

Regolamento
sul funzionamento
degli Organi

FITD

Regulation governing
the Statutory Bodies

FITD

INDICE / CONTENTS

1. Regolamento	3
2. Regulation	15

Regolamento sul funzionamento degli Organi

FITD

Aggiornamento al febbraio 2026

Indice

1. Assemblea: convocazione e partecipazione.....	6
2. Presidenza e svolgimento dell'Assemblea	6
3. Assemblea: votazioni.....	7
4. Assemblea: chiusura dei lavori	7
5. Verbali delle Assemblee.....	8
6. Consiglio: convocazione	8
7. Riunioni e deliberazioni del Consiglio	9
8. Verbale del Consiglio	10
9. Comitato di gestione: convocazione	10
10. Riunioni e deliberazioni del Comitato di gestione	11
11. Verbale del Comitato di gestione	11
12. Riunioni e deliberazioni del Collegio sindacale.....	12
13. Processo di autovalutazione degli organi	13
14. Disposizioni finali	13

Articolo 1

Assemblea: convocazione e partecipazione

1. L'Assemblea è convocata dal Presidente mediante avviso contenente il luogo, il giorno, l'ora della riunione e l'ordine del giorno dei lavori, inviato alle consorziate, mediante mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea o, in casi di urgenza, almeno otto giorni prima.
2. Le banche consorziate partecipano all'Assemblea in persona del legale rappresentante o di altra persona all'uopo delegata. Non è ammesso il voto per corrispondenza.
3. La delega può essere conferita soltanto per singole Assemblee, con effetto anche per le convocazioni successive, e non può essere rilasciata con il nome del rappresentante in bianco. Il Fondo comunica le modalità di conferimento della delega nella lettera di convocazione dell'Assemblea.
4. Nel trattare gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può proporre di seguire un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione o trattare congiuntamente due o più argomenti all'ordine del giorno, ove presentino elementi di oggettivo collegamento.

Articolo 2

Presidenza e svolgimento dell'Assemblea

1. L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Fondo. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, l'Assemblea è presieduta dal Vice Presidente o, in caso di assenza o impedimento di questo ultimo, dal Consigliere più anziano di età.
2. Il Presidente accerta la regolarità delle deleghe e il diritto degli intervenuti a partecipare all'Assemblea, constata la sua regolare costituzione e il *quorum* deliberativo richiesto, dirige e regola lo svolgimento dell'Assemblea, ivi compresa la discussione, nonché stabilisce le modalità delle votazioni, accertandone i risultati.

3. L'Assemblea, su proposta del Presidente, nomina un Segretario. Nel caso di Assemblea straordinaria, o quando il Presidente lo reputi opportuno, tale funzione è assunta da un Notaio da lui designato.
4. L'Assemblea può essere validamente tenuta anche mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento a distanza, purché risultino garantite, mediante accertamento di chi presiede la riunione, sia la identificazione delle persone legittimate a presenziare sia la possibilità, per tutti i partecipanti, di partecipare alle votazioni, di intervenire in tempo reale alla trattazione di tutti gli argomenti, di visionare, ricevere e trasmettere documenti. Almeno il Presidente e il Segretario dovranno, salvo casi eccezionali, essere presenti nel luogo di convocazione dell'Assemblea, ove la stessa si considererà tenuta.

Articolo 3

Assemblea: votazioni

1. Le votazioni avvengono in modo palese, mediante prova e controprova, con registrazione degli astenuti e dei contrari, o per alzata di mano o mediante i mezzi di telecomunicazione messi a disposizione, secondo le modalità previste nell'avviso di convocazione.
2. Le votazioni relative alle nomine alle cariche del Fondo possono svolgersi a scrutinio segreto.
3. Ove l'Assemblea si svolga mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento a distanza, coloro che hanno diritto al voto possono intervenire mediante mezzi di telecomunicazione ed esercitare il diritto di voto in via elettronica secondo le modalità previste nell'avviso stesso.

Articolo 4

Assemblea: chiusura dei lavori

Il Presidente, esaurita la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e le relative votazioni, nonché la proclamazione dei risultati, dichiara chiusa la riunione.

Articolo 5

Verbali delle Assemblies

1. Le deliberazioni dell'Assemblea constano da verbale, che viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario o dal Notaio e trascritto sull'apposito libro.
2. Tale libro, le copie e gli estratti dei verbali fanno piena prova delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea.
3. I verbali danno adeguatamente atto delle discussioni avvenute e delle conclusioni raggiunte durante le riunioni e sono disponibili per la consultazione da parte di ciascuno dei Consiglieri e dei Sindaci (insieme agli eventuali materiali allegati, se presenti).
4. Là dove previsto dalla normativa vigente e dalle Disposizioni di vigilanza applicabili, copia del verbale viene trasmessa alla Banca d'Italia.

Articolo 6

Consiglio: convocazione

1. Il Presidente convoca il Consiglio, almeno ogni trimestre, ne coordina i lavori e provvede affinché vengano fornite a tutti i Consiglieri adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno. Il Consiglio può essere convocato su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri.
2. L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, il giorno e l'ora della riunione e la indicazione delle materie all'ordine del giorno e deve essere inviato con qualsiasi mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuto ricevimento, almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione e, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima della riunione.
3. Nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito consiliare, il Presidente assicura che siano trattate con

priorità le questioni di rilevanza strategica e che a queste sia dedicato tutto il tempo necessario.

4. Salvo casi eccezionali, la documentazione di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai Consiglieri di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione sono messe a disposizione degli stessi almeno tre giorni lavorativi prima della riunione consiliare, come da apposite procedure e comunicazioni. In considerazione di specifici argomenti, tale tempistica può essere ridotta per giustificati motivi.

Articolo 7

Riunioni e deliberazioni del Consiglio

1. Nel trattare gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può proporre di seguire un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione o trattare congiuntamente due o più argomenti all'ordine del giorno, ove presentino elementi di oggettivo collegamento.
2. Le riunioni del Consiglio possono essere validamente tenute anche mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento a distanza, purché risultino garantite, mediante accertamento di chi presiede la riunione, sia la identificazione delle persone legittimate a presenziare sia la possibilità, per tutti i partecipanti, di intervenire in tempo reale alla trattazione di tutti gli argomenti e di visionare, ricevere e trasmettere documenti. Il Consiglio si considera tenuto nel luogo dove è presente il Segretario.
3. Il Consiglio può validamente deliberare anche in mancanza di formale convocazione, se partecipano alla riunione tutti i suoi componenti e i Sindaci in carica.

Articolo 8

Verbale del Consiglio

1. I verbali delle deliberazioni del Consiglio sono redatti e trascritti sull'apposito libro a cura del Segretario e vanno sottoscritti da chi presiede la riunione e dal Segretario stesso.
2. Il libro dei verbali, le copie e gli estratti del medesimo fanno piena prova delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.
3. I verbali danno adeguatamente atto delle discussioni avvenute e delle conclusioni raggiunte durante le riunioni e sono disponibili per la consultazione da parte di ciascuno dei Consiglieri e dei Sindaci (insieme agli eventuali materiali allegati, se presenti).
4. Là dove previsto dalla normativa vigente e dalle Disposizioni di vigilanza applicabili, copia del verbale viene trasmessa alla Banca d'Italia.

Articolo 9

Comitato di gestione: convocazione

1. Il Comitato di gestione è convocato dal Presidente o quando ne sia fatta richiesta da almeno due dei suoi membri, mediante avviso contenente il luogo, il giorno e l'ora della riunione e la indicazione delle materie all'ordine del giorno, inviato con qualsiasi mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuto ricevimento almeno tre giorni prima della riunione e, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima della riunione.
2. Nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito, il Presidente assicura che siano trattate con priorità le questioni di rilevanza strategica e che a queste sia dedicato tutto il tempo necessario.
3. Salvo casi eccezionali, la documentazione di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai Consiglieri di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione sono mes-

se a disposizione degli stessi almeno tre giorni lavorativi prima della riunione, come da apposite procedure e comunicazioni. In considerazione di specifici argomenti, tale tempistica può essere ridotta per giustificati motivi.

Articolo 10

Riunioni e deliberazioni del Comitato di gestione

1. Nel trattare gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può proporre di seguire un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione o trattare congiuntamente due o più argomenti all'ordine del giorno, ove presentino elementi di oggettivo collegamento.
2. Le riunioni del Comitato di gestione possono essere validamente tenute anche mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento a distanza, purché risultino garantite, mediante accertamento di chi presiede la riunione, sia la identificazione delle persone legittimate a presenziare sia la possibilità, per tutti i partecipanti, di intervenire in tempo reale alla trattazione di tutti gli argomenti e di visionare, ricevere e trasmettere documenti. Il Comitato si considera tenuto nel luogo dove è presente il Segretario.
3. Il Comitato può validamente deliberare anche in mancanza di formale convocazione, se partecipano alla riunione tutti i suoi componenti e i Sindaci in carica.

Articolo 11

Verbale del Comitato di gestione

1. I verbali delle deliberazioni del Comitato sono redatti e trascritti sull'apposito libro a cura del Segretario e vanno sottoscritti da chi presiede la riunione e dal Segretario stesso.
2. Il libro dei verbali, le copie e gli estratti del medesimo fanno piena prova delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato.

3. I verbali danno adeguatamente atto delle discussioni avvenute e delle conclusioni raggiunte durante le riunioni e sono disponibili per la consultazione da parte di ciascuno dei Consiglieri e dei Sindaci (insieme agli eventuali materiali allegati, se presenti).
4. Là dove previsto dalla normativa vigente e dalle Disposizioni di vigilanza applicabili, copia del verbale viene trasmessa alla Banca d'Italia.

Articolo 12

Riunioni e deliberazioni del Collegio sindacale

1. Il Collegio sindacale è convocato dal suo Presidente, almeno ogni 90 giorni, con avviso contenente il luogo, il giorno e l'ora della riunione e la indicazione delle materie all'ordine del giorno, con qualsiasi mezzo idoneo a fornire prova dell'avvenuto ricevimento.
2. Le riunioni del Collegio sindacale possono essere validamente tenute anche mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento a distanza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Il Collegio si considera tenuto nel luogo dove è presente il Presidente.
3. Alle riunioni del Collegio partecipa il Direttore Generale e in determinati casi può essere ammessa la partecipazione di soggetti terzi alle riunioni. È altresì facoltà del Presidente far partecipare alle sedute le persone che possono apportare un contributo ai lavori.
4. Salvo casi eccezionali, la documentazione di supporto e le informazioni necessarie per consentire ai Sindaci di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione sono messe a disposizione degli stessi almeno tre giorni lavorativi prima della riunione, come da apposite procedure e comunicazioni. In considerazione di specifici argomenti, tale tempistica può essere ridotta per giustificati motivi.

5. I verbali e gli atti del Collegio sindacale devono essere firmati da tutti gli intervenuti alla riunione.
6. I verbali danno adeguatamente atto delle discussioni avvenute e delle conclusioni raggiunte durante le riunioni e sono disponibili per la consultazione da parte di ciascuno dei Consiglieri e dei Sindaci (insieme agli eventuali materiali allegati, se presenti).

Articolo 13

Il processo di autovalutazione degli organi

1. Ai sensi di quanto previsto dalle vigenti Disposizioni della Banca d'Italia, gli organi si sottopongono a un periodico processo di autovalutazione.
2. Le regole che disciplinano il processo di autovalutazione sono contenute in apposito Regolamento.
3. Le analisi condotte sono formalizzate in un documento approvato dagli organi e sottoposto, ove richiesto, alla Banca d'Italia.

Articolo 14

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente stabilito nello Statuto e nel presente Regolamento, il Presidente, nel rispetto delle disposizioni statutarie e normative applicabili, può adottare ogni provvedimento ritenuto opportuno per garantire un corretto svolgimento dei lavori degli organi e l'esercizio dei diritti da parte degli intervenuti.

Il Regolamento è pubblicato sul sito *internet* del FITD.

Regulation governing the Statutory Bodies

FITD

Rome, February 2026

Contents

1. The General Meeting: Convening of Meetings and Participation	18
2. Chair and conduct of the meeting.....	18
3. The General Meeting: Voting	19
4. The General Meeting: Closing the meeting	20
5. Minutes of the meetings.....	20
6. The Board: Notice of convocation.....	20
7. Meetings and decisions of the Board.....	21
8. Minutes of the Board meeting.....	22
9. The Executive Committee: notice of convocation.....	22
10. Meetings and decisions of the Executive Committee	23
11. Minutes of the Executive Committee	23
12. Meetings and decisions of the Board of Statutory of Auditors .	24
13. Self-assessment process of the statutory bodies	25
14. Final provisions.....	25

Article 1

The General Meeting: Convening of Meetings and Participation

1. The General Meeting shall be convened by the Chair by means of a notice stating the place, the day, the time and the agenda for the meeting. Such notice shall be sent at least fifteen days before the date of the meeting to the member banks by means that provide guarantee of the proof of receipt, or in urgent cases, at least eight days before.
2. The member banks shall be represented at the General Meeting by a legal representative or by another person delegated for that purpose. Voting by mail is not permitted.
3. Delegation can be permitted for each General Meeting only, with effect also for successive convocations; it cannot be given if the name of the representative is left blank. The Fund communicates the modalities to confer the proxy in the notice of convocation to the General Meeting.
4. For dealing with the items on the agenda, the Chair can propose a list that differs from the order in the notice of convocation or combine two or more items of the agenda where there is clear evidence they are related.

Article 2

Chair and conduct of the meeting

1. The General Meeting shall be presided over by the Chair of the Fund. In case of absence or impediment by the Chair, the General Meeting shall be presided over by the Deputy Chair, or in case of absence or impediment of the latter, by the Board Member eldest by age.
2. The Chair shall check the validity of the delegations and the right to attend the discussions of the General Meeting, that it is consti-

tuted correctly and has the required quorum for decisions, shall manage the meeting including debates, shall establish how voting is to be done and shall check the results.

3. The General Meeting, on proposal by the Chair, shall nominate a Secretary. In cases of Extraordinary General Meetings or when the Chair deems it opportune, the secretarial shall be done by a Notary appointed by the Chair.
4. The General Meeting may be validly held also by distance-conferencing provided that the identification of the persons authorized to take part, the possibility for all participants to intervene in real time in debates on all items and to see, receive and transmit documents are guaranteed through verification by those who chair the meeting. At least the Chairperson and the Secretary shall, except in exceptional circumstances, be present in the place where the General Meeting is called and where it is considered to have been held.

Article 3

The General Meeting: Voting

1. Voting shall be done openly, with checks and counterchecks, recording abstentions and votes against, or by show of hands or electronic means made available, in the modalities set down in the notice of the meeting.
2. Voting on elections to offices in the Fund may be by secret ballot.
3. When the General Meeting is held by distance-conferencing, those having voting rights can intervene by means of telecommunication and exercise their right to vote electronically in accordance with the modalities set down in the notice of the meeting.

Article 4

The General Meeting: Closing the meeting

The Chair, when the items on the agenda have been completed, along with the related voting and the announcement of the results, shall declare the meeting closed.

Article 5

Minutes of the meetings

1. Decisions of the General Meeting shall be minuted, signed by the Chair and Secretary or Notary and written into the appropriate ledger.
2. The ledger, copies thereof and extracts from the minutes shall be proof of the meetings and decisions of the General Meeting.
3. The minutes adequately record the discussions and conclusions reached during the meetings and are available for consultation by each of the Board members and Statutory Auditors (together with any attached materials, if any).
4. Where required by current legislation and applicable Supervisory Provisions, a copy of the minutes is sent to the Bank of Italy.

Article 6

The Board: Notice of convocation

1. The Chair shall call a meeting, at least every quarter, shall manage the agenda and provide that every Board member receives adequate information on the item on the agenda. A Board meeting may be called at the request of at least one third of the Board members.
2. The notice of convocation shall contain the place, day and time of the meeting and the agenda of items. It shall be sent, using any

means that provides proof of reception, at least seven days before the date fixed for the meeting and, in urgent cases, at least 24 hours before the meeting.

3. In preparing the agenda and conducting the Board debate, the Chairperson[RA1.1] ensures that issues of strategic importance are treated with priority and that all the necessary time is devoted to them.
4. Except in exceptional cases, the supporting documentation and information necessary to enable the Board members to make informed decisions on the matters subject to resolution are made available to them at least three working days before the Board meeting, as per specific procedures and communications. In view of specific matters, this timeframe may be reduced for legitimate reasons.

Article 7

Meetings and decisions of the Board

1. For dealing with the items on the agenda, the Chair can propose a list that differs from the order in the notice of convocation or combine two or more items of the agenda where there is clear evidence they are related.
2. Board meetings may be validly held also by distance-conferencing, provided that the identification of the persons authorized to take part, the possibility for all participants to intervene in real time in debates on all items and to see, receive and transmit documents are guaranteed through verification of those who chair the meeting. The Board meeting is considered to have been held wherever the Secretary is located.
3. The Board may also validly make decisions even without a formal convocation, provided all its members and the Auditors are present at the meeting.

Article 8

Minutes of the Board meeting

1. Decisions of the Board meeting shall be minuted and written into the appropriate ledger held by the Secretary and signed by whoever chairs the meeting and by the Secretary.
2. The ledger, copies thereof and extracts from the minutes shall be proof of the meetings and decisions of the Board.
3. The minutes adequately record the discussions and conclusions reached during the meetings and are available for consultation by each of the Board members and Statutory Auditors (together with any attached materials, if any).
4. Where required by current legislation and applicable Supervisory Provisions, a copy of the minutes is sent to the Bank of Italy.

Article 9

The Executive Committee: notice of convocation

1. The Executive Committee is summoned by the Chair or when at least two members have so requested, by notice containing the place, day and time of the meeting and the agenda, sent any means that provides proof of reception, at least three days before the meeting, and in urgent cases, at least 24 hours before the meeting.
2. In preparing the agenda and conducting the Executive Committee debate, the Chairperson ensures that issues of strategic importance are treated with priority and that all the necessary time is devoted to them.
3. Except in exceptional cases, the supporting documentation and information necessary to enable the Executive Committee members to make informed decisions on the matters subject to resolution are made available to them at least three working days before the Board meeting, as per specific procedures and communications. In view of specific matters, this timeframe may be reduced for legitimate reasons.

Article 10

Meetings and decisions of the Executive Committee

1. For dealing with the items on the agenda, the Chair can propose a list that differs from the order in the notice of convocation or combine two or more items of the agenda where there is clear evidence they are related.
2. Executive Committee meetings may be validly held also by distance-conferencing, provided they are guaranteed by having been checked by the Chair of the meeting, by identification of the persons authorized to take part and the possibility for all participants to intervene in real time in debates on all items and to see, receive and transmit documents. The Executive Committee meeting is considered to have been held wherever the Secretary is located.
3. The Executive Committee may also validly make decisions even without a formal convocation, provided all its members and the auditors are present at the meeting.

Article 11

Minutes of the Executive Committee

1. Decisions of the Executive Committee meeting shall be minuted and written into the appropriate ledger held by the Secretary and signed by whoever chairs the meeting and by the Secretary.
2. The ledger, copies thereof and extracts from the minutes shall be proof of the meetings and decisions of the Executive Committee.
3. The minutes adequately record the discussions and conclusions reached during the meetings and are available for consultation by each of the Executive Committee members and Statutory Auditors (together with any attached materials, if any).
4. Where required by current legislation and applicable Supervisory Provisions, a copy of the minutes is sent to the Bank of Italy.

Article 12

Meetings and decisions of the Board of Statutory of Auditors

1. The Board of Statutory Auditors is summoned by the Chair, at least every 90 days, by notice containing the place, day and time of the meeting and the agenda, sent any means that provides proof of reception.
2. Meetings of the Board of Statutory Auditors may be validly held also by distance-conferencing, provided that all participants can be identified and are able to follow the debate and intervene in real time in the discussion of the items being dealt with. The Board of Statutory Auditors will be deemed to be meeting wherever the Chair is located.
3. The Director General attends the meetings of the Board and in certain cases the participation of third parties in the meetings may be permitted. The Chairperson also has the right to invite persons who can contribute to the work to attend the meetings.
4. Except in exceptional cases, the supporting documentation and information necessary to enable the Statutory Auditors to make informed decisions on the matters subject to resolution are made available to them at least three working days before the Board meeting, as per specific procedures and communications. In view of specific matters, this timeframe may be reduced for legitimate reasons.
5. The minutes and acts of the Board of Statutory Auditors shall be signed by all participating in the meeting.
6. The minutes adequately record the discussions and conclusions reached during the meetings and are available for consultation by each of the Board members and Statutory Auditors (together with any attached materials, if any).

Article 13

Self-assessment process of the statutory bodies

1. Pursuant to the current supervisory provisions of the Bank of Italy, the bodies undergo a periodic self-assessment process.
2. The rules governing the self-assessment process are contained in a specific Regulation.
3. The analyses carried out are formalised in a document approved by the bodies and submitted, where required, to the Bank of Italy.

Article 14

Final provisions

1. For whatever is not expressly established in the Statute and in this Regulation, the Chair, in accordance with the provisions of the Statute and applicable legislations, may adopt any measures held to be opportune to guarantee the correct performance of the activities of the Bodies and the exercise of rights by all participants.
2. The Regulation is published on FITD web site.



FONDO
INTERBANCARIO
DI TUTELA
DEI DEPOSITI