

Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari – Policy di Gruppo

 Banco di Desio e della Brianza S.p.A.

Indice

1.	Informazioni generali	3
2.	Introduzione e inquadramento normativo	3
3.	Modalità di aggiornamento	3
4.	Requisiti Dirigente Preposto.....	3
5.	Funzioni.....	6
6.	Poteri e mezzi	6
7.	Le procedure amministrative contabili e di rendicontazione	8
8.	Modello di riferimento.....	8
9.	Riporto del Dirigente Preposto	9
10.	Rapporto del Dirigente Preposto con gli organi e le funzioni di controllo.....	9
11.	Rapporti con le Società del Gruppo	10
12.	Rapporti con le Autorità di Vigilanza.....	11
13.	Obblighi.....	12
14.	Processo di Attestazione	12

1. Informazioni generali

GRUPPO BANCO DESIO	
<i>Argomento:</i>	Selezione del revisore legale e conferimento a questi e alla sua rete di altri incarichi
<i>Funzioni responsabili del documento:</i>	Direzione Amministrazione e Affari Generali / Area Bilancio e Sostenibilità
<i>Attori coinvolti nel processo di condivisione:</i>	Area Affari Societari, Area Affari Legali
<i>Approvato da:</i>	Versione 1 – Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2024
<i>Approvato/aggiornato il:</i>	Versione 2 – Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2026
<i>Destinata a:</i>	Gruppo Banco Desio

2. Finalità

La Legge n. 262/05 ha novellato il D. Lgs. n. 58/98 (cd. Testo Unico della Finanza o TUF) introducendo l'art 154-*bis* relativo alla figura del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari (cd. Dirigente Preposto) nell'ottica di rafforzare le norme che presidiano il sistema dei controlli interni relativi alla comunicazione finanziaria degli emittenti quotati.

Il D. Lgs. n. 125/24 ha ulteriormente modificato l'articolo 154-*bis* del TUF al fine di aggiungere tra i doveri del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari anche quello di attestare che la rendicontazione di sostenibilità inclusa nella relazione sulla gestione è stata redatta conformemente agli standard di rendicontazione applicabili ai sensi della Direttiva 2013/34/UE e del relativo decreto di recepimento e con le specifiche adottate a norma dell'articolo 8, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2020/852, laddove l'emittente sia soggetto agli obblighi di rendicontazione.

In accordo con le previsioni normative, Banco di Desio e della Brianza S.p.A. (di seguito "il Banco" o "la Banca") adotta la presente policy per definire requisiti, poteri e mezzi della figura del Dirigente Preposto disciplinarne le attività secondo quanto previsto dalle leggi applicabili.

3. Modalità di aggiornamento

L'Area Bilancio e Sostenibilità cura l'aggiornamento della presente Policy verificandone i contenuti annualmente e comunque ogni qualvolta lo richiedano esigenze derivanti dall'evoluzione aziendale o di contesto (sviluppo normativo-regolamentare esterno, modifiche rilevanti di processi aziendali, riorganizzazioni strutturali significative, modifiche rilevanti dei settori d'attività presenti nel Gruppo Banco Desio). La presente Policy e i suoi successivi aggiornamenti sono divulgati a tutti i soggetti interessati nei modi più opportuni (es. pubblicazione nella sezione normativa della intranet aziendale e nel sito istituzionale).

4. Requisiti Dirigente Preposto

4.1. Nomina

Il Dirigente Preposto viene nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere obbligatorio dell'Organo di Controllo¹, nonché il parere dei Comitati endoconsiliari competenti.

La nomina viene formalizzata mediante lettera di conferimento dell'incarico di Dirigente Preposto e indirizzata al soggetto nominato al fine di acquisirne l'accettazione mediante firma.

¹ Il Collegio Sindacale nel caso di adozione del sistema di amministrazione tradizionale ai sensi dell'art. 2380 CC, il Consiglio di Sorveglianza nel caso di adozione del sistema di amministrazione dualistico ai sensi dell'art. 2409-octies CC, ovvero il Comitato per il Controllo sulla Gestione nel caso di adozione del sistema di amministrazione monistico ai sensi dell'art. 2409-sexiesdecies CC

L'incarico deve essere accettato dal soggetto nominato e reso noto mediante apposita comunicazione organizzativa da diffondere all'interno del Banco Desio e del Gruppo Banco Desio (Gruppo) che illustri poteri, compiti, responsabilità del Dirigente Preposto, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità del ruolo ricoperto.

La carica di Dirigente Preposto è attribuita ad un soggetto avente la qualifica di dirigente che ricopra una posizione gerarchica coerente rispetto al ruolo stabilito dalla legge e dallo statuto.

Non è prevista la nomina di un apposito dirigente dotato di specifiche competenze in materia di rendicontazione di sostenibilità diverso dal Dirigente Preposto (di cui al comma 5-ter dell'art. 154-bis del TUF) in quanto quest'ultimo assolve anche a tale funzione.

4.2. Requisiti e decadenza

La nomina del Dirigente Preposto è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità di seguito elencati e descritti.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il Dirigente Preposto deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti per i responsabili delle principali funzioni aziendali ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 169 del 23 novembre 2020 ("Decreto MEF"), nonché avere una specifica competenza in materia di:

- (i) informativa contabile relativa ad emittenti quotati in mercati regolamentati,
- (ii) rendicontazione di sostenibilità redatta ai sensi delle disposizioni applicabili in materia e
- (iii) gestione o controllo delle relative procedure amministrative e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità,

maturata per un periodo di almeno tre anni in posizioni di responsabilità di strutture operative nell'ambito della Banca, del Gruppo, o di altre società o enti comparabili per attività e struttura organizzativa, ferme restando tutte le altre disposizioni (requisiti, criteri e procedure) applicabili ai responsabili delle principali funzioni aziendali ai sensi del citato Decreto MEF, anche con riferimento alle tempistiche e modalità di accertamento dei predetti requisiti e di eventuale decadenza in assenza degli stessi.

Si applicano inoltre al Dirigente Preposto le normative esterne e interne in materia di divieto di interlocking.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, ai fini dell'accertamento dei suddetti requisiti, il Dirigente Preposto rilascia una dichiarazione sostitutiva in ordine alle seguenti situazioni:

1) Requisiti di professionalità e competenza:

- con riferimento ai criteri di competenza previsti dall'art. 10 del Decreto MEF, come richiamato dall'art. 20 del medesimo Decreto MEF, di aver maturato un'esperienza di almeno tre anni negli ultimi sei anni in posizioni di responsabilità di strutture operative nell'ambito della Banca, del Gruppo, o di altre società o enti comparabili per attività e struttura organizzativa;
- di essere in possesso delle competenze di cui all'art. 22, comma 5 dello Statuto della Banca;

2) Requisiti di onorabilità, correttezza e altre cause impeditive all'assunzione dell'incarico:

- di essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dall'art. 2 del Decreto del Ministero della Giustizia n. 162 del 30 marzo 2000 e dall'art. 3 del Decreto MEF;
- di essere in possesso del requisito di correttezza nelle condotte personali e professionali pregresse ai sensi dell'art. 4 del Decreto MEF, precisando che la/e eventuale/i situazione/i di cui all'art. 4, comma 2, del Decreto MEF non compromette/ono la sussistenza del requisito di correttezza;
- di non trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382, c.c.;
- l'insussistenza di cause di interdizione dal ruolo di amministratore a proprio carico adottate da uno Stato membro dell'Unione;
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative di cui alla vigente normativa, avuto riguardo altresì al regime di incompatibilità di cui all'art. 17 del D. Lgs. n. 39 del 27 gennaio 2010 e alle relative disposizioni di attuazione relativamente alla società incaricata della revisione legale della Banca;

3) Altre cause di incompatibilità

- di non ricoprire analoghe cariche in imprese o gruppi di imprese concorrenti della Banca, anche con riferimento al divieto di cui all'art. 36 della Legge n. 214/2011 (c.d. "divieto di interlocking")

È fatto obbligo al Dirigente Preposto di informare senza ritardo il Presidente del Consiglio di Amministrazione della sopravvenienza di una delle cause di decadenza previste dalle normative citate.

Costituisce altresì causa di decadenza dall'incarico la risoluzione del rapporto di lavoro con Banco Desio (fatta salva eventuale diversa delibera consiliare in caso di instaurazione di altro rapporto professionale con il Banco stesso).

La decadenza viene dichiarata dal Consiglio di Amministrazione con le tempistiche e modalità stabilite ai sensi delle normative citate.

Per quanto non stabilito dal citato Decreto MEF e dalla presente policy, si applicano al Dirigente Preposto le disposizioni della "Policy Fit & Proper" riferite ai responsabili delle principali funzioni aziendali.

4.3. Recesso e sostituzione

Il Dirigente Preposto potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno un mese.

Il Dirigente Preposto che recede dall'incarico deve darne comunicazione scritta e motivata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente dell'Organo di Controllo.

In caso di decadenza o recesso del Dirigente Preposto, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione con apposita deliberazione, sentito il parere obbligatorio dell'Organo di Controllo, nonché il parere dei Comitati endoconsiliari competenti.

A decorrere dalla data di efficacia della lettera di dimissioni le responsabilità connesse alla figura del Dirigente Preposto così come previste dalla norma ed i relativi compiti, rimarranno unicamente in capo al Consiglio di Amministrazione.

Resta fermo quanto previsto dalla "Policy di successione" con riferimento alla figura del Dirigente Preposto.

4.4. Revoca

Il Consiglio di Amministrazione può esercitare il potere di revoca, sentito il parere obbligatorio dell'Organo di Controllo, nonché il parere dei Comitati endoconsiliari competenti, esclusivamente per "giusta causa".

A tale proposito, per "giusta causa" deve intendersi, a titolo esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'impossibilità del soggetto nominato di attendere normalmente alle proprie occupazioni per un periodo pari o superiore a sei mesi;
- la condanna, in primo grado, che riporti le seguenti conseguenze penali:
 - pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria e assicurativa e dalle norme in materia di mercati e strumenti finanziari, in materia tributaria e di strumenti di pagamento;
 - reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice civile e nel regio decreto del 16 marzo 1942, n. 267;
 - reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la pubblica amministrazione la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
 - reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo.

4.5. Cessazione dell'incarico

In caso di cessazione dell'incarico per qualsivoglia motivo il Dirigente Preposto è tenuto a rilasciare un'esaustiva relazione sul lavoro svolto fino alla data di cessazione e un'attestazione, come quella prevista secondo il modello stabilito con regolamento dalla Consob, limitatamente alle attività svolte.

4.6. Conflitto di interessi

Nel caso in cui il Dirigente Preposto si trovi, o ritenga di trovarsi, in una situazione di attuale o potenziale conflitto di interessi con il Banco nello svolgimento delle proprie funzioni, esso dovrà darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Controllo per gli opportuni provvedimenti.

Il Dirigente Preposto è comunque soggetto alle disposizioni ad esso applicabili in materia di operazioni con parti correlate.

5. Funzioni

Il Dirigente Preposto svolge i compiti che gli sono assegnati dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto, osservando la massima diligenza professionale e facendo riferimento ai principi generali comunemente accettati quali best practice in materia di controllo interno.

In particolare, al Dirigente Preposto sono affidate le seguenti funzioni:

- predisporre le procedure amministrative e contabili di cui al successivo paragrafo 5;
- attestare con apposita relazione, allegata al bilancio di esercizio e al bilancio consolidato:
 - i) l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle suddette procedure nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;
 - ii) che i documenti sono redatti in conformità ai principi contabili internazionali applicabili riconosciuti nella Comunità Europea ai sensi del Regolamento CE n. 1606 del 19 luglio 2002;
 - iii) la corrispondenza dei documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
 - iv) la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento;
 - v) per il bilancio di esercizio e per quello consolidato, che la relazione sulla gestione comprenda un'analisi attendibile dell'andamento e del risultato della gestione, nonché della situazione della Banca e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui sono esposti;
 - vi) per il bilancio semestrale abbreviato, che la relazione intermedia sulla gestione contiene un'analisi attendibile delle informazioni di cui al comma 4 dell'art. 154-ter;
 - vii) che la rendicontazione di sostenibilità inclusa nella relazione sulla gestione è stata redatta conformemente agli standard di rendicontazione applicati ai sensi della Direttiva 2013/34/UE (relativa ai bilanci d'esercizio e consolidati) e del D. Lgs. n. 125/24 (di recepimento della Direttiva (UE) 2022/2464, Corporate Sustainability Reporting Directive - CSRD) e con le specifiche adottate a norma dell'articolo 8, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2020/852 (cd. Regolamento Tassonomia).
- relazionare agli organi competenti in merito alle attività di gestione e controllo relative al processo di predisposizione dei documenti contabili, segnalando, per gli opportuni provvedimenti, eventuali criticità emerse;
- sottoporre proposte alle Funzioni competenti per il superamento di eventuali problematiche riscontrate nelle procedure amministrative e contabili e nei processi di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità.

6. Poteri e mezzi

Il Dirigente Preposto adotta procedure ed impartisce istruzioni alle altre Funzioni del Banco ("l'Emittente") e alle Società incluse nel perimetro di consolidamento ("il Gruppo"), pertanto deve disporre di poteri e mezzi tali da consentire l'efficace esercizio delle sue funzioni. L'art. 154-bis, comma 4, del TUF, affida al Consiglio di Amministrazione il compito di *"vigilare affinché il Dirigente Preposto disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti allo stesso attribuiti ai sensi di legge, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili"*.

Al Dirigente Preposto sono conferiti i seguenti poteri:

- ottenere tempestivamente, ovvero nei termini da questi indicati, da qualsiasi soggetto all'interno del Banco o del Gruppo, ogni informazione di natura amministrativa e contabile utile alla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato (ivi compresa la rendicontazione di sostenibilità);
- ottenere all'interno della Banca o delle Società controllate del Gruppo informazioni di carattere gestionale legate ad eventi che possano in qualsivoglia modo influenzare in misura significativa l'andamento della Banca e del Gruppo;
- partecipare "*ad audiendum*" alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Controllo Rischi e del Comitato Sostenibilità in cui sono previsti all'ordine del giorno argomenti che hanno impatto sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria e nei casi in cui sono discussi argomenti pertinenti la propria attività;
- partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato di Coordinamento delle Funzioni di Controllo ("CCFC") che è composto dai Responsabili delle Funzioni Aziendali di Controllo ("FAC")²;
- accedere a tutti i documenti delle delibere degli Organi Sociali e dei comitati manageriali che hanno riflessi sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca e del Gruppo;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione di atti di indirizzo verso le Società del Gruppo in merito all'assetto organizzativo della struttura amministrativa e di controllo;
- redigere o modificare, sentito il parere delle strutture operative, le procedure aziendali rappresentative dei processi afferenti alle aree sottoposte alla diretta responsabilità del Dirigente Preposto, incluse le parti di procedura che, nell'ambito di processi gestionali trasversali, descrivono attività rilevanti ai fini dei compiti e delle responsabilità assegnategli;
- intraprendere le iniziative volte alla modifica dei processi e delle procedure aziendali di cui il Dirigente Preposto non è process owner, ivi inclusi quelli informatici, che hanno impatto indiretto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato (ivi inclusa la relazione di sostenibilità) sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- ricevere informazione in merito a modifiche proposte relativamente alle procedure aziendali che possono interessare il processo di predisposizione dei documenti contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità;
- svolgere controlli su qualunque processo aziendale che abbia impatto diretto o indiretto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato (ivi inclusa la relazione di sostenibilità);
- apportare modifiche al sistema di controllo interno contabile e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità (inteso come l'insieme di persone, strumenti, informazioni, regole per la mitigazione dei rischi aziendali) del Banco e delle Società controllate del Gruppo;
- accedere liberamente ad ogni informazione, documentazione e/o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dal presente documento, conservati presso qualsiasi funzione aziendale;
- avvalersi di qualsiasi funzione aziendale per lo svolgimento dei compiti assegnati nonché di consulenze esterne;
- richiedere, secondo i formati predisposti dal Dirigente Preposto stesso, attestazioni alle altre funzioni del Banco e delle Società del Gruppo, o eventualmente anche a soggetti esterni, relativamente ai dati da questi comunicati ai fini della tenuta delle scritture contabili e della predisposizione delle comunicazioni sociali (afferenti alla rendicontazione finanziaria e di sostenibilità);
- istituire meccanismi di reporting che prevedano specifici obblighi in termini di completezza dei dati e perentorietà dei termini, che comportino l'applicazione di determinate sanzioni in caso di inottemperanza;

Riguardo i mezzi, il Dirigente Preposto opera con risorse specifiche dedicate nell'ambito del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione del Banco.

Sempre riguardo i mezzi, il Dirigente Preposto opera con una struttura organizzativa dedicata di cui valuta nel tempo l'adequazione e ne rappresenta le eventuali necessità di adeguamento di cui l'Amministratore Delegato tiene conto, in considerazione dell'evoluzione del contesto normativo o competitivo di riferimento, così come degli eventi che possano in qualsivoglia modo influenzare in misura significativa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria del Banco o del Gruppo.

Il Dirigente Preposto può effettuare verifiche attinenti al compito di sorveglianza sul sistema amministrativo-contabile e sul processo di formazione della rendicontazione finanziaria e di sostenibilità presso ciascuna Funzione aziendale. I Responsabili di Funzione sono tenuti a prestare la massima collaborazione.

² Come definite dalle disposizioni di vigilanza in materia di controlli interni per le banche contenute nella Circolare di Banca d'Italia n. 285 del 17 dicembre 2013 e successivi aggiornamenti

Il Dirigente Preposto ha facoltà di richiedere alle diverse funzioni aziendali, in qualsiasi momento, ulteriori attività di analisi e valutazione dei rischi su specifici processi nonché ulteriori attività di controllo rispetto a quelle indicate nelle procedure già emanate.

Il Dirigente Preposto può richiedere alla Funzione competente l'attivazione del processo di contestazione ed applicazione del sistema disciplinare in occasione di violazioni alle procedure di cui al punto che segue.

7. Le procedure amministrative contabili e di rendicontazione

È compito del Dirigente Preposto individuare, secondo un criterio qualitativo e quantitativo, i processi che hanno impatto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato (ivi inclusa la relazione di sostenibilità) e sulla predisposizione dei documenti per i quali è richiesta l'attestazione ai sensi della Legge 262/05.

Sulla base dei processi così individuati il Dirigente Preposto predispone adeguate procedure.

Le procedure, o le parti di esse, che hanno impatto indiretto sulla formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato (ivi inclusa la relazione di sostenibilità) sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria devono essere sottoposte alla verifica ed approvazione anche del Dirigente Preposto.

Tali procedure devono descrivere altresì le attività di controllo volte ad assicurare la corretta acquisizione, conservazione e trasferimento delle informazioni di natura amministrativo-contabile e di sostenibilità, anche attraverso i sistemi informatici.

È responsabilità delle funzioni aziendali garantire la corretta applicazione delle procedure emanate in azienda e le relative attività di controllo di primo livello, nonché il loro aggiornamento permanente.

Tutte le funzioni aziendali sono responsabili della tempestiva segnalazione al Dirigente Preposto di eventi che possano determinare modifiche significative di processo e/o attività, qualora esse abbiano impatto sull'adeguatezza delle procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità esistenti.

Il Dirigente Preposto, nel caso in cui rilevi carenze o anomalie che riducano in modo specifico o nel suo complesso il grado di adeguatezza del sistema di controllo interno contabile e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità, può richiedere alle funzioni aziendali responsabili dei processi di intervenire modificando i processi stessi e/o le attività all'interno di questi, nonché di predisporre adeguate procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità.

Le procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità che ricadono nella sfera di influenza del Dirigente Preposto sono rese vincolanti all'interno del Gruppo.

Inoltre, ove siano richieste specializzazioni non presenti all'interno delle funzioni sopra indicate, il Dirigente Preposto potrà fare ricorso a professionisti qualificati o società di consulenza esterne per le attività di definizione e verifica delle procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità.

8. Modello di riferimento

Per la definizione del sistema di controllo interno (SCI) del Dirigente Preposto, Banco Desio si ispira alle best practices vigenti e in particolare allo standard internazionale "CoSO Internal Control Integrated Framework" (CoSO Framework), predisposto ed aggiornato dall'organismo statunitense Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSO), un'organizzazione privata indipendente costituita nel 1985 dalle cinque principali organizzazioni della professione contabile e di internal audit americane, finalizzata a migliorare la qualità dell'informativa economico-finanziaria.

Il CoSO Framework è diventato nel tempo, il più utilizzato ed avanzato standard di riferimento sia per le società che per i revisori esterni, per valutare l'adeguatezza del sistema di controllo interno (SCI) con riferimento al processo di predisposizione dell'informativa economico-finanziaria. Nella realtà italiana i modelli di controllo sull'informativa finanziaria conseguenti all'introduzione della figura del Dirigente Preposto derivano dal CoSO Framework che è stato da ultimo aggiornato nel 2013.

Nel mese di marzo 2023 il CoSO ha pubblicato uno studio contenente una guida dal titolo "Achieving Effective Internal Control of Sustainability Reporting" (ICSR) che suggerisce come adeguare il proprio SCI anche per la rendicontazione di sostenibilità; in particolare, viene richiamato come i principi identificati dal CoSO Framework riferiti al reporting finanziario possono essere applicati in maniera speculare al reporting di sostenibilità. Inoltre, viene evidenziato il ruolo del Dirigente Preposto (ovvero del responsabile della rendicontazione) come figura preposta a promuovere all'interno dell'organizzazione l'educazione alla sostenibilità in ottica anche di garantire ai dati di sostenibilità la medesima qualità e affidabilità dei dati finanziari.

Per la componente IT, lo SCI del Dirigente si ispira allo standard internazionale “Control Objectives for Information and related Technology” (Cobit Framework), predisposto ed aggiornato dall’organismo statunitense IT Governance Institute, che ha l’obiettivo di definire e migliorare gli standard aziendali nel settore IT.

9. Riporto del Dirigente Preposto

Nello svolgimento delle proprie attività, il Dirigente Preposto riporta:

- a) al Consiglio di Amministrazione, attraverso apposita relazione illustrativa da emettersi almeno su base semestrale e contestualmente all’approvazione del progetto di bilancio e del bilancio consolidato;
- b) all’Amministratore Delegato (che svolge anche le funzioni di AISCI³), su base continuativa, oralmente e mediante la presentazione di rapporti scritti, concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività;
- c) al Comitato Controllo Rischi, al Comitato Sostenibilità e all’Organo di Controllo secondo i flussi informativi previsti nonché le eventuali esigenze da questi rappresentate. Per l’Organo di Controllo si veda anche il successivo paragrafo 10.1.

Il Dirigente Preposto potrà, inoltre, essere convocato dagli organi sopra menzionati ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dagli stessi, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo, così come per essere informato di eventi che possano in qualsivoglia modo influenzare in misura significativa l’andamento della Banca e del Gruppo.

Analogamente, il Dirigente Preposto potrà riferire anche direttamente agli organi sopra menzionati specifici fatti od accadimenti, ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Resta salva la possibilità di riferire al Consiglio di Amministrazione in ogni momento, direttamente o per tramite del Presidente del Consiglio di Amministrazione, l’impossibilità di svolgere i compiti affidati ovvero di informare su fatti che, per la loro criticità o gravità, potrebbero richiedere l’assunzione di urgenti decisioni da parte dello stesso Consiglio di Amministrazione.

10. Rapporto del Dirigente Preposto con gli organi e le funzioni di controllo

Il Dirigente Preposto collabora con gli organi di controllo del Banco al fine di rendere più efficiente e armonico il sistema di controllo interno: fornisce e acquisisce informazioni e coordina la propria attività con quella degli altri interventi di controllo. Di seguito sono definiti i rapporti tra il Dirigente Preposto e i suddetti organi, fatto salvo l’ambito di operatività attribuita a questi dalla legge e da norme e regolamenti aziendali.

10.1. Il Dirigente Preposto, l’Organo di Controllo e la Società di Revisione

Su richiesta, il Dirigente Preposto riferisce dell’attività svolta all’Organo di Controllo al fine di instaurare un proficuo scambio di informazioni circa l’effettivo funzionamento e l’affidabilità dei processi amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità, oltre che ad indirizzare meglio i rispettivi interventi di controllo e focalizzare il proprio impegno nelle aree ritenute a maggior rischio.

Il Dirigente Preposto informa senza indugio l’Organo di Controllo, per le aree di specifica competenza, circa eventuali anomalie, carenze e criticità sul sistema amministrativo-contabile e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità riscontrate ritenute di particolare gravità.

Laddove richiesto, il Dirigente Preposto dovrà collaborare e supportare l’Organo di Controllo nell’ambito delle attività che tale organo intenda svolgere in materia di controlli amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità.

³ In Banco Desio l’Amministratore Delegato svolge anche le funzioni di amministratore incaricato del sistema dei controlli interni (c.d. “AISCI”) ai sensi del *Codice di Corporate Governance delle Società Quotate* approvato dal *Comitato per la Corporate Governance* che è stato costituito ad opera delle Associazioni di impresa (ABI, ANIA, Assonime, Confindustria), Borsa Italiana S.p.A. e l’Associazione degli investitori professionali (Assogestioni) con il fine istituzionale di promuovere il buon governo societario delle società italiane quotate

Le relazioni predisposte dal Dirigente Preposto per il Consiglio di Amministrazione sono date in copia all'Organo di Controllo e all'Organismo di Vigilanza sul modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (cfr. il successivo paragrafo 10.2).

Il Dirigente Preposto si relaziona con la Società di Revisione in un'ottica di costante dialogo e scambio di informazioni circa la valutazione dei controlli relativi ai processi amministrativi e contabili, nonché di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità. Su richiesta fornisce assistenza alla Società di Revisione in relazione alle attività di verifica da questa effettuate.

Il Dirigente Preposto promuove, almeno semestralmente, incontri tra la Società di Revisione, l'Organo di Controllo, il Comitato Controllo Rischi, il Comitato Sostenibilità di Banco Desio e gli Organi di Controllo delle Società controllate volti al reciproco scambio di informazioni per quanto di competenza nei rispettivi ruoli.

10.2. Il Dirigente Preposto e l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo istituito ex art. 6 lett. b) del D. Lgs. 231/2001 ("Organismo di Vigilanza" o "OdV") e il Dirigente Preposto si aggiornano reciprocamente sui risultati emersi a seguito delle attività di controllo riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, l'attività di formazione del bilancio e la predisposizione e il funzionamento delle procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità.

L'Organismo di Vigilanza e il Dirigente Preposto possono scambiarsi, su richiesta dell'altra parte, informazioni circa eventuali violazioni delle procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità. Il Dirigente Preposto, inoltre, fornirà assistenza all'OdV in occasione di ispezioni, audit o verifiche sul sistema amministrativo-contabile e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità della Banca.

Qualora il Dirigente Preposto, nell'ambito di sua competenza, venga a conoscenza di comportamenti, da parte delle funzioni direttive e del personale di Banco Desio, che integrino violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e dei suoi elementi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza può richiedere al Dirigente Preposto l'esibizione o la produzione di documenti, nonché informazioni e dati che rientrino nei suoi compiti di controllo.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza e il Dirigente Preposto si incontrano con cadenza periodica (almeno semestrale) per la trattazione degli argomenti di cui sopra; di tali riunioni è redatto verbale.

All'Organismo di Vigilanza sono date in copia le relazioni predisposte dal Dirigente Preposto per il Consiglio di Amministrazione.

10.3. Il Dirigente Preposto, il Risk Management e l'Internal Audit

Il Dirigente Preposto potrà formulare alla Funzione di Risk Management e/o alla Funzione di Internal Audit, nel caso in cui lo ritenga necessario o qualora non possa ricorrere alla propria struttura, eventuali specifiche richieste per compiere attività di testing in merito alle procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità.

Gli esiti di tali eventuali interventi, ove richiesto, dovranno essere formalizzati al Dirigente Preposto in relazioni scritte la cui struttura ed i cui contenuti saranno definiti dal Dirigente Preposto stesso. Inoltre, la Funzione di Risk Management e/o alla Funzione di Internal Audit informerà tempestivamente il Dirigente Preposto qualora nel corso delle proprie attività istituzionalmente previste emergano fatti o criticità rilevanti sul sistema di controllo interno afferente, in particolare, alle procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità.

11. Rapporti con le Società del Gruppo

La presente policy si applica alle strutture organizzative di Banco Desio e alle Società del Gruppo Banco Desio nell'ambito della predisposizione dell'informativa consolidata.

Il bilancio consolidato ha lo scopo di rappresentare la situazione patrimoniale, finanziaria e reddituale del Gruppo ed è il risultato di un complesso procedimento di formazione costituito dal susseguirsi di una serie di atti ad esso funzionali. Il bilancio consolidato, comprensivo dell'informativa di sostenibilità redatta ai sensi delle disposizioni applicabili in materia, fornisce una rappresentazione globale del complesso delle imprese costituito dalla controllante e dalle Società incluse nel consolidamento e deve essere redatto e approvato dagli amministratori della Capogruppo.

I compiti cui il Dirigente Preposto è chiamato nell'ambito del suddetto procedimento sono espressamente individuati dalla legge ed attengono la predisposizione e l'implementazione di procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità per la formazione del bilancio consolidato nonché il rilascio dell'attestazione, congiuntamente all'Amministratore Delegato, in nome e per conto del Consiglio di Amministrazione, con apposita relazione allegata al bilancio consolidato.

Il Dirigente Preposto, rilasciando le attestazioni/dichiarazioni di sua competenza, attesta, sia pure implicitamente, il processo contabile anche delle Società incluse nel perimetro di consolidamento, i cui processi amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità non sono direttamente sotto la sua supervisione; è pertanto necessaria un'attività di coordinamento con gli organi e con i responsabili aziendali delle Società controllate, in particolare per quanto attiene alle attività relative all'amministrazione, finanza e controllo e alla rendicontazione finanziaria e di sostenibilità.

Nell'ambito della suddetta attività di coordinamento, coerentemente con i poteri attribuitigli, il Dirigente Preposto trasmette agli Organi Delegati ed ai Responsabili amministrativi delle Società incluse nel perimetro di consolidamento le seguenti principali tipologie di direttive:

- principi e politiche di Gruppo cui attenersi nella tenuta della contabilità, nella predisposizione dei reporting package di consolidamento⁴ e nella preparazione della documentazione e dei flussi informativi necessari alla predisposizione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato, del bilancio semestrale abbreviato nonché di ogni altro atto o comunicazione finanziaria (ivi compresa la rendicontazione di sostenibilità) della Società controllante;
- istruzioni, con particolare riferimento al rispetto delle procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità predisposte, ai fini del rilascio delle attestazioni e dichiarazioni richieste dalla legge al Dirigente Preposto;
- aggiornamento in merito al quadro normativo di riferimento e regolamentare e alle connesse esigenze informative verso la Società controllante.

I Responsabili amministrativi dovranno quindi:

- trasmettere tempestivamente a Banco Desio le informazioni richieste ai fini della redazione del bilancio consolidato (ivi compresa la rendicontazione di sostenibilità);
- garantire l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità nonché delle attività di controllo in esse previste;
- rispondere alle richieste di informazioni formulate dal Dirigente Preposto ai fini del processo di predisposizione dell'informativa (finanziaria e di sostenibilità) consolidata di Gruppo fornendo copia della documentazione ove richiesta;
- definire, qualora siano emerse eventuali carenze di controllo a seguito delle verifiche condotte, opportuni piani di azione per il superamento delle stesse.

Il Dirigente Preposto, ove richiesto dal modello SCI adottato (o comunque ove valutato opportuno), propone ai Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo incluse nel perimetro di consolidamento la nomina del cd. Referente del Dirigente Preposto ("Referente DP"), il cui compito potrà comprendere alternativamente (a) l'implementazione del modello e l'attestazione sullo SCI del DP oppure (b) l'implementazione del modello e l'attestazione sullo SCI locale ove adottato.

Il Dirigente Preposto, nell'ambito di un piano di attività, ai sensi della Legge 262/05, potrà programmare, con il supporto di strutture interne (es. FAC) o esterne indipendenti, lo svolgimento degli opportuni controlli e verifiche sulle procedure amministrativo-contabili e di rendicontazione finanziaria e di sostenibilità adottate dalle Società incluse nel perimetro di consolidamento.

12. Rapporti con le Autorità di Vigilanza

Il Dirigente Preposto cura i rapporti con le Autorità di Vigilanza, tra cui in particolare Banca d'Italia e Consob, con riferimento alla rendicontazione finanziaria e di sostenibilità e comunque con riferimento alle attività afferenti al proprio ruolo.

⁴ Da sottoporre all'approvazione dei rispettivi Consigli di Amministrazione delle Società controllate

13. Obblighi

Il Dirigente Preposto deve adempiere al suo incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle specifiche competenze.

Il Dirigente Preposto, nonché i soggetti dei quali a qualsiasi titolo si avvale sono tenuti all'obbligo di riservatezza in ordine alle notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni e a rispettare le regole adottate dal Gruppo Banco Desio per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni.

14. Processo di Attestazione

Il Dirigente Preposto, nell'ambito del generale processo di predisposizione del bilancio annuale o della relazione semestrale redige una dichiarazione che attesta, l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato (ivi inclusa la relazione di sostenibilità) o della relazione semestrale.

Tale attestazione dovrà inoltre dichiarare la corrispondenza di questi documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, nonché la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

Qualora il Dirigente Preposto abbia provveduto alla nomina dei Referenti DP locali nelle Società del Gruppo di cui al precedente paragrafo 11, in corrispondenza dell'approvazione della relazione semestrale e del bilancio annuale, gli stessi, per area di rispettiva competenza, dovranno inviare al Dirigente Preposto un'attestazione circa la completezza e l'attendibilità dei flussi informativi, forniti al Dirigente Preposto, rilevanti ai fini della predisposizione dell'informativa contabile.