
Regolamento del Comitato Sostenibilità

TITOLO	Regolamento del Comitato Sostenibilità
ABSTRACT	Definisce le norme di funzionamento del Comitato Sostenibilità
AUTORE	Ufficio Soci, Identità e Comunicazione
CONTATTO DI RIFERIMENTO	Ufficio Soci, Identità e Comunicazione
TIPOLOGIA	Regolamento
CORRELAZIONI CON ALTRI DOCUMENTI	Nessuno
LOCALIZZAZIONE	Intranet – Regolamenti
UTENTI DI RIFERIMENTO	
	OBBLIGATORIO Componenti Comitato di Sostenibilità
	CONSIGLIATO Funzioni di controllo
	UTILE Tutti
USO	
TEMPO DI LETTURA	10 minuti
DATA AGGIORNAMENTO	
DATA APPLICAZIONE	26/01/2021
VERSIONI PRECEDENTI	24/07/2018
VARIAZIONI DI RILIEVO	N.D.

Sommario

SOMMARIO	3
PREMESSA	4
1. COMPOSIZIONE E REQUISITI	5
2. COMPITI, POTERI E MEZZI	6
2.1 Compiti	6
2.2 Poteri e mezzi	7
3. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	8
3.1 Ruolo del Presidente del Comitato Sostenibilità	8
3.2 Segretario e altri partecipanti	9
3.3 Formazione ordine del giorno e convocazione	9
3.4 Partecipazione e Deliberazioni.....	10
3.5 Verbalizzazione e Archiviazione	10
3.6 Riservatezza	11
4. COMPENSI E RIMBORSI SPESE	12
NOTE LEGALI	13

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la composizione, il ruolo ed il funzionamento del Comitato Sostenibilità.

Il Regolamento è approvato, e al caso modificato, dal Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato, in quanto Comitato endoconsiliare, è costituito all'interno del Consiglio di Amministrazione.

Il Comitato svolge, quale scopo primario, attività di supporto al Consiglio di Amministrazione, in materia di Sostenibilità. A tal fine è investito di poteri istruttori, consultivi e propositivi. La titolarità e l'esercizio di tali poteri non limita il potere decisionale del Consiglio, né ne limita la responsabilità.

Per quanto non espressamente statuito nel presente Regolamento, si intendono qui richiamate, per quanto applicabili, le norme di legge, quelle statutarie, le restanti normative interne, nonché le Disposizioni di Vigilanza.

1. Composizione e requisiti

Il Comitato si compone di tre membri, tra cui il Presidente, scelti tra i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Comitato deve possedere un'adeguata esperienza in materia di ambiente, sostenibilità e responsabilità sociale d'impresa, da valutarsi dal CdA al momento della nomina.

La composizione del Comitato deve essere tale da garantire la presenza di entrambi i generi.

Il Comitato è nominato dal Consiglio di Amministrazione di norma nella prima riunione successiva al rinnovo delle cariche degli amministratori. In tale occasione il CdA provvede anche alla nomina del Presidente del Comitato.

Il Comitato resta in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio, fatta salva l'eventuale revoca anticipata da parte del Consiglio di Amministrazione.

I componenti cessano dal loro ufficio, oltre che per scadenza di mandato, nelle ipotesi di decadenza, revoca e rinuncia alla carica di amministratore o rinuncia all'incarico di membro del Comitato.

Il Consiglio di Amministrazione revoca singoli componenti del Comitato al verificarsi di circostanze di incompatibilità che ne pregiudichino l'autonomia e l'imparzialità di giudizio ovvero in conseguenza di gravi ed accertati inadempimenti rispetto ai doveri connessi all'ufficio di membro del Comitato. In tal caso il Consiglio, successivamente alla revoca, provvede senza indugio alla sostituzione. La medesima procedura è adottata qualora uno o più membri cessino di far parte del Comitato per qualsiasi altra ragione.

Il componente che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione.

2. Compiti, poteri e mezzi

2.1 Compiti

Il Comitato svolge funzioni propositive e consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione in materia di sostenibilità e di responsabilità sociale e ambientale della Banca.

Nell'ambito di tali funzioni, il Comitato, in particolare:

- a) esamina e valuta le tematiche attinenti la sostenibilità e la responsabilità sociale e ambientale della Banca alla luce degli indirizzi, dei principi e delle iniziative nazionali e internazionali in materia, monitorando la posizione della Banca;
- b) promuove la partecipazione della Banca alla definizione delle strategie, politiche e iniziative in materia da parte del Gruppo Bancario Icrea ed effettua una supervisione sulla loro coerente attuazione presso la Banca;
- c) esamina, valuta e, in caso, formula proposte su documenti di policy rispetto a questioni attinenti la sostenibilità ed effettua una supervisione sulla loro attuazione;
- d) fornisce gli indirizzi ed elabora proposte per integrare nel Piano strategico della Banca le tematiche ambientali, sociali e di governance (queste ultime intese con riferimento alla sostenibilità) e ne supervisiona l'attuazione;
- e) promuove e collabora ad iniziative volte alla valorizzazione di percorsi d'innovazione nell'ambito dell'economia ambientale, sociale e dello sviluppo sostenibile;
- f) esamina, valuta ed esprime proposte sulla redazione dei documenti di rendicontazione non finanziaria / di sostenibilità della Banca;
- g) effettua una supervisione sul processo di raccolta di informazioni da fornire al Gruppo per la redazione della Dichiarazione Consolidata di carattere non finanziario;
- h) esprime, su richiesta del Consiglio, un parere su specifiche questioni in materia di sostenibilità;
- i) promuove la cultura della sostenibilità verso i diversi stakeholder e, in particolare propone

al Cda un programma di formazione e aggiornamento continuo in materia, se autorizzato, ne cura l'elaborazione;

- j) Sulla base delle indicazioni della capogruppo e in coordinamento con il Comitato Rischi, monitora i rischi e le opportunità legati al cambiamento climatico nonché tutte le iniziative intraprese dalla Banca per far fronte a tali tematiche;
- k) promuove lo sviluppo di relazioni con istituzioni, organizzazioni anche non profit e centri di ricerca in materia di Sostenibilità;
- l) esamina e valuta le politiche di remunerazione del personale affinché siano coerenti con l'esigenza d' integrare criteri di sostenibilità.

2.2 Poteri e mezzi

Il Comitato, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti. Il Comitato, inoltre, è dotato dal Consiglio di Amministrazione delle risorse necessarie per l'adempimento dei propri compiti, in particolare, può, nei termini stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, ricorrere a esperti esterni su specifiche tematiche oggetto delle proprie analisi.

3. Modalità di funzionamento

3.1 Ruolo del Presidente del Comitato Sostenibilità

Il Presidente ha compiti di indirizzo e coordinamento del Comitato e in particolare:

- a) convoca le riunioni del Comitato e fissa gli argomenti all'ordine del giorno;
- b) si adopera affinché sulle materie all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i componenti informazioni adeguate, rendendo prontamente disponibile l'eventuale documentazione di supporto;
- c) garantisce il corretto funzionamento del Comitato, favorendo la dialettica interna e l'efficacia del dibattito tra i diversi membri e assicurando che le questioni di maggiore rilevanza siano trattate con priorità e per il tempo necessario;
- d) garantisce che il Comitato si esprima in merito a tutti i punti all'ordine del giorno, assicurando altresì che vengano messi a verbale gli interventi di ciascun componente e le decisioni finali assunte dal Comitato stesso;
- e) rappresenta a nome del Comitato le relazioni e i pareri da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, ne esercita le funzioni il componente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, il più anziano di età.

Il Presidente del Comitato riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta con frequenza almeno semestrale ovvero con tempestività in caso di situazioni di particolare urgenza o gravità nelle quali il Comitato sia coinvolto.

3.2 Segretario e altri partecipanti

Funge da Segretario del Comitato il Responsabile dell'Ufficio Sviluppo del Territorio e Sostenibilità.

Il Segretario svolge le seguenti attività:

- a) assiste il Presidente nella convocazione delle riunioni del Comitato e nella trasmissione ai membri e agli altri partecipanti del relativo materiale informativo assicurando la completezza della documentazione necessaria ai lavori del Comitato;
- b) redige i verbali delle adunanze;
- c) inoltra le decisioni assunte dal Comitato ai diversi destinatari e riceve le segnalazioni indirizzate al Comitato supportando quest'ultimo nella circolazione dei flussi informativi;
- d) raccoglie la documentazione sullo stato di avanzamento di attività richieste dal Comitato a strutture interne della Banca;
- e) provvede alla custodia e all'archiviazione dei documenti acquisiti dal Comitato e ne redige l'indice su idoneo supporto informatico opportunamente protetto contro la perdita o gli accessi indesiderati ai dati.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare, senza diritto di voto, i membri del Collegio Sindacale, il Direttore Generale e il Responsabile dell'Ufficio che presidia i temi dell'identità aziendale; possono inoltre essere invitati, di volta in volta, i Responsabili delle Funzioni Aziendali o loro collaboratori interni per riferire direttamente in ordine alle tematiche di rispettiva competenza, su richiesta diretta dell'Organo stesso. Possono essere inoltre chiamati a partecipare, su invito del Presidente e senza diritto di voto, altri consiglieri della Banca e soggetti esterni dotati di competenze specifiche sulle tematiche oggetto di discussione. Tali soggetti sono sottoposti agli obblighi di riservatezza disciplinati nel presente Regolamento.

3.3 Formazione ordine del giorno e convocazione

- a) Il Comitato è convocato dal Presidente o, in sua assenza, da chi lo sostituisce. Il Comitato si riunisce, di regola, almeno trimestralmente ovvero tutte le volte che sia necessario in funzione delle responsabilità ad esso attribuite. La convocazione del Comitato può altresì essere richiesta ogni qualvolta lo reputino necessario almeno due dei suoi componenti o ne sia fatta richiesta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- b) La programmazione dei lavori del Comitato spetta al Presidente anche tenendo conto delle eventuali indicazioni dei componenti del Comitato e delle eventuali proposte formulate dal Consiglio di Amministrazione.
- c) L'ordine del giorno è portato a conoscenza anche del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale.

- d) L'avviso di convocazione, contenente la data, l'ora, il luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere trasmesso ai componenti del Comitato almeno cinque giorni di calendario prima della data fissata per l'adunanza. Nei casi di urgenza, le adunanze potranno eccezionalmente essere convocate con preavviso di un giorno. La documentazione e le informazioni inerenti le materie da trattare sono messe a disposizione dei partecipanti sul sito ad accesso riservato loro dedicato al fine di permettere agli stessi di esprimersi con consapevolezza sulle materie proposte oppure inviate a mezzo posta elettronica ordinaria.
- e) La convocazione è fatta mediante avviso da comunicarsi a mezzo posta elettronica ordinaria alla casella di posta indicata dai componenti.

3.4 Partecipazione e Deliberazioni

- a) Le riunioni sono presiedute dal Presidente del Comitato o, in caso di sua assenza o impedimento, da chi lo sostituisce. Le riunioni sono valide quando vi intervenga almeno la maggioranza dei componenti del Comitato.
- b) Qualora il Presidente del Comitato (o facente funzioni) rilevi che l'assenza reiterata, anche giustificata, di uno o più membri ne limiti la funzionalità, informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale pone all'ordine del giorno del Consiglio la relativa sostituzione.
- c) Le riunioni del Comitato si tengono di regola presso la sede sociale della Banca. Esse possono tuttavia tenersi anche mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento a distanza in videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti della riunione possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la riunione e di intervenire in tempo reale nella trattazione e discussione degli argomenti affrontati. Verificati questi presupposti, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Segretario.
- d) Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti degli intervenuti alla riunione; in caso di parità prevale il voto di chi presiede all'adunanza.

3.5 Verbalizzazione e Archiviazione

- a) Il verbale delle riunioni è redatto dal Segretario, che lo sottoscrive assieme a chi presiede l'adunanza. Una volta condiviso e reso definitivo, il verbale viene conservato a cura del Segretario in ordine cronologico presso la sede sociale. Il verbale viene trasmesso in copia ai componenti del Comitato, al Presidente del CDA, al Direttore Generale, al Presidente del Comitato Controllo Rischi, al Presidente del Collegio Sindacale e ad amministratori e sindaci effettivi che ne facciano domanda.
- b) Ogni membro del Comitato ha diritto che nel verbale sia riportata evidenza del suo eventuale voto contrario e della sua eventuale astensione, nonché delle relative motivazioni. L'assenza di unanimità nei pareri e nelle proposte formulate dal Comitato deve essere rappresentata al Consiglio di Amministrazione dal Presidente del Comitato stesso.
- c) L'accesso agli atti e ai documenti del Comitato è assoggettato alle stesse regole di conservazione ed accesso degli atti del Consiglio di amministrazione.

3.6 Riservatezza

I membri del Comitato, i partecipanti e gli invitati alle riunioni sono tenuti alla riservatezza in ordine a tutte le notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle rispettive funzioni. Essi non diffondono notizie o informazioni riservate a soggetti non autorizzati e si astengono dall'utilizzare le informazioni riservate per scopi diversi dallo svolgimento delle funzioni del Comitato.

4. Compensi e rimborsi spese

Ai componenti del Comitato spetta un gettone di presenza e il rimborso delle spese eventualmente sostenute per intervenire alle riunioni, non cumulabile con rimborsi spese spettanti per riunioni concomitanti oltre ai compensi fissi deliberati dall'Assemblea dei Soci.

Note legali

Questo documento è proprietà di Emil Banca, tutti i diritti ne sono riservati.

L'uso del documento è esclusivamente a uso interno ed è vietata la divulgazione a personale non appartenente a Emil Banca se non espressamente autorizzato dalla Direzione Generale.

Ogni controversia sarà gestita a cura dell'Ufficio Legale di Emil Banca.