
**Regolamento dei Flussi Informativi interni
(adottato ai sensi dell'Art.38 dello Statuto e della
Circolare Banca d'Italia n.285 del 17 dicembre 2013 e
successive modifiche e integrazioni, Parte Prima, Titolo
IV, Capitolo 1, Sezione V)**



Cronologia delle modifiche apportate

Data	Approvazione	Note
25/11/2010	CdA	Istituzione del Regolamento
post risultati Autovalutazione CdA Maggio 2015	CdA	Aggiornamento
17/01/2018	CdA	Aggiornamento del Regolamento
31/01/2019	CdA	Aggiornamento del Regolamento (esclusivamente nell'allegato)
19/12/2019	CdA	Adeguamento del Regolamento ai nuovi assetti di governance

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
PREMESSE.....	3
1 STRUMENTI	4
1.1. COMPITI ATTRIBUITI AL PRESIDENTE IN MATERIA DI FLUSSI INFORMATIVI	4
1.2. FLUSSI INFORMATIVI	5
1.3. PRESIDI ORGANIZZATIVI APPRONTATI PER EVITARE IL RISCHIO DI DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE 5	
2 ALLEGATI	7

PREMESSE

Il presente Regolamento dei flussi informativi interni (nel seguito il “Regolamento”) della Banca Popolare di Lajatico Società Cooperativa per Azioni (nel seguito la “Banca”) è stato redatto ai sensi della Circolare della Banca d’Italia n.285 del 17 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, Parte Prima, Titolo IV, Capitolo 1, Sezione V.

Il Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell’Art.38 dello Statuto, costituisce parte integrante della regolamentazione interna della Banca in materia di corporate governance e assetti organizzativi interni ed è strettamente collegato alle previsioni del Progetto di governo societario.

Il Regolamento disciplina, come espressamente richiesto dalla normativa richiamata, i seguenti aspetti:

- la tempistica, le forme e i contenuti principali della documentazione da trasmettere ai singoli componenti degli organi necessaria ai fini dell’adozione delle delibere sulle materie all’ordine del giorno;
- i compiti e i doveri attribuiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nell’ambito del più generale ruolo di promozione dell’effettivo funzionamento del sistema di governo societario, in merito alla formazione dell’ordine del giorno, alla informazione preventiva ai componenti degli organi in relazione agli argomenti all’ordine del giorno, alla documentazione e verbalizzazione del processo decisionale, alla disponibilità *ex post* di tale documentazione e alla trasmissione delle delibere all’Autorità di vigilanza nei casi previsti dalla normativa;
- i soggetti tenuti a inviare, su base regolare, flussi informativi agli organi aziendali;
- il contenuto minimo dei flussi informativi, in particolare in relazione all’esposizione della banca a tutte le tipologie di rischio rilevanti e agli eventuali scostamenti rispetto alle politiche approvate dall’organo con funzione di supervisione strategica;
- gli obblighi di riservatezza cui sono tenuti i componenti gli organi aziendali e gli accorgimenti previsti per assicurarne il rispetto.

1 STRUMENTI

1.1. COMPITI ATTRIBUITI AL PRESIDENTE IN MATERIA DI FLUSSI INFORMATIVI

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito del compito di promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario assegnatogli dalle Disposizioni di Vigilanza, fissa l'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne dispone l'invio ai Consiglieri e Sindaci da parte dell'Ufficio Affari Generali e provvede affinché le informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano preventivamente fornite a tutti Consiglieri e ai Sindaci.

La formazione dell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione viene effettuata dal Presidente, anche su proposta dell'Amministratore Delegato, degli altri componenti l'organo stesso e del Vice Direttore Generale.

A seguito della formale convocazione del Consiglio di Amministrazione, i singoli Consiglieri e Sindaci possono richiedere ulteriori informazioni preventive sui punti posti all'ordine del giorno al Presidente e/o all'Amministratore Delegato.

La documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno, o almeno una prima informativa sulle materie che verranno discusse, viene messa a disposizione dei Consiglieri e Sindaci presso l'Ufficio Affari Generali ed inviata in formato elettronico, con accesso riservato ai componenti gli Organi aziendali, almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione, salvo i casi di urgenza.

La trasmissione dei documenti e di qualsiasi altro materiale a Consiglieri e Sindaci è disposta dal Presidente, con il supporto dell'Amministratore Delegato e/o del Vice Direttore Generale, ed effettuata dal Segretario del Consiglio di Amministrazione o dall'Ufficio Affari Generali.

In relazione alle materie di maggiore rilievo, il processo decisionale del Consiglio di Amministrazione si può articolare in una prima fase di presentazione della proposta di delibera ed illustrazione della relativa documentazione e nella fase di formale adozione della delibera, eventualmente in una successiva seduta, al fine di consentire adeguati approfondimenti e un'effettiva partecipazione alla formazione della volontà degli Organi stessi da parte dei Consiglieri e Sindaci.

Nella fase di analisi e illustrazione della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno il Presidente, anche su richiesta dell'Amministratore Delegato, può disporre la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nelle specifiche materie, del Vice Direttore Generale, dei Responsabili di funzioni aziendali operative e di controllo e, in casi particolari, di esperti e consulenti esterni.

Come previsto dalla normativa di Vigilanza, la verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione viene effettuata fornendo gli opportuni elementi in merito alla formazione del processo decisionale.

Il verbale delle sedute del Consiglio di Amministrazione viene messo a disposizione di tutti i Consiglieri e Sindaci prima della successiva seduta, per le eventuali osservazioni.

Il Presidente dispone l'invio, da parte dell'Ufficio Affari Generali, dei verbali delle sedute degli Organi aziendali, una volta approvati, ai componenti assenti degli Organi aziendali stessi.

Il Presidente, avvalendosi dell'Ufficio Affari Generali, dispone la trasmissione all'Autorità di vigilanza delle delibere del Consiglio di Amministrazione nei casi previsti dalla normativa vigente.

1.2. FLUSSI INFORMATIVI

La Banca promuove un'adeguata circolazione di informazioni, in particolare tra gli Organi aziendali e all'interno di essi, al fine di consentire l'adeguato e consapevole esercizio dei diversi livelli di responsabilità previsti dalla governance e dagli assetti organizzativi aziendali.

La circolazione di flussi informativi tra il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e gli Organi di Vertice (Amministratore Delegato e Vice Direttore Generale), in particolare, è orientata a consentire ai componenti i singoli Organi l'esercizio consapevole delle rispettive funzioni e a rendere effettivo il diritto di ricevere informazioni sulla gestione e l'andamento della Banca dai soggetti titolari di deleghe e poteri.

Le funzioni aziendali, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento delle Funzioni aziendali e dai regolamenti interni, sottopongono agli Organi aziendali i flussi informativi periodici di rilievo schematizzati nell'Allegato 1.

Le funzioni incaricate dei flussi informativi interni curano la tempestività, l'accuratezza e la completezza delle informazioni e provvedono ad illustrarne in apposite relazioni illustrative, qualora opportuno, i contenuti e le relative proposte, gli elementi di problematicità e di confronto ed i relativi costi/benefici.

1.3. PRESIDI ORGANIZZATIVI APPRONTATI PER EVITARE IL RISCHIO DI DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE

La Banca adotta specifiche misure finalizzate alla tutela dell'integrità e della riservatezza dei flussi informativi oggetto del Regolamento.

In tale ottica la Banca ha definito i seguenti presidi organizzativi:

- presidi informatici, costituiti da idonee modalità di accesso riservato tramite preventive autorizzazioni all'accesso agli archivi informatici dei verbali e della documentazione riferita agli Organi aziendali¹;
- presidi fisici relativi alla archiviazione e alla tenuta dei verbali e della documentazione riferita agli Organi aziendali;
- presidi regolamentari interni a tutela della riservatezza, attraverso le previsioni della normativa interna e del Codice etico aziendale.

¹ Tutte le comunicazioni/documentazioni trasmesse ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale vengono:

- Inviare via e-mail ad indirizzi strettamente personali contrassegnando l'oggetto come "riservato";
- Pubblicare su un portale web ("Portal GO" di CSD) il cui accesso è strettamente riservato, personale e protetto da autenticazioni univoche per i singoli amministratori e sindaci. L'applicazione "Portal GO" consente di accedere alle informazioni presenti nel portale di CSD attraverso l'utilizzo del device mobile I-Pad con l'obbiettivo di rendere fruibili, anche in mobilità, contenuti, documenti ed informazioni pubblicate dalla Banca.

L'adeguatezza e la funzionalità dei presidi organizzativi adottati è periodicamente verificata dall'Area Operativa.

1.4. VERIFICA DEL SISTEMA DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza, completezza e tempestività del sistema dei flussi informativi stabilito nel Regolamento e, avvalendosi delle analisi dell'Ufficio Affari Generali e della Funzioni aziendali Operative e di Controllo, provvede all'eventuale aggiornamento del Regolamento.

2 ALLEGATI

Allegato 1: Prospetto flussi informativi