

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO PROBIVIRI-E DI BANCA ETICA

Approvato dal Collegio Probiviri-e il 12 dicembre 2022

Art.1 - Premessa

Il Collegio Probiviri-e (in seguito CP) è un organo sociale di Banca Popolare Etica come sancito dall'art.24 del titolo III, sezione I dello Statuto Societario ed è regolato nella sezione V dello stesso titolo con gli artt.44 e 45, nonché richiamato nell'art.30 comma 5 del Testo Unico Bancario DL n.385 del 1/9/93 aggiornato DL n. 147 del 26/10/20.

Art.2 - Funzioni istituzionali del CdP

L'art.44 sancisce che "Il Collegio dei Probiviri decide in via definitiva, senza alcun vincolo procedurale, a maggioranza assoluta di voti, oltre che sui reclami di cui all'art. 16, quarto comma, su tutte le controversie che potrebbero insorgere tra la Società ed i Soci o tra i Soci medesimi in relazione all'interpretazione o all'applicazione dello Statuto o di ogni altra deliberazione o decisione degli organi della Società in materia di rapporti sociali".

Nello Statuto sono previsti esplicitamente due casi di controversia per i quali è richiesto l'intervento del CP definendo anche il metodo ed il tempo di espletamento e precisamente:

- a) art. 11, terzo comma, riguardante il rifiuto di ammissione a socio/a;
- b) art.16, quarto e quinto comma, riguardante l'esclusione del socio/a da parte del Consiglio di Amministrazione.

Nelle sue funzioni e decisioni si avvale anche dei regolamenti attuativi e dei codici specifici a titolo esemplificativo: Codice Etico, Manifesto di Banca Etica etc. e dalle sentenze e decisioni in campo giuridico e del Codice Civile; oltre a ciò il CP ha un proprio codice deontologico.

Art.3 - Costituzione del CP

Come previsto dall'art.44 il CP è costituito da tre componenti effettivi e da due componenti supplenti eletti/e, tra le persone socie, dall'Assemblea ordinaria; durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Almeno una/uno dei componenti effettivi ed una/uno dei componenti supplenti deve appartenere al genere meno rappresentato. Il CP elegge al suo interno una/un Presidente e la/ il Segretario/o.

I componenti non possono ricoprire contemporaneamente altre cariche associative in organi statutari richiamati all'art.24 dello Statuto.

Le persone componenti del CP, prestano la loro opera a titolo gratuito salvo il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento dell'incarico.

Art.4 - Decadenza o rinuncia

Nel caso in cui un/una componente risulti assente ingiustificato per più di due volte consecutive alle riunioni del CP decade dall'incarico salvo contraria deliberazione dello stesso Collegio.

Qualora un/una componente del CP sia chiamato/a a ricoprire uno degli seguenti incarichi o ruoli decade automaticamente:

- a) componente del Consiglio d'Amministrazione, del Collegio Sindacale e del Comitato Etico della Società;
- b) Ministro, Sottosegretario di stato o Parlamentare nazionale o europeo;
- c) Presidente, Assessore e Consigliere Regionale o Consigliere delle Province a Statuto Speciale;
- d) Presidente o Assessore Provinciale;
- e) Sindaco o Assessore di un Comune capoluogo di Provincia;
- f) Presidente o Responsabile politico o legale a livello nazionale di organizzazioni di rappresentanza dei/le potenziali fruitori/trici dell'attività della banca;
- g) Rapporti di lavoro, anche autonomo, collaborazioni e consulenze, con il Gruppo Banca Popolare Etica.
- h) Coordinatore/trice dei GIT ed i vertici apicali dei Portatori di Valore presenti anche al Tavolo degli stessi (capitolo IV art.2 del Regolamento dei Portatori di Valore), quali: il/la Referente d'Area territoriale e il/la Coordinatore/trice delle Organizzazioni Socie di Riferimento.

Qualora un/una componente del CP intenda rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione al CP ed al Consiglio di Amministrazione.

In caso di cessazione di propri/e componenti per cause presenti nel presente regolamento, la Banca deve ripristinare immediatamente il numero previsto cooptando, nel rispetto dell'equilibrio di genere e dando precedenza alla persona componente con più anzianità sociale tra i/le probiviri-e supplenti.

Art.5 - La/il Presidente del CP

Nella prima riunione del CP, convocata e presieduta dalla persone componente con maggiore anzianità sociale, viene eletta la persona Presidente che rimane in carica per l'intero mandato.

La persona Presidente decade dalla carica se sfiduciata dagli altri due componenti effettivi.

Compiti della/del Presidente sono:

- a) presiedere il CP;
- b) delegare un componente effettivo in sua assenza;
- c) convocare le riunioni ordinarie e straordinarie;
- d) tenere i rapporti con gli organi sociali.

Art.6 - La/il Segretaria/o del CP

Nella prima riunione il CP elegge la/il Segretaria/o che rimane in carica per tutto il mandato. Compiti della/del Segretaria/o sono:

- a) tenere aggiornato il registro dei reclami e controversie;
- b) redigere i verbali delle riunioni del CP e trascriverli sull'apposito registro;
- c) tenere copia, anche con supporto informatico, di tutte le comunicazioni intercorse tra le persone del Collegio per la soluzione dei casi.

Art.7 - Il/la Relatore/trice

Il CP affida ad uno dei suoi componenti, il compito di procedere agli atti istruttori relativi al ricorso e/o reclamo ricevuto e dichiarato ammissibile.

L'incaricato/a deve dichiarare se sussiste un conflitto d'interessi, in tal caso la pratica sarà assegnata ad altra/o componente; la/il componente del collegio che si troverà in questa condizione dovrà astenersi anche dalla decisione finale.

L'incaricato/a effettua audizioni personali degli interessati, di testimoni, acquisizione documenti e quanto altro compreso, se necessario, il principio del contraddittorio al fine di relazionare al CP le conclusioni con apposita nota scritta e di formulare proposte in merito alle decisioni collegiali da adottare.

Il suo incarico si esaurisce con l'emissione del lodo da parte del CP.

Art.8 - Ricorso al CP

Tutte le persone socie e gli organi di Banca Popolare Etica possono richiedere l'intervento del CP per la soluzione di controversie e/o reclami nel seguente modo:

- a) trasmissione via email oppure tramite lettera consegnata o fatta recapitare all'Ufficio Affari Generali di Banca Popolare Etica;
- b) direttamente al CP.

I reclami devono essere sottoscritti dai richiedenti, quelli anonimi saranno ugualmente trattati, ma non sarà emesso lodo.

Se il richiedente vuole mantenere l'anonimato può utilizzare il metodo della doppia busta chiusa scrivendo sulla seconda busta "da aprire solo a cura della/del Presidente del Collegio Probiviri-e".

Art.9 - Trattazione della pratica

I casi previsti negli artt.11 e 16 dello Statuto, sono regolamentati dallo Statuto stesso cui il CP dovrà attenersi.

Per tutti gli altri casi si segue il seguente iter:

- a) entro sette giorni dal ricevimento la/il Presidente trasmette agli altri componenti il ricorso;
- b) entro un mese dal ricevimento il CP si pronuncia sull'ammissibilità o meno del ricorso;
- c) se il ricorso risultasse inammissibile viene redatto immediatamente il verbale con la motivazione; la/il Segretaria/o provvede alla comunicazione dell'esito alla persona richiedente e, per conoscenza, alla Segreteria Generale;

- d) se il ricorso/reclamo è ammissibile, sarà nominato un/a relatore/ice tra i componenti del CP ed il nominativo sarà comunicato alle parti e costituirà l'inizio del procedimento;
- e) la persona relatrice deve procedere alla istruzione della pratica: raccolta della documentazione specifica, audizione personale degli interessati, di testimoni, acquisizione documenti e quant'altro dovesse essere utile e necessario per lo svolgimento della pratica compreso, in caso di necessità, la consultazioni di esperti; quindi redige la propria relazione; entro 60 giorni dall'affidamento dell'incarico la persona relatrice trasmetterà gli atti ai componenti ed il/la Presidente provvederà alla convocazione del Collegio;
- f) nell'ambito della propria attività istruttoria il CP può disporre, direttamente ed autonomamente, audizione delle persone socie e/o rappresentanti degli organi che hanno investito il CP del caso o può richiedere un'eventuale integrazione documentale e/o acquisizione di chiarimenti anche alle sedi periferiche, nonché convocare delle persone socie informate sulle questioni da esaminare con la massima discrezionalità e autorità; i criteri di esame dei singoli casi vengono stabiliti in modo autonomo e insindacabile dal CP;
- g) tutto il procedimento deve estinguersi entro il tempo massimo di 90 giorni dall'inizio della presa in carico; solo in caso eccezionali la persona relatrice potrà chiedere al CP una proroga di massimo 60 giorni.

La relazione, come formulata dal CP, viene inviata alla persona socia richiedente e al Consiglio di Amministrazione che, sulla stessa, si pronuncerà inappellabilmente.

Le riunioni e le informazioni inerenti la procedura in analisi non sono pubbliche; le persone componenti il CP sono tenute a mettere in atto tutti i comportamenti necessari a garantire la necessaria riservatezza in merito ai dati e alle notizie raccolte, anche in osservanza delle normative vigenti sulla tutela dei dati personali.

Art.10 - Rapporti con le persone socie e con gli altri Organi Sociali

Ogni persona socia può interloquire con il CP, per le materie di competenza, tramite link appositamente creato sul sito della Banca.

Una volta l'anno, in occasione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio, il CP redigerà una relazione, la quale verrà inserita nei documenti assembleari.

Art.11 - Custodia degli atti e supporto organizzativo

Gli originali delle decisioni e dei documenti inerenti le attività del CP sono custoditi presso la sede legale della banca. Gli organi e gli uffici competenti della Banca assicurano l'osservanza delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali; le istruttorie sono atti interni, riservati del CP.

La documentazione relativa agli atti del CP viene conservata obbligatoriamente per 10 anni.

Art.12 - Strumenti operativi

Banca Etica, per lo svolgimento delle funzioni del CP, mette a disposizione un servizio di segreteria organizzativa e si impegna a fornire le risorse economiche necessarie.

Art.13 - Varie

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al Codice Civile ed alle norme vigenti.

CODICE DEONTOLOGICO DEL COLLEGIO PROBIVIRI/E DI BANCA ETICA

Il Collegio Probiviri/e (di seguito CP) è un organo sociale di Banca Popolare Etica come sancito dall'art. 24 del titolo III, sezione I dello Statuto Societario ed è regolato nella sezione V dello stesso titolo con gli artt. 44 e 45, nonché richiamato nell'art.30 comma 5 del Testo Unico Bancario DL n.385 del 1/9/93 aggiornato DL n. 147 del 26/10/20.

Per il suo funzionamento è dotato di un regolamento approvato dal CP 12 dicembre 2022.

Nelle sue funzioni il CP tratta controversie tra persone socie e soci/e e la banca, questo impone una riservatezza supplementare ed un patto tra i componenti del CP che sono sintetizzate nel presente codice deontologico richiamato nell'ultima frase dell'art.2 del regolamento..

- 1) I componenti del CP devono operare con prudenza, diligenza e competenza con un atteggiamento autonomo, di indipendenza e super partes, ponendosi al servizio della mission della Banca, con chiari intenti per trovare una soluzione per il bene e l'interesse comune salvaguardando la specificità personale.
- 2) Il principale riferimento normativo, dato il ruolo del CP, è lo Statuto. Il Collegio nelle sue funzioni si avvale di tutte quelle normative e leggi che possono servire per una decisione che abbia lo scopo di un buon e sano governo della banca. A titolo esemplificativo: dalla costituzione ai codici civile e penale, dallo statuto ai regolamenti, dal codice etico al manifesto della Banca, dalle sentenze in campo giuridico a tutte quelle norme ed abitudini che possono contribuire ad una decisione ponderata ed equa.
- 3) L'approccio alle problematiche deve rispettare il principio "l'interesse più alto è quello di tutti" slogan di Banca Etica e assicurare un'azione non pregiudiziale da parte delle persone componenti il Collegio.
- 4) Niente deve trapelare dal CP; le comunicazioni delle decisioni assunte devono seguire le procedure ed i metodi istituzionali.
- 5) Essendo il ruolo istituzionale collegiale devono essere evitate dichiarazioni personali.
- 6) Le decisioni, comprese le procedure vengono prese con il metodo del consenso collegiale e, se in ultima istanza ciò non sarà possibile, si assumeranno a maggioranza.
- 7) In caso di conflitto d'interessi ci si deve astenere totalmente sul lodo preso in carico dal Collegio stesso.
- 8) La delibera viene comunicata con la decisione finale "all'unanimità" o "a maggioranza" senza nominare la persona contraria (questo per tutelare il collegio stesso e le persone di cui è composto).
- 9) Nella sua autonomia e specificità viene richiesta una reciproca collaborazione con tutti gli organi, uffici ed altri soggetti della Banca.