urgenza, almeno un giorno prima di quello fissato per l'adunanza mediante spedizione a ciascun componente e partecipante del Comitato di telegramma oppure telefax o messaggio di posta elettronica. In questo caso, viene inoltre messa a disposizione dei componenti e dei partecipanti, contestualmente all'invio dell'avviso di convocazione, ove possibile, l'opportuna documentazione propositiva di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai medesimi di esprimersi con

consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione.

Le riunioni del Comitato possono tenersi per audioconferenza o videoconferenza, a condizione che ciascun componente e partecipante possa essere identificato da tutti gli altri e che ciascuno dei componenti/partecipanti sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati.

Verificandosi tali presupposti, il Comitato si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente e dove deve pure trovarsi il Segretario, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale. Resta inteso che tale previsione non trova applicazione qualora la partecipazione alla riunione avvenga in via esclusiva mediante mezzi di telecomunicazione.

L'avviso viene inviato agli indirizzi o recapiti previamente comunicati dai destinatari. Per la medesima convocazione possono essere utilizzati anche più d'uno dei mezzi sopra elencati.

La Segreteria è individuata di norma nella Divisione Affari Societari.

Validità e verbalizzazione

Per la validità della costituzione del Comitato è richiesta la presenza della maggioranza dei suoi componenti, e, in difetto di convocazione, la presenza di tutti i suoi componenti.

Le determinazioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti e sono constatate da processo verbale, firmato dal Presidente della riunione e dal Segretario. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Comitato Nomine e Governance

Mandato e poteri

Il Comitato Nomine svolge funzioni di supporto sia all'Organo con Funzione di Supervisione Strategica (OFSS)¹ ed all'Organo con Funzione di Gestione (OFG)² della Banca che di Mediolanum Gestione Fondi SGR p.A., ai sensi di quanto previsto dal Provvedimento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019 recante il Regolamento di attuazione degli articoli 4-undecies e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF.

1) OFSS: organo nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine di piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della società). Tali funzioni nella Banca sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione.

2) OFG: organo aziendale o i componenti di esso ai quali spettano o sono delegati compiti di gestione, ossia l'attuazione degli indirizzi deliberati nell'esercizio della funzione di supervisione strategica. Tali compiti nella Banca sono stati assegnati all'Amministratore Delegato. Il Direttore Generale rappresenta il vertice della struttura interna e come tale partecipa alla funzione di gestione.

Il Comitato Nomine e Governance ha poteri propositivi, consultivi ed istruttori, che si esplicano nella formulazione di proposte, raccomandazioni e pareri con l'obiettivo di consentire al Consiglio di Amministrazione di adottare le proprie decisioni con maggiore cognizione di causa. Nello svolgimento dei suoi compiti, il Comitato tiene conto dell'obiettivo di evitare che i processi decisionali del Consiglio di Amministrazione siano dominati da un unico soggetto o da gruppi di soggetti che possono recare pregiudizio alla Banca.

Il Comitato:

- supporta il Consiglio nell'ambito della nomina o cooptazione dei consiglieri secondo quanto disposto dalle Disposizioni di Vigilanza; in particolare, in caso di cooptazione, individua i candidati alla carica di amministratore; supporta inoltre il Consiglio nell'ambito dell'individuazione degli esponenti delle controllate principali (Mediolanum Gestione Fondi SGR p.A. – Prexta S.p.A. – Flowe S.p.A. – SB - Banco Mediolanum – Mediolanum International Fund Ltd. – Mediolanum Vita S.p.A. – Mediolanum Assicurazioni S.p.A. – Mediolanum International Life DAC) su proposta dell'Amministratore Delegato il quale nella scelta dei componenti degli organi sociali si ispirerà ai criteri delineati nel Progetto di Governo Societario ¹⁰

¹⁰ Il Progetto di Governo Societario al paragrafo 3.5.7. prevede – inter alia – che l'Amministratore Delegato: “definisce la composizione degli organi sociali delle società del Gruppo di cui propone la nomina al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo previa valutazione, per le controllate principali, del Comitato Nomine e Governance. Nella scelta degli organi sociali delle controllate considererà, inter alia, l'opportunità di diversificare la composizione sia per genere che per competenze professionali. Per quanto attiene più specificatamente gli organi di controllo delle società del Gruppo, l'Amministratore Delegato - contemperando continuità e rinnovamento degli organi sociali in questione - si ispirerà, per almeno i due terzi dell'organo di controllo, alla best practice di un periodo di cooling off di tre esercizi a livello di Gruppo una volta decorsi tre mandati di permanenza in carica in una delle società del Gruppo.”

- definisce la composizione ottimale dell'organo di amministrazione e dei suoi comitati;
- con riferimento all'esigenza di assicurare un adeguato grado di diversificazione nella composizione collettiva del Consiglio di Amministrazione, il Comitato Nomine e Governance – fermi restando gli obblighi posti dalla disciplina delle Banche quotate – concorre a fissare un obiettivo in termini di quota di genere meno rappresentato e a predisporre un piano per accrescere questa quota sino al *target* fissato;
- supporta il Consiglio di Amministrazione nel processo di autovalutazione degli organi, secondo quanto previsto dalle Disposizioni di Vigilanza, nonché nella verifica delle condizioni ai sensi dell'art. 26 TUB e nella definizione dei piani di successione nelle posizioni di vertice dell'esecutivo previsti dalle Disposizioni di Vigilanza; valuta e monitora la *governance* della Banca presentando al Consiglio di Amministrazione le eventuali proposte di variazioni o integrazioni al sistema di Corporate Governance ritenute opportune e coadiuva il Consiglio medesimo nella redazione dell'annuale "Relazione sul Governo Societario" al fine della sua divulgazione agli azionisti ed al mercato.

Nell'ambito delle previsioni della "Politica in materia di piani di successione: linee guida del processo di succession planning":

- definisce i requisiti personali e professionali e il profilo delle risorse da identificare per le posizioni di Amministratore Delegato e Direttore Generale;
- esamina i risultati delle ricerche effettuate, sottopone al Consiglio di Amministrazione i possibili candidati, siano essi identificati all'interno o all'esterno del Gruppo, per le relative deliberazioni.

Il Comitato supporta l'elaborazione della proposta, da parte del Comitato Rischi di designazione dei responsabili delle funzioni aziendali di controllo interno, la cui nomina compete al Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato Nomine e Governance ha accesso alle informazioni aziendali a tal fine rilevanti, nonché dispone delle risorse finanziarie sufficienti a garantirne l'indipendenza operativa.

Il Comitato può, altresì, avvalersi delle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti, nonché di esperti esterni ove necessario.

Composizione

Il Comitato Nomine e Governance è composto da tre Amministratori non esecutivi, di cui almeno due indipendenti.

Il Comitato individua al suo interno un Presidente scelto tra gli Amministratori Indipendenti, qualora non designato dal Consiglio di Amministrazione.

Alle riunioni del Comitato Nomine e Governance possono partecipare oltre ai suoi membri, su invito del Presidente, a titolo consultivo e di supporto:

- il Responsabile Risorse Umane;
- il Responsabile Portafoglio Progetti & Sviluppo Organizzativo;
- il Responsabile Compliance;
- il Presidente del Collegio Sindacale o i Sindaci da lui designati. In ogni caso, possono assistere alle riunioni del comitato tutti i componenti dell'organo di controllo, anche a prescindere da una loro designazione da parte del presidente dell'organo di controllo.

Per l'efficace funzionamento del Comitato è prevista la facoltà di delega da parte dei partecipanti a propri collaboratori per specifici argomenti che necessitassero di approfondimenti puntuali, solo in caso di assenza giustificata o impedimento.

Frequenza

Il Comitato Nomine e Governance si riunisce all'occorrenza e comunque in tempo utile per svolgere i propri compiti sulle materie per le quali deve riferire al Consiglio di Amministrazione.

Flussi informativi

Il Comitato Nomine e Governance, ogni qualvolta si riunisce, riferisce al Consiglio di Amministrazione.

Comitato Rischi

Mandato e poteri

Il Comitato Rischi svolge funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione in materia di rischi e sistema di controlli interni. In tale ambito particolare attenzione deve essere posta dal Comitato a tutte quelle attività strumentali e necessarie affinché il Consiglio possa addivenire ad una corretta ed efficace determinazione del RAF (Risk Appetite Framework) e delle politiche di governo dei rischi.

Il Comitato:

- nell'ambito del RAF, svolge l'attività valutativa e propositiva necessaria affinché il Consiglio di Amministrazione, come richiesto dalle Disposizioni di Vigilanza (Parte Prima, Tit. IV, Cap. 3), possa definire e approvare gli obiettivi di rischio ("Risk appetite") e la soglia di tolleranza ("Risk tolerance"); esprime altresì pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali;
- assiste il Consiglio di Amministrazione nella determinazione delle modalità regolamentari e gestionali con cui valutare i rischi a cui risultano esposti la Banca ed il Gruppo;
- assiste, esprimendo un parere, il Consiglio di Amministrazione nella valutazione, effettuata almeno annualmente, della conformità, dell'adeguatezza e dell'effettivo funzionamento del Sistema dei Controlli Interni, l'organizzazione aziendale ed i requisiti che devono essere rispettati dalle funzioni aziendali di controllo, nonché verifica che le funzioni aziendali di controllo si conformino correttamente alle indicazioni ed alle linee del Consiglio di Amministrazione; coadiuva quest'ultimo nella redazione del documento di coordinamento previsto dalle Disposizioni di Vigilanza (Parte Prima, Tit. IV, Cap. 3). Inoltre, porta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione gli eventuali punti di debolezza e le conseguenti azioni correttive da promuovere, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano correttamente identificati nonché misurati, gestiti e monitorati in modo adeguato. In particolare, esprime un parere in merito a:
 - l'effettivo rispetto ed applicazione da parte della Funzione Compliance, della Funzione Antiriciclaggio, della Funzione Risk Management e della Funzione Internal Audit degli indirizzi definiti in materia di svolgimento delle attività di controllo;
 - l'adeguatezza quali-quantitativa della Funzione Compliance, della Funzione Antiriciclaggio, della Funzione Risk Management e della Funzione Internal Audit, nonché il possesso da parte delle stesse di un'autonomia di giudizio appropriata;
 - la coerenza con il principio di proporzionalità e con gli indirizzi strategici del più generale modello di controllo della Banca e del Gruppo; ai fini di cui ai punti precedenti, valuta le proposte dell'organo con funzione di gestione;
 - la definizione della politica aziendale di esternalizzazione, anche di funzioni aziendali di controllo;
- assiste il Consiglio di Amministrazione nella determinazione delle "linee guida" e delle "policy" in materia di rischi e sistema di controlli interni anche in coerenza con la propensione al rischio prescelta. In particolare, formula proposte in merito a:
 - le modalità di esercizio delle attività di controllo strategico, gestionale e tecnico-operative nei confronti delle singole Società e del Gruppo;
 - l'assetto di controllo di Gruppo con particolare riferimento alle scelte di accentrimento di specifiche funzioni di controllo in conformità alle disposizioni di Vigilanza;
 - il modello organizzativo a supporto delle funzioni di controllo, le linee guida sulle rispettive attività, necessarie per la determinazione dei relativi regolamenti, il coordinamento delle diverse funzioni;
- supporta il Consiglio di Amministrazione 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;
- assiste il Consiglio di Amministrazione nella verifica della corretta attuazione delle strategie, delle politiche di governo dei rischi e del RAF. In particolare, accerta che gli incentivi sottesi al sistema di remunerazione e incentivazione della Banca siano coerenti con il RAF ed esprime pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali; in tale ambito collabora con il Comitato Remunerazioni;
- esamina preventivamente i programmi, il piano di attività e le relazioni annuali delle funzioni aziendali di controllo indirizzate al Consiglio di Amministrazione (predisposte rispettivamente dai Responsabili delle Funzioni Compliance, Risk Management, Antiriciclaggio e Internal Audit), nonché le relazioni periodiche aventi per oggetto la valutazione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e quelle di particolare rilevanza predisposte dalla funzione Internal Audit, ovvero dal Collegio Sindacale o da indagini e/o esami di terzi. Può chiedere alla funzione di Internal Audit, laddove ne ravvisi la necessità, lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative, dandone contestuale comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale;
- assiste il Consiglio di Amministrazione nella determinazione delle linee generali dell'ICAAP ed esprime un

parere in merito all'attuazione delle stesse, nonché delle relative risultanze con oggetto l'adeguatezza patrimoniale della Banca e del Gruppo, nonché i risultati dell'auto-valutazione della Capogruppo in merito al processo;

- esamina nello specifico il processo di analisi del rischio informatico ed il rapporto sintetico annuale sulla situazione di tale rischio;
- esamina gli esiti dei controlli sul raggiungimento degli obiettivi di sicurezza informatica e di continuità operativa definiti per l'intero gruppo e le singole componenti;
- è destinatario di informazioni e proposte formulate dal Comitato manageriale di Direzione negli ambiti previsti dal "Piano di Recovery"¹¹, per le valutazioni di competenza da trasmettere al Consiglio di Amministrazione;
- vigila sul rispetto, da parte dei destinatari, dei valori etici e delle regole di condotta indicate nel Codice Etico; coordina, per il tramite delle funzioni competenti, le iniziative di diffusione, formazione e comunicazione degli stessi valori e regole di condotte promosse da Banca Mediolanum e dalle società da queste controllate;
- supporta con un'adeguata attività istruttoria, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione dei rischi derivanti da fatti pregiudizievoli nonché da eventuali violazioni dei principi di comportamento e di controllo;
- supporta le decisioni del Consiglio di Amministrazione in merito alle questioni di sostenibilità connesse all'esercizio dell'attività dell'impresa e alle sue dinamiche di interazione con tutti gli stakeholder, valutando preliminarmente al Consiglio di Amministrazione il Bilancio di sostenibilità. Verifica, nell'ambito del Risk Appetite Framework (RAF), che la proposizione strategica in ambito sostenibilità sia in linea con le strategie in materia di rischi, assicurando il presidio dei rischi derivanti (es. *Climate Risk*);
- individua e propone, avvalendosi del contributo del Comitato Nomine e Governance, i responsabili delle funzioni aziendali di controllo da nominare;
- con riferimento all'informativa finanziaria e non finanziaria:
 - valuta il corretto utilizzo dei principi contabili per la redazione dei bilanci d'esercizio e consolidato e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato; a tal fine si coordina con il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, con la società di revisione e con il Collegio Sindacale;
 - esamina l'informativa ricevuta dal Chief Financial Officer/Dirigente Preposto ai sensi della L.262/05 in merito al corretto utilizzo dei principi contabili ed alla loro omogeneità ai fini della redazione delle relazioni finanziarie anche con riferimento al bilancio consolidato;
 - valuta l'idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di *business*, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le *performance* conseguite;
 - esamina il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante ai fini del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
 - esamina le situazioni trimestrali e semestrali nonché le relazioni finanziarie annuali, sulla base delle relazioni del Chief Financial Officer;
 - riferisce al Consiglio, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria annuale e semestrale, sull'attività svolta nonché sull'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- con riferimento alla regolamentazione concernente i conflitti di interesse, ove la materia non rientri nelle competenze del Comitato Parti Correlate si esprime in ordine alle procedure per l'individuazione e gestione delle operazioni in conflitto di interesse della Banca e delle Società del Gruppo.

Il Comitato Rischi ha poteri propositivi, consultivi ed istruttori, che si esplicano nella formulazione di proposte, raccomandazioni e pareri con l'obiettivo di consentire al Consiglio di Amministrazione di adottare le proprie decisioni con maggiore cognizione di causa.

Il Comitato Rischi ha accesso alle informazioni aziendali a tal fine rilevanti, nonché dispone delle risorse finanziarie sufficienti a garantirne l'indipendenza operativa.

¹¹ I *Piani di Recovery* previsti dalle Autorità di Vigilanza e da aggiornare annualmente sono tesi a pianificare le modalità con cui reagire ad uno stato di crisi finanziaria e ad individuare le attività da porre in essere per riequilibrare la situazione finanziaria dell'intermediario. In tali piani dovranno essere identificate le funzioni critiche e le attività ritenute *core*, mappandole in relazione alle strutture che le svolgono (entità legali, filiazioni) con l'obiettivo di preservarne la continuità. I piani più articolati e pervasivi dovranno essere sviluppati dalle grandi banche, da quelle con operatività transfrontaliere o molto complesse, specie nel settore della finanza; per le altre vige un principio di proporzionalità.

Il Comitato Rischi ha facoltà di accedere alle informazioni ed alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti, nonché di avvalersi di consulenti esterni ove necessario. Il Comitato ed il Collegio Sindacale si scambiano tutte le informazioni di reciproco interesse e, ove opportuno, si coordinano per lo svolgimento dei rispettivi compiti. In tale contesto può avvalersi anche di esperti esterni e – ove necessario – interloquire direttamente con le funzioni di controllo.

Composizione

Il Comitato Rischi è composto da tre Amministratori non esecutivi, di cui almeno due indipendenti.

Il Comitato individua al suo interno un Presidente scelto tra gli Amministratori Indipendenti, qualora non designato dal Consiglio di Amministrazione.

I membri del Comitato devono possedere conoscenze, competenze ed esperienze tali da poter comprendere appieno e monitorare le strategie e gli orientamenti di rischio della Banca; almeno un componente possiede un'adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria.

Ai lavori del Comitato partecipano almeno un componente del Collegio Sindacale ed il Responsabile del Risk Management. In ogni caso, possono assistere alle riunioni del comitato tutti i componenti dell'organo di controllo, anche a prescindere da una loro designazione da parte del presidente dell'organo di controllo.

Alle riunioni del Comitato Rischi possono partecipare oltre ai suoi membri, su invito del Presidente, a titolo consultivo e di supporto:

- l'Amministratore Delegato, incaricato dell'istituzione e del mantenimento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- il Responsabile Compliance;
- il Responsabile Internal Audit;
- il Responsabile Antiriciclaggio;
- i Responsabili delle Direzioni/Divisioni, in funzione degli argomenti.

Per l'efficace funzionamento del Comitato è prevista la facoltà di delega da parte dei partecipanti a propri collaboratori per specifici argomenti che necessitassero di approfondimenti puntuali, solo in caso di assenza giustificata o impedimento.

Frequenza

Il Comitato Rischi si riunisce con cadenza normalmente correlata alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed almeno trimestralmente e comunque in tempo utile per svolgere i propri compiti sulle materie per le quali deve riferire al Consiglio medesimo.

Flussi informativi

Il Comitato Rischi riferisce al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

Comitato Remunerazioni

Mandato e poteri

Il Comitato Remunerazioni svolge funzioni di supporto al Consiglio di Amministrazione in materia di remunerazioni, assicurando che i criteri sottesi al sistema di remunerazione e incentivazione della Banca e del Gruppo siano coerenti con la gestione dei profili di rischio, di capitale e di liquidità.

Il Comitato Remunerazioni:

- coadiuva il Consiglio nell'elaborazione delle politiche di remunerazione e incentivazione e ne valuta periodicamente l'adeguatezza e la coerenza complessiva;
- ha compiti di proposta sui compensi del personale i cui sistemi di remunerazione e incentivazione sono decisi dal Consiglio di Amministrazione, ivi inclusi gli amministratori e i dirigenti con responsabilità strategiche, nonché sulla fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione;
- 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;
- ha compiti consultivi in materia di determinazione dei criteri per i compensi di tutto il personale più rilevante;
- formula al Consiglio di Amministrazione proposte per i compensi, e più generale per il sistema di remunerazione e incentivazione, dei membri degli Organi con funzione di supervisione strategica e di

- gestione delle Società bancarie estere del Gruppo anche in relazione ai risultati economici conseguiti ed al raggiungimento di obiettivi specifici, monitorandone anche l'applicazione;
- con riferimento ai punti precedenti, fornisce indicazioni di natura consultiva su:
 - il processo adottato per l'elaborazione e il controllo delle politiche di remunerazione; al riguardo, il Comitato medesimo assicura il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali competenti, ad esempio Risorse Umane, Carriera, Pianificazione e Organizzazione Rete Commerciale, Funzione Compliance, Funzione Risk Management, Funzione Internal Audit;
 - il processo di auto-valutazione del personale più rilevante nonché dei criteri di rilevanza utilizzati;
 - la struttura dei sistemi di remunerazione e incentivazione con particolare riferimento:
 - all'equilibrio tra componente fissa e variabile;
 - agli indicatori di performance e ai meccanismi di correzione per il rischio sia *ex ante* sia *ex post* rispetto ai quali parametrare e potere eventualmente rettificare, a consuntivo, la componente variabile;
 - alla ripartizione tra compensi basati su strumenti finanziari e premi monetari nonché alle collegate scelte e meccanismi di differimento;
 - in relazione al punto precedente, all'eventuale utilizzo di piani basati su strumenti finanziari da fare approvare all'Assemblea. Al riguardo, cura tutti i rilevanti aspetti tecnici legati alla loro formulazione ed applicazione;
 - la coerenza generale delle politiche con il livello di rischio e l'effettività e stabilità dei risultati, condizioni poste per l'erogazione dei compensi;
 - la tipologia e l'impatto delle eventuali modificazioni rispetto alle politiche già approvate;
 - il processo adottato per l'informativa *ex post* da fornire all'Assemblea sull'attuazione delle politiche;
 - fornisce adeguato riscontro sull'attività svolta agli organi aziendali, compresa l'Assemblea dei soci;
 - propone, nel rispetto dell'attuazione del processo di auto-valutazione del "personale rilevante", l'elenco dei soggetti aziendali da considerare "rilevanti"; al riguardo, valuta l'inclusione all'interno dell'elenco medesimo di determinati soggetti aziendali considerati "potenzialmente rilevanti";
 - supporta il Consiglio di Amministrazione nella verifica circa la coerenza complessiva, l'adeguatezza e la concreta applicazione delle politiche retributive di Gruppo approvate dall'Assemblea rispetto alla sana e prudente gestione ed alle strategie di lungo periodo del Gruppo; al riguardo:
 - formula al Consiglio di Amministrazione proposte in materia;
 - monitora l'evoluzione e l'applicazione nel tempo dei piani basati su strumenti finanziari eventualmente approvati dall'Assemblea in relazione al mutamento dello scenario di riferimento;
 - monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione in merito ai compensi del Presidente, del Vice Presidente, dell'Amministratore Delegato, degli Amministratori investiti di particolari cariche, del Direttore Generale e, più generale del "personale rilevante"; a tal fine, riceve apposita informativa dalle funzioni di controllo;
 - vigila direttamente sulla corretta applicazione delle regole relative alla remunerazione dei responsabili delle funzioni di controllo interno, in stretto raccordo con il Collegio Sindacale;
 - cura la preparazione della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per le relative decisioni;
 - collabora con gli altri Comitati interni al Consiglio di Amministrazione ed in particolare con il Comitato Rischi;
 - si esprime, anche avvalendosi delle informazioni ricevute dalle funzioni aziendali competenti, sul raggiungimento degli obiettivi di performance cui sono legati i piani di incentivazione e sull'accertamento delle altre condizioni poste per l'erogazione dei compensi.

Il Comitato Remunerazioni ha poteri propositivi, consultivi ed istruttori, che si esplicano nella formulazione di proposte, raccomandazioni e pareri con l'obiettivo di consentire al Consiglio di Amministrazione di adottare le proprie decisioni con maggiore cognizione di causa.

Il Comitato Remunerazioni ha accesso alle informazioni aziendali a tal fine rilevanti, nonché dispone delle risorse finanziarie sufficienti a garantirne l'indipendenza operativa.

Infine, con riferimento a Mediolanum Gestione Fondi SGR, svolge funzioni riguardanti le politiche di remunerazione e i sistemi di incentivazione della controllata, in particolare:

- riesamina formalmente una serie di ipotesi per verificare come il sistema di remunerazione reagirà ad eventi futuri, esterni e interni, anche mediante test retrospettivi;

- verifica l'allineamento del sistema di remunerazione ed incentivazione alla strategia, ai rischi e agli interessi del gestore e degli OICVM e dei FIA gestiti;
- assicura il coinvolgimento dei relativi organi di governo/funzioni aziendali, in coerenza con quanto stabilito dalla normativa di settore tempo per tempo vigente.

Composizione

Il Comitato Remunerazioni è composto da tre Amministratori non esecutivi, di cui almeno due indipendenti. Almeno un componente del Comitato Remunerazioni deve essere in possesso di un'adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche retributive.

Nessun amministratore prende parte alle riunioni del Comitato Remunerazioni in cui vengono formulate le proposte relative alla propria remunerazione.

Il Comitato individua al suo interno un Presidente scelto tra gli Amministratori Indipendenti, qualora non designato dal Consiglio di Amministrazione.

Ai lavori del Comitato partecipa il Presidente del Collegio Sindacale o altro sindaco da lui designato ed il Responsabile delle Risorse Umane. In ogni caso, possono assistere alle riunioni del comitato tutti i componenti dell'organo di controllo, anche a prescindere da una loro designazione da parte del presidente dell'organo di controllo.

Alle riunioni del Comitato Remunerazioni possono partecipare oltre ai suoi membri, su invito del Presidente, a titolo consultivo e di supporto:

- il Responsabile Compliance;
- il Responsabile Risk Management;
- il Responsabile Internal Audit;
- il Responsabile Carriera, Pianificazione e Organizzazione Rete Commerciale in considerazione della gestione delle politiche di remunerazione della Rete di Vendita

Per l'efficace funzionamento del Comitato è prevista la facoltà di delega da parte dei partecipanti a propri collaboratori per specifici argomenti che necessitassero di approfondimenti puntuali, solo in caso di assenza giustificata o impedimento.

Frequenza

Il Comitato Remunerazioni si riunisce all'occorrenza e comunque in tempo utile per svolgere i propri compiti sulle materie per le quali deve riferire al Consiglio di Amministrazione.

Flussi informativi

Il Comitato Remunerazioni, ogni qualvolta si riunisce, riferisce al Consiglio di Amministrazione. Il Comitato Remunerazioni fornisce adeguato riscontro sull'attività svolta anche all'Assemblea dei soci.

Comitato Parti Correlate

Mandato e poteri:

Il Comitato Parti Correlate svolge un ruolo di valutazione e proposta in materia di controlli interni relativamente alla gestione delle operazioni con parti correlate di Banca Mediolanum e soggetti collegati del Gruppo Bancario Mediolanum e all'assunzione e gestione di partecipazioni, nonché di generale supporto al Consiglio di Amministrazione su ulteriori temi giudicati dal Consiglio medesimo rilevanti per la gestione sociale.

In particolare:

- valuta il processo di gestione delle operazioni con parti correlate e soggetti collegati esprimendo, nei casi previsti, i pareri prescritti dalla normativa in merito, ai sensi del "Regolamento sulla gestione delle operazioni con parti correlate di Banca Mediolanum e soggetti collegati del Gruppo Bancario Mediolanum";
- valuta la generale coerenza dell'attività svolta nel comparto partecipazioni con gli indirizzi strategici e gestionali per l'intero Gruppo Bancario, nell'ambito e nei limiti previsti dalla Policy in materia di partecipazioni detenibili.

Composizione:

Il Comitato Parti Correlate è composto da tre Amministratori non esecutivi e indipendenti.

Il Comitato individua al suo interno un Presidente, qualora non designato dal Consiglio di Amministrazione. Alle riunioni del Comitato Parti Correlate possono partecipare oltre ai suoi membri, su invito del Presidente, a titolo consultivo e di supporto:

- il Responsabile Compliance;
- il Responsabile Risk Management;
- il Responsabile Internal Audit;
- gli Esponenti aziendali di Società del Gruppo, inteso anche come Conglomerato finanziario, in funzione degli argomenti;
- il Presidente del Collegio Sindacale o i Sindaci da lui designati. In ogni caso, possono assistere alle riunioni del comitato tutti i componenti dell'organo di controllo, anche a prescindere da una loro designazione da parte del presidente dell'organo di controllo.

Frequenza

Il Comitato Parti Correlate si riunisce all'occorrenza, anche su convocazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, e comunque almeno semestralmente, in tempo utile per svolgere i compiti attribuiti.

Flussi informativi

Il Comitato Parti Correlate riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

3.5.7 Amministratore Delegato

Nomina dell'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, determinando i limiti della delega (art. 24 dello Statuto).

L'Amministratore Delegato ha la rappresentanza della Società (art. 25 dello Statuto).

Accettazione e cessazione dell'incarico di Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato deve accettare la delega.

La durata della stessa, in assenza di un termine espresso, coincide con quella della permanenza dell'Amministratore Delegato nella carica di Amministratore.

La delega termina in caso di:

- scadenza del termine previsto;
- dimissioni dell'Amministratore Delegato;
- cessazione della qualità di Amministratore;
- revoca, totale o parziale, della delega da parte del Consiglio di Amministrazione.

Esercizio della funzione di gestione

L'Amministratore Delegato è incaricato dell'istituzione e del mantenimento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi ai sensi del Codice di Corporate Governance.

L'Amministratore Delegato:

a) cura l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla società e dalle sue controllate, e li sottopone periodicamente all'esame dell'organo di amministrazione;

b) dà esecuzione alle linee di indirizzo definite dall'organo di amministrazione, curando la progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e verificandone costantemente l'adequatezza e l'efficacia, nonché curandone l'adattamento alla dinamica delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare;

c) 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 dell'organo di amministrazione, al Presidente del Comitato Rischi e al Presidente dell'organo di controllo;

d) riferisce tempestivamente al Comitato Rischi in merito a problematiche e criticità emerse nello svolgimento della propria attività o di cui abbia avuto comunque notizia, affinché il comitato possa prendere le opportune iniziative.

In linea con quanto previsto dalle disposizioni normative e in applicazione del Codice di Corporate Governance, l'Amministratore Delegato in qualità di organo con funzione di gestione cura l'attuazione degli indirizzi strategici, del RAF e delle politiche di governo dei rischi definiti dall'organo con funzione di supervisione strategica ed è responsabile per l'adozione di tutti gli interventi necessari ad assicurare l'aderenza dell'organizzazione e del sistema dei controlli interni, monitorandone nel continuo il rispetto.

Nello specifico definisce e cura l'attuazione del processo di gestione dei rischi mediante:

- la definizione dei limiti operativi all'assunzione delle varie tipologie di rischio coerentemente con la propensione al rischio e considerando i risultati delle prove di stress e l'evoluzione del quadro economico;
- l'agevolazione dello sviluppo e della diffusione a tutti i livelli di una cultura del rischio integrata in relazione alle diverse tipologie di rischio ed estesa a tutta la Banca anche mediante l'attuazione di programmi di formazione;
- la definizione e l'attribuzione chiara di ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte nel processo di gestione dei rischi, prevenendo potenziali conflitti di interesse;
- l'esame ed eventualmente l'approvazione delle operazioni a maggior rilievo oggetto di parere negativo da parte della funzione di controllo dei rischi dandone opportuna informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Inoltre:

- definisce e cura l'attuazione di un processo strutturato per approvare gli investimenti in nuovi prodotti, la distribuzione di nuovi prodotti o servizi ovvero l'avvio di nuove attività o l'ingresso in nuovi mercati;
- definisce e cura l'attuazione della politica aziendale in materia di esternalizzazione delle funzioni di controllo;
- cura l'attuazione dei processi e delle metodologie di valutazione delle attività aziendali, e, in particolare, degli strumenti finanziari; ne cura il loro costante aggiornamento;
- definisce i flussi informativi interni volti ad assicurare agli organi aziendali e alle funzioni aziendali di controllo la piena conoscenza e governabilità dei fattori di rischio e la verifica del rispetto del RAF;
- svolge e coordina, sulla base delle linee guida strategiche del Consiglio di Amministrazione e dei poteri affidatoli da esso, l'implementazione del piano di risanamento in una situazione di recovery, conseguente l'apertura dello stato di risanamento
- pone in essere le iniziative e gli interventi necessari per garantire nel continuo la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e porta i risultati delle verifiche effettuate a conoscenza dell'organo con funzione di supervisione strategica;
- con riferimento al processo ICAAP/ILAAP, dà attuazione a tale processo curando che lo stesso sia rispondente agli indirizzi strategici e al RAF;
- con specifico riferimento ai rischi di credito e di controparte, in linea con gli indirizzi strategici, approva specifiche linee guida volte ad assicurare l'efficacia del sistema di gestione delle tecniche di attenuazione del rischio e a garantire il rispetto dei requisiti generali e specifici di tali tecniche;
- predispone, coadiuvato dal Direttore Generale e dal Chief Financial Officer, il progetto di Bilancio individuale e consolidato da far approvare al Consiglio di Amministrazione dando attuazione delle linee guida e "policy" in materia di valutazione delle poste di bilancio e di gestione della fiscalità nonché rispettando il "modello di gestione" adottato dalla Banca ai sensi della disciplina sul Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari.

Con riferimento ai sistemi informativi l'organo con funzione di gestione assicura la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità del sistema informativo. In particolare:

- definisce, coadiuvato dal Direttore Generale, la struttura organizzativa della funzione ICT e ne assicura la coerenza alle strategie e ai modelli definiti dall'organo con funzione di supervisione strategica;
- definisce l'assetto organizzativo, metodologico e procedurale per il processo di analisi del rischio informatico;
- approva gli standard di *data governance*, le procedure di gestione dei cambiamenti e degli incidenti e, di norma con cadenza annuale, il piano operativo delle iniziative informatiche;
- valuta almeno annualmente le prestazioni della funzione ICT rispetto alle strategie e agli obiettivi fissati, in termini di rapporto costi / benefici o utilizzando sistemi integrati di misurazione delle prestazioni, assumendo gli opportuni interventi e iniziative di miglioramento;
- approva almeno annualmente la valutazione del rischio delle componenti critiche nonché la relazione sull'adeguatezza e costi dei servizi ICT, informando a tale riguardo l'organo con funzione di supervisione strategica;

- monitora il regolare svolgimento dei processi di gestione e di controllo dei servizi ICT e, a fronte di anomalie rilevate, pone in atto opportune azioni correttive;
- assume decisioni tempestive in merito a gravi incidenti di sicurezza informatica e fornisce informazioni all'organo con funzione di supervisione strategica in caso di gravi problemi per l'attività aziendale derivanti da incidenti e malfunzionamenti.

L'Amministratore Delegato è responsabile dell'esecutivo e cura che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Banca e delle Società Controllate sia adeguato all'operatività ed alle dimensioni del Gruppo mediante l'attuazione dei poteri più oltre indicati. Definisce la composizione degli organi sociali delle società del Gruppo di cui propone la nomina al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo previa valutazione, per le controllate principali¹², del Comitato Nomine e Governance. Nella scelta degli organi sociali delle controllate considererà, inter alia, l'opportunità di diversificare la composizione sia per genere che per competenze professionali. Per quanto attiene più specificatamente gli organi di controllo delle società del Gruppo, l'Amministratore Delegato - contemperando continuità e rinnovamento degli organi sociali in questione - si ispirerà, per almeno i due terzi dell'organo di controllo, alla best practice di un periodo di cooling off di tre esercizi a livello di Gruppo una volta decorsi tre mandati di permanenza in carica in una delle società del Gruppo.

Più specificatamente:

- sovrintende alla gestione ordinaria della Società nell'ambito delle direttive fissate dal Consiglio, garantendo che il funzionamento della stessa avvenga nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti;
- dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- assicura l'applicazione delle direttive emanate in attuazione di disposizioni di vigilanza e dei codici di condotta adottati dall'azienda, nell'ambito degli indirizzi dati dal Consiglio di Amministrazione;
- elabora e propone le linee strategiche ed i piani operativi relativi ai periodici budget ed ai progetti di sviluppo del business, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- assicura la realizzazione dei piani operativi approvati;
- propone ed attua, nell'ambito delle linee guida stabilite dal Consiglio di Amministrazione, i criteri e le forme dell'assetto organizzativo dell'azienda;
- assicura l'applicazione delle regole cui dovranno attenersi le diverse aree della Banca nell'esercizio delle attività di coordinamento e controllo delle corrispondenti funzioni delle Controllate;
- rappresenta la Banca in ogni assemblea, sia ordinaria sia straordinaria, di qualsiasi società, consorzio, associazione, nelle quali la stessa è socia, esercitando il diritto di voto e ogni altro diritto sociale spettante in tali sedi, rilasciando deleghe a personale dipendente o a terzi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2372 c.c. e di ogni altra norma di legge o statutaria in materia;
- propone l'istituzione di comitati consultivi o di coordinamento, al fine di fornire indicazioni per le iniziative di interesse della Banca e del Gruppo Bancario e/o per lo studio di argomenti di particolare importanza, ferma restando la decisione ultima del Consiglio di Amministrazione;
- concede fidi nei limiti delle facoltà stabilite dal Consiglio, con l'esclusione dei soggetti rientranti nel disposto dell'art. 136 TUB;
- elabora e definisce le condizioni contrattuali ed economiche, attive e passive, dei vari servizi e prodotti offerti dalla Banca e dal Gruppo, riferendo al Consiglio di Amministrazione;
- assume, promuove, destina a nuovi incarichi, sospende, licenzia dipendenti della Banca, ivi compresi i dirigenti, fissandone tutte le condizioni inerenti anche economiche, esclusa la nomina e la cessazione dei responsabili delle funzioni di controllo;
- stipula, con tutte le clausole opportune, modifica e risolve contratti di locazione immobiliare, contratti di collaborazione, contratti di compravendita e permuta di beni mobili, contratti concernenti forniture e

¹² Le controllate principali a questo fine sono: Mediolanum Gestione Fondi SGR p.A. – Prexta S.p.A. – Flowe S.p.A. – SB - Banco Mediolanum —

prestazioni di servizi, accordi commerciali, contratti di locazione finanziaria per automezzi ed altri mezzi di trasporto, sino all'ammontare o valore, per singolo contratto, di € 5.000.000,00 (cinquemilioni di euro) e per la durata massima sino a 6 anni; fermo restando che dovrà essere fornita al Consiglio di Amministrazione informativa nella prima riunione utile circa le operazioni con parti correlate effettuate nell'esercizio della delega nonché la competenza esclusiva del Consiglio nei casi previsti dall'art. 136 TUB;

- autorizza operazioni su strumenti finanziari in genere, che non comportino una modifica della composizione del Gruppo Bancario, con controparti istituzionali italiane ed estere, nei limiti delle facoltà stabilite dal Consiglio;
- partecipa ai consorzi di collocamento assumendo la garanzia massima di € 5.000.000,00 (cinque milioni di euro) per ogni collocamento;
- rappresenta la Banca in ogni procedura concorsuale;
- fa istanze e ricorsi in via amministrativa avanti qualsiasi Autorità pubblica in ogni campo e materia, anche fiscale, con facoltà di accettare e/o definire redditi fiscali;
- promuove azioni avanti qualsiasi Autorità giudiziaria e amministrativa sia in sede di cognizione che di esecuzione; resistere a cause passive; nominare e revocare avvocati, conferendo ogni conseguente potere, compreso quello di transigere;
- fa dichiarazioni di terzo pignorato e sequestrato;
- consente riduzioni, cancellazioni e rinunzie di ipoteche volontarie e giudiziali, iscritte a favore della Banca con esonero dei competenti Conservatori dei Registri Immobiliari da ogni responsabilità al riguardo, con facoltà di compiere tutte le pratiche e le incombenze richieste;
- rinunzia ad atti esecutivi, cancellare privilegi e trascrizioni in genere, nonché surrogazioni a favore di terzi per crediti integralmente estinti o da estinguere;
- agisce, resiste e rinunzia agli atti del giudizio, avanti qualsiasi Autorità giudiziaria e amministrativa, in qualunque fase e grado ed in qualsiasi sede, e quindi sia in sede di cognizione che in via cautelare o urgente e di esecuzione;
- iscrive ipoteche giudiziali e trascrive sequestri e pignoramenti; acquisisce ipoteche volontarie e garanzie reali, personali e rinunciarvi; esercita in qualità di creditore pignoratizio il diritto di voto;
- agisce e resiste in causa per le impugnazioni e revocazioni di crediti ed i giudizi di opposizione e di revocatoria nelle procedure concorsuali;
- addivene a sistemazioni bonarie, ed accorda moratorie e dilazioni di pagamento tanto ai debitori principali che ai coobbligati a qualsiasi titolo;
- accerta perdite e fare accordi e transazioni che comunque incidano a debito del conto economico, direttamente o indirettamente, fino a € 1.000.000,00 (un milione di euro).

In caso di urgenza, l'Amministratore Delegato può formulare al Presidente – o in caso di sua assenza o impedimento al Vice Presidente - delle proposte che eccedano i limiti delle proprie deleghe; il Presidente – o in caso di sua assenza o impedimento il Vice Presidente - avvalendosi dei poteri a lui conferiti, valuterà l'assunzione dei relativi provvedimenti d'urgenza.

L'Amministratore Delegato può inoltre attribuire, nei limiti dei poteri ad esso conferiti, procure speciali per singoli atti e categorie di atti al personale della Banca o a terzi, vigilando sugli atti compiuti dai singoli mandatari.

3.5.8 Direttore Generale

La Direzione Generale è costituita dal Direttore Generale che provvede alla gestione degli affari correnti secondo le competenze attribuite dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale rappresenta il vertice della struttura interna e come tale partecipa alla funzione di gestione a cui riporta.

Nomina

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore Generale mediante propria deliberazione.

Accettazione e cessazione dell'incarico del Direttore Generale

Il rapporto, la durata e le cause di cessazione sono disciplinati dal rapporto contrattuale esistente con la Banca.

Supporto all'esercizio della funzione di gestione

Il Direttore Generale:

- sovrintende alla gestione ordinaria della Società nell'ambito delle direttive fissate dall'Amministratore Delegato, garantendo che il funzionamento della stessa avvenga nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti;
- dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato;
- sottoscrive istanze, dichiarazioni e comunicazioni alle Camere di Commercio, Banca d'Italia, Commissione Nazionale per le Società e la Borsa, Borsa Italiana S.p.A., Ministeri e ogni altra pubblica Autorità, ed ogni altro Ufficio pubblico o privato riguardanti adempimenti posti a carico della Banca da norme di legge, regolamenti, circolari e istruzioni di vigilanza;
- rappresenta la Banca in ogni assemblea, sia ordinaria sia straordinaria, di qualsiasi Società, consorzio, associazione, nelle quali la stessa è socia, esercitando il diritto di voto e ogni altro diritto sociale spettante in tali sedi, rilasciando deleghe a personale dipendente o a terzi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2372 c.c. e di ogni altra norma di legge o statutaria in materia;
- concede fidi nei limiti delle facoltà stabilite dal Consiglio, con l'esclusione dei soggetti rientranti nel disposto dell'art. 136 D. Lgs. 385/1993; concede particolari condizioni attive o passive a singoli clienti, nell'ambito delle linee guida stabilite dagli organi competenti;
- definisce le condizioni contrattuali ed economiche, attive e passive, dei vari servizi e prodotti offerti dalla Banca e dal Gruppo;
- stipula, con tutte le clausole opportune, modifica e risolve contratti di locazione immobiliare, contratti di collaborazione, contratti di compravendita e permuta di beni mobili, contratti concernenti forniture e prestazioni di servizi, contratti di locazione finanziaria per automezzi ed altri mezzi di trasporto, sino all'ammontare o valore, per singolo contratto, di € 2.000.000,00 (due milioni di euro) e per la durata massima sino a 6 anni; fermo restando che dovrà essere fornita al Consiglio di Amministrazione informativa nella prima riunione utile circa le operazioni con parti correlate effettuate nell'esercizio della delega nonché la competenza esclusiva del Consiglio nei casi previsti dall'art. 136 del D. Lgs. 385/93;
- dispone tutte le azioni necessarie per la manutenzione, l'adattamento e la ristrutturazione degli immobili in proprietà e degli altri immobili assunti in locazione da terzi per scopi funzionali, sino all'ammontare per singolo contratto di € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila euro);
- autorizza utilizzi di spesa senza limiti di importo, nell'ambito degli stanziamenti già deliberati dagli organi competenti, fermi restando i limiti di cui ai precedenti punti: autorizza il trasferimento da un capitolo di spesa ad un altro di importi non superiori al 10% di ciascun stanziamento;
- autorizza operazioni su strumenti finanziari con Banca d'Italia e con controparti istituzionali italiane ed estere, nei limiti delle facoltà stabilite dal Consiglio;
- partecipa ai consorzi di collocamento assumendo la garanzia massima di € 3.000.000,00 (tre milioni di euro) per ogni collocamento;
- stipula, modifica e risolve, con tutte le clausole opportune, contratti di assicurazione di qualsiasi specie e contratti di conto corrente postale e Bancario;
- riscuote somme e valori dovuti alla Banca, rilasciando quietanza a saldo e liberazione;
- ritira documenti e plichi contenenti valori, vaglia postali e telegrafici e quant'altro diretto alla Banca, presso ogni Ufficio pubblico e privato ed in special modo presso l'Amministrazione delle Poste, rilasciando liberazioni e quietanze con esonero degli Uffici da ogni responsabilità;

- compie ogni operazione presso il Debito Pubblico, la Direzione delle Entrate e qualsiasi altro Ente, riscuotendo i titoli, somme e valori, rilasciando quietanza con esonero degli uffici da ogni responsabilità;
- emette assegni Bancari e postali, nel limite delle somme disponibili presso i trattari o nei limiti degli affidamenti, girare e quietanzare assegni, vaglia ed effetti; effettua girate e quietanze di scarico relative a liberazione, vulture ed estinzione di titoli;
- rappresenta la Banca in ogni procedura concorsuale;
- fa istanze e ricorsi in via amministrativa avanti qualsiasi Autorità pubblica in ogni campo e materia, anche fiscale, con facoltà di accettare e/o definire redditi fiscali;
- promuove azioni avanti qualsiasi Autorità giudiziaria e amministrativa sia in sede di cognizione che di esecuzione; resiste a cause passive; nomina e revoca avvocati, conferendo ogni conseguente potere, compreso quello di transigere;
- fa dichiarazioni di terzo pignorato e sequestrato;
- consente riduzioni, cancellazioni e rinunzie di ipoteche volontarie e giudiziali, iscritte a favore della Banca con esonero dei competenti Conservatori dei Registri Immobiliari da ogni responsabilità al riguardo, con facoltà di compiere tutte le pratiche e le incombenze richieste;
- rinuncia ad atti esecutivi, cancella privilegi e trascrizioni in genere, nonché surrogazioni a favore di terzi per crediti integralmente estinti o da estinguere;
- agisce, resiste e rinuncia agli atti del giudizio, avanti qualsiasi Autorità giudiziaria e amministrativa, in qualunque fase e grado ed in qualsiasi sede, e quindi sia in sede di cognizione che in via cautelare o urgente e di esecuzione;
- iscrive ipoteche giudiziali e trascrive sequestri e pignoramenti; acquisisce ipoteche volontarie e garanzie reali, personali e vi rinuncia; esercita in qualità di creditore pignoratizio il diritto di voto;
- agisce e resiste in causa per le impugnazioni e revocazioni di crediti ed i giudizi di opposizione e di revocatoria nelle procedure concorsuali;
- addivene a sistemazioni bonarie, ed accorda moratorie e dilazioni di pagamento tanto ai debitori principali che ai coobbligati a qualsiasi titolo;
- accerta perdite e fare accordi e transazioni che comunque incidano a debito del conto economico, direttamente o indirettamente, fino a € 500.000,00 (cinquecentomila euro).

Il Direttore Generale può inoltre attribuire, nei limiti dei poteri ad esso conferiti, procure speciali per singoli atti e categorie di atti al Personale della Banca o a terzi, vigilando sugli atti compiuti dai singoli mandatarî.

Inoltre, in materia di processi aziendali (direzionali, marketing, commerciali e customer service, di operations, di supporto):

- supporta nella definizione delle responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali coinvolte nei diversi processi aziendali in modo che siano chiaramente attribuiti i relativi compiti e siano prevenuti potenziali conflitti di interesse; assicura, altresì, che le attività rilevanti siano dirette da personale qualificato, con adeguato grado di autonomia di giudizio ed in possesso di esperienze e conoscenze proporzionate ai compiti da svolgere;
- emana, anche per il tramite delle competenti funzioni aziendali, apposite disposizioni interne nel rispetto del sistema normativo definito dal Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento ai sistemi informativi:

- cura l'organizzazione ed il funzionamento del sistema informativo aziendale;
- predispone flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni ai fini della piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno della Banca;
- emana, anche per il tramite delle competenti funzioni aziendali, apposite disposizioni interne nel rispetto del sistema normativo definito dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato;
- supporta nella definizione dell'assetto organizzativo, metodologico e procedurale per il processo di analisi del rischio informatico, perseguendo un opportuno livello di raccordo con le Funzioni di controllo a presidio dei rischi;

- supporta l'Amministratore Delegato:
 - nell'approvazione degli standard di *data governance*, delle procedure di gestione dei cambiamenti e degli incidenti e, con cadenza annuale, del piano operativo delle iniziative informatiche, verificandone la coerenza con le esigenze informatiche e di automazione delle linee di business nonché con le strategie informatiche;
 - nella valutazione almeno annualmente delle prestazioni della funzione ICT rispetto alle strategie e agli obiettivi fissati, in termini di rapporto costi/benefici assumendo gli opportuni interventi e iniziative di miglioramento;
 - nell'approvazione annuale della valutazione del rischio delle componenti critiche nonché della relazione sull'adeguatezza dei costi e dei servizi ICT;
 - nel monitoraggio del regolare svolgimento dei processi di gestione e controllo dei servizi ICT, e a fronte di anomalie riscontrate pone in atto opportune azioni correttive;
 - assume decisioni tempestive in merito a gravi incidenti di sicurezza informatica, fornendo informazioni al Consiglio di Amministrazione in caso di gravi problemi derivanti da incidenti o malfunzionamenti;
- cura i rapporti contrattuali con eventuali fornitori esterni ("outsourcer"), nel rispetto dei poteri assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione.

In materia di credito:

- ha competenza per le decisioni sul passaggio dei crediti ad inadempienza probabile relative alle posizioni diverse da quelle che presentano i requisiti oggettivi per l'apposizione ad inadempienza probabile secondo quanto definito in termini di importo, limiti e modalità all'interno delle "policy" e regolamenti in materia creditizia approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- ha competenza sulle decisioni sui crediti in stato di inadempienza probabile comportanti cessione di crediti, dilazioni di pagamento e transazioni di qualsiasi tipo, che generino la contabilizzazione, anche parziale, di perdite secondo quanto definito in termini di importo, limiti e modalità all'interno delle "policy" e regolamenti in materia creditizia approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- ha la decisione sull'imputazione dei crediti a "sofferenza" secondo quanto definito in termini di importi, limiti e modalità all'interno delle "policy" e regolamenti in materia creditizia approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- ha competenza, nell'ambito della gestione delle pratiche in sofferenza per le decisioni inerenti la cessione di crediti e le transazioni di qualsiasi tipo che comportino la contabilizzazione di perdite, secondo quanto definito in termini di importi, limiti e modalità all'interno delle "policy" e regolamenti in materia creditizia approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- dà informativa all'Amministratore Delegato sull'esercizio dei seguenti poteri assegnati al Direttore Generale:
 - emissione assegni ed operazioni con qualsiasi tipologia di Ente;
 - contenzioso-legale;
 - oneri straordinari;
 - operazioni su beni immobili e mobili;
 - spese correnti.

Poteri di supplenza del Direttore Generale

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, è prevista la configurazione di un sistema di deleghe di poteri volto ad assicurare la correttezza operativa e garantire stabilità nella gestione aziendale.

In proposito, sono individuati specifici poteri di supplenza, funzionali al conseguimento delle finalità sopra citate, fatte salve le prerogative insite nella funzione di gestione attribuita al Direttore Generale.

Ai fini dell'esercizio dei poteri di supplenza, sono individuati come destinatari coloro che, sulla base dell'organigramma aziendale, corrispondono ai primi livelli organizzativi di riporto al Direttore Generale o all'Amministratore Delegato.

L'articolazione di tali poteri di supplenza, da esercitarsi, in relazione allo specifico ambito, singolarmente o congiuntamente, tiene conto delle specifiche responsabilità funzionali attribuite ai predetti titolari delle Direzioni ed al Chief Financial Officer, al fine di rendere pertinente l'eventuale esercizio degli stessi anche sotto il profilo valutativo e di merito.

Le predette deleghe di "supplenza" sono conferite dal Direttore Generale, nell'ambito dei poteri ad esso attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, in attuazione del progetto di cui trattasi, approvato dal Consiglio medesimo.

Si riportano, in forma tabellare, le principali deleghe attribuite ai predetti destinatari, restando possibili eventuali adeguamenti/ affinamenti non influenti sull'impianto complessivo, da esercitarsi in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale e nei casi aventi carattere di motivata urgenza.

Tabella 4 Poteri di supplenza del Direttore Generale

Contenuto	Destinatari	Congiunta/Singola	Valenza esterna
<p>Dare attuazione alle linee guida e alle "policy" in materia di personale dipendente della Banca e della rete distributiva (composizione quali-quantitativa degli organici, politiche di selezione, assunzione, formazione, promozione, ecc...). A riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'organizzazione delle unità organizzative della Banca determinando le attribuzioni e la destinazione del personale; • emanare, anche per il tramite delle competenti funzioni aziendali, apposite disposizioni interne nel rispetto del sistema normativo definito dal Consiglio di Amministrazione. 	Responsabile Direzione Risorse Umane	Singola	No
<p>Dare attuazione alle linee guida e alle "policy" in materia di processi aziendali (direzionali, marketing, commerciali e <i>customer service</i>, di <i>operations</i>, di supporto). A riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali coinvolte nei diversi processi aziendali in modo che siano chiaramente attribuiti i relativi compiti e siano prevenuti potenziali conflitti di interesse; assicurare, altresì, che le attività rilevanti siano dirette da personale qualificato, con adeguato grado di autonomia di giudizio ed in possesso di esperienze e conoscenze proporzionate ai compiti da svolgere; • emanare, anche per il tramite delle competenti funzioni aziendali, apposite disposizioni interne nel rispetto del sistema normativo definito dal Consiglio di Amministrazione. 	Responsabile Direzione Portafoglio Progetti & Sviluppo Organizzativo	Singola	No

Contenuto	Destinatari	Congiunta/Singola	Valenza esterna
<p>Dare attuazione alle linee guida e alle “policy” in materia di sistemi informativi (strategie, controlli, architettura applicativa, qualità dei dati, gestione della sicurezza informatica, utilizzo di risorse esterne, ecc.). A riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare l’organizzazione ed il funzionamento del sistema informativo aziendale; • predisporre flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni ai fini della piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all’interno della Banca; • emanare, anche per il tramite delle competenti funzioni aziendali, apposite disposizioni interne nel rispetto del sistema normativo definito dal Consiglio di Amministrazione. 	Responsabile Direzione Service, Operations & ICT	Singola	No
Attestare, in conformità alle disposizioni di Vigilanza, che le segnalazioni di Vigilanza elaborate dalla Capogruppo si basano sui dati della contabilità e del sistema informativo aziendale.	Chief Financial Officer	Singola	Sì
Concedere fidi nei limiti delle facoltà stabilite dal Consiglio di Amministrazione con l'esclusione dei soggetti rientranti nel disposto dell'art. 136 del D. Lgs. 385/1993 (Testo Unico Bancario – TUB.).	Responsabile Direzione Credito Chief Financial Officer	Congiunta	Sì
Concedere particolari condizioni attive o passive a singoli clienti, nell’ambito delle linee guida stabilite dagli organi competenti.	Responsabile Direzione Service, Operations & ICT Responsabile Direzione Credito Responsabile Direzione Servizi di Investimento e Assicurativi Responsabile Direzione Wealth Management	Singola	Sì

Contenuto	Destinatari	Congiunta/Singola	Valenza esterna
Assumere decisioni sul passaggio dei crediti ad inadempienza probabile relative alle posizioni diverse da quelle che presentano i requisiti oggettivi per l'apposizione ad inadempienza probabile secondo quanto definito in termini di importo, limiti e modalità all'interno delle "policy" e regolamenti in materia creditizia approvati dal Consiglio di Amministrazione.	Chief Financial Officer Responsabile Direzione Affari Societari, Legale e Contenzioso	Congiunta	No
Assumere decisioni sui crediti ad inadempienza probabile comportanti cessione di crediti, dilazioni di pagamento e transazioni di qualsiasi tipo, che generino la contabilizzazione, anche parziale, di perdite secondo quanto definito in termini di importo, limiti e modalità all'interno delle "policy" e regolamenti in materia creditizia approvati dal Consiglio di Amministrazione.	Chief Financial Officer Responsabile Direzione Affari Societari, Legale e Contenzioso	Congiunta	Sì
Assumere decisioni sull'imputazione dei crediti a "sofferenza" secondo quanto definito in termini di importi, limiti e modalità all'interno delle "policy" e regolamenti in materia creditizia approvati dal Consiglio di Amministrazione.	Chief Financial Officer Responsabile Direzione Affari Societari, Legale e Contenzioso	Congiunta	No
Nell'ambito della gestione delle pratiche in sofferenza per le decisioni inerenti la cessione di crediti e le transazioni di qualsiasi tipo che comportino la contabilizzazione di perdite, assumere decisioni sulle sistemazioni comportanti perdite secondo quanto definito in termini di importi, limiti e modalità all'interno delle "policy" e regolamenti in materia creditizia approvati dal Consiglio di Amministrazione.	Chief Financial Officer	Singola	Sì
Autorizzare operazioni su strumenti finanziari di proprietà della Banca secondo quanto definito in termini di importo, limiti e modalità all'interno delle "policy" e regolamenti in materia di gestione finanziaria approvati dal Consiglio di Amministrazione.	Chief Financial Officer	Singola	No
Autorizzare operazioni su strumenti finanziari con Banca d'Italia e con controparti istituzionali italiane ed estere, nei limiti delle facoltà stabilite dal Consiglio di Amministrazione.	Chief Financial Officer	Singola	No
Approvare temporaneamente nel rispetto delle "policy" interne eventuali superamenti dei limiti e massimali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione generati dalle unità	Chief Financial Officer	Singola	No

Contenuto	Destinatari	Congiunta/Singola	Valenza esterna
aziendali coinvolte nel processo di investimento.			
Partecipare ai consorzi di collocamento assumendo la garanzia massima di € 3.000.000,00 (tremilioni) per ogni collocamento.	Chief Financial Officer Responsabile Direzione Service, Operations & ICT	Congiunta	Sì
Stipulare, modificare e risolvere, con tutte le clausole opportune, contratti di assicurazione di qualsiasi specie e contratti di conto corrente postale e Bancario.	Chief Financial Officer	Singola	Sì
Stipulare, con tutte le clausole opportune, modificare e risolvere contratti di locazione immobiliare, contratti di collaborazione, contratti di compravendita e permuta di beni mobili, contratti concernenti forniture e prestazioni di servizi, contratti di locazione finanziaria per automezzi ed altri mezzi di trasporto, sino all'ammontare o valore, per singolo contratto, di € 2.000.000,00 (unmilione) e per la durata massima sino a 6 anni (fermo restando la previsione di fornire al Consiglio di Amministrazione informativa nella prima riunione utile circa le operazioni con parti correlate effettuate nell'esercizio della delega nonché la competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione nei casi previsti dall'art. 136 del D.Lgs. 385/1993 (Testo Unico Bancario).	Chief Financial Officer	Singola	Sì
Disporre tutte le azioni necessarie per la manutenzione, l'adattamento e la ristrutturazione degli immobili in proprietà e degli altri immobili assunti in locazione da terzi per scopi funzionali, sino all'ammontare per singolo contratto € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila euro).	Chief Financial Officer	Singola	Sì
Autorizzare utilizzi di spesa senza limiti di importo, nell'ambito degli stanziamenti già deliberati dagli organi competenti, fermi restando i limiti previsti nei due punti precedenti. Autorizzare il trasferimento da un capitolo di spesa ad un altro di importi non superiori al 10% di ciascun stanziamento.	Chief Financial Officer	Singola	No

3.5.9 Comitati Manageriali e Gestionali

Ferma restando la responsabilità del Consiglio di Amministrazione nell'istituzione di Comitati endoconsiliari, come statutariamente disciplinato, l'Amministratore Delegato, nell'ambito delle proprie attribuzioni istituisce, definisce la composizione, il mandato, i poteri e il funzionamento dei Comitati Manageriali e dei Comitati Gestionali di Banca Mediolanum, quali organi collegiali e interfunzionali che forniscono supporto nello svolgimento dei compiti attribuiti rispettivamente all'Amministratore Delegato stesso e al Direttore Generale.

Comitati Manageriali

La Banca ha istituito al proprio interno Comitati manageriali, con funzione consultiva non obbligatoria a supporto dell'attività dell'Amministratore Delegato in qualità di Organo con Funzione di Gestione. L'Amministratore Delegato pertanto ha la facoltà di partecipare a ciascun Comitato e di assumere le proprie decisioni in occasione delle sedute dei Comitati cui assiste, nell'ambito delle proprie attribuzioni e dei poteri di delibera e spesa, così come disciplinati all'interno della documentazione di governance tempo per tempo vigente.

I Comitati manageriali svolgono funzioni di supervisione dell'operato delle singole strutture e/o di raccordo di tematiche che impattano diverse strutture. In particolare, nella trattazione di argomenti che comportano il coinvolgimento di funzioni di controllo di secondo livello (Compliance, Risk Management, Antiriciclaggio) o di altre funzioni specialistiche (ad es. legale, fiscale...), qualora il Comitato sia chiamato ad esprimere una propria valutazione in merito, è responsabilità delle strutture proponenti provvedere ad ingaggiare preventivamente le citate funzioni aziendali, al fine di mettere a disposizione dei partecipanti alla riunione tutti gli elementi necessari per una esauriente disamina.

Le regole di funzionamento con riferimento a "Convocazione e agenda" e "Validità e verbalizzazione" sono le medesime per tutti i Comitati manageriali e sono disciplinate all'interno del Regolamento dei Comitati Manageriali e Gestionali tempo per tempo vigente.

I Comitati Manageriali a supporto dell'Amministratore Delegato sono i seguenti:

- Comitato Coordinamento di Gruppo e Sviluppo Strategico
- Comitato di Direzione
- Comitato Recovery e Resolution
- Comitato Gestione della Crisi
- Comitato Information Governance

Comitati Gestionali

La Banca ha altresì previsto l'istituzione di Comitati gestionali, che rappresentano momenti di incontro istituzionalizzati tra determinate unità organizzative, a supporto delle attività del Direttore Generale¹³. I Comitati hanno funzione consultiva e propositiva di ausilio al buon funzionamento dell'attività nell'ordinaria gestione dei processi aziendali. Il Direttore Generale pertanto ha la facoltà di partecipare a ciascun Comitato.

Con riferimento al Comitato Crediti oltre alla funzione consultiva ha anche potere deliberativo sulla base del vigente sistema delle deleghe creditizie. L'eventuale partecipazione del Direttore Generale al Comitato Crediti non comporta il mancato esercizio delle delibere di propria competenza da parte del Comitato.

Nella trattazione di argomenti che comportano il coinvolgimento di funzioni di controllo di secondo livello (Compliance, Risk Management, Antiriciclaggio) o di altre funzioni specialistiche (ad es. legale, fiscale), qualora il Comitato sia chiamato ad esprimere una propria valutazione in merito, è responsabilità delle strutture proponenti provvedere ad ingaggiare preventivamente le citate funzioni aziendali, al fine di mettere a disposizione dei partecipanti alla riunione tutti gli elementi necessari per una esauriente disamina.

Le regole di funzionamento con riferimento a "Convocazione e agenda" e "Validità e verbalizzazione" sono le medesime per tutti i Comitati gestionali come di seguito definito e sono disciplinate all'interno del Regolamento dei Comitati Manageriali e Gestionali tempo per tempo vigente.

¹³ Tali Comitati non sono pertanto da intendersi alla stregua dei Comitati richiamati e previsti all'interno dell'art. 24 dello Statuto.

I Comitati gestionali a supporto del Direttore Generale sono i seguenti:

- Comitato Crediti
- Comitato Patrimoni Clientela
- Comitato Andamento costi e approvazione spese
- Comitato Disciplinare Rete di Vendita
- Comitato Business Continuity

I dettagli relativi alla composizione dei singoli comitati, alle modalità di funzionamento, al mandato e ai poteri sono stati formalizzati all'interno del Regolamento dei Comitati Manageriali e Gestionali tempo per tempo vigente, al quale si rimanda per i particolari.

4 CONFIGURAZIONE DEL GRUPPO BANCARIO

4.1 Banco Mediolanum SA

4.1.1 Profilo societario

Banco Mediolanum SA è una Società spagnola, Sub-Holding del Gruppo Mediolanum en España, iscritta all'albo amministrativo della Banca di Spagna. La missione che guida l'azione del Banco è la valorizzazione delle disponibilità economiche delle famiglie, garantendo la soddisfazione delle esigenze nelle aree della protezione, della previdenza, del risparmio, dell'investimento e dei servizi bancari.

Dal 2000, il modello di business del Banco, coerentemente con quanto adottato dalla Capogruppo Banca Mediolanum, è passato da un modello di banca di investimento a un modello multicanale basato sulla figura del Family Banker e sullo sviluppo di una rete di vendita.

4.1.2 Diritti degli azionisti

Nel seguente paragrafo si descrivono le modalità di esercizio dei diritti degli azionisti, con particolare riferimento, laddove non risulta previsto un rimando alla normativa esterna di riferimento, al diritto di recesso, ai quorum deliberativi dell'assemblea e per l'impugnativa delle delibere assembleari e consiliari, nonché alla rappresentanza.

Quorum assembleari

L'Assemblea (Junta General) è validamente costituita qualora sia rispettato il quorum previsto dalle disposizioni normative in materia. Le decisioni sono assunte qualora si raggiunga la maggioranza dei voti.

Ogni azione dà diritto ad un voto.

Rappresentanza

Il Consiglio di Amministrazione rappresenta la Società per le controversie giudiziarie ed extragiudiziarie, nei confronti di tutte le persone, Autorità giudiziarie e Organismi, nei casi relativi al core business dell'Entità, ed eserciterà tutte le attività di gestione, amministrazione e controllo senza alcuna restrizione, salvo che siano espressamente delegate alla assemblea.

4.1.3 Struttura finanziaria

Il capitale sociale è di Euro 86.031.829,00, interamente sottoscritto e versato, è composto da un totale di n. 86.031.829 azioni (da nominali euro 1 l'una).

I titoli azionari possono essere singoli o cumulativi e sono muniti di tutti i requisiti normativi, inclusa la sottoscrizione da parte di due Amministratori.

4.1.4 Gestione dei conflitti di interesse

Il Banco, anche tenuto conto delle Policy di Gruppo in questa materia ha provveduto ad emanare apposita regolamentazione interna con oggetto la gestione dei conflitti di interesse nelle seguenti aree:

4.1.4.1 Prestazione di servizi o attività di investimento

IL Banco adotta ogni ragionevole misura per identificare i conflitti che possono insorgere al momento della prestazione di qualunque servizio e attività di investimento che possano recare danni agli interessi di uno o più clienti. Non essendo possibile classificare in maniera esaustiva tali fattispecie, si esemplificano di seguito le tipologie più frequenti di servizi di investimento o servizi accessori erogati dall'Intermediario che possono originare situazioni di conflitto:

- ricezione e trasmissione di ordini;
- esecuzione di ordini per conto dei clienti;
- negoziazione per conto proprio;
- gestione di portafogli;
- consulenza in materia di investimenti;
- distribuzione di prodotti/ strumenti finanziari;
- attività di collocamento con o senza garanzia;
- custodia e amministrazione di strumenti finanziari.
- eventuali attività in cui Banco Mediolanum possa realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a danno del cliente.

La Funzione di Unidades Especializadas de Compliance identifica gli scenari critici e comunica alla Direzione il grado di adeguatezza delle misure adottate per la prevenzione dei conflitti di interesse.

Criteri generali della gestione dei conflitti di interesse

La Banca predispone adeguate politiche, procedure e controlli volte a prevenire i conflitti di interesse. A tal fine, le unità organizzative che partecipano alla prestazione dei servizi di investimento della Banca, operano con un adeguato livello di professionalità ed indipendenza.

Tali misure organizzative sono divulgate e applicate a tutti i "soggetti rilevanti". Si intendono per soggetti rilevanti:

- a) i componenti degli organi aziendali, i soci che in funzione dell'entità della partecipazione detenuta possono trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, i dirigenti o i promotori finanziari dell'intermediario;
- b) i dipendenti dell'intermediario, nonché ogni altra persona fisica i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo dell'intermediario e che partecipino alla prestazione di servizi di investimento e all'esercizio di attività di investimento da parte del medesimo intermediario;
- c) le persone fisiche che partecipino direttamente alla prestazione di servizi all'intermediario sulla base di un accordo di esternalizzazione avente per oggetto la prestazione di servizi di investimento e l'esercizio di attività di investimento da parte del medesimo intermediario.

In particolare, le suddette misure organizzative prevedono misure generali e specifiche per la gestione dei Conflitti, che sono di seguito illustrate.:

Misure generali

- Supervisione indipendente
Nomina degli amministratori indipendenti nelle società del Gruppo e che le linee di supervisione delle Aree di business che entrino o possano entrare in un conflitto di interesse risultino indipendenti (di seguito, "Aree Separate").
- Barriere informative legate a logiche organizzative
 - la prevenzione circa l'utilizzo inadeguato delle informazioni relative ai clienti, qualora l'utilizzo di tali informazioni possa incidere negativamente sugli interessi di uno o più clienti;
 - misure volte a rendere più difficile lo scambio di informazioni tra i soggetti rilevanti appartenenti ad aree separate:
 - misure barriere fisiche: separatezza fisica delle Aree Separate;
 - barriere informatiche: password identificative per l'accesso ai file, base dati, posta elettronica, ecc. delle Aree Separate;
 - controlli periodici idonei a verificare l'efficacia di tali barriere;
 - misure e procedure specifiche volte a controllare la trasmissione delle informazioni tra le aree separate e, nel caso, verso persone esterne, includendo:
 - procedure standard di trasmissione di informazioni tra le aree separate;

- comunicazioni all'Organo Ad-hoc della trasmissione di informazioni privilegiate o sensibili a tutti quei soggetti gerarchicamente superiori alle Aree Separate nei casi in cui l'informazione sia particolarmente rilevante o sensibile;
- possibilità di trasmissione di informazioni sensibili o privilegiate a persone esterne, unicamente nei casi rigorosamente necessari e qualora sia stata sottoscritta una clausola di confidenzialità.
- Misure atte ad impedire o limitare influenze indebite
Il Banco ha previsto un divieto generale per tutti i Soggetti Rilevanti di esercitare un'influenza indebita, ovvero di uniformare la propria attività sulla base di indebite interferenze da parte di un soggetto portatore di un interesse in conflitto.
- Registro dei soggetti in possesso di Informazioni Privilegiate e regole per la gestione dell'Internal Dealing
Il Banco ha adottato, secondo la vigente normativa applicabile, procedure per la circolazione delle informazioni privilegiate, per la gestione del registro delle persone in possesso di informazioni privilegiate, nonché regole per la gestione delle operazioni aventi ad oggetto le azioni emesse. Tali regole, che devono intendersi integralmente richiamate, consentono anche al Banco di rafforzare le misure adottate per la gestione delle situazioni di conflitto di interesse.
- Retribuzioni indipendenti
Nella definizione delle politiche retributive sono vigenti regole, determinate sulla base, tra le altre, degli orientamenti dell'ESMA su politiche e prassi retributive (MiFID) del 2013, che prevedono sistemi incentivanti legati sia alla performance specifica del settore di attività nel quale i dipendenti operano sia alla performance complessiva del Banco, mitigati per i rischi assunti. L'effettiva corresponsione dei sistemi incentivanti è frazionata nel tempo e legata al rispetto, nel continuo, delle regole definite del Banco.
Non è prevista, inoltre, alcun tipo di connessione diretta tra le retribuzioni dei soggetti rilevanti che esercitano in modo prevalente attività idonee a generare tra loro situazioni di potenziale conflitto di interesse.
In particolare, quando il Banco preste dei servizi di investimento ai clienti garantirà di non remunerare o valutare il rendimento dei soggetti rilevanti in modo tale che entri in conflitto con l'obbligo di attuare nel meglio interesse del cliente.

Misure specifiche

Tra le misure specifiche si trovano

- Valutazione di adeguatezza delle operazioni richieste
- Best Execution
- Limiti Operativi
- Regolamento per la gestione delle operazioni con Parti Correlate e Soggetti Collegati
- Operazioni personali: La Banca ha adottato una specifica Policy in materia di operazioni personali in strumenti finanziari che prevede regole specifiche per la gestione delle "Operazioni Personali" da parte dei Soggetti Rilevanti.
- Divieto di percezione dei rebate nel servizio di Gestione di Portafogli
- Processo degli Investimenti
- Codici e regole deontologiche interne
- Policy in materia di partecipazioni detenibili
- Processo di approvazione dei prodotti

4.1.4.2 Esponenti Aziendali e Personale

Il Banco fornisce orientamenti per l'identificazione e la gestione dei conflitti di interesse che possono compromettere la capacità dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Personale di assumere decisioni obiettive e imparziali volte a salvaguardare gli interessi del Banco. Il Banco tiene conto che i conflitti di interesse possono incidere sull'indipendenza di idee dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Personale e, per tale motivo, predispone adeguate politiche, procedure e controlli volte a prevenire i conflitti di interesse.

Tutti i conflitti di interesse effettivi e potenziali a livello di Consiglio di Amministrazione, sia individuale che collettivo, saranno adeguatamente documentati, saranno notificati al Consiglio di Amministrazione e sarà lui che li valuterà, deciderà a questo proposito e gestirli in modo appropriato. Nel caso del personale saranno notificati al responsabile gerarchico e sarà lui che provvederà a valutare il conflitto e a individuare

una soluzione che consenta di gestirlo in modo appropriato.

Di seguito sono elencate le possibili situazioni o rapporti in cui possono insorgere conflitti di interesse:

- a) interessi economici (ad es. azioni, altri diritti di proprietà e appartenenza ad associazioni, interessi finanziari e altri interessi economici in clienti commerciali, diritti di proprietà intellettuale, prestiti concessi dall'entità a una società di proprietà di un dirigente, appartenenza a un ente o proprietà di un'entità con interessi concorrenti);
- b) rapporti personali o professionali con i titolari di interessi significativi nell'ente;
- c) rapporti personali o professionali con il personale dell'ente o degli enti inclusi nell'area del consolidamento prudenziale (es. rapporti familiari);
- d) altri lavori e lavori precedenti nel recente passato (ad es. negli ultimi cinque anni);
- e) rapporti personali o professionali con soggetti terzi rilevanti con interessi nell'entità (ad esempio, partnership con fornitori, consulenti o altri fornitori di servizi essenziali)
- f) influenza politica o relazioni politiche.

Misure generali di gestione o prevenzione dei conflitti di interesse

- a) Barriere informative

Il Banco adotta misure atte ad impedire lo scambio di informazioni tra soggetti coinvolti in attività potenzialmente in conflitto. La Banca ha adottato un principio c.d. "need to know" per limitare la circolazione delle informazioni. Le informazioni e la documentazione relativa a ciascuna delle attività in conflitto non è resa disponibile alle risorse preposte ad altre attività.

- b) Altre operazioni

Ulteriori presidi sono costituiti da procedure e normative interne ed in particolare:

- misure volte ad assicurare a tutti i soggetti che potrebbero trovarsi in situazioni di conflitto d'interesse, la conoscenza delle procedure preordinate al corretto esercizio delle proprie funzioni/attività e responsabilità;
- procedure organizzative, informatiche e istruzioni operative per assicurare il corretto svolgimento dei servizi ed attività, nel rispetto degli interessi del Gruppo e dei suoi clienti;
- procedure per la gestione delle informazioni privilegiate al fine di evitare comportamenti illeciti, in linea con la vigente normativa in tema di abusi di mercato;
- l'avvenuta adozione di un Codice Etico e di un Codice di Comportamento comprendente principi generali e norme comportamentali alle quali tutti il personale è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni;
- normativa interna che declina quanto previsto dalle Politiche di remunerazione e incentivazione adottate dall'Assemblea dei soci di Banco Mediolanum.

Misure di attenuazione e gestione dei conflitti di interesse

Misure di attenuazione e gestione dei conflitti che includono:

- affidare attività o operazioni confliggenti a persone diverse;
- evitare che il personale che svolge anche attività esterne alla Banca o una delle società del Gruppo eserciti un'influenza indebita in seno alla Banca o una delle società del Gruppo relativamente a tali altre attività;
- stabilire la responsabilità del personale di astenersi dal prendere decisioni in merito a qualunque questione sulla quale il personale medesimo abbia o possa trovarsi in una situazione di conflitto di interesse o sulla quale l'obiettività del personale medesimo (o la sua capacità di adempiere adeguatamente ai doveri nei confronti della Banca) possano essere in altro modo compromessi.
- stabilire che, ove il conflitto riguardi un esponente, lo stesso si astenga dal voto, nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, in merito a qualunque questione sulla quale un membro abbia o possa trovarsi in una situazione di conflitto di interesse o sulla quale

l'obiettività del membro o la sua capacità di adempiere adeguatamente ai doveri nei confronti della Banca possano essere in altro modo compromessi

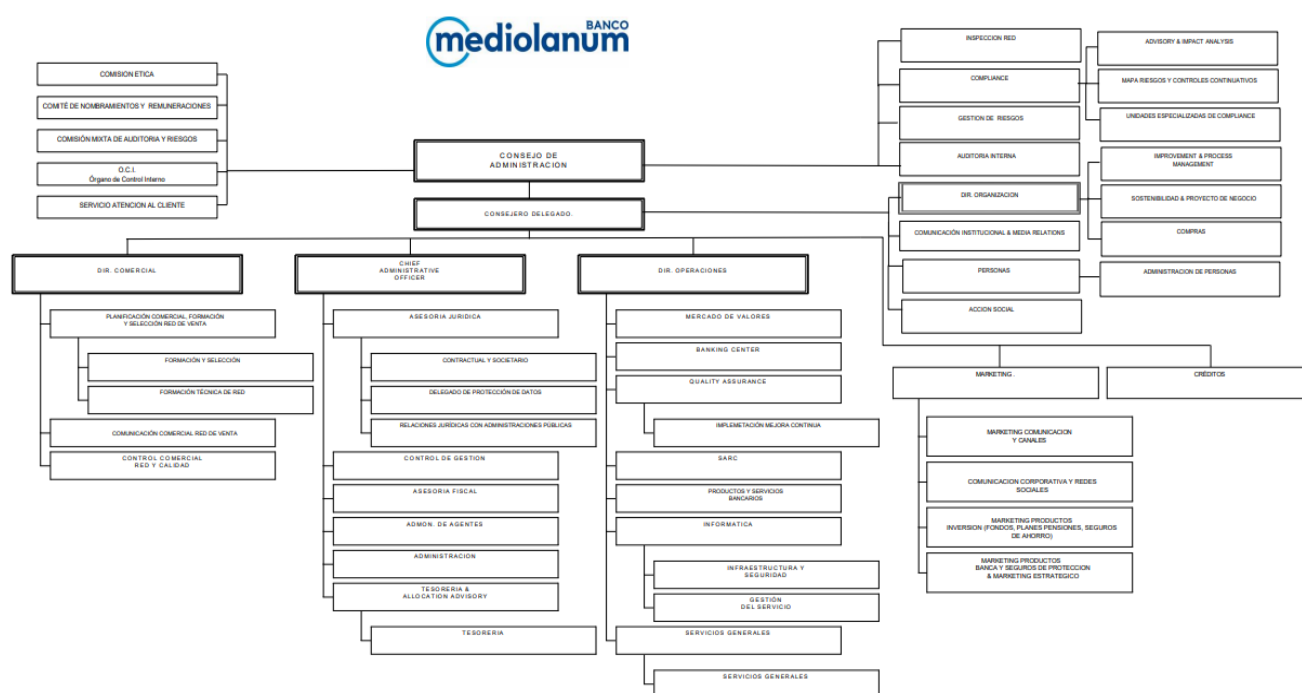
- adeguate procedure per le operazioni con parti correlate. La procedura considera le operazioni sia con società collegate sia con i membri del Consiglio di Amministrazione e altri soggetti di interesse, la natura ordinaria o non ordinaria di tali operazioni e se sono effettuate a condizioni di mercato. Per l'approvazione di alcune operazioni rilevanti o che soddisfano determinate condizioni è richiesto il parere dei membri indipendenti del Consiglio di Amministrazione.
- Impedire ai membri del Consiglio di Amministrazione di ricoprire incarichi in soggetti concorrenti, a meno che non facciano parte di soggetti appartenenti al medesimo sistema di tutela istituzionale, come previsto dall'articolo 113, comma 7, del Regolamento (UE) n. 575/2013, enti creditizi collegati stabilmente ad un organismo centrale, di cui all'articolo 10 del Regolamento (UE) n. 575/2013, o soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento prudenziale.

4.1.5 Struttura organizzativa

Assetto organizzativo e di governo

Nel seguito viene rappresentato l'organigramma della Capogruppo Banco Mediolanum.

Figura 2 Organigramma della Società



Banco Mediolanum ha firmato accordi di distribuzione e collocamento di prodotti con Società del Gruppo Mediolanum e con Società terze¹⁴.

La Società incaricata di realizzare la revisione dei conti di Banco Mediolanum a livello individuale e consolidato è Deloitte S.L.

¹⁴ Mediolanum Gestión S.G.I.I.C. - Sociedad filial de Banco Mediolanum, Mediolanum Pensiones S.G.F.P - Sociedad filial de Banco Mediolanum, Mediolanum International Funds - Società appartenente al Gruppo Mediolanum, Mediolanum International Life- Società appartenente al Gruppo Mediolanum, Allfunds Bank, S.A. – Società esterna al Gruppo Mediolanum- e Generali España S.A DE SEGUROS E REASEGUROS – Società esterna al Gruppo Mediolanum

4.1.6 Organi aziendali

Consiglio di Amministrazione ("Consejo de Administración")

Nel seguito, con riferimento al Consiglio di Amministrazione, sono illustrati i principali aspetti riguardanti la nomina, la composizione, il funzionamento e le competenze del predetto Organo.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento a quanto disciplinato all'interno della "Legge sulle Società di capitale" e dello Statuto.

Nomina e composizione

La Società è amministrata dal Consiglio di Amministrazione composto da otto Consiglieri più il Segretario nominati dall'Assemblea, nel rispetto dei quorum deliberativi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Gli Amministratori sono nominati e revocati dall'Assemblea e presentano un mandato di cinque anni. Possono essere rieletti una o più volte per periodi della stessa durata. Nel caso in cui l'Assemblea non abbia eletto il Presidente, il Vicepresidente (nel caso in cui ci fosse), il Segretario e il Vicesegretario (nel caso in cui ci fosse) nel momento della nomina dei consiglieri, sarà il Consiglio ad eleggerli al proprio interno. Per ricoprire l'incarico di Segretario o Vicesegretario del Consiglio di Amministrazione, non è necessaria la qualifica di Consigliere.

Nel caso in cui un Consigliere termini il proprio mandato prima del termine stabilito, dovrà spiegare i motivi che lo hanno portato a tale decisione in una lettera formale da inviare al Presidente o all'Amministratore Delegato affinché essi ne diano comunicazione a tutti gli altri membri del Consiglio.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio delle sue facoltà di nomina e di attribuzione di deleghe gestionali, ha cura di osservare che sia mantenuto, nel continuo, un numero adeguato di componenti non esecutivi, intesi, coerentemente con le definizioni adottate dalla Capogruppo, quali Amministratori che non risultano destinatari di deleghe e che non svolgono, neppure di fatto, funzioni attinenti alla gestione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione può costituire al proprio interno comitati o commissioni con funzioni consultive, di coordinamento e controllo.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione in carica è stato nominato dall'Assemblea nelle date sotto indicate e scade dopo cinque anni dalla nomina.

Tabella 5 Composizione del Consiglio di Amministrazione

Cognome e Nome	Carica	Data incarico	Indipendente (S/N)	Esecutivo (S/N)
Tusquets Trías de Bes, Carlos Javier	Presidente	21/07/2019	N	N
Garzesi, Igor	Amministratore Delegato	04/02/2019	N	S
Colussi, Vittorio	Consigliere	24/01/2018	N	N
Bosisio, Gianluca	Consigliere	04/02/2019	N	N
Vergari, Pierluigi	Consigliere	22/07/2022	N	N
Birulés Bertrán, Anna M.	Consigliere	25/07/2018	S	N
Duque Santamaria, Ruth	Consigliere	26/11/2021	S	N
Rovelli, Gianni M.	Consigliere	22/07/2022	N	N

Legenda

Esec.: coerentemente con le definizioni adottate dalla Capogruppo Banca Mediolanum.

Non esec.: non esecutivo, coerentemente con le definizioni adottate dalla Capogruppo Banca Mediolanum.

Funzionamento

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, previo avviso di convocazione trasmesso dal Presidente, su richiesta del Presidente medesimo qualora lo ritenga necessario o su richiesta di uno o più Consiglieri; in tal caso, l'ordine del giorno dovrà includere gli argomenti dagli stessi proposti.

La convocazione del Consiglio di Amministrazione avviene con le seguenti modalità.

Il Presidente trasmette a tutti i Consiglieri l'avviso di convocazione, per iscritto, attraverso posta elettronica o qualsiasi altro mezzo di cui possa essere attestata la sua ricezione. La comunicazione può essere fatta dal Presidente stesso, dal Segretario o da altro Consigliere.

La comunicazione deve dare indicazione se la riunione si svolgerà tramite collegamento telematico di tutti i partecipanti o il luogo della riunione sarà indicato nel caso di presenza fisica di uno o di tutti i suoi membri, della data e dell'orario previsti per la riunione e di tutti gli argomenti da trattare; in aggiunta, la comunicazione fa riferimento, laddove ritenuto necessario o utile ai fini della riunione consiliare, a specifica documentazione o informazioni di altra natura.

La comunicazione viene inviata in modo tale da permettere la ricezione da parte di tutti i Consiglieri almeno cinque giorni di calendario prima del giorno della riunione.

Per motivi di particolare urgenza ed importanza, il periodo di anticipo sopra riportato, può essere ridotto a due giorni di calendario. In tale caso, la comunicazione di convocazione, oltre a quanto previsto per la convocazione ordinaria, deve contenere i motivi che richiedono la necessità di una riunione del Consiglio di Amministrazione in modo urgente.

Nel caso in cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione, a seguito della richiesta di un membro del Consiglio medesimo, non convochi entro una settimana la riunione consiliare allegando il relativo ordine del giorno e le informazioni necessarie, il Segretario del Consiglio, su propria iniziativa (nel caso sia stato quest'ultimo a farne inizialmente richiesta) o del membro del Consiglio interessato, può effettuare tale convocazione a cui seguirà la riunione secondo le modalità previste.

Convocata la riunione del Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità previste, ciascun Consigliere può decidere di partecipare alla riunione mediante videoconferenza o altro mezzo di comunicazione che renda possibile la contemporanea partecipazione di tutti i Consiglieri in tempo reale (con immagine e audio). I Consiglieri che si avvalgono di tale facoltà devono informare per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste per l'avviso di convocazione. Il Presidente deve ricevere tale comunicazione almeno due giorni prima della data della riunione; nel caso di convocazione di urgenza, il termine è ridotto ad un giorno.

Secondo le disposizioni statutarie e di Legge, i Consiglieri che partecipano alle riunioni attraverso videoconferenza, sono considerati partecipanti effettivi.

In aggiunta:

- il luogo in cui si svolge la riunione deve coincidere con quello indicato nell'avviso di convocazione inviato e con quello dove risultano fisicamente presenti il Presidente (o il Vicepresidente se del caso) ed il Segretario (o il Vicesegretario);
- il Consigliere che assiste mediante videoconferenza può rappresentare altri membri assenti qualora, al momento della costituzione del Consiglio, abbia ricevuto regolare procura e la stessa sia stata resa nota al Presidente.

Le delibere del Consiglio possono anche essere adottate per iscritto, senza un incontro, ai sensi dell'articolo 100 del Regolamento del Registro Mercantile. In tal caso, la procedura di voto prevede che il Segretario del Consiglio deve registrare nel verbale le delibere adottate, specificando il nome degli amministratori, il sistema utilizzato per formare la volontà del Consiglio e il voto di ciascun amministratore. In questo caso, si intende che gli accordi sono stati raggiunti presso la sede legale e la data di ricevimento è quella dell'ultimo dei voti espressi. Si specificherà inoltre, che nessun membro del Consiglio di Amministrazione si è opposto a questa procedura.

Il voto per corrispondenza deve essere presentato entro dieci giorni lavorativi dalla data in cui è stata richiesta la delibera. In mancanza del rispetto di tale scadenza il voto è privo di valore. Dopo il termine per l'emissione del voto, il Segretario comunica agli amministratori l'esito del voto o l'impossibilità di utilizzare questa procedura nel caso in cui un amministratore si sia posto alla stessa.

Competenze

Ai fini di un'analisi delle attribuzioni del Consiglio di Amministrazione si fa direttamente rimando alla "Legge sulle Società di capitale" e allo Statuto.

Amministratore Delegato ("Consejero delegado")

Il Consiglio di Amministrazione potrà delegare tutte o la maggior parte delle sue funzioni legittimamente delegabili a uno o più Consiglieri e revocare le deleghe conferite.

L'Amministratore Delegato è in possesso dei requisiti normativi per lo svolgimento del suo incarico; la delega di conferimento dell'incarico è iscritta nel "Registro Mercantil".

Comitato di Controllo ("Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos")

Nel seguito, con riferimento al Comitato di Controllo, sono illustrati i principali aspetti riguardanti la nomina, la composizione, il funzionamento e le competenze del predetto Organo.

Nomina e composizione

Il Comitato di Controllo può essere composto da un minimo di tre Amministratori sino ad un massimo di cinque; nessuno di questi potrà essere esecutivo e la maggioranza degli stessi dovrà essere costituita da membri indipendenti. Essi operano in modo collegiale. La cessazione dall'incarico di membro del Comitato di Controllo avviene con il termine del mandato di Amministratore o per decisione del Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato nomina al suo interno un Presidente, scelto tra gli Amministratori non esecutivi della Società che compongono il Comitato. Il ruolo di Presidente ha una durata massima di quattro anni; in aggiunta, il Presidente può essere rieletto solo se trascorso un anno dallo svolgimento del precedente mandato.

Il ruolo di Segretario è ricoperto dalla stessa persona che ricopre tale ruolo all'interno del Consiglio di Amministrazione, fatta salva diversa decisione presa dal Consiglio di Amministrazione medesimo circa l'assegnazione del ruolo di Segretario ad un altro membro del Comitato di Controllo.

Funzionamento

Il Comitato si riunisce, a seguito della convocazione del suo Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, almeno trimestralmente.

Il Comitato è validamente costituito se presente la maggioranza dei suoi membri. La convocazione avviene secondo le modalità stabilite dal Regolamento del Comitato e si trasmetterà con un preavviso minimo di tre giorni, per iscritto, attraverso fax, telegramma, posta elettronica dal Presidente o dal Segretario su richiesta del Presidente.

Convocata la riunione del Comitato di Controllo, secondo le modalità previste, ciascun membro può decidere di partecipare alla riunione mediante videoconferenza o altro mezzo di comunicazione che renda possibile la contemporanea partecipazione di tutti i membri che decidono di presenziare. La connessione o connessioni che si realizzeranno dovrebbero permettere:

- la reciproca identificazione di tutti i membri partecipanti alla riunione. Pertanto, si considereranno assistenti alla riunione sia i membri del Comitato che si riuniranno nel posto indicato dalla convocazione, sia coloro che partecipino attraverso le modalità indicate nel paragrafo anteriore;
- la facoltà, per i membri che assistono, di deliberare ed esercitare il diritto di voto in tempo reale;
- la ricezione e trasmissione, o la possibilità di visionare informazioni e documenti aggiuntivi a quelli allegati nella convocazione, tutto in tempo reale. A questo scopo, occorrerà valersi di altri supporti complementari per la trasmissione delle informazioni e della documentazione (ad esempio, telefax o posta elettronica) tra i Consiglieri partecipanti;
- la decisione di assistere alla riunione organizzata in videoconferenza o con altro sistema analogo dovrà essere comunicata al Presidente del Comitato ovvero, al Segretario, con congruo anticipo in modo tale da poter predisporre la videoconferenza. A tutti gli effetti, il luogo di svolgimento del Comitato sarà quello indicato nell'avviso di convocazione. Se tutti i membri partecipano alla riunione elettronicamente, si intenderà che il luogo della riunione è presso la sede legale.

Potranno assistere alle riunioni, oltre ai suoi rispettivi componenti, tutti quei soggetti che siano stati convocati perché è di interesse la loro partecipazione.

Il Segretario redigerà il Verbale, che dopo essere stato approvato, verrà firmato e autenticato dal Presidente. Le decisioni sono adottate dal Comitato con il raggiungimento della maggioranza dei voti. In caso di parità, risulta decisivo il voto del Presidente.

Il compenso dei componenti del comitato è disciplinato dalle disposizioni dello statuto.

Competenze

Il Comitato di Controllo svolge i seguenti principali compiti:

- informare il Consiglio di Amministrazione sugli argomenti trattati dal Comitato medesimo;
- fornire, relativamente agli aspetti di propria competenza, spiegazioni in Assemblea dietro richiesta diretta degli azionisti, qualora il Consiglio di Amministrazione non si sia espresso a riguardo;
- proporre al Consiglio di Amministrazione, per la successiva autorizzazione dell'Assemblea, la nomina, rinnovo o sostituzione dei revisori esterni. A riguardo, vigila altresì sulla corretta rotazione degli incarichi conferiti alle Società di revisione, al fine di prevenire possibili conflitti di interesse;
- mantenere i rapporti con la Società di revisione al fine della richiesta e della ricezione di informazioni su aspetti che possano far venire meno l'indipendenza della Società medesima e per altri aspetti relativi alla revisione contabile. Inoltre, è di competenza del Comitato l'invio delle comunicazioni previste dalla legge in materia di revisione contabile (e di corretta applicazione dei principi di revisione) e il controllo sulla correttezza dei contenuti della relazione predisposta dalla Società di revisione la quale dovrà riunirsi una volta all'anno con il Comité;
- supervisionare la redazione del bilancio della Società e la corretta applicazione dei principi contabili. A riguardo, il Comitato informa il Consiglio di Amministrazione circa le proposte di modifica dei principi e dei criteri contabili suggeriti dalla Direzione Generale;
- conoscere i processi di informazione finanziaria e quelli di controllo interno della Società;
- vigilare sulle attività svolte dall'Internal Auditing della Società e garantire l'indipendenza ed autonomia di tale funzione;
- vigilare e monitorare il piano annuale delle attività dell'Internal Audit;
- raccogliere informazioni su eventuali irregolarità, anomalie o inadempienze di carattere rilevante individuate dalla struttura di Internal Audit nello svolgimento delle sue attività. A riguardo, sono considerate rilevanti le anomalie in grado di originare un impatto o danno significativo e sostanziale nel patrimonio, o alla reputazione della Società;
- monitorare l'attuazione del piano annuale di attività dell'Ispettorato Rete Vendita;
- monitorare l'attuazione del piano annuale della Funzione di Risk Management
- monitorare l'attuazione del piano annuale della Funzione di Compliance;
- monitorare l'attuazione del piano annuale della Funzione Internal Audit;
- monitorare l'attuazione degli eventuali ulteriori piani di carattere occasionale o specifico che si dovessero avviare per cambiamenti nella regolamentazione o per esigenze aziendali;
- supportare il Consiglio di Amministrazione nella definizione delle politiche societarie relative al sistema di gestione e controllo della Società;
- supportare il Consiglio di Amministrazione nella definizione delle modalità regolamentarie e di gestione con cui valutare i rischi ai quali la banca e le sue controllate sono esposte.
- consiglia il Consiglio di Amministrazione sulla propensione globale al rischio attuale e futura della Società e sulla strategia in ambito e garantisce il monitoraggio dell'attuazione della stessa. Tuttavia, il consiglio sarà responsabile per i rischi assunti dall'ente
- supporta il Consiglio di amministrazione nella determinazione delle politiche aziendali che fanno riferimento al sistema di controllo interno in linea con la propensione al rischio prescelta. In particolare, propone:

- la struttura del controllo con particolare riferimento alle decisioni del soggetto che presta funzioni di controllo specifici secondo le disposizioni di Supervisione;
 - nomina e revoca il Responsabile delle funzioni di Compliance, del Risk Management, dell'Internal Audit e dell'Ispettorato Rete di Vendita;
 - il modello di funzionamento delle funzioni di controllo oltre alle linee guida sulle attività sono necessarie a definire i rispettivi regolamenti.
- sostenere il Consiglio nella valutazione effettuata sulla conformità, l'idoneità e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano correttamente identificati, ben misurati, gestiti e monitorati in modo corretto. In particolare, esprime il proprio parere in merito:
 - efficace rispetto e attuazione da parte di Risk Management, Compliance, Internal Audit e Ispettorato Rete di Vendita degli orientamenti definiti in fase di regolamentazione delle attività di controllo
 - l'idoneità qualitativa e quantitativa dell'Area Risk Management, Area Compliance, Area Internal Audit e Area Ispettorato Rete di Vendita oltre alla valutazione sull'idonea autonomia decisionale delle stesse
 - La coerenza con il principio di proporzionalità previsto dalle linee guida strategiche del modello di controllo del Gruppo Mediolanum
- esprimere un parere con riferimento alla rendicontazione ICAAP/ILAAP, le evidenze inerenti i relativi processi, al fine dell'adeguatezza patrimoniale e della gestione e controllo del rischio di liquidità della Banca e del Gruppo e dei risultati del processo di autovalutazione dell'ICAAP/ILAAP
 - esaminare le relazioni periodiche predisposte dalle funzioni di controllo sulle attività di Internal Audit, di Ispettorato Rete di Vendita e sull'adeguatezza della gestione del rischio di non conformità nonché sulle informazioni periodiche relative a denunce e reclami
 - verificare che la politica dei prezzi dei prodotti di attivo e passivo offerti ai clienti rispetti pienamente il modello di business e la strategia di rischio della Società. In caso contrario, la Commissione mista sottopone al consiglio un piano per porvi rimedio.
 - determinare, insieme con il consiglio di amministrazione, la natura, la quantità, il formato e la frequenza dei flussi informativi sui rischi da inviare al comitato stesso e al consiglio di amministrazione
 - collaborare per definire politiche e prassi di remunerazione. A tal fine, il comitato di controllo, fatti salvi i compiti del comitato per le nomine e la remunerazione, in merito a politiche di incentivazione e al sistema di compensazione lavora nel rispetto degli indirizzi in merito alla gestione del rischio, del capitale, della liquidità e dei relativi benefici attesi.

Per lo sviluppo delle sue funzioni, il Comitato misto può accedere alle informazioni aziendali e avere adeguati flussi informativi di dettaglio forniti dalle funzioni di Risk Management, Compliance, Internal Audit e controllo rete di vendita, che gli consentono di espletare le attività/valutazioni di propria competenza.

Comité de nombramientos y remuneraciones

Nomina e composizione

Il Comitato Nomine e Remunerazione sarà composto da un numero di persone che, volta per volta, il Consiglio di Amministrazione, o in sua vece, l'Amministratore Delegato - su delega espressa dal Consiglio - consideri opportuno. Non potrà essere composto da meno di tre componenti. Tutti i designati saranno consiglieri non esecutivi e la maggioranza dovranno essere indipendenti.

Attualmente, il Comitato Nomine e Remunerazione è composto da quattro Consiglieri non esecutivi, tra i quali tre sono indipendenti. Le nomine non sono soggette a una scadenza precisa, tuttavia, i membri cesseranno di farne parte quando portino a termine il loro mandato di Consiglieri.

Il Presidente sarà eletto tra i suoi membri e ricoprirà il ruolo di Consigliere indipendente. Il Segretario potrà essere la stessa persona che ricopre lo stesso ruolo all'interno del Consiglio di Amministrazione, dal momento che non si considera necessario che sia membro del Comitato.

Funzionamento

Il Comitato si riunirà a seguito della convocazione del proprio Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi membri, almeno due volte all'anno. Possono, in aggiunta, essere convocate delle apposite riunioni con carattere eccezionale se richiesto espressamente o suggerito dalla Capogruppo e il Comitato lo consideri opportuno. Il Presidente preparerà l'Ordine del Giorno con gli argomenti da trattare. L'avviso di comunicazione può essere trasmesso per iscritto, via fax, telegramma o posta elettronica e sarà autorizzato dal Presidente o dal Segretario su richiesta del Presidente. La comunicazione viene inviata in modo tale da permettere la ricezione da parte di tutti i membri almeno tre giorni prima del giorno della riunione.

L'avviso di convocazione conterrà obbligatoriamente l'Ordine del Giorno della riunione e in allegato verrà trasmessa l'informazione rilevante debitamente riassunta e preparata. Il Comitato è validamente costituito se presente la maggioranza dei suoi membri.

Convocata la riunione del Comitato secondo le modalità previste, ciascun membro può decidere di partecipare alla riunione mediante videoconferenza o altro mezzo di comunicazione che renda possibile la contemporanea partecipazione di tutti i membri del Comitato. Nomine e Remunerazione in tempo reale. La connessione o connessioni che si realizzeranno dovrebbero permettere:

- la reciproca identificazione di tutti i membri partecipanti alla riunione. Pertanto, si considereranno assistenti alla riunione sia i membri del Comitato che si riuniranno nel posto indicato dalla convocazione, sia coloro che partecipino attraverso le modalità indicate nel paragrafo anteriore;
- la facoltà, per i membri che assistono, di deliberare ed esercitare il diritto di voto in tempo reale;
- la ricezione e trasmissione, o la possibilità di visionare informazioni e documenti aggiuntivi a quelli allegati nella convocazione, tutto in tempo reale. A questo scopo, occorrerà valersi di altri supporti complementari per la trasmissione delle informazioni e della documentazione (ad esempio, telefax o posta elettronica) tra i Consiglieri partecipanti.

La decisione di assistere alla riunione organizzata in videoconferenza o con altro sistema analogo dovrà essere comunicata al Presidente del Comitato ovvero, al Segretario, con congruo anticipo in modo tale da poter predisporre la videoconferenza. A tutti gli effetti, il luogo di svolgimento del "Comité" sarà quello indicato nell'avviso di convocazione. Se tutti i membri partecipano alla riunione elettronicamente, si intenderà che il luogo della riunione è presso la sede legale.

Potranno assistere alle riunioni, oltre ai suoi rispettivi componenti, tutti quei soggetti che siano stati convocati perché è di interesse la loro partecipazione.

Le decisioni sono adottate dal "Comité" con il raggiungimento della maggioranza dei voti. In caso di parità, risulta decisivo il voto di qualità del Presidente. Il Comitato, per mezzo del Presidente, informerà il Consiglio di Amministrazione dei lavori svolti e delle decisioni adottate o che devono essere adottate.

Il Segretario redigerà il Verbale il quale, una volta approvato, verrà firmato e autenticato dal Presidente.

La remunerazione dei membri del comitato è disciplinata dalle disposizioni dello statuto.

Competenze

Il comitato per le nomine e la remunerazione sottopone le informazioni utili al Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso possa prendere decisioni con maggiore cognizione di causa in materia politica di remunerazione per quanto riguarda i membri del Consiglio di Amministrazione, dirigenti e dipendenti della Banca.

Viene escluso dalla competenza del comitato tutte le questioni di politica di remunerazione per quanto riguarda i membri della rete commerciale della Banca.

Funzionamento

Il Comitato per le Nomine e la Retribuzione svolge le seguenti funzioni:

- identifica e sottopone ad approvazione da parte del consiglio di amministrazione i candidati a coprire i posti vacanti del consiglio.
- valuta l'equilibrio di conoscenze, abilità, la diversità e l'esperienza dei componenti del consiglio di amministrazione e formalizza una descrizione dei ruoli e delle capacità richieste per un determinato incarico valutando l'impegno di tempo relativo.

- valuta regolarmente, almeno una volta l'anno, la struttura, le dimensioni, composizione e funzionamento del consiglio di amministrazione e fa raccomandazioni al riguardo in merito alle possibili modifiche.
- valutare regolarmente, almeno una volta all'anno l'adeguatezza dei vari membri del consiglio e del tutto, e informare il consiglio di amministrazione di conseguenza.
- Revisiona periodicamente la politica del Consiglio di Amministrazione in materia di selezione e nomina dei membri dell'Alta Direzione, formulando indicazioni in materia.
- imposta un obiettivo di rappresentanza per il sesso meno rappresentato nel consiglio di amministrazione e sviluppa una guida su come aumentare il numero di sesso sottorappresentato al fine di conseguire tale obiettivo.
- formula al Consiglio di Amministrazione proposte per il sistema di remunerazione e di incentivazione per il Presidente, l'Amministratore Delegato e Amministrazione compiti particolari.
- formula al Consiglio di Amministrazione proposte in generale relative al sistema di remunerazione e gli incentivi del resto del "personale rilevante".
- in riferimento a quanto sopra, fornisce indicazioni di carattere consultivo sul:
 - processo adottato per la definizione delle politiche di remunerazione; a questo proposito, il Comitato si assicura la partecipazione delle seguenti funzioni aziendali competenti: Risorse Umane, Controllo di Gestione e funzione di Controllo Rischi e Compliance;
 - processo di identificazione del "personale rilevante" e sui criteri di rilevanza usati;
 - sulla struttura del sistema di remunerazione e incentivazione con particolare riferimento:
 - all'equilibrio tra componente fissa e variabile;
 - agli indicatori di performance e ai meccanismi di correzione sia ex ante che ex post del rischio gestendo adeguatamente la componente variabile;
 - alle decisioni di allocazione tra compensi basati su strumenti finanziari e compensi monetari oltre a quelli relativi ai meccanismi di differimento;
 - la coerenza complessiva delle politiche con il livello di rischio e l'efficacia e la stabilità dei risultati;
 - la natura e l'impatto di eventuali cambiamenti di politica per quanto riguarda precedentemente approvati;
 - processo di adozione per i rapporti ex post da fornire all'Assemblea generale in attuazione delle politiche di remunerazione;
- proporre, in conformità con l'attuazione del processo di auto-valutazione del "personale più rilevante", l'elenco delle cariche sociali classificate come "rilevanti"; a questo proposito, valuta l'inserimento nella lista delle attività classificate come "potenzialmente rilevanti";
- supporta il Consiglio nella verifica della coerenza della politica di remunerazione approvata dalla assemblea dei soci per quanto riguarda le strategie di prudente gestione e lungo termine; a tale riguardo:
 - monitora l'applicazione delle decisioni adottate dalla Assemblea e / o del Consiglio di Amministrazione in merito alla remunerazione del Presidente, l'Amministratore Delegato, gli Amministratori a compiti particolari, e, in generale, il personale qualificato come "rilevanti"; a tal fine, riceve informazioni, se del caso, delle funzioni di Risk Management, Compliance e Internal Audit;
 - in relazione al punto precedente, controlla direttamente la corretta applicazione delle norme sulla remunerazione dei responsabili delle funzioni di controllo interno;
- relaziona sull'attività del comitato, prepara e formula proposte e comunicazioni al Consiglio con pareri motivati per affrontare le questioni di remunerazione.
- e qualsiasi altra funzione che viene attribuita dalle regole e applicabili alla Banca.
- Riferire sulla neutralità delle politiche retributive rispetto al genere e rivedere il divario retributivo di genere e la sua evoluzione nel tempo.

Altri comitati

La Società ha istituito al proprio interno altri comitati¹⁵ a supporto dell'Amministratore Delegato e dell'operatività delle diverse funzioni. Per il dettaglio relativo al funzionamento e alle competenze si rimanda alla normativa interna della Società.

4.1.7 Flussi informativi

La circolazione di informazioni rappresenta una condizione imprescindibile affinché siano effettivamente realizzati gli obiettivi di efficienza della gestione ed efficacia dei controlli.

La predisposizione di flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni è in particolare necessaria per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

Tali esigenze sono coerenti con le seguenti previsioni:

- competenza esclusiva degli Amministratori per la gestione aziendale;
- dovere di "agire in modo informato";
- informativa periodica all'Organo Amministrativo (collegialmente inteso) da parte degli Organi delegati;
- diritto degli Amministratori di avere dagli organi delegati informazioni sulla gestione della Società.

La Società pone specifica cura nella produzione e gestione dei flussi informativi, al fine di garantire il necessario supporto al processo decisionale in carico agli Organi competenti.

Segnatamente, nel rispetto delle finalità del presente Progetto, si descrivono nel seguito i principali flussi informativi aziendali.

Principali forme di comunicazione

L'insieme dei flussi informativi aziendali è organizzato in un sistema che consente principalmente la classificazione dei medesimi secondo dei criteri finalizzati a definire l'obbligatorietà/opportunità del flusso, la frequenza minima di aggiornamento laddove prevista e l'organo aziendale a cui il flusso è destinato.

Banco Mediolanum ha predisposto un elenco dei flussi informativi (Regolamento dei flussi informativi di Banco Mediolanum) che riporta al proprio interno le informazioni di dettaglio al fine di consentire all'organo a cui è rivolto una chiara contestualizzazione della natura dell'informazione.

Ciascun flusso è caratterizzato dai seguenti elementi:

- Indicazione del numero progressivo;
- Frequenza - periodicità del flusso se prevista e/o ad evento al verificarsi di "determinate condizioni";
- Argomento – contenuto del flusso informativo;
- Responsabile – indicazione della funzione responsabile della predisposizione del flusso;
- Organo mittente - organi, suoi componenti e/o funzioni aziendali owner del flusso informativo;
- Organo destinatario – organi societari a cui per normativa o per una adeguata informativa sono indirizzati i flussi informativi.

¹⁵ Comité de Dirección, Comité de Tesorería, Comité Disciplinario, Comisión Ética, Órgano de Dirección Responsable de la Mediación de Seguros, Órgano de Control Interno (OCI), Comité de Créditos, Comité de Nuevas incorporaciones, Comité de Nuevos productos, Comité de Prevención Abuso de Mercado, Comité de Precios de Operaciones de Activo, Comité de Seguridad y Gestión de Riesgos, Comité de la Energía y el Medioambiente, Comité de Innovación y Evolución, Comité de Data Governance, Comité de Crisis (Continuidad de negocio), Comité de Seguridad y Salud, Comité General, Comité de Empresa, Órgano de Valoración de Supervisores y Managers, Comisión de Control Planes de Pensiones y Comisión de Igualdad.

4.2 August Lenz

4.2.1 Profilo societario

August Lenz & Co. è una Società tedesca con sede a Monaco di Baviera, iscritta nel registro delle imprese del tribunale di prima istanza di Monaco di Baviera al numero HRB 143197. August Lenz & Co negli anni passati ha svolto attività bancaria ad operatività completa. Il suo oggetto sociale era l'effettuazione di operazioni bancarie e la prestazione di servizi finanziari. Ha operato principalmente, nelle aree della previdenza, del risparmio, dell'investimento e dei servizi bancari sino al fine 2020 e dei servizi di pagamento sino a metà 2022.

La competente autorità tedesca, BaFin, con lettera del 10 ottobre 2022, prese atto che tutte le attività bancarie svolte da Bankhaus August Lenz erano cessate e che a partire dalla mezzanotte del 12 ottobre 2022 la società poteva rimettere la propria licenza bancaria.

Con lettera dell'11 ottobre 2022, Bankhaus August Lenz ha quindi formalmente dichiarato - con effetto dal 12 ottobre 2022, ore 24:00 - la propria rinuncia alle licenze bancarie ai sensi della Sezione 32 della Legge bancaria tedesca.

Come sopra citato in data 7 novembre 2022 la Banca d'Italia ha cancellato la controllata tedesca dal Gruppo Bancario Mediolanum e BCE ha riconosciuto l'uscita dal Gruppo Bancario con decisione del 16 febbraio 2023.

L'Assemblea Generale di Bankhaus August Lenz il 19 ottobre 2022 ha deliberato le modifiche societarie connesse alla remissione della licenza bancaria. La società è stata ridenominata August Lenz & Co., eliminando nel nome il riferimento all'attività bancaria; l'oggetto sociale, che includeva la conduzione di attività bancarie e la fornitura di servizi finanziari, è ora limitato alla gestione e amministrazione del proprio patrimonio.

La banca attualmente è in una fase di dismissione. Si riporta di seguito, comunque, l'assetto degli organi societari.

4.2.2 Diritti degli azionisti

Quorum assembleari

Le deliberazioni dell'Assemblea generale vengono prese con maggioranza semplice dei voti espressi, a condizione che la legge o lo statuto non vincolino ad una maggioranza superiore. Nel caso in cui, ai fini della deliberazione, la legge sulle Società per azioni prescriva una maggioranza del capitale sociale rappresentato all'atto della deliberazione medesima, è parimenti sufficiente, a condizione che la legge non vincoli a una maggioranza di capitale superiore, una maggioranza semplice del capitale rappresentato.

Qualora all'atto dell'elezione da parte dell'Assemblea generale non si raggiunga una maggioranza di voti semplice alla prima votazione, seguirà un'elezione circoscritta fra coloro che abbiano avuto il maggior numero di voti.

Rappresentanza

La Società è rappresentata da due membri del Consiglio di Gestione o da un membro del Consiglio di Gestione accompagnato da un procuratore. In termini di potere di rappresentanza i membri supplenti del Consiglio di Gestione equivalgono ai membri ordinari del Consiglio di Gestione.

4.2.3 Struttura finanziaria

Il capitale sociale è di Euro 20.000.000,00, ed è interamente sottoscritto e versato.

Il capitale sociale della Società deriva dalla trasformazione della Società in accomandita iscritta nel registro delle imprese del tribunale di prima istanza di Monaco con il numero HRA 14267 nell'azienda August Lenz & Co con sede a Monaco di Baviera.

Le azioni non hanno valore nominale, sono nominative e trasferibili solo previa autorizzazione della Società. Sulla concessione dell'autorizzazione delibera il Consiglio di Sorveglianza.

4.2.4 Organi aziendali

Consiglio di Sorveglianza ("Aufsichtsrat")

Con riferimento al Consiglio di Sorveglianza, sono illustrati i principali aspetti riguardanti la nomina, la composizione, il funzionamento e le competenze del predetto Organo.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento a quanto disciplinato dall'"Aktiengesetz" (legge sulle Società per azioni) e dallo Statuto.

Nomina e composizione

Il Consiglio di Sorveglianza si compone di quattro membri, rieleggibili. L'elezione avviene entro un lasso di tempo massimo conforme ai termini indicati dalle disposizioni legislative in materia.

All'atto dell'elezione l'Assemblea generale ha facoltà di fissare un mandato più breve rispetto alla normativa vigente. Ove un membro eletto dall'Assemblea generale si dimetta prima della scadenza del proprio mandato, durante la successiva Assemblea generale dovrà tenersi una nuova elezione a copertura della carica vacante. Il mandato del nuovo membro del Consiglio di Sorveglianza corrisponderà al termine restante del mandato del membro dimessosi.

L'Assemblea generale ha facoltà di nominare membri supplenti del Consiglio di Sorveglianza, che assumeranno l'incarico, secondo un ordine da stabilire al momento dell'elezione, qualora i membri del Consiglio di Sorveglianza vengano meno al proprio mandato prima della dovuta scadenza.

I membri del Consiglio di Sorveglianza possono dimettersi dalla propria carica inviando una dichiarazione al Presidente del Consiglio di Sorveglianza o al Consiglio di Gestione con un preavviso di un mese, fermo restando il diritto alle dimissioni dalla carica per qualsiasi ragione.

Il Consiglio di Sorveglianza elegge fra i propri membri un Presidente e uno o più Vice Presidenti vicari. Ove nel corso del mandato il Presidente, o uno o più Vice Presidenti vicari, si dimetta dalla carica, il Consiglio di Sorveglianza dovrà immediatamente procedere ad una nuova elezione a copertura della carica vacante.

Il Consiglio di Sorveglianza scade con l'assemblea che approverà il bilancio al 31.12.2022 prevista per il mese di marzo/ aprile 2023.

Tabella 6 Composizione del Consiglio di Sorveglianza

Cognome e Nome	Carica	Data Incarico	Indipendenti (S/N)	Esecutivi (S/N)
Pirovano Giovanni	Presidente	12/11/2020	N	N
Del Fabbro Luigi	Consigliere	12/11/2020	N	N
Gessi Gianmarco	Vice Presidente	12/11/2020	N	N
Ettore Parlato Spadafora	Consigliere	12/11/2020	N	N

Legenda

Esec.: se barrato, indica se il Consigliere può essere qualificato come esecutivo, coerentemente con le definizioni adottate dalla Capogruppo Banca Mediolanum.

Non esec.: se barrato, indica se il Consigliere può essere qualificato come non esecutivo, coerentemente con le definizioni adottate dalla Capogruppo Banca Mediolanum.

Funzionamento

Le riunioni del Consiglio di Sorveglianza sono convocate dal Presidente o in sua assenza dal suo vicario (presidente di seduta) con un preavviso di 14 giorni, per iscritto o via fax, ad esclusione dei giorni dell'invio e della riunione. In casi urgenti il Presidente può abbreviare tale periodo e procedere alla convocazione anche oralmente, per telefono, telegrafo, videoconferenza o posta elettronica. Nell'avviso di convocazione è indicato l'ordine del giorno con la descrizione delle singole tematiche da affrontare.

Il Consiglio di Sorveglianza è regolarmente costituito se sono stati convocati tutti i membri e due terzi dei Consiglieri partecipano alla riunione (in ogni caso almeno tre). Il membro che si astiene si considera partecipante alla deliberazione.

Alle riunioni del Consiglio di Sorveglianza, partecipano i membri del Consiglio di Gestione, salvo diversa disposizione del Consiglio di Sorveglianza.

Le riunioni del Consiglio di Sorveglianza sono svolte nel rispetto delle disposizioni legislative in materia vigenti.

Le deliberazioni del Consiglio di Sorveglianza necessitano della maggioranza dei voti espressi, fatti salvi i casi di deliberazione prese all'unanimità ai sensi delle disposizioni di legge. In caso di parità di voti, è decisivo il voto espresso dal Presidente della riunione. Le modalità di voto sono stabilite dal Presidente.

Il membro assente può farsi rappresentare in riunione attraverso procura scritta ad altro membro. I membri assenti vengono valutati in tal modo come membri presenti alla riunione. La decisione su un punto non previsto all'ordine del giorno è consentita solo se nessun membro presente del Consiglio si oppone. I membri assenti in questo caso, entro un ragionevole periodo determinato dal Presidente del Consiglio, possono esprimere, oralmente o per iscritto, la loro opinione contraria. La decisione diventa efficace se nessuno dei membri del Consiglio di Gestione assenti, esprime parere contrario entro il termine fissato.

E' compito del Presidente sottoscrivere i verbali ed indirizzarli a tutti i membri. I verbali indicano il luogo e la data della riunione, i partecipanti, i temi all'ordine del giorno, il contenuto delle discussioni e delle decisioni assunte, nonché la votazione effettuata.

Il ricorso per invalidità di una decisione del Consiglio di Sorveglianza può essere presentato solo entro due mesi dalla data di ricevimento della trascrizione della decisione ai sensi delle disposizioni legislative in materia.

Il Consiglio di Sorveglianza può richiedere una consulenza a terzi, soprattutto ad azionisti, revisori legali, consulenti legali e/o fiscali.

Ogni membro del Consiglio di Sorveglianza è tenuto a non divulgare le informazioni riservate della Società, incluse le informazioni operative e commerciali, di cui è a conoscenza in virtù dell'attività svolta nel Consiglio di Sorveglianza, nonché le informazioni relative alla cessazione del suo mandato come membro del Consiglio di Sorveglianza. Alla scadenza del mandato, tutti i documenti riservati sono trasmessi al Presidente del Consiglio di Sorveglianza.

Le relazioni del Consiglio di Gestione sono rilasciate ad ogni membro del Consiglio di Sorveglianza, salvo che quest'ultimo, per singoli casi, non decida diversamente all'unanimità.

Ogni membro del Consiglio di Sorveglianza è autorizzato a prendere visione delle relazioni conclusive effettuate dal revisore contabile e dagli altri soggetti che intrattengono rapporti con la Società.

Il Consiglio di Sorveglianza valuta annualmente l'efficienza delle sue attività, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- le procedure dallo stesso adottate;
- i flussi informativi tra i comitati e l'Assemblea;
- l'informativa sostanziale da ricevere;
- gli obblighi di segnalazione ed informazione verso il Consiglio di Gestione.

Competenze

Il Consiglio di Sorveglianza svolge le proprie funzioni in conformità alle disposizioni di legge, dello statuto e del proprio regolamento interno.

Il Consiglio di Sorveglianza, in virtù dell'appartenenza della Società al Gruppo Bancario Mediolanum e dei giustificati poteri di direzione e coordinamento esercitati dalla Capogruppo Banca Mediolanum, fornisce alla stessa tutti i dati e le informazioni disponibili.

Il Consiglio di Sorveglianza decide all'unanimità per i seguenti ambiti:

- la determinazione dei conti annuali;
- l'adozione della programmazione annuale (conto profitti e perdite, liquidità, situazione patrimoniale, dei capitali e delle risorse umane);
- la nomina e la revoca dei membri del Consiglio di Gestione;
- l'adozione del regolamento del Consiglio di Gestione;
- l'assegnazione del potere di rappresentanza dei singoli membri del Consiglio di Gestione;

- l'autorizzazione di membri del Consiglio di Gestione, per casi specifici o in generale, a rappresentare la Società nell'effettuazione di operazioni in quanto rappresentanti di un terzo dei Consiglieri;
- il rilascio delle autorizzazioni ai sensi della sezione 6, paragrafo 1, del regolamento del Consiglio di Gestione;
- il sistema pensionistico per i membri del Consiglio di Gestione e le loro famiglie.

È inoltre chiamato a fornire un consenso preventivo per alcune delle decisioni di competenza del Consiglio di Gestione.

Spetta al Consiglio di Sorveglianza revocare o modificare, in tutto o in parte, il regolamento che disciplina il Consiglio di Gestione.

Il Consiglio di Sorveglianza può trasferire a un proprio comitato le operazioni di stipulazione, modifica e recesso dei contratti di assunzione.

Il Consiglio di Sorveglianza può nominare un Presidente e un Vice Presidente vicario del Consiglio di Gestione. Ove il Consiglio di Gestione sia composto da tre o più membri, il Consiglio di Sorveglianza può stabilire che il voto del presidente del Consiglio di Gestione sia determinante in caso di parità di voti in merito a decisioni a carico del Consiglio di Gestione.

Comitati ("Ausschüssen")

Nomina e composizione

Il Consiglio di Sorveglianza ha facoltà di costituire al suo interno dei comitati, salvo che non sia obbligato a costituirli per legge. Alla data attuale non sono presenti Comitati.

Funzionamento

I comitati sono costituiti da almeno tre membri eletti dal Consiglio di Sorveglianza. Quest'ultimo nomina un membro del comitato quale Presidente dello stesso.

Il Presidente del comitato, con riguardo ad alcuni punti all'ordine del giorno, può consultare i membri del Consiglio di Sorveglianza che non appartengono al comitato.

I comitati sono convocati dai rispettivi presidenti e ciascun membro ha il diritto, indicandone al Presidente la ragione, di richiedere la convocazione del comitato. La convocazione avviene su necessità. La convocazione deve avvenire entro tre giorni lavorativi.

I comitati sono costituiti regolarmente solo se partecipano almeno tre dei suoi membri. Le decisioni dei comitati sono prese a maggioranza semplice dei voti, a meno che la legge e lo statuto non dispongano diversamente. Le decisioni possono inoltre essere prese attraverso votazione per iscritto, telex, telefono o telegrafo o votazione per videoconferenza o tramite e-mail, a condizione che nessun membro del comitato si opponga immediatamente all'adozione di questa procedura.

Le decisioni dei comitati assunte nel corso della riunione devono essere verbalizzate e firmate.

Competenze

Il Consiglio di Sorveglianza in conformità a quanto disposto dalla legge e dallo statuto può delegare ai comitati determinati poteri decisionali, in particolare per quanto riguarda le operazioni di competenza del Consiglio di Gestione per cui risulta necessario il consenso del Consiglio di Sorveglianza. Il Consiglio di Sorveglianza decide sulla loro attività e sulle loro competenze.

I Comitati esercitano in nome e per conto del Consiglio di Sorveglianza le funzioni ad essi delegate con specifiche decisioni del Consiglio ed in base alle attribuzioni ad essi assegnate. Le decisioni dei comitati sostituiscono, nei limiti di quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia, le decisioni del Consiglio di Sorveglianza ed hanno anche effetto vincolante nei confronti del Consiglio stesso.

Consiglio di Gestione ("Vorstand")

Nel seguito, con riferimento al Consiglio di Gestione, sono illustrati i principali aspetti riguardanti la nomina, la composizione, il funzionamento e le competenze del predetto Organo.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento a quanto disciplinato dall'"Aktiengesetz" (legge sulle Società per azioni) e dallo Statuto.

Nomina e composizione

Il Consiglio di Gestione è composto da un numero minimo di due membri. Il numero dei membri viene deliberato dal Consiglio di Sorveglianza ed è ammessa la nomina di membri supplenti.

Il presidente del Consiglio di Gestione e il suo sostituto possono essere nominati dal Consiglio di Sorveglianza.

Il Consiglio di Gestione in carica è stato nominato dal Consiglio di Sorveglianza nelle date sotto indicate per ciascun membro e scade alla data del 28/02/2026.

Tabella 7 Composizione del Consiglio di Gestione

Nome e Cognome	Carica	Data incarico	Esecutivo	Non Esecutivo
Antonio Maria Penna	Presidente	15/12/2022	X	
Lechner Bernard	Consigliere	15/12/2022	X	

Legenda

Esec.: se barrato, indica se il Consigliere può essere qualificato come esecutivo, coerentemente con le definizioni adottate dalla Capogruppo Banca Mediolanum.

Non esec.: se barrato, indica se il Consigliere può essere qualificato come non esecutivo, coerentemente con le definizioni adottate dalla Capogruppo Banca Mediolanum.

Funzionamento

Le riunioni del Consiglio di Gestione si svolgono ad intervalli regolari.

Il Consiglio di Gestione è convocato dal suo presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un Consigliere, e presiede la riunione, comunicandone l'ordine del giorno con ragionevole anticipo.

Ove il Consiglio di Gestione sia composto da tre o più membri, il Consiglio di Sorveglianza può stabilire che il voto del presidente sia determinante in caso di parità di voti.

Il Consiglio di Gestione è regolarmente costituito se sono stati convocati tutti i membri e partecipano al processo decisionale la metà dei suoi membri, e comunque almeno in due.

Il Consiglio di Gestione decide, salvo eccezioni, a maggioranza semplice. Nel caso in cui la riunione risulti costituita da tre o più membri e vi sia parità di voti è decisivo il voto del presidente del Consiglio di Gestione.

Le decisioni del Consiglio di Gestione sono assunte in occasione delle riunioni. Possono essere assunte decisioni al di fuori delle riunioni con ordinanza del presidente del Consiglio di Gestione nel caso in cui queste avvengano con voto per iscritto, telex, via telegrafica o telefonica, tramite fax, e-mail e se nessun membro è contrario all'utilizzo di questo metodo. I Consiglieri assenti possono partecipare alle decisioni del Consiglio di Gestione lasciando una procura ad altri membri presenti o rilasciando il loro voto attraverso messaggio vocale o per telex, telegramma, telefono o fax o e-mail. I voti telefonici devono essere confermati per iscritto.

Relativamente alle operazioni effettuate da un membro assente nella seduta consiliare, il Consiglio di Gestione discute e decide su tali operazioni limitatamente per motivi di urgenza e in casi eccezionali. L'esito della decisione è poi comunicato ai Consiglieri assenti. Nel caso il Consigliere assente sia contrario alla decisione presa, la sua opposizione viene comunicata al più presto al presidente del Consiglio ed in occasione della prima seduta successiva del Consiglio si decide della sua opposizione espressa per iscritto o oralmente al fine di ridiscutere e decidere definitivamente.

Le riunioni sono verbalizzate e registrate con l'indicazione del luogo, il giorno della riunione, i partecipanti, l'ordine del giorno e le decisioni assunte.

Competenze

Il Consiglio di Gestione ha la direzione delle operazioni della Società in conformità delle leggi, dello statuto e del proprio regolamento interno.

I membri del Consiglio di Gestione collaborano collegialmente. Essi sono informati delle principali politiche e delle operazioni che vengono effettuate e contribuiscono alla gestione della Società di cui sono solidalmente responsabili. Essi sono quindi costantemente aggiornati di tutte le operazioni significative e altri eventi.

La suddivisione delle sfere di competenza spettanti ai singoli membri è descritta nel regolamento interno del Consiglio di Gestione.

Nel caso in cui un membro del Consiglio abbia dei dubbi circa l'attività svolta da un altro membro, questi è tenuto ad esprimerli in sede di Consiglio per la decisione sulle misure da adottare, salvo che tali dubbi non possano essere prima risolti direttamente dai membri interessati.

Le attività ed operazioni di eccezionale importanza o con un insolito rischio economico richiedono la preventiva approvazione del Consiglio di Gestione, a meno che non risulti necessario un intervento immediato al fine di evitare un danno imminente per la Società.

Le decisioni del Consiglio di Gestione riguardano:

- gli aspetti di sua competenza per espressa previsione della legge o dello Statuto;
- gli aspetti fondamentali della politica fiscale e quelle relative all'investimento ed alla pianificazione finanziaria della Società;
- i conti annuali e la gestione della Società;
- le richieste e le proposte da presentare all'Assemblea generale;
- la gestione del personale e dei rispettivi contratti, ad eccezione di quelli che prevedono una remunerazione mensile lorda che non supera Euro 3.000,00;
- tutte le questioni che in conformità alla ripartizione interna dei compiti non rientrano tra le competenze di un membro del Consiglio di Gestione;
- ulteriori questioni per cui un membro del Consiglio di Gestione richieda una decisione collegiale.

Per i seguenti ambiti è necessario il consenso preventivo del Consiglio di Sorveglianza:

- acquisizione di partecipazioni;
- acquisizione delle garanzie, con l'eccezione di quelle che rientrano nel quadro delle attività bancarie in conformità con le disposizioni interne di credito;
- conclusione di contratti consortili di credito;
- conclusione di contratti concernenti l'acquisizione di strumenti finanziari con rischio di collocamento o contratti con garanzie analoghe;
- nomina di un procuratore generale e dei procuratori;
- assunzione, cessazione e trasferimento di dipendenti di alto livello di gestione con una remunerazione annuale da Euro 100.000,00 così come i principi della politica di remunerazione;
- concessione di prestiti, il cui importo sia superiore a Euro 250.000,00 o di concessione di prestiti per i quali è assolutamente necessario il consenso del Consiglio di Sorveglianza ai sensi della legge vigente;
- programmazione di bilancio, tra cui il piano di investimenti, nonché le modalità per l'utilizzo di ciascuna voce di bilancio.

Per l'estensione e la limitazione di tali atti giuridici è richiesta una decisione all'unanimità da parte del Consiglio di Gestione.

Il Consiglio di Gestione redige entro i primi tre mesi di ciascun anno commerciale il bilancio di esercizio (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa) nonché un rapporto sulla situazione relativa all'anno commerciale precedente e lo invia al revisore dei conti, il quale a sua volta consegna al Consiglio di Sorveglianza la propria relazione di revisione.

Il bilancio di esercizio e il rapporto sulla situazione dovranno essere presentati insieme alla proposta di impiego degli utili per la revisione al Consiglio di Sorveglianza, il quale provvederà alla verifica del bilancio di esercizio, del rapporto sulla situazione e della proposta di impiego dell'utile di bilancio.

Presidente del Consiglio di Gestione ("Presidente del Vorstand")

Il presidente del Consiglio di Gestione determina:

- ambiti e modalità in cui deve avvenire una collaborazione tra i diversi membri del Consiglio di Gestione;
- le questioni che devono essere a lui sottoposte.

Il presidente coordina la collaborazione del Consiglio di Gestione con il Consiglio di Sorveglianza.

4.2.5 Sistema delle deleghe

Con riferimento alle deleghe conferite al Consiglio di Sorveglianza, al Consiglio di Gestione e ad altri Organi/strutture aziendali, si fa rimando a quanto sopra descritto.

4.2.6 Flussi informativi

La circolazione di informazioni rappresenta una condizione imprescindibile affinché siano effettivamente realizzati gli obiettivi di efficienza della gestione ed efficacia dei controlli.

La predisposizione di flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni è in particolare necessaria per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

Tali esigenze sono coerenti con le seguenti previsioni:

- competenza esclusiva degli Amministratori per la gestione aziendale;
- dovere di "agire in modo informato";
- informativa periodica all'Organo Amministrativo (collegialmente inteso) da parte degli Organi delegati;
- diritto degli Amministratori di avere dagli organi delegati informazioni sulla gestione della Società.

La Società pone specifica cura nella produzione e gestione dei flussi informativi, al fine di garantire il necessario supporto al processo decisionale in carico agli Organi competenti.

Segnatamente, nel rispetto delle finalità del presente Progetto, si descrivono nel seguito i principali flussi informativi aziendali.

Principali forme di comunicazione

- I membri del Consiglio di Gestione sono informati delle principali politiche e delle operazioni che vengono effettuate. Essi sono quindi costantemente aggiornati di tutte le operazioni significative.
- I membri del Consiglio di Gestione forniscono tutti i dati e le informazioni disponibili, in conformità alla disciplina italiana in materia di vigilanza bancaria su base consolidata.
- Ogni membro del Consiglio di Sorveglianza è obbligato, in caso di nomina in Consiglio di Gestione o come consulente o per posizioni analoghe in altra Società, a informare tempestivamente per iscritto il Presidente del Consiglio di Sorveglianza o, in alternativa, il presidente del Consiglio di Gestione. Lo stesso vale per il caso di un'attività o di una acquisizione di oltre il 5% di partecipazione in Società concorrenti, così come i potenziali concorrenti della Società.
- Il Consiglio di Gestione presenta per l'approvazione al Consiglio di Sorveglianza entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno, un budget per il successivo anno fiscale. In particolare, è indicata la pianificazione degli investimenti, la sua attuazione nel corso del prossimo esercizio finanziario, fino al completamento del progetto.
- Il presidente del Consiglio di Gestione presenta, mensilmente, al Consiglio di Sorveglianza una relazione scritta sulle attività commerciali, finanziarie e tecniche di sviluppo della Società e sulla situazione di rischio e di gestione del rischio di essere rimborsati. Egli viene informato delle ragioni che sono alla base delle deviazioni di sviluppo del business dai piani predefiniti.
- Per tutti gli aspetti di particolare importanza per la Società, il presidente del Consiglio di Gestione riferisce immediatamente oralmente o per iscritto al Presidente del Consiglio di Sorveglianza.
- Il Responsabile della struttura di Anti-Money Laundering è tenuto alla predisposizione di dichiarazioni di affidabilità annuali sui suoi collaboratori e sull'operato dei consulenti impiegati.
- I Responsabili della struttura di Internal Audit, Compliance, Risk Management e Anti Money Laundering hanno l'obbligo di trasmettere le relazioni concernenti le verifiche effettuate al Consiglio di Gestione e questo ultimo le riporta conseguentemente al Consiglio di Sorveglianza.

4.3 Mediolanum International Funds LTD

4.3.1 Profilo societario

La Società è una "private company limited by shares" (Società a responsabilità limitata privata) di diritto irlandese. È il gestore irlandese dei fondi del Gruppo Mediolanum domiciliati in Irlanda e Lussemburgo e distribuiti in Italia, Spagna e Germania. In particolare, il segmento Retail è distribuito attraverso le reti di vendita delle banche appartenenti al Gruppo Bancario Mediolanum, ma vi sono anche fondi distribuiti principalmente tramite le controllate, appartenenti al Gruppo Assicurativo Mediolanum, Mediolanum Vita S.p.A. e Mediolanum International Life DAC, consociate del Gruppo Mediolanum.

La Società è autorizzata dalla Banca Centrale d'Irlanda come Società di gestione di OICVM, ai sensi dei regolamenti delle Comunità Europee del 2011 (Organismi d'Investimento Collettivo in Valori Mobiliari - "Regolamenti OICVM") e agisce come Società di gestione di Challenge Funds, Mediolanum Best Brands e Gamax FCP (i "Fondi OICVM"). I Fondi OICVM sono autorizzati come organismi d'investimento collettivo in valori mobiliari ("OICVM") ai sensi dei Regolamenti OICVM, con più comparti. La Società è altresì autorizzata dalla Banca Centrale in quanto Gestore di Fondi d'Investimento Alternativi ("GEFIA"), ai sensi dei Regolamenti dell'Unione Europea sui gestori di fondi di investimento alternativi del 2013 ("Regolamenti della Direttiva GEFIA") e agisce in quanto GEFIA del Mediolanum Fund of Hedge Funds e del Mediolanum Specialities Sicav SIF.

4.3.2 Diritti degli azionisti

I dettagli relativi a tutti gli aspetti dei diritti degli azionisti riguardanti (se applicabili ai sensi delle leggi e dei regolamenti locali) il numero legale necessario affinché le decisioni dell'Assemblea generale o le obiezioni alle risoluzioni dell'Assemblea generale o del Consiglio di Amministrazione siano valide, sono sanciti dal Companies Act irlandese del 2014 (e successive modifiche) e dallo Statuto della Società.

Rappresentanza

L'Amministratore Delegato ha il pieno potere di rappresentare la Società in tema di amministrazione e investimenti di routine.

4.3.3 Struttura finanziaria

Gli azionisti della Società sono i seguenti:

- Banca Mediolanum S.p.A., che detiene il 95,46% del capitale sociale;
- Banco Mediolanum S.A., che detiene il 4,54% del capitale sociale;

Il capitale sociale autorizzato della Società, pari a euro 6.250.000, si compone di 6,25 milioni di azioni del valore di 1 EUR cadauna. Il capitale sociale emesso dalla Società è pari a euro 165.203.

La Società si riserva il diritto di emettere altre classi di azioni con diritti diversi da quelli delle azioni ordinarie e di modificare lo Statuto, di conseguenza per accogliere gli effetti di tali cambiamenti.

4.3.4 Gestione dei conflitti di interesse

La Società ha stabilito, attuato e applicato una politica efficace in materia di conflitti di interessi che comprende obblighi in materia di conflitti di interessi, criteri per l'individuazione dei conflitti di interessi e misure per la gestione dei conflitti. Tale politica è formulata per garantire che i soggetti pertinenti impegnati in varie attività che implicano un conflitto di interessi svolgano dette attività a un livello di indipendenza appropriato alle dimensioni e alle attività della Società e del gruppo a cui appartengono e per la rilevanza del rischio di danno agli interessi dei clienti. La Società ritiene che tale politica di conflitto di interessi sia appropriata alla dimensione e all'organizzazione della Società e alla natura, portata e complessità della sua attività.

Per quanto concerne le operazioni personali dei Soggetti pertinenti in cui sussista un conflitto di interessi, tali operazioni sono vietate e la Società ha posto in essere opportune misure per l'attuazione del divieto.

Più in generale, in conformità alle disposizioni normative o legislative obbligatorie e alle istruzioni della capogruppo, la Società si è dotata di una politica propria di gestione del conflitto di interessi, con i seguenti fini:

- con riferimento al core business della Società, identificare le circostanze che danno origine (o potrebbero dare origine) a un potenziale conflitto di interessi;
- chiarire le procedure da seguire e le misure da adottare per gestire tali conflitti.

In termini operativi le soluzioni scelte dalla Società per mitigare il rischio di potenziali conflitti di interessi applicano il principio della "debita proporzione" e sono quelle considerate opportune o necessarie perché l'impresa garantisca il livello necessario di indipendenza. Le misure organizzative per la gestione efficace e la prevenzione dei conflitti di interessi sono descritte di seguito:

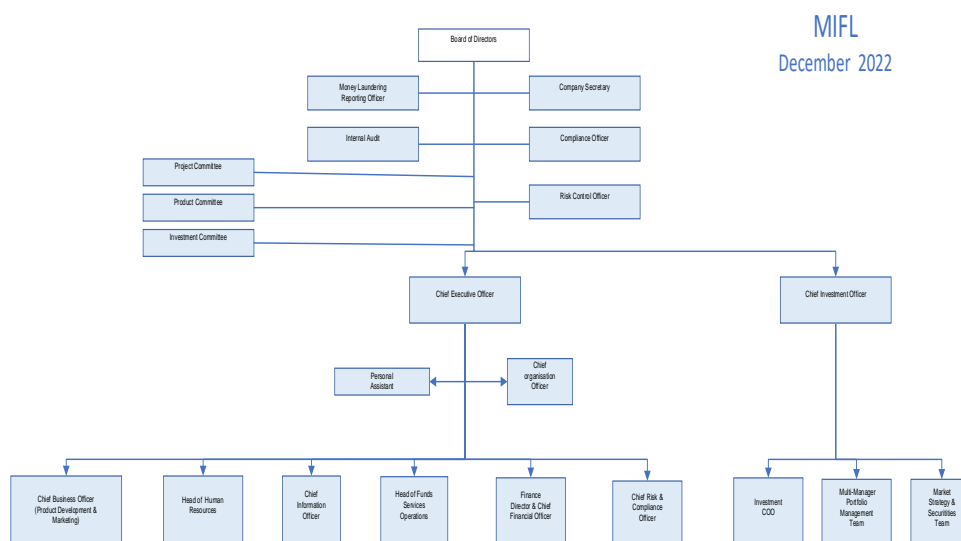
- misure efficaci per impedire lo scambio di informazioni tra Soggetti rilevanti impegnati in attività che comportano un rischio di conflitto di interessi;
- la separazione tra i ruoli delle Persone rilevanti e le responsabilità laddove l'esercizio delle loro funzioni possa generare potenziali conflitti di interessi;
- l'eliminazione di qualsivoglia legame diretto tra la retribuzione dei Soggetti rilevanti che svolgono prevalentemente un'attività e la retribuzione di (o i ricavi generati da) altri Soggetti rilevanti che svolgono principalmente un'altra attività, in situazioni in cui potrebbe sorgere un conflitto di interessi in relazione a tali attività;
- misure volte a prevenire o a controllare la partecipazione simultanea o consecutiva di un Soggetto rilevante in investimenti o servizi accessori o attività laddove tale partecipazione possa compromettere la corretta gestione dei conflitti di interessi.

4.3.5 Struttura organizzativa

Assetto organizzativo e di governo

Nel seguito viene rappresentato l'organigramma della Società

Figura 3 Organigramma della Società



La Società agisce come distributore globale dei suoi fondi e ha designato vari distributori¹⁶ per collocare i prodotti a nome della Società. Si tratta di accordi di distribuzione non esclusivi con distributori locali nei mercati in cui la Società opera, in base ai quali, la Società concede ai distributori locali un mandato per procedere, sulla base di un impegno irrevocabile, alla distribuzione dei prodotti contemplati da ciascun Accordo.

¹⁶ Banca Mediolanum S.p.A., Banco Mediolanum S.A. in Spagna e Acolin in Germania.

L'incarico per la revisione legale dei conti del bilancio di esercizio, per la verifica della regolare tenuta della contabilità è stato conferito per novennio 2020-2028 alla Società PwC Ireland e annualmente la stessa società è oggetto di riconferma da parte dei Consiglieri del Consiglio di Amministrazione.

Offerta di prodotti

La Società è autorizzata a gestire organismi d'investimento collettivo ed è responsabile della gestione generale e dell'amministrazione di tali prodotti. Sotto questo aspetto, la Società agisce in qualità di Gestore dei prodotti emessi e può delegare l'investimento e il reinvestimento di ogni Fondo/Comparto a un Gestore degli Investimenti delegato.

I prodotti della Società possono essere classificati come segue¹⁷:

Fondi OICVM:

- Challenge Funds (data di autorizzazione: 25 febbraio 1998); gestiti attivamente avvalendosi di una combinazione di gestori interni ("Sleeves" gestite da MIFL), gestori esterni delegati e fondi di terzi.
- Mediolanum Best Brands (data di autorizzazione: 27 ottobre 1998); composti prevalentemente da soluzioni di fondi di fondi ove la parte "core" è investita in fondi di terzi affiancati, ove ritenuto opportuno, da gestori interni (MIFL "Sleeves") ed esterni;
- Gamax Funds FCP ("Fonds Commun de Placement") sono stati istituiti nel 1992 sotto forma di fondi comuni di investimento. Le unità nel fondo vengono sottoscritte da investitori al dettaglio ed istituzionali. Gamax Funds FCP (OICV) si compone dei seguenti comparti:
 - Gamax Funds – Asia Pacific (precedentemente Maxi-Fonds Asien International) (fondo azionario)
 - Gamax Funds – Maxi-Bond (fondo obbligazionario)
 - Gamax Funds – Junior (fondo azionario)

Fondi d'investimento alternativi (AIF):

- Mediolanum Fund of Hedge Funds (data di autorizzazione: 12 aprile 2005). Multicomparto lanciato come fondi di destinazione per assicurazioni vita unit-linked per consentire agli investitori privati di generare esposizioni agli hedge fund.
- Mediolanum Specialities Sicav SIF è stata istituita nel 2007 ai sensi della legge del 13 febbraio 2007 in merito ai fondi d'investimento specialistici. I fondi SICAV-SIF seguono strategie d'investimento più alternative e raffinate; l'investimento in tali fondi è riservato agli investitori istituzionali. Mediolanum SICAV-SIF (AIF) si compone dei seguenti comparti:
 - Mediolanum SICAV-SIF – Diversified Equity Fund
 - Mediolanum SICAV-SIF – Diversified Multi Asset Fund

4.3.6 Organi aziendali

Consiglio di Amministrazione

Le caratteristiche principali inerenti alla nomina, composizione, funzionamento, poteri e doveri del Consiglio di Amministrazione sono definite di seguito.

Sui punti non esplicitamente menzionati si decide in adempimento alle disposizioni della legge e dello Statuto

Nomina e composizione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da nove membri cinque dei quali sono amministratori non esecutivi indipendenti. I consiglieri rimangono in carica per un periodo di tre anni e poi devono necessariamente essere rinominati previo parere favorevole della capogruppo. Gli Amministratori sono nominati durante le riunioni dei consigli di amministrazione della Società e la nomina entra in vigore una volta ottenuta l'approvazione da parte della banca Centrale d'Irlanda; conseguentemente un fascicolo è archiviato presso il Registro delle Imprese.

¹⁷ A far data 29 luglio 2019 ai fondi già gestiti dalla società (challenge Funds, Mediolanum Best Brands e Mediolanum Fund of Hedge Funds, si sono aggiunti i fondi precedentemente gestiti da Gamax Management AG e precisamente Gamax Funds FCP e Mediolanum Specialities Sicav SIF a seguito dell'autorizzazione ricevuta (Passporting) da parte sia della "Central Bank of Ireland" sia della "Commission de Surveillance du Secteur Financier" lussemburghese.

Tabella 8 Composizione del Consiglio di Amministrazione

Cognome e Nome	Carica	Data incarico	Indipendente (S/N)	Esecutivo (S/N)
Karen Zachary	Presidente	28/04/2021	S	N
Furio Pietribiasi	Amministratore Delegato	13/11/2008	N	S
Corrado Bocca	Amministratore	20/09/2000	N	N
Paul, O'Faherty	Amministratore	21/07/2014	S	N
Martin Nolan	Amministratore	01/04/2019	S	N
Edoardo Fontana Rava	Amministratore	24/02/2022	N	N
Christophe Jaubert	Amministratore	08/07/2019	N	S
John Corrigan	Amministratore	24/02/2020	S	N
Michael Hodson	Amministratore	01/01/2021	S	N

Legenda

Esecutivo: "S" indica che l'Amministratore in questione è riconosciuto come "esecutivo", ai sensi delle definizioni adottate dalla capogruppo Banca Mediolanum S.p.A.

Indipendente: "N" indica che l'Amministratore in questione è riconosciuto come "non indipendente", ai sensi delle definizioni adottate dalla capogruppo Banca Mediolanum S.p.A.

Funzionamento

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno dieci volte l'anno; il numero legale per la validità della riunione è pari a due. Gli Amministratori devono essere in possesso delle caratteristiche etiche e deontologiche richieste dalla Banca Centrale sotto il profilo della "Fitness & Probity" e aver maturato l'esperienza sufficiente per prendere decisioni relative alla gestione dell'attività della Società.

Gli Amministratori possono partecipare alle riunioni in teleconferenza o videoconferenza o mediante qualsiasi altro mezzo di comunicazione che consenta a ogni partecipante l'ascolto reciproco.

Gli Amministratori possono, in forma scritta e fatta salva l'approvazione dell'intero Consiglio, nominare un'altra persona come amministratore supplente perché li rappresentino alle riunioni a cui non sono in grado di partecipare, salvo nel caso di riunioni in cui è richiesta la presenza della maggioranza del Consiglio.

I supplenti hanno diritto di:

- ricevere gli avvisi di convocazione di tutte le riunioni del Consiglio e di tutte le riunioni dei Comitati consiliari di cui l'Amministratore nominato sia membro;
- partecipare e votare durante le riunioni in cui l'Amministratore nominato sia assente;
- esercitare i poteri, i diritti, i compiti e i doveri dell'Amministratore sostituito.

Gli Amministratori che si avvalgono di tali nomine possono revocarle in qualsiasi momento. Le nomine di sostituzione si estinguono anche in seguito alle dimissioni dell'Amministratore nominato.

Competenze

Il Consiglio di Amministrazione esercita tutti i poteri conferiti per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e ha facoltà, nei limiti di seguito specificati, di delegare i propri poteri all'Amministratore Delegato. Il Consiglio di Amministrazione assicura l'attuazione di un efficace sistema di controllo nonché la definizione e la formalizzazione di politiche e procedure aziendali adeguate.

Il Consiglio indica le linee guida strategiche da implementare per quanto concerne la conduzione della Società. Il Consiglio assicura che l'organizzazione e la gestione generale della Società siano adeguate, tra l'altro, istituendo un sistema di controllo efficace e specificando e adottando formalmente politiche e procedure aziendali idonee.

Il Consiglio ha la responsabilità generale delle seguenti funzioni di gestione ai sensi delle linee Guida sulle società di gestione di fondi del 2016, delle Comunicazioni UCITS e del regolamento AIF.

Le linee guida sulle società di gestione dei fondi (CP86) stabiliscono una serie di requisiti per le società di gestione di fondi costituite o altrimenti organizzate e autorizzate ai sensi delle leggi irlandesi. Tali linee guida forniscono indicazioni per garantire una corretta ed efficace organizzazione interna e gestione delle società di gestione dei fondi. In primo luogo, raggruppano le funzioni manageriali ("Persone Designate" o PCF39) nel modo seguente:

- 1) Gestione degli investimenti – Persona designata – Michael Paterson
- 2) Supervisione del Distributore – Persona designata – Karoline Keane
- 3) Gestione dei rischi dei fondi – Persona designata – Sebastien Rogez
- 4) Rischio Operativo – Persona Designata – Rachel Murphy
- 5) Conformità alle normative – Persona designata – *Vacante – in attesa di nomina*
- 6) Capitale e Financial Management – Persona designata – Rosemaree Danaher.

In secondo luogo, le linee guida assegnano obblighi e responsabilità a ciascuna Persona Designata, compresi i requisiti in relazione alle attività di supervisione sui delegati, identificano le responsabilità per il Consiglio di Amministrazione e stabiliscono linee guida per le tempistiche minime da dedicare alla società sia per i PCF39 che per i membri del Consiglio. Inoltre, descrivono in dettaglio le disposizioni operative che le società di gestione dei fondi devono disporre, in particolare in relazione a:

1. Conservazione, archiviazione e recuperabilità dei documenti, stabilendo il periodo massimo per il recupero dei documenti da parte delle società di gestione dei fondi per rispondere alle richieste della Banca centrale d'Irlanda e fornendo esempi di documenti che dovrebbero essere conservati
2. Requisiti minimi da includere nella politica di conservazione dei documenti
3. Mantenimento di un indirizzo e-mail designato e monitorato per la corrispondenza con la Banca Centrale d'Irlanda.

Il Consiglio mantiene la responsabilità decisionale ma delega la responsabilità per le attività quotidiane al management della Società, che controllerà le operazioni della Società per conto del Consiglio, secondo le procedure concordate.

Oltre alle funzioni non delegabili dalla legge, sono di esclusiva competenza del Consiglio:

- approvazione delle linee strategiche della Società;
- supervisione delle attività svolte dalle funzioni di controllo interno;
- monitoraggio dell'andamento degli investimenti;
- verifiche sulla gestione del patrimonio aziendale (controlli sulla gestione finanziaria);
- monitoraggio dell'adeguatezza patrimoniale della Società;
- l'approvazione di eventuali dividendi;
- l'approvazione del bilancio annuale sottoposto a revisione e della relazione intermedia;
- monitorare e rivedere la politica di remunerazione della Società;
- il monitoraggio delle performance dei servizi;
- la propria governance interna, compresa la nomina e il mantenimento degli amministratori e del personale, la capacità degli amministratori di svolgere i loro ruoli e le politiche in materia di conflitti di interesse.

Il Consiglio di Amministrazione è inoltre responsabile del rinnovo, dell'adozione e dell'attuazione di quanto segue:

- sistemi e procedure adeguati a proteggere l'attività della Società, comprese le disposizioni per consentire la conformità ai requisiti legali e normativi applicabili;
- politiche e procedure per ridurre il rischio operativo;
- procedure decisionali e meccanismi di controllo interno;

- reportistica e comunicazione interna; e
- un adeguato sistema di registrazione e archiviazione delle transazioni e delle attività svolte.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente che decide l'Ordine del Giorno.

Altre funzioni esecutive, come il coordinamento delle azioni del Consiglio di Amministrazione e la gestione della Società, ricadono sull'Amministratore Delegato come di seguito illustrato.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha i seguenti compiti e poteri:

- potere di rappresentare la Società nei rapporti con soggetti terzi;
- promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governance della Società:
 - assicurando l'attuazione delle decisioni adottate dall'Assemblea generale o dal Consiglio di Amministrazione;
 - coordinando le attività del Consiglio di Amministrazione e dei vertici aziendali e assicurando che i poteri dell'Amministratore Delegato (AD) e degli altri Amministratori Esecutivi corrispondano debitamente ai compiti loro assegnati;
- Il Presidente può pertanto convocare una riunione straordinaria degli Amministratori Indipendenti per discutere di questioni che ritenga opportune per il buon funzionamento della Società;
- spetta al Presidente verificare che le informazioni e la documentazione relativa alle decisioni adottate dal Consiglio siano a disposizione degli Amministratori;
- su raccomandazione dell'Amministratore Delegato, il Presidente può adottare qualsivoglia misura di emergenza nell'interesse della Società per cui non vi sia tempo sufficiente per la convocazione di una riunione del Consiglio, essendo tenuto a fornire al Consiglio un resoconto di tali misure nel corso della riunione successiva.

Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, la quale precisa altresì i limiti della delega.

L'Amministratore Delegato garantisce l'adozione e l'osservanza delle direttive del Consiglio, in conformità con le modalità e i tempi previsti. L'Amministratore Delegato è altresì responsabile di assicurare continuità e regolarità nella gestione della Società. L'Amministratore Delegato svolge le proprie mansioni collaborando con altre divisioni e funzioni interne, come e quando lo ritiene necessario.

L'Amministratore Delegato riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e gode dei più ampi poteri di rappresentare le attività aziendali ordinarie e di investimento della Società. In particolare, è responsabile delle seguenti attività:

- gli indirizzi strategici definiti dal Consiglio;
- verificare costantemente la struttura organizzativa;
- sovrintendere alle attività contabili, operative e amministrative;
- definire regole e responsabilità;
- garantire il funzionamento efficiente della società;
- l'attuazione delle disposizioni necessarie per garantire l'adeguatezza del sistema di controlli;
- definire i flussi informativi tra le unità interne della società e verso soggetti esterni; e
- attuare le policy rilevanti adottate dal Gruppo Mediolanum

L'Amministratore Delegato riferirà periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito allo svolgimento delle attività sopra elencate.

L'Amministratore Delegato inoltre

- propone al Consiglio progetti, obiettivi e strategie per la crescita della Società;
- sovrintende alla gestione ordinaria della Società nell'ambito delle direttive impartite dal Consiglio, assicurandone la gestione in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili;
- assicura l'organizzazione e il funzionamento dei seguenti processi, che hanno un impatto generale sul Gruppo:
 - pianificazione strategica;
 - la gestione dei sistemi di remunerazione e incentivazione;
 - il sistema dei controlli interni;

- il sistema di gestione e controllo dei rischi;
- informativa finanziaria (relazioni finanziarie, comunicazioni esterne e reporting normativo); e
- gli obblighi specifici della Società per la conformità normativa in termini di salvaguardia contro i potenziali rischi di reputazione;
- cura l'applicazione di tutte le direttive emanate in attuazione delle prescrizioni della Banca Centrale d'Irlanda e dei codici di condotta adottati dalla Società, nel quadro delle politiche definite dal Consiglio;
- rappresenta la Società in qualsiasi procedura dei creditori e agisce in qualsiasi tribunale o dinanzi a qualsiasi autorità amministrativa;
- decide in merito all'istituzione di comitati, commissioni o gruppi di lavoro per facilitare lo svolgimento della funzione di gestione e presiede le loro riunioni;
- può, in casi di emergenza, raccomandare al presidente del consiglio azioni che vadano oltre i limiti delle loro normali competenze; e
- può, fatte salve le limitazioni dei propri poteri, nominare membri del personale della Società o altre persone quali delegati speciali per singoli atti o categorie di atti, verificando successivamente gli atti compiuti in forza di tali deleghe.

Il Responsabile degli Investimenti ("Chief Investment Officer")

Il CIO è responsabile del conseguimento di performance di investimento costantemente buone per tutta la gamma dei prodotti gestiti, pur mantenendo l'integrità della filosofia e del processo di investimento per assicurare prestazioni scalabili e ripetibili. Il Chief Investment Officer riferisce al Consiglio di Amministrazione sulle questioni di investimento e al CEO sulle questioni operative

Il CIO è responsabile dell'attuazione delle strategie di investimento, delle decisioni strategiche e tattiche di allocazione degli attivi approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società e dal Comitato per gli investimenti. Il CIO fornisce consulenza di investimento strategica al Consiglio.

Il CIO è membro del Consiglio di Amministrazione ed è il presidente del comitato per gli investimenti. Il CIO fornisce un collegamento tra le due strutture ed è anche responsabile in particolare delle seguenti procedure di riunione del comitato per gli investimenti;

- riferire al Comitato Investimenti sull'attività del mese precedente;
- prendere atto delle linee guida sugli investimenti, dei limiti di rischio tattici e dei limiti di allocazione delle attività decisi dal Comitato per gli investimenti;
- archiviazione di tutti i documenti discussi e concordati nella riunione del Comitato per gli investimenti;
- fornire i documenti contenenti le decisioni del Comitato per gli investimenti a qualsiasi unità pertinente coinvolta nel processo di investimento.

Altri comitati

“La Società ha istituito al proprio interno un Comitato per i Prodotti ed uno per i Progetti. Il primo ha il compito di fornire un orientamento generale e assistere tutte le unità coinvolte nella definizione, nello sviluppo e nel monitoraggio di ogni prodotto distribuito. Il secondo ha il compito di supportare e coordinare tutte le unità coinvolte dai progetti della società, nuovi ed esistenti. Per il dettaglio relativo alla nomina, composizione, funzionamento e competenze di entrambi i Comitati si rimanda alla normativa interna della Società.”

4.3.7 Sistema delle deleghe

Il Consiglio ha facoltà di nominare uno o più Amministratori singoli per lo svolgimento di un ruolo esecutivo di gestione della Società.

Il Consiglio definisce i poteri attribuiti a ciascuna di dette cariche, potendoli revocare in qualsiasi momento.

Quanto alla situazione interna, il sistema di delega può essere analizzato sulla base delle sezioni precedenti sui poteri e sui compiti del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato.

4.3.8 Flussi informativi

La circolazione delle informazioni è una condizione essenziale per il conseguimento efficiente degli obiettivi di gestione e dei controlli efficaci in essere.

La preparazione di relazioni adeguate con tempistiche coerenti con la rilevanza e con la complessità delle informazioni in esse contenute è necessaria per consentire ai funzionari a diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione di svolgere appieno il loro ruolo.

Tali obiettivi sono coerenti con i seguenti requisiti:

- di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione per la gestione della Società;
- di dovere di agire in modo informato;
- di relazioni periodiche da parte degli organi delegati agli organi amministrativi considerati collettivamente;
- di diritto degli Amministratori all'informazione da parte degli organi delegati sulla gestione della Società.

La Società adotta una diligenza particolare nel redigere e amministrare le relazioni e gli accordi di comunicazione per garantire l'assistenza necessaria al processo decisionale richiesto dai relativi Consigli di Amministrazione e funzionari.

Ai fini specifici del presente progetto, di seguito sono descritti i principali flussi di rendicontazione e di comunicazione della Società.

Principali forme di comunicazione

- Amministratore Delegato:
 - Regolari aggiornamenti sull'andamento della società al Consiglio di Amministrazione;
- Responsabile degli Investimenti
 - Relazione mensile sulla performance dei mercati e di tutti i prodotti gestiti;
 - Valutazioni del Comitato Investimenti relative alle modifiche alle linee guida di investimento e ai gestori delegati;
- Responsabile-capo operativo:
 - mantiene informato il Consiglio di Amministrazione sui servizi e sui controlli sull'Agente amministrativo del Fondo;
 - riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività di controllo svolte.
- CFO:
 - Aggiornamenti mensili sull'andamento dei conti della società
 - Presentazione al Consiglio di Amministrazione del bilancio annuale della società per essere approvato
 - Presentazione annuale del budget al Consiglio per l'approvazione
- Team dei Prodotti
 - Presentazione al Consiglio di Amministrazione dei nuovi prodotti raccomandati dal Comitato Prodotti della società
- Responsabile del controllo rischi:
 - raccoglie tutte le informazioni su particolari eventi che hanno causato o potrebbero causare una perdita e li discute con il Dipartimento al fine di rilevare le attività che comportano rischi e le possibili modalità per attenuarli;
 - prepara relazioni periodiche che sottopone al Consiglio di Amministrazione sulle sue analisi e attività.
- Responsabile della conformità:
 - prepara relazioni periodiche e/o specifiche per il Consiglio di Amministrazione sul suo lavoro di monitoraggio della conformità al rischio.
- Responsabile dell'Audit interno:
 - sottopone il Piano di audit annuale al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
 - mantiene informato il Consiglio di Amministrazione sui risultati dei controlli svolti;
 - invia tutte le relazioni sulle attività al Consiglio di Amministrazione.

4.4 Mediolanum Gestione Fondi SGR PA

4.4.1 Profilo societario

Mediolanum Gestione Fondi SGR p.A. è una Società italiana che effettua attualmente:

- la promozione, istituzione, organizzazione e gestione di prodotti di propria istituzione, in particolare sette fondi comuni di investimento aperti armonizzati, un fondo comune di investimento mobiliare alternativo

- (FIA) di tipo chiuso non riservato, un fondo immobiliare quotato ed un fondo pensione aperto, nonché l'amministrazione dei rapporti con i rispettivi partecipanti/aderenti;
- la gestione del patrimonio di prodotti di altrui istituzione, mediante l'investimento in strumenti finanziari ammissibili.

4.4.2 Diritti degli Azionisti

Diritto di recesso del socio

Il diritto di recesso è esercitabile solo nei limiti e secondo le disposizioni dettate da norme inderogabili di legge ed è in ogni caso escluso nell'ipotesi di proroga del termine di durata della Società.

Quorum assembleari

Per la costituzione e le deliberazioni delle Assemblee, tanto ordinarie quanto straordinarie, così in prima come nelle successive convocazioni, si applicano le disposizioni di legge. Ai fini di un'analisi più dettagliata in materia di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea si fa riferimento allo Statuto.

Rappresentanza

Ogni soggetto legittimato all'esercizio del diritto di voto può farsi rappresentare con l'osservanza delle disposizioni di legge.

4.4.3 Struttura Finanziaria

Mediolanum Gestione Fondi SGR p.A. è controllata al 100% da Banca Mediolanum S.p.A..

Il capitale sociale di euro 5.164.600,00, interamente sottoscritto e versato, è composto da un totale di n. 5.164.600 azioni tutte senza indicazione del valore nominale.

Le azioni conferiscono ai loro possessori uguali diritti.

Ogni azione dà diritto ad un voto.

I versamenti in denaro fatti dagli azionisti alla Società a titolo di finanziamento possono essere effettuati a termini di legge, anche in osservanza del combinato disposto degli articoli 2497-quinquies e 2467 del c.c.:

- sotto forma di apporto in conto capitale senza diritto a restituzione;
- sotto forma di finanziamento fruttifero o infruttifero con diritto a restituzione.

4.4.4 Gestione dei conflitti di interesse

Prestazione di servizi o attività di investimento

Mediolanum Gestione Fondi adotta, nell'espletamento dell'attività di gestione del risparmio, specifiche misure per assicurare la tutela dell'interesse dell'investitore, prestando i propri servizi in modo onesto, equo e professionale, nell'ottica di soddisfare al meglio gli interessi della clientela.

Pur essendo parte di un Gruppo polifunzionale, la Società mantiene, nell'attività di gestione, l'indipendenza dalla Società controllante (Banca Mediolanum S.p.A.) e dalle altre Società del Gruppo o in ogni modo collegate.

La Società adotta, anche nella gestione del fondo pensione aperto, ogni misura ragionevole per identificare e gestire i conflitti di interesse facenti capo alle predette Società ovvero a soggetti esterni incaricati di svolgere attività per conto di esse, con particolare riferimento a quelli che potrebbero insorgere tra esse, o tra imprese appartenenti al loro gruppo, e il fondo pensione ovvero, nel caso di adesioni collettive a fondi pensione aperti, con i soggetti tenuti alla contribuzione, così da evitare che tali conflitti incidano negativamente sugli interessi degli aderenti o dei beneficiari.

A tal riguardo, in conformità alle disposizioni normative vigenti ed ai principi previsti dal Protocollo di Autonomia per la Gestione dei Conflitti di Interesse emanato dall'Assogestioni, cui la Società ha aderito, MGF adotta una politica volta ad identificare, prevenire e gestire le circostanze che generano o potrebbero generare un conflitto d'interessi tale da ledere gravemente gli interessi di uno o più OICR o di uno o più clienti della Società medesima.

In particolare, la Società si impegna ad adottare:

- ogni ragionevole misura per identificare i conflitti di interesse;
- disposizioni organizzative ed amministrative efficaci per evitare che i conflitti individuati incidano negativamente su uno o più OICR o uno o più clienti.

In tale contesto, la Società ha adottato e mantiene costantemente aggiornata un'apposita "Policy di gestione dei conflitti di interesse", cui si rimanda per ulteriori dettagli. La Società ha, inoltre, istituito e aggiorna regolarmente un registro dei conflitti di interesse, all'interno del quale vengono rappresentate le fattispecie per le quali sia sorto o possa sorgere un conflitto potenzialmente idoneo a ledere gravemente gli interessi dei patrimoni gestiti o dei clienti, nonché le misure di gestione adottate per evitare ciò.

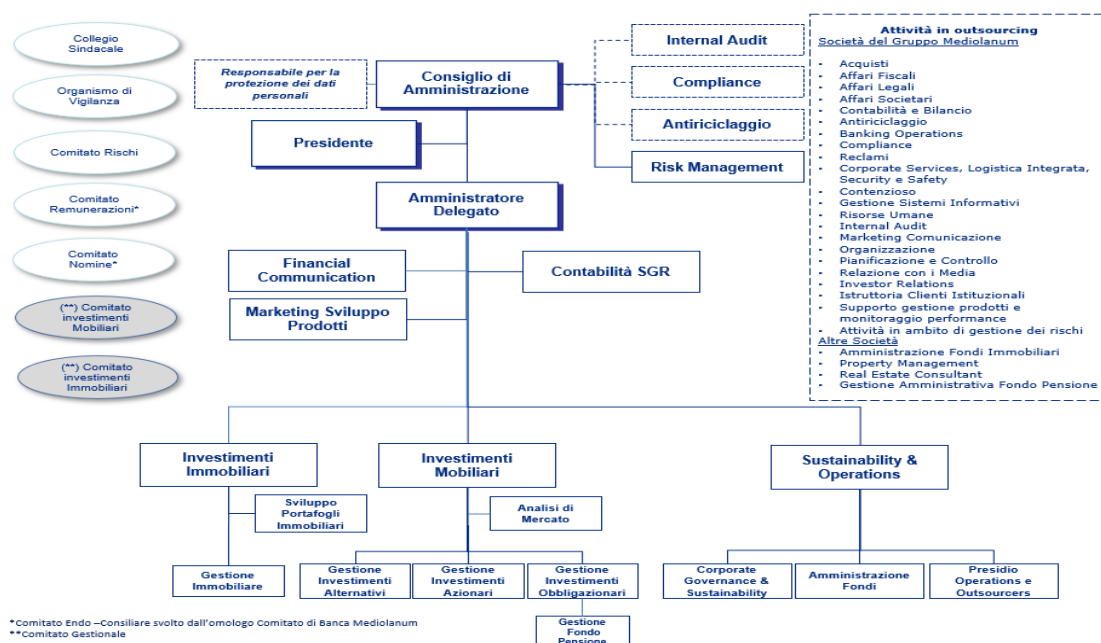
Inoltre, in tema di gestione dei conflitti di interesse la Società ha adottato la Policy di Gruppo per la gestione delle operazioni con Parti Correlate di Banca Mediolanum e Soggetti Collegati del Gruppo Bancario Mediolanum, nonché il Regolamento del processo per la gestione delle operazioni con Parti Correlate di Banca Mediolanum e Soggetti Collegati del Gruppo Bancario Mediolanum.

4.4.5 Struttura organizzativa

Assetto organizzativo e di governo

Nel seguito viene rappresentato l'organigramma della Società.

Figura 1 Organigramma della Società



Sulla base di quanto rappresentato graficamente:

- al Collegio Sindacale è attribuita la funzione di controllo;
- al Consiglio di Amministrazione è attribuita la funzione di supervisione strategica e di gestione;
- l'Amministratore Delegato supporta il Consiglio di Amministrazione nell'attività di funzione di gestione

L'incarico per la revisione legale dei conti del bilancio d'esercizio, per la verifica della regolare tenuta della contabilità e la revisione del rendiconto dei fondi comuni di investimento, è conferito, per il novennio 2020 – 2028, alla Società PricewaterhouseCoopers S.p.A. ai sensi della delibera assembleare del 16 marzo 2020.

L'Assemblea dei soci esprime, con l'esercizio del potere deliberativo, la volontà sociale ed opera in conformità con quanto disciplinato dallo Statuto.

Offerta di prodotti

La gamma di prodotti istituiti dalla SGR è costituita da:

- sette fondi comuni di investimento mobiliare, appartenenti al Sistema Mediolanum Fondi Italia, con classi destinate alla clientela retail e classi destinate alla clientela istituzionale; due di tali fondi sono conformi ai requisiti previsti dalla normativa vigente in tema di Piani Individuali di Risparmio (c.d. PIR Ordinari);
- un fondo immobiliare chiuso, destinato alla clientela retail e quotato sul mercato MIV (Market Investment Vehicles), segmento fondi chiusi;
- un fondo pensione di tipo aperto a contribuzione definita;
- un fondo di investimento alternativo italiano di tipo chiuso non riservato (Mediolanum Private Markets Italia), con struttura master-feeder.

In aggiunta la SGR ha ricevuto le seguenti deleghe gestionali:

- Comparto Challenge Italian Equity Fund, ricevuto in delega di gestione da Mediolanum International Funds Ltd;
- Mediolanum Personal PIR, delega di gestione parziale da parte di Mediolanum Vita S.p.A. con riferimento alla componente azionaria della polizza Personal PIR, emessa dalla Compagnia medesima, avente le caratteristiche dei Piani Individuali di Risparmio;
- il patrimonio sottostante le polizze di private insurance emesse da Lombard Assurance SA.

Mediolanum Gestione Fondi ha sottoscritto un apposito contratto di collocamento dei propri prodotti con Banca Mediolanum, che agisce quale collocatore unico.

4.4.6 Organi aziendali

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Tabella 8 Composizione del Collegio Sindacale

Cognome e Nome	Carica	Data nomina	Fine mandato	Luogo e data di nascita
Meneghel Francesca	Presidente	17/03/2022	Esercizio 2024	Treviso (TV), 02/12/1961
Rampoldi Roberto	Sindaco Effettivo	17/03/2022	Esercizio 2024	Milano (MI), 15/01/1969
Mezzabotta Claudia	Sindaco Effettivo	17/03/2022	Esercizio 2024	Fano (PU), 03/02/1970
Leonetti Alessandro	Sindaco Supplente	17/03/2022	Esercizio 2024	Milano (MI), 28/03/1966
Milano Michele	Sindaco Supplente	17/03/2022	Esercizio 2024	Sondrio (SO), 01/03/1960

Consiglio di Amministrazione

Nel seguito, con riferimento al Consiglio di Amministrazione, sono illustrati i principali aspetti riguardanti la nomina, la composizione, il funzionamento e le competenze del predetto Organo.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento a quanto disciplinato dalla Legge e dallo Statuto.

Nomina e composizione

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo Responsabile della gestione aziendale; lo stesso è composto da tre a nove Amministratori, i quali durano in carica per il periodo stabilito dall'Assemblea, nel rispetto dei limiti temporali di legge. Gli stessi sono rieleggibili ed assoggettati alle cause di ineleggibilità, revoca o decadenza degli articoli 2382, 2383 e 2390 del codice civile.

Gli Amministratori devono possedere i requisiti previsti dalla legge, a pena di decadenza dall'ufficio dichiarata dal Consiglio entro 30 giorni dalla nomina o dalla conoscenza del difetto sopravvenuto.

Il Consiglio di Amministrazione in carica è stato nominato dall'Assemblea dei Soci del 17/03/2022 e scade alla data dell'Assemblea chiamata ad approvare il bilancio relativo all'esercizio 2024.

Tabella 9 Composizione del Consiglio di Amministrazione

Cognome e Nome	Carica	Data incarico	Indipendente (S/N)	Esecutivo (S/N)
Penna Antonio Maria	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	17/03/2022	N	N
De Gasperis Lucio	Amministratore Delegato	17/03/2022	N	S
Livolsi Lara	Consigliere	17/03/2022	S	N
Montanari Valeria	Consigliere	17/03/2022	S	N
Masini Mario	Consigliere	17/03/2022	S	N
Parlato Spadafora Ettore	Consigliere	17/03/2022	N	N
Gaudio Vittorio	Consigliere	17/03/2022	N	N
Piazza Marco Graziano	Consigliere	17/03/2022	S	N
Trillo Maura	Consigliere	17/03/2022	S	N

Ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, almeno un quarto dei membri del Consiglio è in possesso del requisito statutario di indipendenza (qualora questo rapporto non sia un numero intero, si approssima all'intero inferiore se il primo decimale è pari o inferiore a 5; diversamente si approssima all'intero superiore).

I Consiglieri indipendenti vigilano con autonomia di giudizio sulla gestione sociale, contribuendo ad assicurare che essa sia svolta nell'interesse della società e in modo coerente con gli obiettivi di sana e prudente gestione. I consiglieri indipendenti possiedono professionalità e autorevolezza tali da assicurare un elevato livello di dialettica interna all'organo di appartenenza e da apportare un contributo di rilievo alla formazione della volontà del medesimo.

Resta ferma l'adesione della Società al "Protocollo di autonomia per la gestione di conflitti di interessi" promosso da Assogestioni. L'adesione al Protocollo è stata da ultimo confermata dal CdA del 26 gennaio 2022. Si rinvia ad esso per l'approfondimento ed il dettaglio delle altre regole in esso contenute, che sono orientate precipuamente alla tutela degli interessi della clientela, alla gestione dei conflitti di interesse e alla trasparenza dell'operatività societaria.

Funzionamento

Il Consiglio di Amministrazione della Società si riunisce con cadenza di norma mensile e, in ogni caso, tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario o ne facciano richiesta scritta l'Amministratore Delegato o almeno due dei suoi membri.

La formalità di convocazione può essere espletata, su incarico del Presidente, dall'Amministratore Delegato o dal Segretario del Consiglio (anche estraneo al Consiglio stesso).

La riunione può essere indetta anche in luogo diverso da quello della sede sociale.

La convocazione è fatta con lettera raccomandata oppure con telegramma, telefax o messaggio di posta elettronica spedita almeno cinque giorni prima o, in caso di urgenza, con telegramma oppure telefax o messaggio di posta elettronica spedita almeno un giorno prima di quello fissato per l'adunanza a ciascun membro del Consiglio ed a ciascun Sindaco effettivo. Gli avvisi di convocazione devono essere inviati agli indirizzi o recapiti previamente comunicati dai destinatari.

Per la medesima convocazione possono essere utilizzati anche più d'uno dei mezzi sopra elencati.

Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente del Consiglio o da altro membro dello stesso che, di volta in volta, venga designato dagli intervenuti.

Le adunanze del Consiglio possono tenersi con mezzi di telecomunicazione a distanza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione ed intervenire in tempo reale all'attuazione degli argomenti affrontati.

Per la validità della costituzione e delle deliberazioni del Consiglio è richiesta la presenza della maggioranza dei suoi membri in carica e, in difetto di convocazione, la presenza di tutti i suoi membri in carica e di tutti i membri del Collegio Sindacale.

Le deliberazioni sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei presenti e constatate da processo verbale, firmato dal presidente della riunione e dal Segretario della medesima.

Qualora per dimissioni o per altre cause venga a mancare la metà, in caso di numero pari, o più della metà, in caso di numero dispari, degli Amministratori, si intende decaduto immediatamente l'intero Consiglio.

Competenze

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società.

A riguardo, ha la facoltà di adottare le deliberazioni concernenti la fusione e la scissione nei casi previsti dagli articoli 2505, 2505-bis, anche come richiamato dall'articolo 2506-ter, ultimo comma del codice civile, l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie, l'indicazione di quali tra gli Amministratori hanno la rappresentanza della Società, la riduzione del capitale in caso di recesso del socio, gli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative imperative, il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale e la riduzione del capitale qualora risulti perduto oltre un terzo del capitale sociale e la Società abbia emesso azioni senza indicazioni del valore nominale.

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo responsabile della gestione aziendale. In tale ambito:

- svolge le funzioni di indirizzo e sorveglianza previste dalla legge e dallo Statuto sociale, determinando gli obiettivi, le strategie, il profilo e i livelli di rischio della Società e definendo le politiche aziendali - incluse quelle in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali - e quelle di gestione del rischio dell'impresa e continuità dell'attività; ne verifica periodicamente la corretta attuazione e coerenza con l'evoluzione dell'attività aziendale;
- promuove la diffusione della cultura del rischio a tutti i livelli dell'organizzazione;
- verifica che l'assetto delle Funzioni aziendali di controllo sia definito in coerenza con il principio di proporzionalità e con gli indirizzi strategici e che le funzioni medesime siano fornite di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate. Ha inoltre il compito di nominare e revocare i responsabili delle Funzioni aziendali di Controllo, sentito il parere del Collegio Sindacale, definendone e verificandone i requisiti;
- approva i processi relativi alla prestazione dei servizi e ne verifica periodicamente l'adeguatezza;
- con apposita delibera (non delegabile) approva le politiche di gestione del rischio;
- approva e verifica periodicamente con cadenza almeno annuale la struttura organizzativa, ivi inclusa l'attribuzione di compiti e responsabilità, nonché le procedure aziendali;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società, con particolare attenzione ai profili di affidabilità operativa, di congruità delle funzioni di controllo e di conformità alla normativa vigente;
- adotta tempestivamente idonee misure in presenza di carenze o anomalie nel funzionamento dell'organizzazione aziendale;
- verifica che sia garantita l'indipendenza delle strutture di controllo dalle unità operative;
- esamina e decide sulle fondamentali tematiche di governo e di controllo della Società, quali, a titolo esemplificativo, quelle relative a:
 - l'approvazione dei piani e progetti di sviluppo;
 - la costituzione di nuove funzioni aziendali;
 - il monitoraggio sui servizi offerti e sull'attività gestionale;
 - le linee guida per gli investimenti del patrimonio della Società;
- istituisce i Comitati Investimenti, ne nomina i componenti e ne approva i relativi regolamenti;
- nomina il Responsabile della Divisione Investimenti Mobiliari e il Responsabile dell'ufficio Investimenti Immobiliari;
- nomina gli Esperti Indipendenti;

- determina l'ambito e l'articolazione dei poteri delegati, nonché i tempi e le modalità dei riferimenti in ordine al relativo esercizio, le funzioni da esternalizzare, i criteri di scelta di eventuali outsourcer, le modalità di controllo dell'attività degli stessi, deliberando altresì il conferimento dei relativi incarichi;
- approva le strategie relative alla configurazione dei sistemi informativi, in modo da assicurare la tempestiva rilevazione della situazione aziendale e della composizione dei patrimoni in gestione
- verifica che il sistema di flussi informativi sia adeguato, completo, efficace e tempestivo;
- assicura che la struttura retributiva e di incentivazione sia tale da non accrescere i rischi aziendali e sia coerente con le strategie di lungo periodo, nell'ambito delle politiche di remunerazione ed incentivazione di Gruppo determinate dalla Capogruppo, e del Documento sulle politiche di remunerazione adottato dalla Società, fornendo all'Assemblea Ordinaria degli azionisti un'informativa annuale in merito all'effettiva attuazione delle politiche di remunerazione;
- approva le strategie relative alla configurazione dei sistemi informativi, in modo da assicurare la tempestiva rilevazione della situazione aziendale e della composizione dei patrimoni in gestione;
- conferisce incarichi, eventualmente approvando specifici criteri di scelta;
- approva i criteri per la scelta della Banca Depositaria degli OICR gestiti e della Società di revisione contabile e delibera in merito ai relativi incarichi;
- stabilisce i criteri e le procedure per la scelta delle controparti di mercato;
- approva la procedura di valorizzazione degli strumenti finanziari e dei beni in cui investono gli OICR gestiti;
- riceve gli indirizzi strategici di investimento e di gestione e le eventuali indicazioni operative relative ai patrimoni per i quali la Società ha ricevuto una delega di gestione da parte di terzi, e fornisce un'informativa periodica sull'andamento delle gestioni in oggetto;
- delibera sulla distribuzione di acconti sui dividendi nei modi e nelle forme di legge.

Con riferimento all'attività di gestione, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, la responsabilità, sulla base delle proposte formulate dalle funzioni operative e di controllo, di:

- determinare le politiche d'investimento dei patrimoni mobiliari in gestione con particolare riferimento al profilo di rischio-rendimento ed ai relativi parametri di riferimento (quali: benchmark, indicatori di rischio – VaR e TEV - volatilità, ecc.), ai quali ispirare e adattare l'attività di gestione e con i quali confrontarne periodicamente i risultati, e ciò in funzione delle caratteristiche proprie di ogni distinta attività gestionale e di ognuno dei servizi gestiti verificandone periodicamente l'adeguatezza e la corretta attuazione;
- definire le linee strategiche di investimento dei patrimoni immobiliari e deliberare sulle generali proposte di asset allocation, preliminarmente esaminate dal Comitato Investimenti Immobiliari;
- definire il sistema di gestione dei rischi a cui sono esposti i patrimoni gestiti e determinare i limiti di investimento nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente, verificandone periodicamente la corretta attuazione;
- verificare periodicamente i risultati ottenuti nella gestione degli OICR, del fondo pensione e di ogni eventuale altro servizio gestito;
- approvare il regolamento di ciascun fondo di propria istituzione e inviare, per il tramite delle strutture aziendali competenti, la richiesta di autorizzazione alle Autorità di Vigilanza;
- approvare i processi di investimento e verificarne periodicamente l'adeguatezza, sia con riferimento alla logica che deve guidare le decisioni allocative, in dipendenza delle caratteristiche dei prodotti gestiti e delle connotazioni dei mercati, sia con riguardo alle modalità operative di realizzazione, verificandone periodicamente la corretta attuazione.

Per l'attività di gestione relativa ai patrimoni ricevuti in delega, le sopraindicate responsabilità sono esercitate sulla base delle linee guida e informazioni ricevute dai soggetti deleganti.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, ovvero qualora venga meno per qualsiasi causa il Presidente nominato dalla stessa, sceglie e nomina tra i propri membri un Presidente, al quale spetta la rappresentanza della Società.

Il Consiglio può eleggere un Vice Presidente vicario, che sostituisce, con rappresentanza della Società, il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Il concreto esercizio del potere di rappresentanza, da parte del Vice Presidente vicario, esonera i terzi da ogni accertamento o responsabilità in proposito.

Il Presidente ha i seguenti poteri:

- promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario di Mediolanum Gestione Fondi;
- sovrintendere, insieme all'Amministratore Delegato, ai rapporti con gli organismi istituzionali pubblici e privati, con gli azionisti, nonché alle relazioni esterne della Società;
- assumere, su proposta dell'Amministratore Delegato, qualsiasi provvedimento che abbia carattere d'urgenza nell'interesse della Società e per il quale non sia possibile convocare nei tempi necessari il Consiglio di Amministrazione, al quale comunque si dovrà riferire alla prima riunione utile.

La carica di Presidente dell'organo con funzione di supervisione strategica non può essere cumulata con quella di Amministratore Delegato.

Comitati interni al Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria di Mediolanum Gestione Fondi SGR p.a., con facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per il raggiungimento e l'attuazione dello scopo sociale, esclusi soltanto quelli che la legge, in modo tassativo, riserva all'Assemblea. Fermo restando quanto sopra, sono riservate all'esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, oltre a quanto previsto dalla normativa primaria e secondaria pro tempore vigente, la costituzione di Comitati o commissioni con funzioni consultive o di coordinamento, nonché l'istituzione di altri Comitati, composti anche da soggetti estranei al Consiglio di Amministrazione, determinandone i compiti ed i relativi poteri.

Mediolanum Gestione Fondi ha disciplinato il mandato, i poteri e le modalità di funzionamento per ciascun Comitato Endo-Consiliare istituito, sotto elencato:

- Comitato Rischi
- Comitato degli Amministratori indipendenti
- Comitato Remunerazioni
- Comitato Nomine

Sono di seguito richiamati i citati Comitati; i dettagli relativi alla composizione, alle modalità di funzionamento, al mandato e ai poteri sono stati formalizzati all'interno del Regolamento dei Comitati Endo-consiliari della Società tempo per tempo vigente, al quale si rimanda per i particolari.

Comitato Rischi

Il Comitato Rischi è stato costituito con delibera consigliare in data 17 marzo 2020, a seguito delle modifiche statutarie deliberate in ossequio alle disposizioni del provvedimento della Banca d'Italia del 5 dicembre 2019, al fine di supportare il Consiglio di Amministrazione nelle decisioni legate alla gestione dei rischi e del sistema dei controlli interni.

Il Comitato ha funzione propositiva consultiva ed istruttoria, che si esplica nella formulazione di proposte e/o raccomandazioni e/o pareri preventivi affinché il Consiglio possa addivenire ad una corretta ed efficace determinazione delle politiche di governo dei rischi.

Il Comitato è composto da tre Amministratori non esecutivi, di cui almeno due Indipendenti, compreso il Presidente del Comitato stesso. Ai lavori del Comitato partecipa almeno un componente del Collegio Sindacale ed il Responsabile della Funzione Risk Management.

Il Comitato Rischi si riunisce con cadenza normalmente correlata alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed almeno trimestralmente e comunque in tempo utile per svolgere i propri compiti sulle materie per le quali deve riferire al Consiglio medesimo.

Comitato degli Amministratori Indipendenti

Ai sensi dell'art. 8.2.10 del Protocollo di Autonomia per la gestione dei conflitti di interesse promosso da Assogestioni, al Comitato Rischi possono essere attribuiti i compiti previsti dal Protocollo, qualora il Comitato sia composto esclusivamente da "consiglieri indipendenti non correlati", come definiti dal Protocollo stesso. Qualora uno dei membri indipendenti risulti "correlato", ai sensi del Protocollo, a una delle materie all'ordine del giorno, il relativo parere è reso dai consiglieri indipendenti "non correlati" presenti alla riunione. Qualora

più di un membro del Comitato risulti “correlato”, la formulazione del parere viene demandata ad un comitato costituito appositamente, composto di soli consiglieri indipendenti non correlati. Qualora non sia possibile costituire tale comitato, la formulazione del parere è demandata all'organo di controllo, ai sensi dell'art. 8.2.10 del Protocollo.

In sintesi, il Comitato presenta al Consiglio di Amministrazione, ove e quando ritenuto opportuno, proposte per l'identificazione delle situazioni di conflitto di interesse e per la definizione delle idonee misure organizzative per la loro efficace gestione.

In un'ottica di efficienza e al fine di evitare potenziali sovrapposizioni di competenze, con delibera del Consiglio di Amministrazione è stata approvata l'attribuzione al Comitato Rischi delle competenze precedentemente attribuite al Comitato dei Consiglieri Indipendenti, secondo quanto previsto dal Regolamento dei Comitati endoconsiliari a cui si rimanda per completezza.

Comitato Remunerazioni

Come previsto dal Regolamento dei Comitati endoconsiliari, Mediolanum Gestione Fondi si avvale del Comitato Remunerazioni di Banca Mediolanum, che sulla base del proprio mandato, assicura che i criteri sottesi al sistema di remunerazione e incentivazione della Banca e del Gruppo siano coerenti con la gestione dei profili di rischio, di capitale e di liquidità.

Comitato Nomine

Come previsto dal Regolamento dei Comitati endoconsiliari, Mediolanum Gestione Fondi si avvale del Comitato Nomine di Banca Mediolanum, che sulla base del proprio mandato, assicura le proprie valutazioni sia per la Banca che per le altre Società del Gruppo Bancario.

Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato ha la rappresentanza generale della Società con firma libera; ha inoltre nello specifico i seguenti compiti e poteri:

- eseguire le deliberazioni dell'organo amministrativo, attuando gli indirizzi strategici e le scelte in materia organizzativa;
- curare che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa e riferire al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con la periodicità fissata nello Statuto, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per dimensioni e caratteristiche, effettuate dalla Società;
- attribuire compiti e responsabilità alle unità operative, nel rispetto della struttura approvata dal Consiglio di Amministrazione, curando l'emanazione della relativa regolamentazione operativa;
- assicurare che il Consiglio di Amministrazione abbia una conoscenza completa dei fatti aziendali rilevanti anche attraverso la predisposizione di adeguati riferimenti informativi;
- definire i flussi informativi in grado di portare a conoscenza di tutto il personale le procedure operative relative ai propri compiti e responsabilità;
- assicurare l'efficace gestione dell'operatività aziendale e il censimento e controllo di tutti i rischi cui sono esposti la Società ed i patrimoni gestiti;
- verificare nel continuo l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio dell'impresa, attuare le politiche aziendali, inclusa la politica di gestione del rischio, definite dal Consiglio di Amministrazione e verificarne l'adeguatezza e l'efficace implementazione;
- firmare la corrispondenza ordinaria, comprese le segnalazioni di vigilanza richieste dalla Banca d'Italia, le informative richieste dalla CONSOB e, in generale, tutti gli atti occorrenti nelle relazioni con le Autorità preposte a funzioni di vigilanza e controllo e con le Pubbliche Amministrazioni;
- promuovere le politiche di sviluppo dell'impresa;
- assumere decisioni riguardanti la gestione del personale della Società, in materia di assunzioni (escluso il personale con qualifica di dirigente), inquadramenti contrattuali, assegnazioni alle strutture organizzative e provvedimenti disciplinari;
- conferire deleghe nell'ambito dei poteri attribuiti.

Nell'ambito delle responsabilità di ordinaria amministrazione della Società, fra l'altro, ha il potere di:

- stipulare, modificare o risolvere i contratti necessari per lo svolgimento delle attività ordinarie, in particolare contratti di acquisto, vendita e leasing di beni mobili e di attrezzature, di appalto, di fornitura, di erogazione di servizi, contratti d'utenza e contratti di agenzia, a firma singola entro l'ammontare – per singolo contratto – di € 750.000,00 (settecentocinquantamila), l'ammontare è elevato a € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila) qualora l'Amministratore Delegato agisca a firma congiunta con il Presidente;
- esigere somme e quant'altro dovuto da chiunque e a qualsiasi titolo;
- aprire e chiudere conti correnti bancari e postali; girare ed incassare vaglia postali e telegrafici, assegni circolari ed assegni di conto corrente, effetti cambiari emessi o girati da terzi a favore della Società;
- emettere assegni bancari e richiedere l'emissione di assegni circolari, effettuare operazioni a debito sui conti correnti della Società presso aziende e istituti di credito ed uffici postali e, in generale, utilizzare le eventuali linee di credito concesse alla Società nel limite delle disponibilità esistenti e dei fidi concessi, a firma singola entro l'ammontare – per singola operazione – di € 750.000,00 (settecentocinquantamila), ammontare che è elevato a € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila) qualora l'Amministratore Delegato agisca a firma congiunta con il Presidente, ed a firma singola anche in deroga a tali limiti per operazioni dispositive inerenti all'investimento di disponibilità della società in strumenti del mercato monetario o obbligazionario di primari emittenti o per impieghi presso primari istituti creditizi;
- effettuare operazioni finanziarie attive e passive in genere, anche se non specificatamente elencate nei poteri attribuiti;
- depositare presso Istituti di credito e depositari autorizzati, a custodia e/o in amministrazione, titoli pubblici e privati e valori in genere; ritirarli rilasciando ricevute liberatorie;
- effettuare, liberare, vincolare qualsiasi deposito cauzionale, tanto provvisorio quanto definitivo;
- fare accordi e transazioni che comunque incidano a debito del conto economico, direttamente o indirettamente, fino a € 200.000,00 (duecentomila); l'ammontare è elevato a € 400.000,00 (quattrocentomila) qualora l'Amministratore Delegato agisca a firma congiunta con il Presidente;
- presentare denunce, querele e ricorsi per conto della Società;
- presentare ricorsi e in genere firmare atti riferiti a qualsiasi pratica che concerna qualsiasi tassa, imposta o tributo; intervenire nelle discussioni avanti le competenti autorità fiscali, compiendo tutti gli atti necessari per la tutela degli interessi sociali, o delegarvi all'uopo rappresentanti, procuratori o periti;
- sottoscrivere dichiarazioni tributarie agli effetti delle imposte dirette ed indirette;
- rappresentare la società sia davanti alle associazioni sindacali dei lavoratori, sia nelle controversie relative ai rapporti di lavoro con facoltà di transigere e conciliare;
- stare in giudizio, nominare avvocati e procuratori alle liti, anche in relazione a controversie relative a rapporti di lavoro, nominare arbitri, anche in veste di amichevoli compositori e sottoscrivere i relativi documenti;
- compiere e firmare tutti gli atti che occorressero presso tutte le Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni e di tutti gli altri enti statali o parastatali;
- ritirare da qualsiasi ente pubblico o privato, lettere, plichi, pacchi e simili, valori e titoli, rilasciandone ricevuta e liberatoria;
- conferire deleghe nell'ambito dei poteri attribuiti;

Nell'ambito delle responsabilità inerenti alla gestione dei patrimoni affidati alla Società, fra l'altro ha il potere di:

- acquistare e vendere titoli, strumenti finanziari e valori mobiliari stipulando anche tutti gli atti opportuni o necessari, nell'ambito dei limiti regolamentari e delle specificità e caratteristiche dei singoli servizi offerti;
- negoziare e stipulare contratti ISDA ("International Swaps and Derivatives Association") e GMRA ("Global Master Repurchase Agreements") nonché gli atti, accordi, appendici ed allegati ad essi collegati e conseguenti;
- dare e accettare a riporto o prestito, titoli e strumenti finanziari in genere, trasferirli in garanzia, darli e accettarli in usufrutto;
- acquistare e vendere beni immobili di pertinenza dei Fondi Immobiliari gestiti dalla Società, fino ad un valore unitario di € 50.000.000,00 (cinquantamiliioni), oltre a imposte dovute ed oneri connessi, stipulando i relativi atti, siano essi preliminari di vendita o atti definitivi e tutti gli atti prodromici e conseguenti;

- acquisire e cedere diritti reali su beni immobili di pertinenza dei Fondi Immobiliari gestiti dalla Società, incluse l'iscrizione e la cancellazione d'ipoteche, stipulando i relativi atti;
- concedere in locazione i beni immobili di pertinenza dei Fondi Immobiliari gestiti dalla Società ed esercitare i diritti di recesso del locatore sugli stessi;
- stipulare contratti di locazione finanziaria su beni immobili di pertinenza dei Fondi Immobiliari gestiti dalla Società, incluse forme di c.d. "lease back" con il limite di € 50.000.000,00 (cinquantamiloni) riferito all'immobile oggetto del contratto;
- acquistare beni e servizi e conferire incarichi professionali relativi all'amministrazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, cambiamento di destinazione d'uso, custodia e protezione dei beni immobili di pertinenza dei Fondi Immobiliari gestiti dalla Società, inclusa la stipula di polizze assicurative;
- firmare le lettere di disposizione alla Banca depositaria per il regolamento delle operazioni, sia in Italia che all'estero;
- firmare le disposizioni alla Banca depositaria relative al prelievo delle commissioni previste dai vigenti regolamenti;
- assumere prestiti nella misura e nelle forme previste dai regolamenti dei Fondi gestiti dalla Società e dai mandati di gestione conferiti alla Società;
- conferire deleghe nell'ambito dei poteri attribuiti.

Comitato Investimenti Mobiliari e Comitato Investimenti Immobiliari

Il Consiglio di Amministrazione di Mediolanum Gestione Fondi ha istituito un Comitato Investimenti Mobiliari e un Comitato Investimenti Immobiliari, le cui modalità di funzionamento, composizione, durata e remunerazione sono disciplinate nell'apposito Regolamento dello specifico Comitato.

Il Comitato Investimenti Mobiliari ha la funzione di coordinare l'attività gestionale, assumendo decisioni in merito alle politiche allocative e alle scelte tattiche di gestione, rivestendo altresì un ruolo dialettico e propositivo nei confronti del Consiglio di Amministrazione e degli organi e soggetti delegati alla gestione dei patrimoni, per materie e argomenti afferenti i mercati finanziari. Inoltre, il Comitato rappresenta un momento di confronto tra le funzioni gestionali e le funzioni di controllo del rischio.

Il Comitato Investimenti Immobiliari ha la funzione tecnica di ausilio nei confronti del Consiglio di Amministrazione, tra le altre cose nella valutazione preliminare delle proposte provenienti dal Real Estate Advisor. In particolare, il Comitato esamina i piani e gli obiettivi strategici in termini di investimenti e di redditività attesa e comunica al Consiglio d'Amministrazione il proprio motivato parere su ogni singola operazione proposta, nonché sulle indicazioni generali di asset allocation formulate dal Real Estate Advisor. Il Consiglio di Amministrazione rimane comunque l'unico organo deliberante per le competenze ad esso attribuite in tema di gestioni immobiliari. Valuta, inoltre (i) le singole proposte di investimento e di smobilizzo, verificandone la corrispondenza con gli obiettivi strategici precedentemente definiti e la congruità dei termini economici dell'operazione, in relazione sia alle condizioni di mercato sia agli obiettivi reddituali degli OICR Immobiliari gestiti; (ii) le proposte di utilizzo della leva finanziaria; (iii) gli interventi di natura straordinaria finalizzati alla miglior conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, di costo superiore ad un valore minimo stabilito da ciascun Comitato; (iv) le proposte di stipula, rinnovo e risoluzione di contratti di locazione, di ammontare superiore ad un valore minimo stabilito dal Comitato stesso; (v) le proposte di costituzione o estinzione di diritti reali a valere sul patrimonio immobiliare; (vi) lo stato dei crediti insoluti e le azioni intraprese verso i creditori, ricevendo apposita reportistica dall'Ufficio Investimenti Immobiliari, con relativa informativa al Consiglio di Amministrazione. Infine, valuta le stime dei cespiti del Fondo formulate dagli esperti indipendenti in occasione della predisposizione dei rendiconti periodici da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, trasmettendo poi allo stesso Consiglio, tramite il Presidente, la valutazione come sopra espressa. Inoltre, il Comitato rappresenta un momento di confronto tra le funzioni gestionali e le funzioni di controllo del rischio.

I dettagli relativi alla composizione dei citati comitati, alle modalità di funzionamento, al mandato e ai poteri sono stati formalizzati all'interno dello specifico Regolamento dei singoli Comitati tempo per tempo vigente, al quale si rimanda per i particolari.

Organismo di Vigilanza (ex D. Lgs. 231/2001)

La Società si è dotata di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 (Responsabilità Amministrativa degli Enti).

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Organismo di Vigilanza, coincidente con il Collegio Sindacale, cui è stato attribuito il compito di vigilare sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento di detto Modello.

4.4.7 Sistema delle deleghe

Il Consiglio di Amministrazione, salvo il disposto dell'articolo 2381 del codice civile:

- può nominare un Comitato Esecutivo, qualora il Consiglio stesso sia composto da almeno sei membri, determinando il numero dei suoi componenti e delegare ad esso in tutto o in parte le proprie attribuzioni, salvo quelle riservate per legge al Consiglio; del Comitato Esecutivo, ove costituito, fanno parte di diritto (senza che ciò comporti aumento del numero dei suoi componenti) il Presidente del Consiglio e l'Amministratore Delegato/ gli Amministratori Delegati se nominati. In caso di dimissioni il Consiglio può completare il numero dei membri del Comitato Esecutivo con altri Amministratori fino ad integrarne il numero fissato. Per la convocazione e la disciplina del numero dei membri del Comitato Esecutivo valgono le disposizioni previste per il Consiglio. I componenti il Comitato Esecutivo durano in carica per il periodo del loro mandato di Amministratori;
- può delegare ad uno o più dei suoi membri, anche con la qualifica di Amministratore Delegato, tutti o parte dei propri poteri;
- può nominare un Direttore Generale ed uno o più Direttori, determinandone i poteri relativi, nonché deliberare la nomina di Procuratori per il compimento di singoli atti o categorie di atti.

Ciò posto, il Consiglio di Amministrazione della Società ha conferito apposite deleghe operative all'Amministratore Delegato (con riferimento, ad esempio, all'attività gestionale di patrimoni mobiliari). Lo stesso, al fine di assicurare il corretto funzionamento della Società e, in particolare, delle unità preposte alla gestione di patrimoni, ha conferito apposite sub deleghe interne ai Responsabili facenti parte della Divisione Investimenti Mobiliari ed ai loro collaboratori, perseguendo un approccio che privilegia e valorizza l'attività del team con intercambiabilità di ruolo e funzione.

Ciascun soggetto titolare di sub – deleghe è chiamato a sottoscrivere quanto previsto dall'art. 5.1 (Selezione degli investimenti) del Protocollo di Autonomia, cui Mediolanum Gestione Fondi SGR p.A. aderisce, in relazione al cumulo di funzioni.

4.4.8 Flussi informativi

La circolazione di informazioni rappresenta una condizione imprescindibile affinché siano effettivamente realizzati gli obiettivi di efficienza della gestione ed efficacia dei controlli.

La predisposizione di flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni è in particolare necessaria per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

Tali esigenze sono coerenti con le seguenti previsioni:

- competenza esclusiva degli Amministratori per la gestione aziendale;
- dovere di "agire in modo informato";
- informativa periodica all'Organi Amministrativo (collegialmente inteso) da parte degli Organi delegati;
- diritto degli Amministratori di avere dagli organi delegati informazioni sulla gestione della Società.

La Società pone specifica cura nella produzione e gestione dei flussi informativi, al fine di garantire il necessario supporto al processo decisionale in carico agli Organi competenti.

4.5 Mediolanum Fiduciaria S.p.A.

4.5.1 Profilo Societario

Mediolanum Fiduciaria S.p.A. è una Società italiana avente per oggetto l'amministrazione di beni (mobili, immobili e beni mobili iscritti in pubblici registri) e di diritti per conto di terzi, con o senza intestazione fiduciaria.

4.5.2 Diritti degli Azionisti

Le azioni conferiscono ai loro possessori uguali diritti e ciascuna azione dà diritto ad un voto.

Il diritto di recesso è esercitabile solo nei limiti e secondo le disposizioni dettate da norme inderogabili di legge ed è in ogni caso escluso nell'ipotesi di proroga del termine di durata della Società.

Per la costituzione e le deliberazioni delle Assemblee, tanto ordinarie quanto straordinarie, così in prima come nelle successive convocazioni, si applicano le disposizioni di legge. Ai fini di un'analisi più dettagliata in materia di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea si fa riferimento allo Statuto.

Ogni soggetto legittimato all'esercizio del diritto di voto può farsi rappresentare con l'osservanza delle disposizioni di legge.

4.5.3 Struttura Finanziaria

Il capitale sociale di Mediolanum Fiduciaria di Euro 240.000,00, interamente sottoscritto e versato, è composto da un totale di n. 240.000 azioni.

Mediolanum Fiduciaria S.p.A. è controllata al 100% da Banca Mediolanum S.p.A.

4.5.4 Gestione dei conflitti di interesse

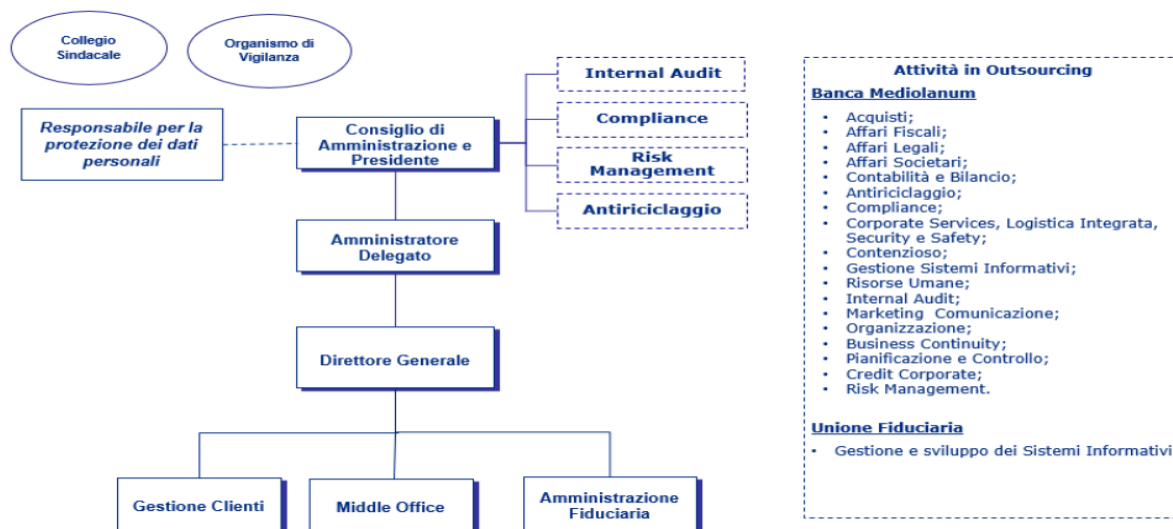
In tema di gestione dei conflitti di interesse la Società ha adottato la Policy di Gruppo per la gestione delle operazioni con Parti Correlate di Banca Mediolanum e Soggetti Collegati del Gruppo Bancario Mediolanum, nonché il Regolamento del processo per la gestione delle operazioni con Parti Correlate di Banca Mediolanum e Soggetti Collegati del Gruppo Bancario Mediolanum.

4.5.5 Struttura organizzativa

Assetto organizzativo e di governo

Nel seguito viene rappresentato l'organigramma della Società.

Figura 1 Organigramma della Società



Sulla base di quanto rappresentato graficamente:

- al Collegio Sindacale è attribuita la funzione di controllo;
- al Consiglio di Amministrazione è attribuita la funzione di supervisione strategica e di gestione;
- all'Amministratore Delegato è attribuita la funzione di gestione;
- al Direttore Generale è attribuita la gestione degli affari correnti, supportando l'Amministratore Delegato nell'attività di funzione di gestione.

Mediolanum Fiduciaria è sottoposta alla revisione contabile ai fini civilistici. L'incarico per la revisione legale dei conti del bilancio d'esercizio, per la verifica della regolare tenuta della contabilità ai fini civilistici è stato conferito per il periodo -2020 - 2022 alla Società PricewaterhouseCoopers S.p.A. ai sensi della delibera assembleare del 5 marzo 2020.

L'Assemblea dei soci esprime, con l'esercizio del potere deliberativo, la volontà sociale ed opera in conformità con quanto disciplinato dallo Statuto.

Offerta di prodotti

Mediolanum Fiduciaria S.p.A. è una Società italiana avente per oggetto l'amministrazione di beni (mobili, immobili e beni mobili iscritti in pubblici registri) e di diritti per conto di terzi, con o senza intestazione fiduciaria.

I servizi offerti sono:

- l'amministrazione fiduciaria con o senza intestazione di prodotti e servizi di società del Gruppo Mediolanum e/o depositati presso altri intermediari;
- l'amministrazione fiduciaria con o senza intestazione di polizze vita a contenuto finanziario emesse da società anche diverse da quelle facenti parte del Gruppo Bancario Mediolanum;
- il servizio di reportistica periodica degli investimenti mobiliari amministrati fiduciariamente ed in essere, sia presso il Gruppo Bancario Mediolanum sia presso altri intermediari (servizio di Account Aggregation);
- l'amministrazione fiduciaria con o senza intestazione di partecipazioni in altri enti, anche societari;
- l'assunzione di incarichi per la gestione di adempimenti contrattuali tra due o più parti (Escrow Agreement);
- l'assunzione di incarichi per la gestione di adempimenti fiscali (sostituto d'imposta).

4.5.6 Organi Aziendali

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Tabella 10 Composizione del Collegio Sindacale

Cognome e Nome	Carica	Data nomina	Fine mandato	Luogo e data di nascita
Meneghel Francesca	Presidente	05/03/2020	Approvazione del bilancio al 31/12/2022	Treviso (TV), 02/12/1961
Rampoldi Roberto Luigi	Sindaco Effettivo	05/03/2020	Approvazione del bilancio al 31/12/2022	Milano (MI), 15/01/1969
Sala Gian Piero	Sindaco Effettivo	05/03/2020	Approvazione del bilancio al 31/12/2022	Milano, (MI), 10/07/1968
Povoleri Francesco	Sindaco Supplente	05/03/2020	Approvazione del bilancio al 31/12/2022	Vicenza (VI), 09/10/1976
Milano Michele	Sindaco Supplente	05/03/2020	Approvazione del bilancio al 31/12/2022	Sondrio (SO), 01/03/1960

Consiglio di Amministrazione

Nel seguito, con riferimento al Consiglio di Amministrazione, sono illustrati i principali aspetti riguardanti la nomina, la composizione, il funzionamento e le competenze del predetto Organo.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento a quanto disciplinato dalla Legge e dello Statuto.

Nomina e composizione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a nove Amministratori, i quali durano in carica per il periodo stabilito dall'Assemblea, nel rispetto dei limiti temporali di legge, sono rieleggibili ed assoggettati alle cause di ineleggibilità o decadenza degli articoli 2382, 2383 e 2390 del codice civile.

Gli Amministratori devono possedere i requisiti previsti dalla legge e dalla normativa regolamentare applicabile. Il difetto di tali requisiti determina la decadenza dall'ufficio. Essa è dichiarata dal Consiglio entro trenta giorni dalla nomina o dalla conoscenza del difetto sopravvenuto.

Il Consiglio di Amministrazione in carica è stato nominato dall'Assemblea degli azionisti del 5 marzo 2020, scade alla data dell'Assemblea chiamata ad approvare il bilancio relativo all'esercizio 2022.

Tabella 11 Composizione del Consiglio di Amministrazione

Cognome e Nome	Carica	Data nomina	Esecutivo (S/N)	Indipendenza (S/N)
Ettore Parlato Spadafora	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	21/01/2022	N	N
Fontana Rava Edoardo	Amministratore Delegato	05/03/2020	S	N
Caputo Antony	Consigliere	05/03/2020	N	S
Martini Alberto Lionello	Consigliere	05/03/2020	N	N

Funzionamento

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario o ne facciano richiesta scritta un Amministratore Delegato o almeno due dei suoi membri.

Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente del Consiglio o da altro membro dello stesso che, di volta in volta, venga designato dagli intervenuti.

Le deliberazioni del Consiglio sono constatate da processo verbale, firmato dal Presidente della riunione e dal Segretario della medesima.

Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto, in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

Competenze

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo investito di tutti i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società senza esclusione di sorta, con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il raggiungimento e l'attuazione degli scopi sociali. È l'Organo responsabile della gestione aziendale. In tale ambito:

- svolge le funzioni di indirizzo e sorveglianza previste dalla legge e dallo Statuto, determinando gli obiettivi e le strategie aziendali e assicurando che sia implementato e periodicamente verificato un efficiente ed efficace Sistema dei Controlli interni, coerente con la complessità dell'attività svolta;
- promuove la diffusione della cultura del rischio a tutti i livelli dell'organizzazione;
- nomina e revoca i Responsabili delle Funzioni aziendali di Controllo, sentito il parere del Collegio Sindacale, verificandone i requisiti;
- valuta periodicamente l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società, con particolare attenzione ai profili di affidabilità operativa, di congruità delle funzioni di controllo e di conformità alla normativa vigente;
- adotta, tempestivamente, idonee misure in presenza di carenze o anomalie nel funzionamento dell'organizzazione aziendale;

- esamina e decide sulle fondamentali tematiche di governo e di controllo della Società, quali, a titolo esemplificativo, quelle relative ad approvazione dei piani e costituzione di nuove funzioni aziendali;
- esamina e cura l'adeguatezza nel tempo del sistema delle deleghe di poteri e responsabilità;
- esamina il Piano di attività delle Funzioni Aziendali di Controllo e le Relazioni predisposte dalle stesse, nonché approva il Piano annuale di audit predisposto dalla Funzione Internal Audit;
- attua la verifica dei requisiti del Consiglio di Amministrazione stesso e del Direttore Generale ai sensi del Decreto Ministeriale 23 novembre 2020, n. 169 "Regolamento in materia di requisiti e criteri di idoneità allo svolgimento dell'incarico degli esponenti aziendali delle banche, degli intermediari finanziari, dei confidi, degli istituti di moneta elettronica, degli istituti di pagamento e dei sistemi di garanzia dei depositanti" e del Provvedimento "Disposizioni di Vigilanza in materia di procedura di valutazione dell'idoneità degli esponenti di banche, intermediari finanziari, istituti di moneta elettronica, istituti di pagamento e sistemi di garanzia dei depositanti" di Banca d'Italia del 5 maggio 2021 ("Fit & Proper");
- determina l'ambito e l'articolazione dei poteri delegati, nonché i tempi e le modalità dei riferimenti in ordine al relativo esercizio, le funzioni da esternalizzare i criteri per le esternalizzazioni, le modalità di controllo delle attività degli outsourcer, deliberando altresì il conferimento dei relativi incarichi;
- verifica che il sistema di flussi informativi sia adeguato, completo, efficace e tempestivo;
- approva il progetto di bilancio da sottoporre all'Assemblea dei soci;
- nomina i componenti dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001;
- delibera sulla nomina dei Referenti aziendali delle funzioni esternalizzate.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, ovvero qualora venga meno per qualsiasi causa il Presidente nominato dalla stessa, sceglie e nomina tra i propri membri un Presidente, al quale spetta la rappresentanza generale della Società.

Il Presidente ha il compito di guidare e coordinare i lavori consiliari e le varie funzioni aziendali al fine di conseguire gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente ha carattere non esecutivo. Cura inoltre la gestione dei rapporti con la Banca d'Italia e con le altre Autorità competenti nell'ambito dell'espletamento dell'attività fiduciaria.

Amministratore Delegato

Il Consiglio di Amministrazione, salvo il disposto dell'articolo 2381 del Codice civile, può delegare le proprie attribuzioni ad un Amministratore Delegato, determinando i limiti della delega.

All'Amministratore Delegato, al quale spetta ai sensi di statuto la rappresentanza generale della Società con firma libera, è attribuita, altresì, la facoltà di nominare e revocare procuratori nell'ambito dei poteri conferiti.

Organismo di Vigilanza (ex D. Lgs. 231/2001)

La Società si è dotata di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 (Responsabilità Amministrativa degli Enti).

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Organismo di Vigilanza, coincidente con il Collegio Sindacale, cui è stato attribuito il compito di vigilare sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento di detto Modello; attualmente le funzioni di Organismo di Vigilanza sono state attribuite al Collegio Sindacale.

4.5.7 Sistema delle deleghe

Il Consiglio, salvo il disposto dell'articolo 2381 del codice civile:

- a) può delegare le proprie attribuzioni ad un Amministratore Delegato, determinando i limiti della delega;
- b) può nominare un Direttore Generale ed uno o più Direttori, determinandone i poteri relativi, nonché deliberare la nomina di Procuratori per il compimento di singoli atti o categorie di atti.

Ciò posto, il Consiglio di Amministrazione della Società ha conferito apposite deleghe operative all'Amministratore Delegato. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è stato attribuito un ruolo non esecutivo.

4.5.8 Flussi informativi

La circolazione di informazioni rappresenta una condizione imprescindibile affinché siano effettivamente realizzati gli obiettivi di efficienza della gestione ed efficacia dei controlli.

La predisposizione di flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni è in particolare necessaria per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

Tali esigenze sono coerenti con le seguenti previsioni:

- competenza esclusiva degli Amministratori per la gestione aziendale;
- dovere di "agire in modo informato";
- informativa periodica al Consiglio di Amministrazione da parte degli Organi delegati;
- diritto degli Amministratori di avere dagli organi delegati informazioni sulla gestione della Società.

La Società pone specifica cura nella produzione e gestione dei flussi informativi, al fine di garantire il necessario supporto al processo decisionale in carico agli Organi competenti.

4.6 Mediolanum Comunicazione S.p.A.

4.6.1 Profilo societario

Mediolanum Comunicazione S.p.A., Società strumentale del Gruppo Bancario Mediolanum, opera nel settore delle produzioni televisive e di eventi, con l'obiettivo di svolgere e sviluppare al meglio le attività di comunicazione del gruppo a favore della rete di vendita e dei clienti.

4.6.2 Diritti degli Azionisti

Le azioni conferiscono ai loro possessori uguali diritti e ciascuna azione dà diritto ad un voto.

Il diritto di recesso è esercitabile solo nei limiti e secondo le disposizioni dettate da norme inderogabili di legge ed è in ogni caso escluso nell'ipotesi di proroga del termine di durata della Società.

Per la costituzione e le deliberazioni delle Assemblee, tanto ordinarie quanto straordinarie, così in prima come nelle successive convocazioni, si applicano le disposizioni di legge. Ai fini di un'analisi più dettagliata in materia di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea si fa riferimento allo Statuto.

Ogni soggetto legittimato all'esercizio del diritto di voto può farsi rappresentare con l'osservanza delle disposizioni di legge.

4.6.3 Struttura Finanziaria

Mediolanum Comunicazione S.p.A. è controllata al 100% da Banca Mediolanum S.p.A..

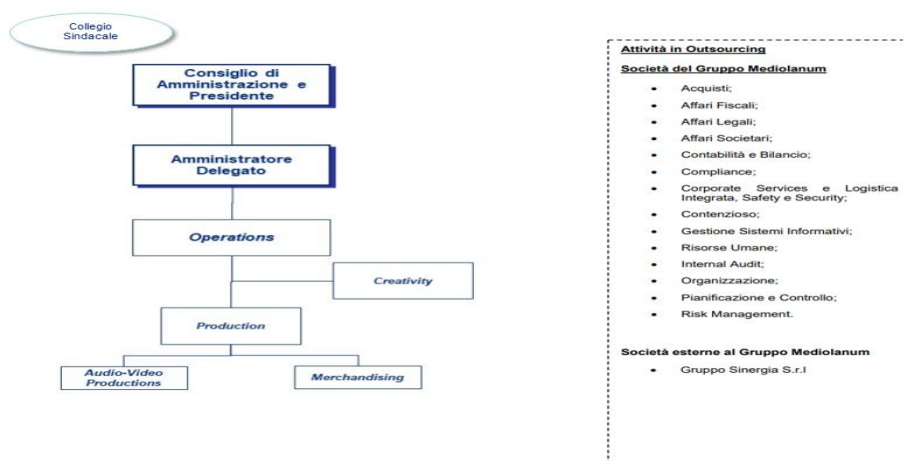
Il capitale sociale di Mediolanum Comunicazione di Euro 775.000,00, interamente sottoscritto e versato, è composto da un totale di n. 775.000 azioni.

4.6.4 Struttura organizzativa

Assetto organizzativo

Nel seguito viene rappresentato l'organigramma della Società.

Figura 1 Organigramma della Società



Mediolanum Comunicazione è sottoposta alla revisione contabile ai fini civilistici. L'incarico per la revisione legale dei conti del bilancio d'esercizio, per la verifica della regolare tenuta della contabilità ai fini civilistici è stato conferito per il periodo 2020 - 2022 alla Società PricewaterhouseCoopers S.p.A. ai sensi della delibera assembleare del 5 marzo 2020.

L'Assemblea dei soci esprime, con l'esercizio del potere deliberativo, la volontà sociale ed opera in conformità con quanto disciplinato dallo Statuto

4.6.5 Organi aziendali

Collegio Sindacale

Il Collegio vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Tabella 12 Composizione del Collegio Sindacale

Cognome e Nome	Carica	Data nomina	Fine mandato	Luogo e data di nascita
Giampaolo Francesco Antonio	Presidente	10/03/2022	Approvazione del bilancio al 31/12/2024	Orta Nova (FG), 15/02/1943
Rampoldi Roberto Luigi	Sindaco Effettivo	10/03/2022	Approvazione del bilancio al 31/12/2024	Milano (MI), 15/01/1969
Meneghel Francesca	Sindaco Effettivo	10/03/2022	Approvazione del bilancio al 31/12/2024	Treviso (TV), 02/12/1961
Povoleri Giancarlo	Sindaco Supplente	10/03/2022	Approvazione del bilancio al 31/12/2024	Milano (MI), 27/04/1947
Milano Michele	Sindaco Supplente	10/03/2022	Approvazione del bilancio al 31/12/2024	Sondrio (SO), 01/03/1960

Consiglio di Amministrazione

Nel seguito, con riferimento al Consiglio di Amministrazione, sono illustrati i principali aspetti riguardanti la nomina, la composizione, il funzionamento e le competenze del predetto Organo.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento a quanto disciplinato dalla Legge e dello Statuto.

Nomina e composizione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a nove Amministratori, i quali durano in carica per il periodo stabilito dall'Assemblea, nel rispetto dei limiti temporali di legge, sono rieleggibili ed assoggettati alle cause di ineleggibilità o decadenza degli articoli 2382 e 2390 del codice civile.

Al Consiglio di Amministrazione spettano su base statutaria tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, fatta eccezione per quelli inderogabilmente riservati dalle leggi all'esclusiva competenza dell'Assemblea.

In particolare, sono espressamente esclusi i poteri con riferimento ai seguenti atti:

- acquisizione e/o cessione di rami d'azienda il cui valore sia superiore ad Euro 1 milione;
- assunzione di partecipazioni in altre Società il cui valore sia superiore ad Euro 1 milione;

l'esecuzione dei quali, deve essere preventivamente autorizzata dall'assemblea Ordinaria, ai sensi dell'articolo 21 dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione in carica è stato nominato dall'Assemblea degli azionisti del 04/03/2021 scade alla data dell'Assemblea chiamata ad approvare il bilancio relativo all'esercizio 2023.

Tabella 13 Composizione del Consiglio di Amministrazione

Cognome e Nome	Carica	Data nomina	Indipendente (S/N)	Esecutivo (S/N)
Gessi Gianmarco	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	04/03/2021	N	S
Di Montigny Oscar	Amministratore Delegato	04/03/2021	N	S
Rovelli Gianni Marco	Consigliere	04/03/2021	N	N

Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato sono conferiti con firma libera tutti i più ampi poteri di ordinaria amministrazione, ivi inclusi in via indicativa e non esaustiva, quelli per stipulare, modificare e risolvere contratti di compravendita di veicoli iscritti nei pubblici registri, nonché i poteri per svolgere le seguenti operazioni bancarie:

- firmare la documentazione relativa all'accensione e all'estinzione di conti correnti bancari;
- emettere assegni e disposizioni in genere sui conti correnti, anche se in debito per disponibilità eventualmente consentite, nonché richiedere e ritirare fascicoli di assegni bancari in bianco;
- girare assegni per l'accredito in conto corrente e disporre qualsiasi versamento sui conti stessi;
- girare, negoziare, quietanzare, richiamare ed incassare assegni e vaglia all'ordine della Società ed alla stessa girati e disporre del relativo importo;
- emettere tratte e ricevute bancarie;
- girare e presentare per l'incasso, per lo sconto, per l'accredito salvo buon fine, quietanzare ed incassare: vaglia cambiari, tratte all'ordine della Società ed alla stessa girate, ricevute bancarie, disporre del loro ricavo o richiamarle;
- depositare per conto della Società titoli a custodia ed in amministrazione;
- ritirare titoli comunque depositati presso banche, rilasciandone ricevuta;
- ordinare anticipazioni su titoli o merci, con esclusione dei titoli rappresentativi di partecipazioni nel capitale di Società ed enti;
- sottoscrivere, acquistare, vendere titoli con esclusione dei titoli rappresentativi di partecipazioni nel capitale di Società ed enti;
- ordinare l'apertura di crediti documentari con facoltà di firmare tutti i documenti relativi alle operazioni di importazione ed esportazione;

- chiedere ed approvare estratti conto bancari.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, ai quali spetta, ai sensi di Statuto, la rappresentanza generale della Società con firma libera, è attribuita, altresì, la facoltà di nominare e revocare procuratori nell'ambito dei poteri allo stesso conferiti.

4.6.6 Sistema delle deleghe

Al Presidente e all'Amministratore Delegato sono conferiti con firma libera tutti i più ampi poteri di ordinaria amministrazione come meglio specificato al precedente paragrafo 4.6.5.

4.7 Prexta S.p.A.

4.7.1 Profilo societario

Prexta S.p.A., Società del Gruppo Bancario Mediolanum, ha per oggetto esclusivo l'esercizio nei confronti del pubblico dell'attività di concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma.

4.7.2 Diritti degli Azionisti

Le azioni conferiscono ai loro possessori uguali diritti e ciascuna azione dà diritto ad un voto.

Il diritto di recesso è esercitabile solo nei limiti e secondo le disposizioni dettate da norme inderogabili di legge ed è in ogni caso escluso nell'ipotesi di proroga del termine di durata della Società.

Per la costituzione e le deliberazioni delle Assemblee, tanto ordinarie quanto straordinarie, così in prima come nelle successive convocazioni, si applicano le disposizioni di legge. Ai fini di un'analisi più dettagliata in materia di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea si fa riferimento allo Statuto.

Ogni soggetto legittimato all'esercizio del diritto di voto può farsi rappresentare con l'osservanza delle disposizioni di legge.

4.7.3 Struttura Finanziaria

Il capitale sociale di Prexta S.p.A. è pari a euro 2.040.000,00 ed è composto da un totale di n. 2.040.000 azioni.

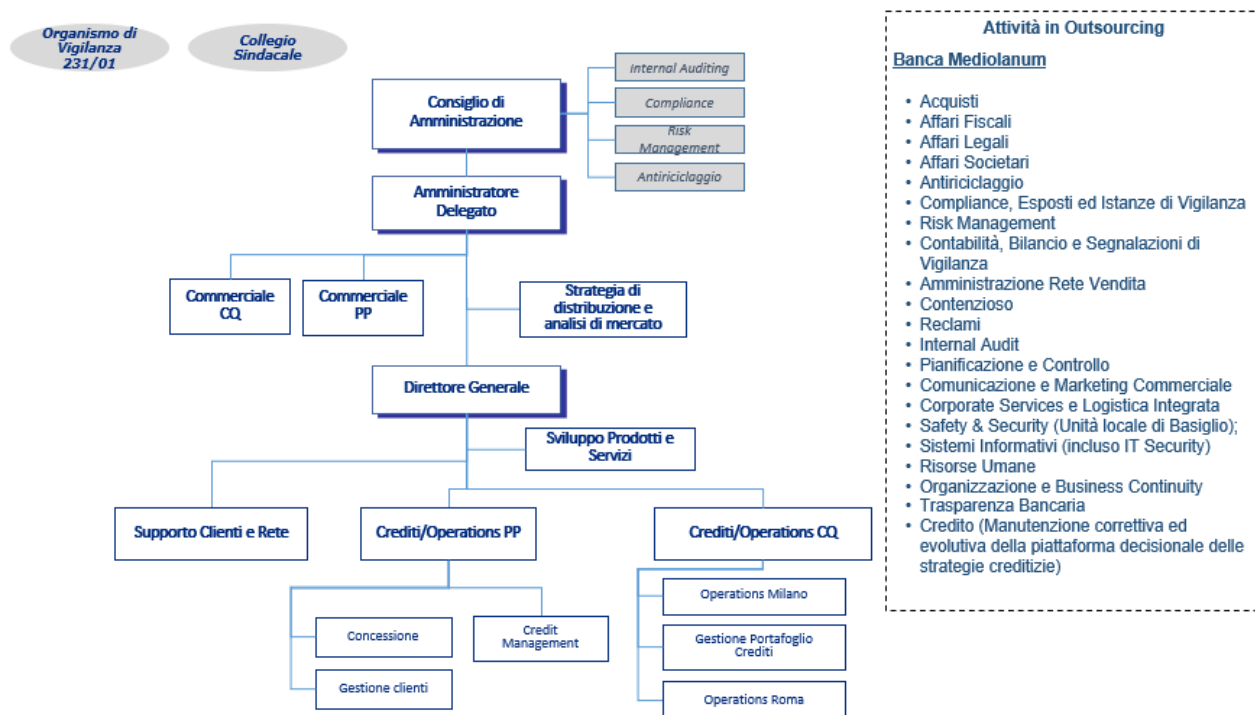
Prexta S.p.A. è controllata al 100% da Banca Mediolanum S.p.A..

4.7.4 Struttura organizzativa

Assetto organizzativo

Nel seguito viene rappresentato l'organigramma della Società.

Figura 4 Organigramma della Società



Sulla base di quanto rappresentato graficamente:

- al Collegio Sindacale è assegnata la funzione di controllo;
- al Consiglio di Amministrazione è assegnata la funzione di supervisione strategica e determinate attribuzioni assegnate alla funzione di gestione (poteri di alta amministrazione e di gestione straordinaria);
- all'Amministratore Delegato è assegnata la funzione di gestione;
- al Direttore Generale è assegnata la gestione degli affari correnti, supportando l'Amministratore Delegato nell'attività di funzione di gestione.

Prexta S.p.A. è sottoposta alla revisione contabile ai fini civilistici. L'incarico per la revisione legale dei conti del bilancio d'esercizio, per la verifica della regolare tenuta della contabilità ai fini civilistici è stato conferito per il periodo 2020 - 2028 alla Società PricewaterhouseCoopers S.p.A. ai sensi della delibera assembleare del 18 marzo 2020.

L'Assemblea dei soci esprime, con l'esercizio del potere deliberativo, la volontà sociale ed opera in conformità con quanto disciplinato dallo Statuto.

Offerta di prodotti

La Società esercita le seguenti attività:

- concessione di finanziamenti sotto forma di cessione del quinto stipendio/ pensione, delega di pagamento e prestiti personali ("finanziamenti diretti");
- concessione di prestiti personali a tasso fisso con cessione pro solvendo del TFS maturato destinato ai dipendenti in quiescenza, che ne costituisce garanzia;
- promozione e conclusione di contratti relativi alla concessione di finanziamenti sotto forma di cessione del quinto stipendio/ pensione, delega di pagamento e prestiti personali, operando in veste di mandataria e procuratore speciale di primari operatori presenti sul mercato e sul territorio nazionale ("finanziamenti intermediati").

4.7.5 Organi aziendali

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta

amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Tabella 14 Composizione del Collegio Sindacale

Cognome e Nome	Carica	Data nomina	Fine mandato	Luogo e data di nascita
Sala Gian Piero	Presidente	18/03/2020	Esercizio 2022	Milano (MI), 10/07/1968
Milano Michele	Sindaco Effettivo	18/03/2020	Esercizio 2022	Sondrio (SO), 1/03/1960
Rampoldi Roberto	Sindaco Effettivo	18/03/2020	Esercizio 2022	Milano (MI), 15/01/1969
Malandra Fabrizio	Sindaco Supplente	18/03/2020	Esercizio 2022	Torino (TO), 10/11/1947
Povoleri Francesco	Sindaco Supplente	18/03/2020	Esercizio 2022	Vicenza (VI), 9/10/1976

Consiglio di Amministrazione

Nel seguito, con riferimento al Consiglio di Amministrazione, sono illustrati i principali aspetti riguardanti la nomina, la composizione, il funzionamento e le competenze del predetto Organo.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento a quanto disciplinato dalla Legge e dello Statuto.

Nomina e composizione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque a nove Amministratori, i quali durano in carica per il periodo stabilito dall'Assemblea, nel rispetto dei limiti temporali di legge, sono rieleggibili ed assoggettati alle cause di ineleggibilità o decadenza degli articoli 2382, 2383 e 2390 del codice civile.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, il quale compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, fermo restando la necessità di specifiche autorizzazioni dell'Assemblea nei casi richiesti dalla Legge e dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione in carica è stato nominato dall'Assemblea degli azionisti del 18/03/2020, nonché del 10/12/2021, e scade alla data dell'Assemblea chiamata ad approvare il bilancio relativo all'esercizio 2022.

Tabella 15 Composizione del Consiglio di Amministrazione

Cognome e Nome	Carica	Data nomina	Indipendente (S/N)	Esecutivo (S/N)
Bianchi Bruno	Presidente del Consiglio d'Amministrazione	10/12/2021	N	N
Ronzino Salvatore	Amministratore Delegato	18/03/2020	N	S
Baldassarri Cristiano	Consigliere	10/12/2021	N	N

Cognome e Nome	Carica	Data nomina	Indipendente (S/N)	Esecutivo (S/N)
Rella Massimo	Consigliere	10/12/2021	N	N
Bosisio Gianluca	Consigliere	18/03/2020	N	N
Di Marco Mario	Consigliere	18/03/2020	S	N
Lietti Angelo	Consigliere	18/03/2020	N	N
Lalli Giuseppe	Consigliere	18/03/2020	S	N

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione sceglie e nomina tra i propri membri un Presidente, al quale spetta la rappresentanza della Società.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione coordina le attività e predispone la costruttiva dialettica del Consiglio con gli altri organi societari, garantendo il coordinamento tra di essi con l'obiettivo di assicurarne il reciproco controllo.

Il Presidente ha carattere non esecutivo ed ha il compito di guidare e coordinare i lavori consiliari. Cura, inoltre, la gestione dei rapporti con la Banca d'Italia e con le altre Autorità competenti nell'ambito dell'espletamento dell'attività.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario della Società;
- sovrintende, insieme all'Amministratore Delegato, ai rapporti con gli organismi istituzionali pubblici e privati, con gli azionisti, nonché alle relazioni esterne della Società;
- assume, su proposta dell'Amministratore Delegato, qualsiasi provvedimento che abbia carattere d'urgenza nell'interesse della Società e per il quale non si renda possibile convocare nei tempi necessari il Consiglio di Amministrazione, al quale comunque si dovrà riferire alla prima riunione utile.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ai sensi di Statuto, è attribuita, altresì, la facoltà di nominare e revocare procuratori nell'ambito dei poteri allo stesso conferiti.

Amministratore Delegato

Nomina dell'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, la quale precisa altresì i limiti della delega.

Accettazione e cessazione dell'incarico di Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato deve accettare la delega.

La durata della stessa, in assenza di un termine espresso, coincide con quella della permanenza dell'Amministratore Delegato nella carica di Amministratore.

La delega termina in caso di:

- scadenza del termine previsto;
- dimissioni dell'Amministratore Delegato;
- cessazione della qualità di Amministratore;
- revoca, totale o parziale, della delega da parte del Consiglio di Amministrazione.

Esercizio della funzione di gestione

L'Amministratore Delegato garantisce l'adozione e l'osservanza delle direttive del Consiglio, in conformità con le modalità e i tempi previsti. L'Amministratore Delegato è altresì responsabile di assicurare continuità e regolarità nella gestione della Società. L'Amministratore Delegato svolge le proprie mansioni collaborando con altre divisioni e funzioni interne, come e quando lo ritiene necessario.

All'Amministratore Delegato, al quale spetta ai sensi di Statuto, la rappresentanza generale della Società con firma libera, è attribuita, altresì, la facoltà di nominare e revocare procuratori nell'ambito dei poteri conferiti.

- L'Amministratore Delegato, con firma libera, ha i seguenti poteri: verificare nel continuo l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio dell'impresa, attuare le politiche aziendali, inclusa la politica di gestione del rischio, definite dal Consiglio di Amministrazione e verificarne l'adeguatezza e l'efficace implementazione;
- sovrintendere - insieme al Presidente - ai rapporti con gli organismi Istituzionali pubblici e privati, con gli azionisti, nonché alle relazioni esterne della Società;
- firmare la corrispondenza ordinaria, comprese le segnalazioni di vigilanza richieste dalla Banca d'Italia e, in generale, tutti gli atti occorrenti nelle relazioni con le Autorità preposte a funzioni di vigilanza e controllo e con le Pubbliche Amministrazioni;
- stare in giudizio, nominare avvocati e procuratori alle liti, anche in relazione a controversie relative a rapporti di lavoro, nominare arbitri, anche in veste di amichevoli compositori e sottoscrivere i relativi documenti;
- compiere e firmare tutti gli atti che occorressero presso tutte le Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni e di tutti gli altri enti statali o parastatali;
- presentare ricorsi e in genere firmare atti riferiti a qualsiasi pratica che concerna qualsiasi tassa, imposta o tributo; intervenire nelle discussioni avanti le competenti autorità fiscali, compiendo tutti gli atti necessari per la tutela degli interessi sociali, o delegarvi all'uopo rappresentanti, procuratori o periti;
- presentare denunce, querele e ricorsi per conto della Società;
- sottoscrivere dichiarazioni tributarie agli effetti delle imposte dirette ed indirette;
- stipulare contratti di valuta anche a termine, e proporre al Consiglio di Amministrazione nuovi contratti di funding;
- eseguire le deliberazioni dell'organo amministrativo, attuando gli indirizzi strategici e le scelte in materia organizzativa;
- stipulare aperture di credito, anche a favore di forniture, fino a Euro 100.000,00;
- aprire e chiudere conti correnti bancari e postali; girare ed incassare vaglia postali e telegrafici, assegni circolari ed assegni di conto corrente, effetti cambiari emessi o girati da terzi a favore della Società;
- stipulare e terminare contratti e convenzioni per la distribuzione di prodotti propri e di terzi, con facoltà di definirne termini e condizioni;
- emettere assegni bancari e richiedere l'emissione di assegni circolari, effettuare operazioni a debito sui conti correnti della società presso aziende e istituti di credito ed uffici postali e, in generale, utilizzare le eventuali linee di credito concesse alla società nel limite delle disponibilità esistenti e dei fidi concessi, a firma singola entro l'ammontare – per singola operazione – di Euro 500.000,00, ammontare che è elevato a Euro 5.000.000,00 qualora l'Amministratore Delegato agisca a firma congiunta con altri Consiglieri ed a firma singola anche in deroga a tali limiti per operazioni dispositive inerenti all'investimento di disponibilità della società in strumenti del mercato monetario o obbligazionario di primari emittenti o per impieghi presso primari istituti creditizi;
- ritirare da qualsiasi ente pubblico o privato, lettere, plichi, pacchi e simili, valori e titoli, rilasciandone ricevuta e liberatoria;
- esigere somme e quant'altro dovuto da chiunque e a qualsiasi titolo;
- emettere e negoziare ricevute bancarie;
- assumere decisioni riguardanti la gestione del personale della Società, in materia di assunzioni (escluso il personale con qualifica di dirigente), inquadramenti contrattuali, assegnazioni alle strutture organizzative e provvedimenti disciplinari;
- rappresentare la Società sia davanti alle associazioni sindacali dei lavoratori, sia nelle controversie relative ai rapporti di lavoro con facoltà di transigere e conciliare;
- fare accordi e transazioni che comunque incidano a debito del conto economico, direttamente o indirettamente, fino a Euro 200.000,00; l'ammontare è elevato a Euro 400.000,00 qualora l'Amministratore Delegato agisca a firma congiunta con il Presidente;

- stipulare, modificare o risolvere i contratti necessari per lo svolgimento delle attività ordinarie, in particolare contratti di acquisto, vendita e leasing di beni mobili e di attrezzature, di appalto, di fornitura, di erogazione di servizi, contratti d'utenza e di servizi in genere, a firma singola entro l'ammontare – per singolo contratto – di Euro 750.000,00 (settecentocinquantamila euro), l'ammontare è elevato a Euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila euro) qualora l'Amministratore Delegato agisca a firma congiunta con il Presidente;
- stipulare contratti di vendita e convenzioni con compagnie di assicurazione e disporre per ogni altra forma di commercializzazione, dei prodotti e dei servizi della Società, sia con privati che con enti pubblici, sia all'interno della Comunità Europea, sia all'estero senza alcuna limitazione di carattere territoriale;
- definire tassi e margini e commissioni nell'ambito delle politiche e degli indirizzi approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- deliberare e dare esecuzione alla concessione di prefinanziamenti ai mutuatari nell'ambito di finanziamenti garantiti da cessioni del quinto e deleghe di pagamento per singola operazione (o cumulo di operazioni di prefinanziamento sulla medesima pratica di finanziamento) fino a Euro 15.000,00;
- deliberare e dare esecuzione alla concessione di finanziamenti garantiti da cessione del quinto o deleghe di pagamento fino a Euro 150.000,00 in termini di capitale finanziato per singola operazione;
- deliberare e dare esecuzione alla concessione di finanziamenti sotto forma di anticipo TFS fino a Euro 300.000,00 in termini di capitale finanziato per singola operazione;
- deliberare e dare esecuzione alla concessione di finanziamenti garantiti da cessione del quinto o deleghe di pagamento e TFS fino a Euro 400.000,00 in termini di capitale finanziato complessivo verso singola controparte;
- deliberare e dare esecuzione alla concessione di finanziamenti sotto forma di prestiti personali fino a Euro 150.000,00 in termini di capitale finanziato per singola operazione;
- deliberare e dare esecuzione alla concessione di finanziamenti sotto forma di prestiti personali fino a Euro 400.000,00 in termini di capitale finanziato per singola controparte;
- decidere di iniziare, proseguire o transigere contenziosi ordinari per il recupero del credito;
- decidere in merito a piani di rientro/dilazioni di pagamento con importo fino a Euro 75.000,00 su singola operazione di cessione del quinto o deleghe di pagamento o prefinanziamenti;
- decidere in merito a piani di rientro/dilazioni di pagamento con importo fino a Euro 75.000,00 su singola operazione di prestito personale;
- decidere in merito a piani di rientro/dilazioni di pagamento con importo fino a Euro 200.000,00 su singola operazione di TFS;
- decidere in merito a transazioni/passaggi a perdita con importo di perdita fino a Euro 50.000,00 su singola operazione;
- acquistare e/o cedere finanziamenti o crediti relativi a cessioni del quinto o deleghe di pagamento fino al valore di Euro 150.000,00 per singola operazione e fino ad Euro 250.000,00 per singola controparte finanziata;
- deliberare passaggi di status contabile per posizioni che prevedono esposizione lorda con credito fino a Euro 100.000,00 vantata nei confronti della controparte, costituita da capitale, interessi, spese ed altri accessori;
- rilasciare dichiarazioni nell'ambito degli accordi di cessione pro soluto sottoscritti dalla Società.

Comitati manageriali

Sono comitati di natura tecnico-gestionale, istituiti dalla Società, con lo scopo di favorire la dialettica interfunzionale, e/o il raccordo di tematiche che impattano diverse strutture aziendali con funzione consultiva a supporto dello svolgimento dei compiti gestionali attribuiti all'Amministratore Delegato o a supporto delle valutazioni da sottoporre da parte di questi ultimi al Consiglio di Amministrazione.

I Comitati Manageriali a supporto dell'Amministratore Delegato sono i seguenti:

- Comitato Controllo e Sviluppo Commerciale
- Comitato disciplinare Rete Vendita
- Comitato di Gestione della Crisi

Sono di seguito richiamati i citati Comitati; i dettagli relativi alla composizione, alle modalità di funzionamento, al mandato e ai poteri sono stati formalizzati all'interno del Regolamento dei Comitati della Società tempo per tempo vigente, al quale si rimanda per i particolari.

Comitato Controllo e Sviluppo Commerciale

Il Comitato Controllo e Sviluppo Commerciale è chiamato a formulare proposte e/o pareri preventivi a supporto delle valutazioni dell'Amministratore Delegato, o del Consiglio di Amministrazione per gli ambiti di competenza, in merito a:

- l'esame delle proposte di evoluzione del portafoglio prodotti e del Target Market di riferimento da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- l'organizzazione ed al funzionamento dei processi di creazione e sviluppo di nuovi prodotti ideati dalla Società;
- l'organizzazione ed il funzionamento dei processi di monitoraggio dell'andamento dei prodotti finanziari e assicurativi distribuiti dalla Società;
- l'organizzazione ed il funzionamento dei processi commerciali e gli effetti sui risultati aziendali.

Il Comitato è chiamato inoltre a svolgere, attraverso informazioni e report prodotti dalle Divisioni, Settori ed Unità della Società, un'attività di controllo sullo sviluppo commerciale valutando la coerenza degli accordi con le Reti di Vendita e Compagnie Assicuratrici sia in fase di sottoscrizione che nel continuo, monitorando l'operato degli Intermediari e la loro concentrazione geografica e di volumi.

Comitato Disciplinare Rete Vendita

Il Comitato Disciplinare Rete di Vendita formula proposte e/o pareri preventivi in merito alla definizione dei codici comportamentali della Rete, all'istituzione di appositi presidi organizzativi e di controllo sui processi di natura commerciale oltre che all'adozione di standard organizzativi inerenti al sistema disciplinare.

Il Comitato, inoltre, formula proposte e/o pareri preventivi in merito l'adozione di provvedimenti anche disciplinari nei confronti degli appartenenti alla Rete di Vendita.

Comitato di Gestione della Crisi

Il Comitato manageriale di Gestione della Crisi ha funzione consultiva ed esprime valutazioni in merito alla gestione delle situazioni di crisi generate da interruzioni del servizio, e ha funzione deliberativa in caso di gravi incidenti di sicurezza informatica o di scenari di crisi relativi alla Società.

Organismo di Vigilanza (ex D. Lgs. 231/2001)

La Società si è dotata di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 (Responsabilità Amministrativa degli Enti).

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Organismo di Vigilanza, corrispondente con il Collegio Sindacale, cui è stato attribuito il compito di vigilare sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento di detto Modello.

4.7.6 Sistema delle deleghe

Secondo quanto previsto dallo Statuto Societario, il Consiglio di Amministrazione approva la distribuzione dei poteri societari nell'ambito del Consiglio stesso, andando a suddividere tra poteri di rappresentanza societaria (affidati al Presidente del Consiglio di Amministrazione) e poteri di gestione (affidati all'Amministratore Delegato).

Il Consiglio di Amministrazione può inoltre delegare, predeterminandone i limiti, i propri poteri, fra cui quelli deliberativi in materia di erogazione del credito e di gestione corrente, affidandoli a dipendenti della Società in base alle funzioni o alla responsabilità assegnata, singolarmente o riuniti in comitati.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha conferito apposite deleghe all'Amministratore Delegato. Lo stesso, al fine di assicurare il corretto funzionamento della Società e, in particolare, dell'unità locale di Roma, ha conferito apposite procure nei limiti dei poteri al medesimo conferiti.

4.7.7 Flussi informativi

La circolazione di informazioni rappresenta una condizione imprescindibile affinché siano effettivamente realizzati gli obiettivi di efficienza della gestione ed efficacia dei controlli.

La predisposizione di flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni è in particolare necessaria per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

Tali esigenze sono coerenti con le seguenti previsioni:

- competenza esclusiva degli Amministratori per la gestione aziendale;
- dovere di "agire in modo informato";
- informativa periodica all'Organo Amministrativo (collegialmente inteso) da parte degli Organi delegati;
- diritto degli Amministratori di avere dagli organi delegati informazioni sulla gestione della Società.

La Società pone specifica cura nella produzione e gestione dei flussi informativi, al fine di garantire il necessario supporto al processo decisionale in carico agli Organi competenti.

4.8 Flowe S.p.A. - SB

4.8.1 Profilo societario

Flowe S.p.A. – Società Benefit o, in forma abbreviata Flowe S.p.A. – SB, in qualità di Istituto di Moneta Elettronica, ha per oggetto (i) l'attività di emissione e gestione di moneta elettronica, (ii) la prestazione di servizi di pagamento, anche non connessi con tale attività e (iii) la concessione di finanziamenti nel rispetto di quanto previsto dalle applicabili previsioni di legge e di regolamento con riguardo agli istituti di moneta elettronica e alla loro operatività.

La società può altresì esercitare servizi operativi e servizi strettamente connessi, sia all'emissione di moneta elettronica, sia alla prestazione di servizi di pagamento nel rispetto di quanto previsto dalle applicabili previsioni di legge e di regolamento.

Nell'attuazione del proprio oggetto sociale, la società potrà, in qualità di società *benefit*, perseguire una o più finalità di beneficio comune operando in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni e attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse. In particolare, nell'ambito delle attività benefit, la società ambisce all'educazione e alla diffusione nei confronti dei giovani e delle diverse componenti sociali dei principi della sostenibilità e dell'innovazione, nonché a promuovere la cultura del benessere sociale ed economico, educando le nuove generazioni alla consapevolezza dei propri comportamenti di spesa e pertanto all'efficace gestione delle proprie risorse economiche, tramite materiali informativi, l'utilizzo delle tecnologie digitali e/o attraverso l'organizzazione di iniziative quali convegni e seminari.

La società potrà, inoltre, erogare prestazioni liberali, contributi monetari e fornire supporto tecnico e operativo a favore di società, enti, associazioni e fondazioni aventi oggetti affini o analoghi al proprio e che condividano i principi ispiratori e le finalità di beneficio comune della società.

La società adotta il c.d. modello tradizionale di governo societario, che tiene conto anche della complessità operativa, dimensionale e organizzativa dell'attività svolta (c.d. principio di proporzionalità).

4.8.2 Diritti degli Azionisti

Le azioni conferiscono ai loro possessori uguali diritti e ciascuna azione dà diritto ad un voto.

Il diritto di recesso è esercitabile solo nei limiti e secondo le disposizioni dettate da norme inderogabili di legge ed è in ogni caso escluso nell'ipotesi di proroga del termine di durata della Società.

Per la costituzione e le deliberazioni delle Assemblee, tanto ordinarie quanto straordinarie, così in prima come nelle successive convocazioni, si applicano le disposizioni di legge. Ai fini di un'analisi più dettagliata in materia di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea si fa riferimento allo Statuto.

Ogni soggetto legittimato all'esercizio del diritto di voto può farsi rappresentare con l'osservanza delle disposizioni di legge.

4.8.3 Struttura Finanziaria

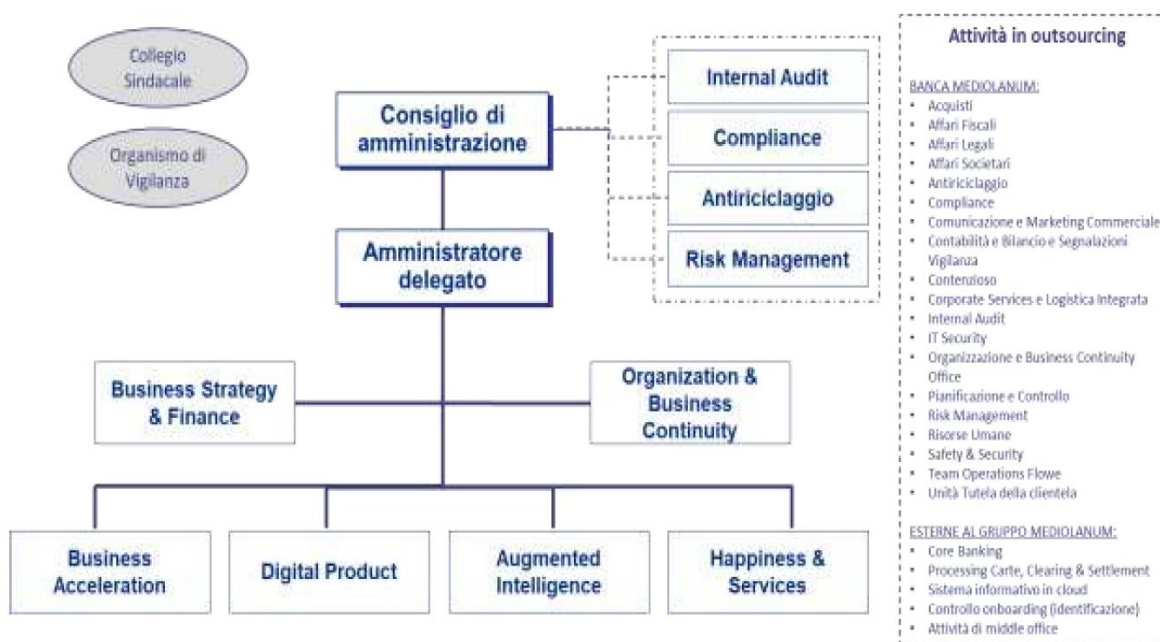
Il capitale sociale interamente sottoscritto e versato è pari a euro 10 milioni, composto da n. 10.000.000 di azioni senza valore nominale, posseduto al 100% da Banca Mediolanum S.p.A.

4.8.4 Struttura organizzativa

Assetto organizzativo

Nel seguito viene rappresentato l'organigramma della Società.

Figura 1 Organigramma della Società



Sulla base di quanto rappresentato graficamente:

- al Collegio Sindacale è assegnata la funzione di controllo;
- al Consiglio di Amministrazione è assegnata la funzione di supervisione strategica e determinate attribuzioni assegnate alla funzione di gestione (poteri di alta amministrazione e di gestione straordinaria);
- all'Amministratore Delegato è assegnata la funzione di gestione.

Flowe S.p.A. è sottoposta alla revisione contabile ai fini civilistici. L'incarico per la revisione legale dei conti del bilancio d'esercizio, per la verifica della regolare tenuta della contabilità ai fini civilistici è stato conferito per il periodo 2020 - 2028 alla PricewaterhouseCoopers S.p.A. ai sensi della delibera assembleare del 5 marzo 2020. L'Assemblea dei soci esprime, con l'esercizio del potere deliberativo, la volontà sociale ed opera in conformità con quanto disciplinato dallo Statuto.

Offerta di prodotti

La Società offrirà un conto di pagamento, emetterà moneta elettronica nella forma di carta prepagata, servizi di disposizione di ordini di pagamento e servizi di informazione sui conti.

4.8.5 Organi aziendali

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Tabella 18 Composizione del Collegio Sindacale

Cognome e Nome	Carica	Data nomina	Fine mandato	Luogo e data di nascita
Milano Michele	Presidente	19/07/2019	Esercizio 2022	Sondrio (SO), 1/03/1960
Rampoldi Roberto	Sindaco Effettivo	19/07/2019	Esercizio 2022	Milano (MI), 15/01/1969
Meneghel Francesca	Sindaco Effettivo	19/07/2019	Esercizio 2022	Treviso (TV), 2/12/1961
Michiara Giovanni	Sindaco Supplente	19/07/2019	Esercizio 2022	Milano (MI), 11/02/1954
Orrù Gianluca	Sindaco Supplente	19/07/2019	Esercizio 2022	Nuoro (NU), 31/01/1971

Consiglio di Amministrazione

Nel seguito, con riferimento al Consiglio di Amministrazione, sono illustrati i principali aspetti riguardanti la nomina, la composizione, il funzionamento e le competenze del predetto Organo.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento a quanto disciplinato dalla Legge e dello Statuto.

Nomina e composizione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a nove Amministratori, i quali durano in carica per il periodo stabilito dall'Assemblea, nel rispetto dei limiti temporali di legge, sono rieleggibili ed assoggettati alle cause di ineleggibilità o decadenza degli articoli 2382, 2383 e 2390 del codice civile.

Gli Amministratori devono possedere i requisiti previsti dalla legge e dalla normativa regolamentare applicabile, il difetto di tali requisiti determina la decadenza dall'ufficio. Essa è dichiarata dal Consiglio entro trenta giorni dalla nomina o dalla conoscenza del difetto sopravvenuto.

La gestione dell'impresa spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, il quale compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, fermo restando la necessità di specifiche autorizzazioni dell'Assemblea nei casi richiesti dalla Legge e dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione in carica è stato nominato con atto costitutivo del 19 luglio 2019 e scadrà alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio al 31/12/2022.

Tabella 19 Composizione del Consiglio di Amministrazione

Nome e cognome	Carica	Data incarico	Esecutivo (S/N)
Oscar Di Montigny	Presidente del Consiglio di Amministrazione	19 luglio 2019	N
Ivan Mazzoleni	Amministratore Delegato	30 luglio 2019	S

Nome e cognome	Carica	Data incarico	Esecutivo (S/N)
Donato Vadrucchio	Consigliere	19 luglio 2019	N
Gianmarco Gessi	Consigliere	19 luglio 2019	N
Silvia Migliavacca	Consigliere	19 luglio 2019	N
Roberta Pierantoni	Consigliere	19 luglio 2019	N
Anna Eugenia Maria Omarini	Consigliere	19 luglio 2019	N

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione sceglie e nomina tra i propri membri un Presidente, al quale spetta la rappresentanza della Società.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione coordina le attività e predispone la costruttiva dialettica del Consiglio con gli altri organi societari, garantendo il coordinamento tra di essi con l'obiettivo di assicurarne il reciproco controllo.

Il Presidente ha carattere non esecutivo ed ha il compito di guidare e coordinare i lavori consiliari. Cura, inoltre, la gestione dei rapporti con la Banca d'Italia e con le altre Autorità competenti nell'ambito dell'espletamento dell'attività.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario di Flowe;
- sovrintende, insieme all'Amministratore Delegato, ai rapporti con gli organismi istituzionali pubblici e privati, con gli azionisti, nonché alle relazioni esterne della Società;
- assume, su proposta dell'Amministratore Delegato, qualsiasi provvedimento che abbia carattere d'urgenza nell'interesse della Società e per il quale non si renda possibile convocare nei tempi necessari il Consiglio di Amministrazione, al quale comunque si dovrà riferire alla prima riunione utile.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ai sensi di Statuto, è attribuita, altresì, la facoltà di nominare e revocare procuratori nell'ambito dei poteri allo stesso conferiti.

Amministratore Delegato

Nomina dell'Amministratore Delegato

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Amministratore Delegato conferendogli i poteri di ordinaria amministrazione.

Esercizio della funzione di gestione

All'Amministratore Delegato, al quale spetta ai sensi di Statuto la rappresentanza generale della Società con firma libera, è attribuita, altresì, la facoltà di nominare e revocare procuratori nell'ambito dei poteri conferiti.

L'Amministratore Delegato, con firma libera, ha i seguenti poteri:

- eseguire le deliberazioni dell'organo amministrativo, attuando gli indirizzi strategici e le scelte in materia organizzativa;
- curare che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni della Società e riferire al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con la periodicità fissata nello Statuto, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per dimensioni e caratteristiche, effettuate dalla

Società;

- attribuire compiti e responsabilità alle unità operative, nel rispetto della struttura organizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione, curando l'emanazione della relativa regolamentazione operativa;
- assicurare che il Consiglio di Amministrazione abbia una conoscenza completa dei fatti aziendali rilevanti anche attraverso la predisposizione di adeguati riferimenti informativi;
- definire i flussi informativi in grado di portare a conoscenza di tutto il personale le procedure operative relative ai propri compiti e responsabilità;
- assicurare l'efficace gestione dell'operatività aziendale e il censimento e controllo di tutti i rischi cui è esposta la Società;
- verificare nel continuo l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio dell'Società, attuare le politiche aziendali, inclusa la politica di gestione del rischio, definite dal Consiglio di Amministrazione e verificarne l'adeguatezza e l'efficace implementazione;
- assicurare che il personale, nonché gli eventuali agenti utilizzati per la prestazione di servizi di pagamento e/o eventualmente connessi alla emissione e distribuzione di moneta elettronica sia adeguatamente formato con riferimento ai prodotti e servizi prestati, agli adempimenti in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, alla normativa in materia di trasparenza;
- curare il perseguimento delle finalità di beneficio comune, conformemente a quanto previsto dallo Statuto, nell'ambito delle linee guida stabilite dal Consiglio;
- firmare la corrispondenza ordinaria, comprese le segnalazioni di vigilanza richieste dalla Banca d'Italia e, in generale, tutti gli atti occorrenti nelle relazioni con le Autorità preposte a funzioni di vigilanza e controllo e con le Pubbliche Amministrazioni;
- promuovere le politiche di sviluppo dell'Società;
- assumere decisioni riguardanti la gestione del personale della Società in materia di assunzioni (escluso il personale con qualifica di dirigente), inquadramenti contrattuali, assegnazioni alle strutture organizzative e provvedimenti disciplinari;
- rappresentare la Società in ogni Assemblea, sia ordinaria sia straordinaria, di qualsiasi società, consorzio, associazione, nelle quali la stessa è socia, esercitando il diritto di voto e ogni altro diritto sociale spettante in tali sedi, rilasciando deleghe e inerenti istruzioni a personale dipendente o a terzi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2372 c.c. e di ogni altra norma di legge o statutaria in materia;
- conferire deleghe nell'ambito dei poteri attribuiti;

Nell'ambito delle responsabilità di ordinaria amministrazione della Società, fra l'altro, ha il potere di:

- stipulare, modificare o risolvere i contratti necessari per lo svolgimento delle attività ordinarie, in particolare contratti di acquisto, vendita e leasing di beni mobili e di attrezzature, di appalto, di fornitura, di erogazione di servizi, contratti d'utenza e contratti di agenzia, a firma singola entro l'ammontare – per singolo contratto – di € 750.000,00 (settecentocinquantamila euro), l'ammontare è elevato a € 1.500.000,00 (un milione e cinquecentomila euro) qualora l'Amministratore Delegato agisca a firma congiunta con il Presidente;
- elaborare e definire le condizioni contrattuali ed economiche, attive e passive, dei vari servizi e prodotti offerti, riferendo al Consiglio di Amministrazione;
- esigere somme e quant'altro dovuto da chiunque e a qualsiasi titolo;
- aprire e chiudere conti correnti bancari e postali; girare ed incassare vaglia postali e telegrafici, assegni circolari ed assegni di conto corrente, effetti cambiari emessi o girati da terzi a favore della Società;
- emettere assegni bancari e richiedere l'emissione di assegni circolari, effettuare operazioni a debito sui conti correnti della Società presso aziende e istituti di credito ed uffici postali e, in generale, utilizzare le eventuali linee di credito concesse alla Società nel limite delle disponibilità esistenti e dei fidi concessi, a firma singola entro l'ammontare – per singola operazione – di € 750.000,00 (settecentocinquantamila euro), l'ammontare è elevato a € 1.500.000,00 (un milione e cinquecentomila euro) qualora l'Amministratore Delegato agisca a firma congiunta con il Presidente, ed a firma singola anche in deroga a tali limiti per operazioni dispositive inerenti all'investimento di

disponibilità della Società in strumenti del mercato monetario o obbligazionario di primari emittenti o per impieghi presso primari istituti creditizi;

- effettuare operazioni finanziarie attive e passive in genere, anche se non specificatamente elencate nei poteri attribuiti;
- depositare presso Istituti di credito e depositari autorizzati, a custodia e/o in amministrazione, titoli pubblici e privati e valori in genere; ritirarli rilasciando ricevute liberatorie;
- effettuare, liberare, vincolare qualsiasi deposito cauzionale, tanto provvisorio quanto definitivo;
- fare accordi e transazioni che comunque incidano a debito del conto economico, direttamente o indirettamente, fino a € 200.000,00 (duecentomila euro); l'ammontare è elevato a € 400.000,00 (quattrocentomila euro) qualora l'Amministratore Delegato agisca a firma congiunta con il Presidente;
- presentare denunce, querele e ricorsi per conto della Società;
- presentare ricorsi e in genere firmare atti riferiti a qualsiasi pratica che concerna qualsiasi tassa, imposta o tributo; intervenire nelle discussioni avanti le competenti autorità fiscali, compiendo tutti gli atti necessari per la tutela degli interessi sociali, o delegarvi all'uopo rappresentanti, procuratori o periti;
- sottoscrivere dichiarazioni tributarie agli effetti delle imposte dirette ed indirette;
- rappresentare la Società sia davanti alle associazioni sindacali dei lavoratori, sia nelle controversie relative ai rapporti di lavoro con facoltà di transigere e conciliare;
- stare in giudizio, nominare avvocati e procuratori alle liti, anche in relazione a controversie relative a rapporti di lavoro, nominare arbitri, anche in veste di amichevoli compositori e sottoscrivere i relativi documenti;
- compiere e firmare tutti gli atti che occorressero presso tutte le Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni e di tutti gli altri enti statali o parastatali;
- ritirare da qualsiasi ente pubblico o privato, lettere, plichi, pacchi e simili, valori e titoli, rilasciandone ricevuta e liberatoria;
- conferire deleghe nell'ambito dei poteri attribuiti.

Organismo di Vigilanza (ex D. Lgs. 231/2001)

La Società si è dotata di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 (Responsabilità Amministrativa degli Enti).

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato un Organismo di Vigilanza, corrispondente con il Collegio Sindacale, cui è stato attribuito il compito di vigilare sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento di detto Modello.

4.8.6 Flussi informativi

La circolazione di informazioni rappresenta una condizione imprescindibile affinché siano effettivamente realizzati gli obiettivi di efficacia della gestione e dei controlli.

La predisposizione di flussi informativi adeguati e in tempi coerenti con la rilevanza e la complessità delle informazioni è in particolare necessaria per la piena valorizzazione dei diversi livelli di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale.

Tali esigenze sono coerenti con le seguenti previsioni:

- competenza esclusiva degli Amministratori per la gestione aziendale;
- dovere di "agire in modo informato";
- informativa periodica all'Organi Amministrativo (collegialmente inteso) da parte degli Organi delegati;
- diritto degli Amministratori di avere dagli organi delegati informazioni sulla gestione della Società.

La Società pone specifica cura nella produzione e gestione dei flussi informativi, al fine di garantire il necessario supporto al processo decisionale in carico agli Organi competenti.

5 FLUSSI INFORMATIVI

Il flusso informativo qualifica le informazioni o le altre tipologie di comunicazione che, nello svolgimento delle attività ordinarie e nell'ipotesi di continuità dell'impresa, sono raccolte e presentate in modo completo, tempestivo, accurato e fruibile, rispetto agli obiettivi di conoscenza dei destinatari, al fine di consentire ai medesimi di disporre delle informazioni necessarie allo svolgimento effettivo e consapevole dei compiti loro affidati dalla normativa esterna o interna aziendale.

5.1 Principi Generali

Il funzionamento corretto ed efficiente degli organi richiede la predisposizione di flussi informativi che insieme all'individuazione e formalizzazione delle prassi operative assicurino l'effettività e la tempestività all'azione degli organi e dei relativi comitati.

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

I flussi informativi devono essere completi, tempestivi e accurati tra il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e il Collegio Sindacale in relazione alle competenze di ciascuno di essi nonché all'interno di ciascuno e i presidi organizzativi posti in essere devono garantire la riservatezza ed evitare il rischio che i flussi stessi possano essere impropriamente divulgati.

Nella predisposizione, gestione e monitoraggio dei flussi informativi, ciascuna funzione è responsabile per i flussi informativi di propria competenza, adotta tutte le misure necessarie a garantirne completezza, correttezza e coerenza delle informazioni rispetto all'effettivo svolgersi dei processi operativi, ed ha l'obbligo di procedere al relativo aggiornamento dell'intero sistema conformemente alle evoluzioni normative e agli obblighi prescritti dalle normative di settore.

Il sistema dei flussi informativi definito dalla Banca disciplina, all'interno della normativa aziendale, quanto richiesto dalle disposizioni di vigilanza in termini di:

- tempistica, forme e contenuti della documentazione da trasmettere ai singoli componenti degli organi per l'adozione delle delibere;
- formazione dell'ordine del giorno;
- informazione preventiva ai componenti degli organi in relazione agli argomenti all'ordine del giorno;
- documentazione e verbalizzazione del processo decisionale;
- disponibilità ex post di detta documentazione;
- trasmissione delle delibere alle autorità di vigilanza quando previsto dalla normativa;
- individuazione dei soggetti tenuti a inviare, con periodicità regolare, i flussi informativi agli organi aziendali prevedendo che i responsabili delle funzioni di controllo riferiscano direttamente agli organi aziendali stessi;
- determinazione del contenuto minimo includendo il livello e l'andamento dell'esposizione della Banca a tutte le tipologie di rischi rilevanti, gli eventuali scostamenti rispetto alle politiche approvate dal Consiglio di Amministrazione e le tipologie di operazioni innovative e i rispettivi rischi;
- obblighi di riservatezza cui sono tenuti i componenti e gli accorgimenti previsti per assicurarne il rispetto.

5.2 Modalità di gestione dei flussi informativi

5.2.1 Identificazione e classificazione

L'insieme dei flussi informativi aziendali è organizzato in un sistema che consente principalmente la classificazione dei medesimi secondo dei criteri finalizzati a definire l'obbligatorietà/opportunità del flusso, la frequenza minima di aggiornamento laddove prevista e l'organo aziendale a cui il flusso è destinato.

La Banca ha predisposto un elenco dei flussi informativi che riporta al proprio interno le informazioni di dettaglio al fine di consentire all'organo a cui è rivolto una chiara contestualizzazione della natura dell'informazione.

I flussi sono stati raggruppati per:

- Ambito di appartenenza – catalogazione del flusso informativo per argomento richiamando i quattro ambiti individuati per la struttura dell'indirizzo e coordinamento (Governo Societario, Strategie & Business, Gestione operativa -organizzativa e IT, Governo dei rischi e Sistema dei Controlli Interni);
- Tipologia – indicazione delle tre classi Reporting, Normativa Interna (es. policy) e Normativa regolamentare (intesa come attività/flussi in risposta ad adempimenti normativi obbligatori).

Ciascun flusso è caratterizzato dai seguenti elementi:

- Indicazione del numero progressivo “NR”;
- Frequenza - periodicità del flusso se prevista e/o ad evento al verificarsi di “determinate condizioni”;
- Argomento – contenuto del flusso informativo;
- Responsabile Direzione/Divisione/Settore – indicazione della funzione responsabile della predisposizione del flusso;
- Organo mittente - organi, suoi componenti e/o funzioni aziendali owner del flusso informativo;
- Organo tramite – segreterie degli organi nel caso di flussi destinati ad organi societari e/o funzioni aziendali tramite le quali il flusso viene inviato al destinatario;
- Organo destinatario – organi societari a cui per normativa o per una adeguata informativa sono indirizzati i flussi informativi.

Il riepilogo dei flussi informativi previsti e disciplinati viene conservato dalla Divisione Affari Societari ed è soggetto ad aggiornamento periodico a seguito di segnalazioni motivate da parte dei responsabili della gestione di specifici flussi informativi attribuiti. Trattandosi di un allegato operativo la modifica non comporta la necessità di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, avvenendo sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato.

5.2.2 Istruzioni operative per i flussi informativi rivolti al Consiglio di Amministrazione

Si descrivono di seguito le principali attività volte ad assicurare un'informativa completa, tempestiva ed accurata agli organi sociali.

Diffusione del calendario dei Consigli di Amministrazione

All'inizio di ciascun anno, la Divisione Affari Societari diffonde, alle aree interessate, il calendario generale dei Consigli di Amministrazione di Banca Mediolanum S.p.A. e comunica tempestivamente eventuali variazioni.

La Divisione Affari Societari provvede, sulla base di tale calendario, all'individuazione degli argomenti ricorrenti, individuando altresì i soggetti tenuti ad inviare, su base regolare o a scadenze predeterminate, flussi informativi al Consiglio di Amministrazione.

Copia di tale calendario è trasmessa anche alla Funzione Compliance per le verifiche di competenza.

Definizione degli argomenti proposti all'ordine del giorno

Sulla base del calendario sopra illustrato, la Divisione Affari Societari provvede, di volta in volta, a strutturare una proposta di argomenti all'ordine del giorno, provvedendo altresì ad individuare altri argomenti a carattere straordinario oggetto di possibile trattazione, siano essi di natura informativa/ regolamentare ovvero assumano una connotazione strategica.

Nell'individuazione di tali argomenti, si considerano parti attive, oltre all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale (anche attraverso la comunicazione delle “proposte” di delibera), il Segretario del Consiglio di Amministrazione e tutti i soggetti Responsabili di Direzione/Divisione in relazione alla funzione dagli stessi ricoperta ed alla natura del servizio prestato o della linea di business ricoperta.

A tal riguardo, almeno cinque giorni prima del Consiglio di Amministrazione, ciascun referente deve segnalare alla Divisione Affari Societari eventuali argomenti straordinari da discutere nel Consiglio di Amministrazione, assicurandone in tempo utile la predisposizione della relativa documentazione.

Approvazione dell'ordine del giorno

L'insieme degli argomenti da trattare viene sottoposto, sotto forma di proposta, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, cui compete l'approvazione definitiva dell'ordine del giorno.

Invio dell'avviso di convocazione ai membri del Consiglio di Amministrazione

Ottenuta l'approvazione dell'ordine del giorno da parte del Presidente, è compito del Segretario del Consiglio di Amministrazione inviare l'avviso di convocazione.

Richiesta del materiale ai referenti precedentemente individuati

La Divisione Affari Societari provvede, sulla base del calendario precedentemente definito e delle eventuali richieste straordinarie ricevute, all'invio a tutti i referenti di un'e-mail contenente:

- gli argomenti da trattare ed il relativo referente;
- il materiale che ciascun referente deve consegnare;
- il termine entro cui il materiale deve essere fornito.

Nell'individuazione dei referenti, la Divisione Affari Societari si basa sulle unità organizzative definite dall'Ordinamento vigente.

Resta, in ogni caso ferma la possibilità, per i Responsabili di Direzione/Divisione individuati, la possibilità di individuare, sotto la propria esclusiva responsabilità, propri collaboratori nella predisposizione dei dati e del materiale di supporto.

Ricezione e verifica della documentazione richiesta

I referenti individuati provvedono, entro i termini indicati, a mettere a disposizione la scheda informativa e la documentazione richiesta alla Divisione Affari Societari affinché quest'ultima possa sottoporla a verifica sotto l'aspetto formale e di conformità alla normativa vigente

Il Segretario dei comitati interni interessati provvede via e-mail, entro i termini indicati, alla consegna al Presidente del Consiglio di Amministrazione della copia del verbale dell'adunanza contenente la proposta, la raccomandazione e/o il parere in merito agli argomenti da trattare.

Pre-esame delle schede informative a supporto della discussione consiliare

La Divisione Affari Societari convoca un'apposita riunione cui partecipano i Vice Presidenti, l'Amministratore Delegato, Direttore Generale ed il Segretario del Consiglio di Amministrazione, ove sono esaminati gli argomenti all'Ordine del Giorno e l'eventuale documentazione di supporto.

Predisposizione della documentazione definitiva

A seguito della riunione di cui al punto precedente, la Divisione Affari Societari provvede alla messa a disposizione di Consiglieri e Sindaci della documentazione definitiva, recependo le eventuali osservazioni emerse nel corso dell'incontro, se del caso, interpellando le funzioni competenti.

Trasmissione della documentazione ai consiglieri

La Divisione Affari Societari ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvedono a mettere a disposizione in via elettronica la documentazione ai Consiglieri e Sindaci con congruo anticipo rispetto alla data della riunione consiliare, di regola entro il quinto giorno anteriore a quello fissato per la riunione consiliare – tre giorni nel caso in cui l'argomento venga trattato anche da un Comitato Endo-consiliare il quale dovrà a sua volta ricevere la documentazione entro il medesimo termine di tre giorni - fatti salvi i casi di urgenza nei quali la documentazione è resa disponibile con la migliore tempestività e comunque almeno un giorno prima della riunione.

Svolgimento del Consiglio di Amministrazione

Il giorno stabilito si svolge il Consiglio di Amministrazione durante il quale sono discussi gli argomenti all'ordine del giorno e vengono assunte le delibere conseguenti, per la cui trattazione il Consiglio si avvale delle schede informative e della documentazione a supporto precedentemente inviate. Il Segretario del Consiglio di Amministrazione cura la verbalizzazione delle sedute consiliari riportando successivamente a libro verbale le delibere assunte.

Diffusione dei documenti definitivi

Entro cinque giorni lavorativi dalla delibera del Consiglio di Amministrazione, la Divisione Affari Societari provvede all'invio di un'e-mail alle unità organizzative referenti per informarle dell'esito delle deliberazioni assunte che prevedono una successiva esecuzione e/o formalizzazione, ferme restando le delibere che restano sottoposte a condizione sospensiva per volontà del Consiglio medesimo ovvero per l'assolvimento di obblighi di legge.

Nel caso in cui il referente delle argomentazioni da sottoporre al Consiglio di Amministrazione lo richieda espressamente all'atto di trasmissione della documentazione, la Divisione Affari Societari provvede a fornire il riscontro sull'esito delle deliberazioni assunte nel minor tempo possibile.

Non viene invece dato conto degli argomenti di natura meramente informativa o comunicativa e delle deliberazioni in tema di poteri di firma in quanto, per quest'ultime in particolare, è previsto un apposito iter procedurale.

Successivamente sarà compito di ciascun referente:

- individuare gli argomenti ed i soggetti cui diffondere la documentazione approvata o esaminata;
- definire le modalità attraverso cui procedere alla diffusione (e-mail, circolare ecc);
- curare, ove previsto, l'aggiornamento e la messa a disposizione delle informazioni sui diversi canali e supporti informativi;
- accertarsi della corretta diffusione di tale documentazione.

Archiviazione

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione archivia, anche in modalità di conservazione digitale, i verbali delle sedute consiliari e la documentazione di supporto esaminata, assicurando la piena reperibilità e disponibilità di tutti i documenti, per quanto di effettiva competenza, ai diversi soggetti interessati.

Le schede informative e la documentazione di supporto sono archiviate dalla Divisione Affari Societari, anche in modalità di conservazione digitale

Gestione e manutenzione del censimento dei flussi informativi

Il riepilogo dei flussi informativi previsti e disciplinati dal presente documento viene conservato dalla Divisione Affari Societari ed è soggetto ad aggiornamento periodico a seguito di segnalazioni motivate da parte dei responsabili della gestione e aggiornamento degli specifici flussi informativi attribuiti. Trattandosi di un allegato operativo la modifica non comporta la necessità di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

È responsabilità delle singole unità organizzative garantire un costante aggiornamento del materiale di propria competenza rispetto all'evoluzione del contesto normativo esterno, avvalendosi eventualmente del supporto della Funzione Compliance in caso di cambiamenti normativi che necessitassero di specifiche interpretazioni.