

BANCO DESIO
COMITATO PER LE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE
E SOGGETTI COLLEGATI
REGOLAMENTO INTERNO
Aprile 2023

Premesse

I Regolamenti interni dei Comitati endoconsiliari costituiscono allegati del Regolamento Interno degli Organi Aziendali e vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione per il successivo recepimento da parte di ciascun Comitato. Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di modifiche “non strutturali” come definite in apposito documento approvato dal Consiglio stesso (delibera consiliare dell’11 febbraio 2021 e successivi aggiornamenti).

Composizione, Compiti e Presidenza

Il COPC è composto da 3 a 5 membri nominati dal Consiglio di Amministrazione esclusivamente tra i propri componenti indipendenti.

Il COPC ha il compito di esprimere pareri preventivi vincolanti in ordine:

- al Regolamento Interno in materia (“Procedura Interna”);
- alle Operazioni di Maggiore Rilevanza come definite dalla stessa Procedura Interna;
- alla gestione dei conflitti d’interesse riferiti alle Parti Correlate e soggetti collegati.

Il COPC ha altresì il compito di esprimere pareri preventivi non vincolanti sulle Operazioni di Minore Rilevanza come definite dalla stessa Procedura Interna (incluse le OMR¹, laddove poste in essere con Soggetti Collegati), nonché di ricevere i flussi informativi previsti dalla medesima Procedura Interna e dal Regolamento dei Flussi Informativi per gli Organi Sociali, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Per l’espletamento delle proprie funzioni il COPC può farsi assistere, a spese della società e nei limiti del budget annuale a tal fine assegnato dal Consiglio di Amministrazione (con riferimento alle sole operazioni di minore rilevanza), da uno o più esperti indipendenti di propria scelta, o eventualmente prescelti dalla società, purché tale scelta sia condivisa dallo stesso COPC.

Il COPC nomina al proprio interno un Presidente e può nominare un Segretario, anche esterno.

Al COPC è attribuito ogni altro compito dettagliato nella predetta Procedura Interna, in conformità con la normativa di vigilanza in materia di operazioni con soggetti collegati.

Il COPC raccorda la propria attività, mantenendo la separatezza dei compiti, con quella del Comitato Controllo e Rischi e Sostenibilità (“CCRS”) in materia di:

- RAF e Risk Report Soggetti Collegati;
- OMR Soggetti Collegati.

Riunioni

Il COPC si raduna, anche in luogo diverso dalla sede sociale, su convocazione del Presidente o ogniqualvolta ne facciano richiesta almeno due membri congiuntamente tra loro.

Il Presidente, al fine di snellire i flussi informativi inerenti il COPC, può autorizzare l’Area Affari Societari a diramare, per suo conto, l’avviso di convocazione delle riunioni del COPC periodicamente calendarizzate o comunque preventivamente fissate con l’assenso del Presidente medesimo. Tale attività, così come quelle di seguito riferite a detta Area, è svolta informandone nel contempo l’Amministratore Delegato.

Le convocazioni sono effettuate mediante avviso scritto inoltrato per corrispondenza, a mani, tramite telefax, posta elettronica o modalità equivalenti (ad es. applicativo informatico) o telegramma, almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta, salvi i casi di urgenza per i quali l’avviso viene inoltrato almeno 1 (un) giorno prima, tramite telefax, posta elettronica o modalità equivalenti (ad es. applicativo informatico).

¹ Per OMR s’intendono le Operazioni di maggior rilievo disciplinate dalle Disposizioni di Vigilanza in materia di controlli interni.

o telegramma. Qualora il 5° giorno precedente risulti un giorno non lavorativo, la convocazione può essere effettuata entro il 1° giorno lavorativo utile.

Dette convocazioni sono corredate dai flussi informativi ragionevolmente necessari, a seconda della informativa e/o proposta oggetto di esame, affinché il COPC possa esprimere consapevolmente il proprio parere in merito agli aspetti di competenza. Tali flussi comprendono almeno la usuale documentazione che le strutture referenti e/o proponenti forniscono a supporto dei lavori del Consiglio di Amministrazione od eventuale altro organo competente con particolare riferimento ai profili di rischio e redditività dell'operazione.

Le pratiche sono accompagnate da separati «executive summary» (obbligatori di norma per i documenti di oltre sei pagine).

L'Area Affari Societari coordina la raccolta di tale documentazione, così come ogni eventuale richiesta d'informazioni dei componenti del COPC, presso la struttura aziendale referente e/o proponente, nonché presso le altre strutture aziendali coinvolte a seconda della materia (della Capogruppo o delle società controllate a seconda dei casi), che provvedono tempestivamente a fornire quanto richiesto. In ogni caso, la struttura aziendale referente e/o proponente si rende disponibile per assicurare il supporto diretto eventualmente necessario in occasione delle riunioni del COPC.

Le adunanze del COPC, qualora tenute in assenza di convocazione, sono valide quando intervenga la totalità dei membri.

Alle riunioni del COPC partecipa il Presidente del Collegio Sindacale, o un Sindaco effettivo dallo stesso designato. Possono comunque partecipare anche gli altri Sindaci. Partecipa su invito (senza diritto di voto) l'Amministratore Delegato. Possono essere inoltre invitati a partecipare il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale (ove nominato), i Responsabili delle funzioni di controllo interno, nonché altri dipendenti, collaboratori e consulenti della Banca e/o delle società dalla stessa controllate, la cui presenza sia ritenuta utile per gli argomenti da trattare.

In ogni caso, il Comitato e il Collegio Sindacale si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei propri compiti.

Ai fini dell'interazione tra i diversi Comitati endoconsiliari, in caso di materie di comune competenza, vengono organizzate anche riunioni congiunte, in modo tale da ottimizzare lo svolgimento dei lavori

Determinazioni

Per la validità dei pareri ed altre determinazioni del COPC è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica e le determinazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei membri presenti, con prevalenza, in caso di parità, del voto di chi presiede (cioè il Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, il componente più anziano in ordine di età).

I pareri favorevoli del COPC possono essere rilasciati anche subordinatamente a determinate condizioni, da verificarsi al momento della deliberazione o al più tardi della relativa esecuzione. Della sussistenza di tali condizioni viene dato atto in occasione della prima riunione utile del COPC e comunque nelle informative almeno trimestrali fornite anche al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'esecuzione delle operazioni.

Verbalì e Relazioni

I pareri ed altre determinazioni del COPC constano di apposito verbale trascritto a libro, da sottoscrivere a cura del Presidente della riunione e dagli altri membri presenti ovvero di un Segretario, se nominato. Tali determinazioni sono comunicate a cura del Presidente, anche oralmente, nel corso della prima seduta utile, al Consiglio o ad altro eventuale organo competente a deliberare; ciò, fermo restando che la Procedura Interna riserva in ogni caso al Consiglio le deliberazioni in merito alle operazioni di maggiore rilevanza, oltre all'approvazione della stessa Procedura Interna e sue eventuali modifiche/integrazioni, avvalendosi eventualmente di un documento di sintesi, a seguito, per le principali informative, dell'intervento diretto delle funzioni aziendali competenti, peraltro sempre presenti o comunque a disposizione anche per le sedute consiliari, onde consentire al Consiglio una percezione diretta degli elementi salienti.

Per motivi d'urgenza, le determinazioni del COPC possono essere eccezionalmente assunte anche per consenso scritto (da rilasciare anche via telefax, posta elettronica o telegramma) ad una proposta scritta,

trasmessa con lo stesso mezzo, purché nessun membro abbia chiesto la discussione orale. La richiesta di discussione orale deve essere fatta, sempre per iscritto, entro 24 ore dalla ricezione della proposta. Le determinazioni assunte con tali modalità vengono parimenti trascritte a libro. Tale iter di urgenza non è ammesso in caso di operazioni di maggiore rilevanza.

Flussi

Il Comitato riceve i flussi informativi specifici necessari a svolgere i compiti sopra elencati, come censiti nel Regolamento dei Flussi Informativi per gli Organi Sociali con riferimento al Comitato stesso.