



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e s.m.i.*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Banca Progetto S.p.A. in data 19 dicembre 2019



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>6</b>
<b>2. CONTESTO NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
2.1. Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001 ..	6
2.2. Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti.....	8
2.3. Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa .....	9
2.3.1. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Apicali.....	9
2.3.2. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Sottoposti.....	9
2.3.3. Efficace attuazione del Modello.....	9
2.4. Sanzioni irrogabili all'Ente.....	10
2.5. Linee guida delle associazioni di categoria .....	11
<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>13</b>
<b>3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI BANCA PROGETTO .....</b>	<b>14</b>
3.1. Funzione e scopo del Modello .....	14
3.2. Soggetti Destinatari .....	15
3.3. Modello di governance di Banca Progetto e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello .....	15
3.3.1. Modello di governance .....	16
3.3.2. Sistema dei Controlli Interni .....	16
3.3.3. Sistema dei poteri e delle deleghe .....	17
3.3.4. Codice Etico.....	17
<b>4. ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE, MODIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>18</b>
4.1. Adozione del Modello .....	18
4.2. Efficace attuazione, modificazione e aggiornamento del Modello .....	18
4.3. Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello .....	20
<b>5. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>21</b>

5.1.	Composizione e nomina .....	21
5.2.	Requisiti.....	22
5.2.1.	Verifica dei requisiti .....	23
5.3.	Cause di decadenza .....	23
5.4.	Cause di sospensione .....	23
5.5.	Temporaneo impedimento di un componente effettivo.....	24
5.6.	Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	25
5.7.	Reporting dell'Organismo di Vigilanza .....	26
5.8.	Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	27
5.8.1.	Flussi informativi a evento.....	27
5.8.2.	Flussi informativi periodici .....	30
<b>6.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>31</b>
6.1.	Principi generali .....	31
6.2.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti .....	33
6.2.1.	Aree professionali e quadri direttivi .....	33
6.2.2.	Personale dirigente .....	33
6.3.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.....	33
6.4.	Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello .....	34
<b>7.</b>	<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>34</b>
7.1.	Diffusione del Modello.....	34
7.2.	Formazione del personale .....	34
<b>8.</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>35</b>
	<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>37</b>
<b>9.</b>	<b>METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI .....</b>	<b>38</b>
<b>10.</b>	<b>AREA SENSIBILE I - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI .....</b>	<b>40</b>
10.1.	Fattispecie di reato.....	40
10.2.	Attività sensibili.....	41

10.3.	Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili .....	41
10.4.	Stipula e gestione dei rapporti con le controparti.....	42
10.5.	Gestione degli accordi transattivi e contenziosi .....	47
10.6.	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di adempimenti e in caso di accertamenti e ispezioni.....	50
10.7.	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza .....	53
10.8.	Gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale .....	55
10.9.	Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi.....	58
10.10.	Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.....	63
10.11.	Gestione della formazione finanziata.....	66
<b>11.</b>	<b>AREA SENSIBILE II - REATI SOCIETARI .....</b>	<b>68</b>
11.1.	Fattispecie di reato.....	68
11.2.	Attività sensibili.....	68
11.3.	Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili .....	69
11.4.	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione .....	70
11.5.	Gestione dell'informativa periodica.....	73
11.6.	Gestione degli adempimenti societari.....	75
<b>12.</b>	<b>AREA SENSIBILE III - REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI..</b>	<b>80</b>
12.1.	Fattispecie di reato.....	80
12.2.	Attività sensibili.....	80
<b>13.</b>	<b>AREA SENSIBILE IV - REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DI AUTORICICLAGGIO .....</b>	<b>81</b>
13.1.	Fattispecie di reato.....	81
13.2.	Attività sensibili.....	81
13.3.	Gestione degli adempimenti per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo 83	
<b>14.</b>	<b>AREA SENSIBILE V - REATI IN MATERIA DI ABUSI DI MERCATO.....</b>	<b>88</b>
14.1.	Fattispecie di reato.....	88

14.2.	Attività sensibili.....	88
<b>15.</b>	<b>AREA SENSIBILE VI - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTALI .....</b>	<b>89</b>
15.1.	Fattispecie di reato.....	89
15.2.	Attività sensibili.....	89
15.3.	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale 90	
<b>16.</b>	<b>AREA SENSIBILE VII - REATI INFORMATICI E RELATIVI AL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE .....</b>	<b>95</b>
16.1.	Fattispecie di reato.....	95
16.2.	Attività sensibili.....	95
16.3.	Gestione del sistema informativo aziendale .....	97

## 1. PREMESSA

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il “Modello”) adottato da Banca Progetto S.p.A. (di seguito anche “Banca Progetto” o la “Banca”), con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2019, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito denominato “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”).

Il Modello è così articolato:

- il contesto normativo di riferimento;
- la Parte Generale, che contiene:
  - il modello di governo della Banca e gli strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello;
  - le finalità perseguite con l’adozione del Modello;
  - la metodologia adottata per l’analisi delle attività sensibili ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e dei relativi presidi;
  - l’individuazione e la nomina dell’Organismo di Vigilanza di Banca Progetto (di seguito anche “OdV”) con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
  - il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio;
  - il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
  - i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- la Parte Speciale, contenente i protocolli di decisione.

Costituiscono, inoltre, parte integrante del Modello i seguenti Allegati:

- Codice Etico;
- Codice disciplinare;
- Sistema interno di segnalazione delle violazioni (c.d. “Whistleblowing”);
- Allegato “Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001”.

## 2. CONTESTO NORMATIVO

### 2.1. Natura e caratteristiche della responsabilità amministrativa prevista dal D.Lgs. 231/2001

Il D.Lgs. n. 231/2001, emanato l’8 giugno 2001, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (c.d. Enti<sup>1</sup>).

Tale legge delega ratifica, tra l’altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e

---

<sup>1</sup> Nell’ambito della definizione di Ente rientrano sia gli Enti dotati di personalità giuridica (SpA, Srl, società consortili, cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici) sia gli Enti privi di personalità giuridica (Snc e Sas, consorzi, associazioni non riconosciute), mentre non si rientrano lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 1, comma 3 del D.Lgs. 231/2001).

la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa.

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite, commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire a un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'Ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative (si veda il successivo capitolo 2.4), consegue da reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

La sanzione amministrativa per gli Enti può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di determinati Reati elencati nel Decreto, nell'interesse<sup>2</sup> o a vantaggio<sup>3</sup> dell'Ente, da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cosiddetti "Soggetti Apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (cosiddetti "Soggetti Sottoposti").

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l'illecito e sussiste in maniera autonoma rispetto a quest'ultima, anche quando l'autore materiale del reato non è stato identificato o non è imputabile ovvero nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'ammnistia.

L'Ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi"<sup>4</sup>.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'Ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'Ente. Tale condizione si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'Ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

---

<sup>2</sup> Favorire l'Ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta dunque di un criterio che si sostanzia nella finalità – anche non esclusiva – con la quale il Reato o l'Illecito è stato realizzato.

<sup>3</sup> Beneficio che l'Ente ha obiettivamente tratto dalla commissione del Reato o dell'Illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

<sup>4</sup> La responsabilità dell'Ente si configura anche in relazione a Reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi e l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale.

Specifiche disposizioni sono state dettate dal legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001.

## 2.2. Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") o contro il patrimonio della P.A., la responsabilità dell'ente è stata estesa – per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001 – a numerosi altri reati e illeciti amministrativi. Relativamente proprio a questi ultimi, si precisa sin d'ora che, ogni qualvolta all'interno del presente documento si fa riferimento ai "reati presupposto" o "reati", tale riferimento è da intendersi comprensivo anche degli illeciti introdotti dal legislatore, quali ad esempio quelli previsti dalla normativa di *market abuse* (artt. 14 e 15 del regolamento (UE) n. 596/2014<sup>5</sup>).

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dai reati/illeciti elencati dal D.Lgs. 231/2001, come di seguito riportati:

- 1) Reati contro la P.A. (artt. 24 e 25);
- 2) Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- 3) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- 4) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- 5) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- 6) Reati societari (art. 25-ter);
- 7) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater);
- 8) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- 9) Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- 10) Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- 11) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- 12) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- 13) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- 14) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- 15) Reati ambientali (art. 25-undecies);
- 16) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);

---

<sup>5</sup> In diritto penale si definisce "reato" un fatto umano, commissivo o omissivo, al quale l'ordinamento giuridico ricollega una sanzione penale in ragione del fatto che tale comportamento sia stato definito come antiggiuridico perché costituisce un'offesa a un bene giuridico o un insieme di beni giuridici (che possono essere beni di natura patrimoniale o anche non patrimoniali) tutelati dall'ordinamento da una apposita norma incriminatrice. Rientra, quindi, nella più ampia categoria dell'illecito.



- 17) Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- 18) Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- 19) Reati transnazionali (art. 10 L.16 marzo 2006, n. 146).

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato del presente Modello "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001".

### **2.3. Adozione del Modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa**

Il Decreto prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai Reati (c.d. condizione esimente), a seconda che il reato sia commesso dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Sottoposti.

#### **2.3.1. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Apicali**

Per i Reati commessi da Soggetti Apicali l'Ente, per essere esente da colpa, dovrà dimostrare che (art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quelli verificatosi;
- il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al secondo punto.

Le condizioni sopra elencate devono concorrere tutte e congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa.

#### **2.3.2. Reati e illeciti commessi dai Soggetti Sottoposti**

Per i Reati commessi da Soggetti Sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, l'Ente è responsabile se la "commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza" dei soggetti apicali, inosservanza che è in ogni caso esclusa "se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi".

La responsabilità dell'Ente è pertanto ricondotta alla c.d. "colpa da organizzazione", ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di standard doverosi attinenti all'organizzazione e all'attività dell'Ente medesimo.

#### **2.3.3. Efficace attuazione del Modello**

L'art. 6, co. 1 del D.Lgs. 231/2001 prevede la cosiddetta "condizione esimente", ovvero le condizioni che l'ente deve dimostrare per non essere imputabile della responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In particolare, l'ente non risponde della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 se dimostra che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi". Di

conseguenza, la mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire l'esonero dalla responsabilità per l'Ente, ma il Modello dev'essere implementato nel rispetto delle seguenti condizioni previste dall'art. 6, co. 2 e 2 bis del Decreto:

- individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di Reati;
- previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- previsione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- previsione di un sistema interno di segnalazione delle violazioni che garantisca la riservatezza e la tutela del segnalante.

Deve inoltre rispondere al requisito dell'efficacia attuazione, il quale, come previsto dall'art. 7, co. 4 del D.Lgs. 231/2001, richiede fra l'altro la verifica periodica nonché l'eventuale modifica del Modello, ogniqualevolta l'Ente modifichi la propria struttura organizzativa o l'oggetto delle attività sociali o si rilevino significative violazioni delle prescrizioni.

#### **2.4. Sanzioni irrogabili all'Ente**

A carico dell'Ente che ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse sono stati compiuti i Reati, sono irrogabili (art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001) le seguenti misure sanzionatorie:

- sanzione pecuniaria: si applica ogniqualevolta è riconosciuta la responsabilità dell'Ente ed è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». Per i Reati previsti dall'art. 25-sexies del D.Lgs. n. 231/2001 e gli Illeciti Amministrativi di cui all'art. 187-quinquies del TUF, se il prodotto o il profitto conseguito dall'Ente è di rilevante entità "la sanzione pecuniaria è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto".

Il Decreto prevede altresì l'ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria della metà, allorquando l'autore del Reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato risulti di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, (i) l'Ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, o si è comunque adoperato in tal senso, nonché (ii) nel caso in cui l'Ente abbia adottato un modello idoneo alla prevenzione di Reati della specie di quello verificatosi.

Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

Del pagamento della sanzione pecuniaria inflitta risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio; si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente;

- sanzione interdittiva: si applica per alcune tipologie di Reati e per le ipotesi di maggior gravità. Si traduce:
  - nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
  - nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - nel divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
  - nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi;
  - nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente – prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato;
- abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del Reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il Reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi Reati.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso – anziché la sanzione interdittiva si applicherà quella pecuniaria;

- confisca: consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato; non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna;
- pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva; viene effettuata a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, ai sensi dell'articolo 36 del codice penale nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale<sup>6</sup>.

## 2.5. Linee guida delle associazioni di categoria

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

In attuazione di siffatto disposto normativo, l'ABI (Associazione Bancaria Italiana) ha redatto e successivamente aggiornato le "Linee guida per l'adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche".

---

<sup>6</sup> La Legge Finanziaria di luglio 2011 ha modificato l'art. 36 del Codice Penale, richiamato dall'art. 18 del D. Lgs. 231/2001. A seguito di tale modifica, la sanzione relativa alla "pubblicazione della sentenza penale di condanna" è stata ridotta in termini di severità, prevedendo che la pubblicazione avverrà esclusivamente nel sito del Ministero della Giustizia e non anche nei quotidiani nazionali.

In aggiunta si richiamano anche le Linee Guida dell'associazione di categoria Confindustria che ha provveduto con l'emanazione e il successivo aggiornamento delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, delineando le best practices applicabili alla generalità dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001.

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Banca ha espressamente tenuto conto – oltre che delle disposizioni normative – anche delle suddette linee guida.

## **PARTE GENERALE**

### **3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI BANCA PROGETTO**

#### **3.1. Funzione e scopo del Modello**

Benché la legge non ne preveda l'obbligo, Banca Progetto ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo, conforme alle indicazioni del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Banca, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei Reati e degli Illeciti di cui al Decreto.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, la Banca intende perseguire le seguenti finalità:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- informare tutti coloro che operano per conto della Banca del contenuto del Decreto, della sua rilevanza e delle sanzioni penali e amministrative che possono essere comminate alla Banca e nei loro confronti, in caso di violazione degli obblighi impartiti in materia, nonché delle conseguenze disciplinari e/o contrattuali che possono derivarne nei loro confronti;
- rendere noto che Banca Progetto non tollera condotte che, anche se possono apparentemente favorire l'interesse della Banca, sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, alla normativa di settore e aziendale, anche ai principi etici e comportamentali declinati nel Codice Etico ai quali la Banca intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- assumere le iniziative necessarie per prevenire o contrastare comportamenti illeciti e contrari al proprio Modello.

Il Modello di Banca Progetto:

- è costituito dall'insieme delle regole interne di cui la Banca si è dotata, in relazione ai rischi connessi all'attività specifica svolta;
- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati e gli Illeciti e definisce i principi comportamentali necessari per evitare che siano commessi;
- si poggia sui principi fondamentali della:
  - trasparenza dei comportamenti riferibili alle aree sensibili, come di seguito individuate, sia all'interno di Banca Progetto che nei rapporti con le controparti esterne;
  - tracciabilità delle operazioni relative alle aree sensibili, finalizzata a garantire la verificabilità delle congruenze e coerenza delle stesse, anche attraverso un adeguato supporto documentale;
  - correttezza da parte di tutti i soggetti facenti capo a Banca Progetto, garantita dal rispetto delle disposizioni di legge, di regolamenti, della normativa e delle procedure organizzative interne.

### 3.2. Soggetti Destinatari

I principi e le disposizioni del Modello devono essere rispettate da tutti i soggetti interni alla Banca, nonché da tutti i soggetti esterni che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione a Banca Progetto per la realizzazione delle sue attività, intendendosi per:

- soggetti interni:
  - componenti degli Organi Sociali della Banca;
  - il Personale della Banca, intendendosi per tale tutti i dipendenti<sup>7</sup> e i collaboratori;
- soggetti esterni, nei limiti del rapporto in essere con la Banca, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i lavoratori autonomi o parasubordinati;
  - i fornitori di beni e servizi<sup>8</sup>;
  - gli agenti;
  - i partner commerciali.

La Banca richiede ai soggetti esterni il rispetto del Modello, nonché del Codice Etico, promuovendo, nell'ambito degli specifici accordi, la sottoscrizione di clausole contrattuali in forza delle quali gli stessi si impegnino, nell'ambito delle attività svolte a favore e/o per conto della Banca, all'osservanza e al rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

In particolare, i soggetti esterni con cui collabora la Banca, sono individuati previa verifica che i principi etici e comportamentali su cui si basano le attività degli stessi risultino in linea con quelli del presente Modello e del Codice Etico.

L'insieme dei soggetti interni e dei soggetti esterni costituisce i “Destinatari” del Modello e del Codice Etico.

### 3.3. Modello di governance di Banca Progetto e strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello

Il presente Modello si integra all'interno della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti e operanti in Banca Progetto.

Il contesto organizzativo della Banca è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che ne garantiscono il corretto funzionamento; si tratta dunque di un sistema che rappresenta già di per sé uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli Enti.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli, la Banca ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il Sistema dei Controlli Interni;
- il sistema dei poteri e delle deleghe;

---

<sup>7</sup> Ivi inclusi coloro che svolgono funzioni di amministrazione, controllo e direzione.

<sup>8</sup> Inclusi professionisti e consulenti.

- il Codice Etico;
- il Codice disciplinare.

Inoltre, la Banca ha formalizzato in specifici protocolli di decisione:

- il risultato della ricognizione delle “attività sensibili” nell’ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione dei reati presupposto;
- i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire i reati.

### **3.3.1. Modello di governance**

In Banca Progetto è presente il sistema di amministrazione basato sulla presenza di due organi di nomina assembleare: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

Banca Progetto adotta, fin dalla sua costituzione, il sistema di amministrazione cosiddetto tradizionale.

Caratteristica essenziale di tale sistema è la separazione tra compiti di gestione della società, di controllo sull’amministrazione e di revisione legale dei conti. Al Consiglio di Amministrazione spetta in via esclusiva la supervisione strategica e la gestione dell’impresa, al Collegio Sindacale il controllo sull’amministrazione mentre la revisione legale è affidata, dall’Assemblea su proposta del Collegio Sindacale, a una società di revisione legale.

### **3.3.2. Sistema dei Controlli Interni**

La Banca ha istituito un proprio Sistema dei Controlli Interni, in conformità alla normativa vigente e riconoscendo lo stesso quale elemento fondamentale del complessivo sistema di governo societario.

Il Sistema dei Controlli Interni della Banca è articolato nei seguenti livelli:

- Governo (Organi Sociali): definisce, approva e verifica il Sistema dei Controlli Interni e di Gestione dei Rischi;
- controlli di primo livello (controlli di linea), i quali si sostanziano in verifiche poste in essere direttamente dalle unità operative della Banca e dirette ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- controlli di secondo livello, volti al monitoraggio dei rischi aziendali, alla proposta delle linee guida sui relativi sistemi di controllo e alla verifica dell’adeguatezza degli stessi al fine di assicurare efficienza ed efficacia delle operazioni, adeguato controllo dei rischi, prudente conduzione del business, affidabilità delle informazioni, conformità a leggi, regolamenti e procedure interne;
- controlli di terzo livello, ossia i controlli di revisione interna, finalizzati a fornire *assurance* indipendente sulla completezza, adeguatezza ed effettiva operatività del primo e secondo livello di controllo e, in generale, sul complessivo Sistema dei Controlli Interni, nonché consistenti in verifiche volte a individuare violazioni delle procedure e delle norme applicabili alla Banca.

Per quanto concerne i controlli di primo livello, questi sono demandati alla responsabilità primaria del Management e delle rispettive strutture operative e sono considerati parte integrante dei processi aziendali.

Con riferimento, invece, ai controlli di secondo livello, per gli stessi sono responsabili:



- la Funzione di controllo dei rischi;
- la Funzione di conformità alle norme e la Funzione antiriciclaggio.

Infine, per quanto concerne i controlli di terzo livello, gli stessi sono svolti dalla Funzione di revisione interna.

Alle funzioni aziendali di controllo è garantita la necessaria separatezza e indipendenza rispetto alle altre funzioni operative, tramite adeguata autonomia delle attività “non di controllo”.

Inoltre, le strutture nel cui ambito sono attribuite le funzioni responsabili dei controlli di secondo livello riportano direttamente all’Amministratore Delegato della Banca. La funzione di revisione interna è attribuita a un’apposita struttura a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione.

Ai fini dell’illustrazione dettagliata dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni aziendali di controllo nonché, in generale, del Sistema dei Controlli Interni della Banca, si rimanda alla normativa interna specificatamente adottata in proposito.

### **3.3.3. Sistema dei poteri e delle deleghe**

La Banca ha strutturato un sistema di deleghe e limiti operativi, attribuiti dal Consiglio di Amministrazione ai vari livelli dell’organizzazione aziendale. Tale Sistema identifica, in forma univoca, il soggetto (organo, comitato, funzione o una singola figura aziendale) che ha il potere di deliberare e prendere decisioni all’interno dei diversi ambiti di operatività, secondo una logica crescente, in termini di rischio assumibile ai diversi livelli gerarchici.

Le deleghe conferite sono esercitate in applicazione e nel rispetto della governance vigente per le specifiche materie oggetto di delega. Inoltre, è prevista l’informativa da parte dei soggetti delegati ai soggetti deleganti relativamente all’attività svolta nell’esercizio delle deleghe di potere conferite.

Il Sistema si completa con l’assegnazione di “poteri di firma”, attribuiti nell’ambito delle deleghe di potere assegnate o in esecuzione di delibere assunte dagli Organi competenti.

La Banca ha altresì definito un processo di gestione e autorizzazione delle spese garantendo il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all’attività aziendale e la coerenza fra i poteri autorizzativi di spesa e le responsabilità organizzative e gestionali.

### **3.3.4. Codice Etico**

La Banca, riconoscendo e promuovendo i più elevati standard di comportamento, ha declinato all’interno del proprio Codice Etico l’insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento a cui devono attenersi i Destinatari, come definiti nel Codice stesso e nel presente Modello.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Modello.

## **4. ADOZIONE, EFFICACE ATTUAZIONE, MODIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

### **4.1. Adozione del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione del Consiglio di Amministrazione che approva, mediante apposita delibera, il Modello.

In fase di adozione del Modello, l'Amministratore Delegato definisce la struttura del Modello da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione con il supporto, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle funzioni aziendali.

### **4.2. Efficace attuazione, modificazione e aggiornamento del Modello**

Il Consiglio di Amministrazione assicura l'efficace attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per implementarlo o modificarlo. Per l'individuazione di tali azioni, il Consiglio di Amministrazione si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, modifica il Modello qualora siano state individuate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei Reati di cui al Decreto e aggiorna, in tutto o in parte, i contenuti del Modello qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione, nell'attività o nel contesto normativo di riferimento.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, può delegare l'Amministratore Delegato ai fini dell'approvazione di modifiche o integrazioni di carattere formale al Modello (come esemplificativamente definite nel paragrafo "Aggiornamento del Modello"), il quale deve informare il Consiglio alla prima riunione utile in merito alle decisioni assunte.

L'efficace e concreta attuazione del Modello è garantita altresì dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di iniziativa e di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali, nonché dagli Organi Sociali e dai responsabili delle varie strutture, i quali propongono alle competenti strutture le modifiche delle procedure di loro competenza, quando tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del Modello. Le procedure e le modifiche alle stesse devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

È facoltà comunque dell'Organismo di Vigilanza apportare le variazioni ritenute necessarie al Modello fornendone informativa al Consiglio di Amministrazione e proporre variazioni ai flussi informativi da / verso l'Organismo di Vigilanza.

Nella gestione del Modello sono inoltre coinvolte le funzioni di seguito indicate, a cui sono affidati, in tale ambito, specifici ruoli e responsabilità.

#### **Funzione di revisione interna**

La Funzione di revisione interna collabora con l'Organismo di Vigilanza ai fini dell'espletamento dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. A tal fine, porta all'attenzione dello stesso Organismo eventuali criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica di terzo livello, con particolare riferimento a quelle potenzialmente connesse a profili di rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, nonché monitora che le funzioni competenti portino a termine le azioni di mitigazione individuate a fronte di tali criticità.

### **Funzione di conformità e Funzione antiriciclaggio**

La Funzione di conformità e la Funzione antiriciclaggio collaborano anch'esse con l'Organismo di Vigilanza – ciascuna per gli ambiti di rispettiva competenza – ai fini dell'espletamento delle sue attività di controllo, portando all'attenzione dello stesso eventuali criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica di secondo livello, con particolare riferimento a quelle potenzialmente connesse a profili di rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, nonché monitorando che le funzioni competenti portino a termine le azioni di mitigazione individuate a fronte di tali criticità.

Le Funzioni partecipano inoltre – sempre per gli ambiti di rispettiva competenza e in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione – alla predisposizione di un adeguato piano formativo.

### **Funzione di controllo dei rischi**

La Funzione di controllo dei rischi assicura puntuali flussi informativi all'Organismo di Vigilanza in merito a carenze nel sistema di gestione dei rischi, eventualmente rilevate nel corso della propria attività di verifica, che possano compromettere la corretta attuazione del Modello. In relazione a tali eventuali carenze, tiene altresì informato l'Organismo di Vigilanza circa lo stato di implementazione delle connesse azioni di mitigazione individuate.

### **Funzione legale**

Per il perseguimento delle finalità di cui al Decreto, la Funzione Legale collabora con le altre Funzioni aziendali e con il Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 all'adeguamento del Modello, segnalando anche eventuali estensioni dell'ambito della responsabilità amministrativa degli Enti nonché gli orientamenti giurisprudenziali in materia.

### **Funzione organizzazione**

La Funzione organizzazione, al fine di meglio presidiare la coerenza della struttura organizzativa e dei meccanismi di governance rispetto agli obiettivi perseguiti col Modello, ha la responsabilità di:

- definire le regole per il disegno, la divulgazione e la gestione dei processi organizzativi;
- supportare la progettazione dei processi aziendali ovvero validare procedure definite da altre funzioni, garantendone la coerenza con il disegno organizzativo complessivo;
- collaborare con la Funzione risorse umane per la definizione e l'implementazione delle modifiche alla struttura organizzativa;
- collaborare con le Funzioni di revisione interna, di conformità, antiriciclaggio e legale, il Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e con le altre Funzioni aziendali interessate, ognuna per il proprio ambito di competenza, all'adeguamento del sistema normativo e del Modello (a seguito di modifiche nella normativa applicabile, nell'assetto organizzativo aziendale e/o nelle procedure operative, rilevanti ai fini del Decreto);
- diffondere la normativa interna a tutta la Banca.

### **Funzione risorse umane**

Con riferimento al Decreto, la Funzione risorse umane:

- programma piani di formazione e interventi di sensibilizzazione rivolti a tutti i dipendenti sull'importanza di un comportamento conforme alle regole aziendali, sulla comprensione dei contenuti del Modello, del Codice Etico, nonché specifici corsi destinati al personale che opera nelle attività sensibili con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o irregolarità, le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio;
- valuta gli eventuali bisogni formativi che derivino da esigenze di aggiornamento in relazione al mutare del Modello e/o di ogni altro aspetto rilevante;
- supporta l'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con le Funzioni di revisione interna, conformità alle norme, antiriciclaggio e legale, nel processo di rilevazione e gestione delle violazioni del Modello, nonché presidia il conseguente processo sanzionatorio, fornendo tutte le informazioni emerse in relazione ai fatti e/o ai comportamenti rilevanti ai fini del rispetto del Decreto e del Modello all'Organismo di Vigilanza, il quale le analizza al fine di prevenire future violazioni, nonché di monitorare l'adeguatezza del Modello.

#### **Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008**

Il Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, limitatamente all'ambito di competenza per la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, individua e valuta l'insorgenza di fattori di rischio dai quali possa derivare la commissione di Reati di cui al Decreto e promuove eventuali modifiche organizzative volte a garantire un presidio dei rischi individuati. Inoltre, può partecipare alla definizione della struttura del Modello e all'aggiornamento dello stesso, nonché alla predisposizione del piano di formazione.

#### **4.3. Modalità operative seguite per la costruzione e l'aggiornamento del Modello**

Gli interventi di predisposizione e successivo aggiornamento del Modello si basano su una metodologia uniforme che prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- individuazione e rappresentazione – con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative della Banca – in apposite schede di *Risk Assessment & Gap Analysis*, delle attività "sensibili" o "a rischio" di realizzazione dei reati e illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto;
- rilevazione dei presidi di controllo in essere aventi efficacia in termini di prevenzione dei rischi reato e verifica relativa all'adeguatezza degli stessi, individuando eventuali ambiti di rafforzamento e i correlati interventi di adeguamento. Tali interventi sono successivamente riportati – in forma consolidata, anche al fine di agevolarne il monitoraggio in termini di effettiva attuazione – in un "Action plan 231", ove per ciascun intervento sono definiti almeno i seguenti attributi: priorità, *owner*, *deadline* temporale per l'implementazione;
- redazione di protocolli contenenti i principi di controllo e di comportamento, che trovano declinazione nei presidi di controllo rilevati e formalizzati nei documenti *Risk assessment & Gap analysis* e che integrano le procedure e normative aziendali con l'obiettivo di stabilire regole, cui la Banca si adegua con riferimento all'espletamento delle attività sensibili.

In particolare, i protocolli identificano:

- i principi di segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;

- gli elementi di documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati e/o degli illeciti amministrativi;
- le modalità di ripartizione e attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, nonché delle responsabilità delle strutture della Banca, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni, in conformità al sistema dei poteri e delle deleghe adottato.

## **5. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **5.1. Composizione e nomina**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto e in coerenza con le norme statutarie, il Consiglio di Amministrazione della Banca nomina l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis del Decreto *"nelle società di capitali, il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)"*.

Inoltre, la Circolare 285 del 17 dicembre 2013 di Banca d'Italia (Parte I, Titolo IV, Capitolo III, Sezione II, Paragrafo 4), prevede che *"l'Organo con funzione di controllo svolge, di norma, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza – eventualmente istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in materia di responsabilità amministrativa degli enti – che vigila sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di organizzazione e di gestione di cui si dota la banca per prevenire i reati rilevanti ai fini del medesimo decreto legislativo. Le banche possono affidare tali funzioni a un organismo appositamente istituito dandone adeguata motivazione"*.

In considerazione di tali disposizioni normative, il Consiglio di Amministrazione di Banca Progetto ha affidato il ruolo di Organismo di Vigilanza ai membri del Collegio Sindacale.

La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

La durata in carica dei membri dell'OdV coincide, ove non diversamente previsto, con quella del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato e i suoi membri possono essere rieletti.

Al fine di assicurare l'operatività dell'Organismo di Vigilanza anche nei casi di sospensione ovvero di temporaneo impedimento di un componente (come nel seguito descritti), il Consiglio di Amministrazione nomina altresì un componente supplente, da individuarsi fra i membri supplenti del Collegio Sindacale, che subentra al componente effettivo che si venga a trovare in una delle predette situazioni.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, approvato dal medesimo Organismo.

## 5.2. Requisiti

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con la finalità di assicurare un'effettiva e efficace attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza è dotato dei seguenti requisiti: autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

L'**autonomia** e l'**indipendenza** dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto a ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della Banca e, in particolare, dell'organo dirigente. Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV gode altresì di garanzie tali da impedire che lo stesso Organismo, o alcuno dei suoi componenti, possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti. All'OdV e alle funzioni delle quali eventualmente esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Ai fini di potere agire in autonomia e indipendenza, inoltre, l'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un **budget annuale**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del budget assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

Il requisito della **professionalità** si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al vertice societario. È necessario altresì che i componenti dell'OdV dispongano di capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

L'OdV viene coadiuvato dalle strutture interne della Banca, ed in particolare dalle funzioni di controllo, per porre in essere verifiche specifiche. Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento dei controlli, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

Con riferimento, infine, alla **continuità di azione**, l'OdV vigila nel continuo sul rispetto del Modello, ne verifica l'effettività e l'efficacia, ne cura l'aggiornamento, a seguito di modifiche organizzative e/o normative e/o in caso di manifesta inefficienza e/o inappropriata del Modello, e rappresenta il principale referente per i dipendenti nelle materie di cui al Decreto. L'OdV si riunisce almeno quattro volte all'anno. Sia il Presidente dell'OdV che i suoi membri possono, tuttavia, richiedere per iscritto ulteriori incontri, ogniqualvolta risulti necessario per l'effettivo svolgimento dei compiti dell'Organismo. D'altra parte, resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi. Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda al Regolamento dell'OdV.

Fermi restando i requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza disposti dalla disciplina legale e regolamentare applicabile alla Banca, al fine di dotare il Collegio Sindacale di competenze aggiuntive per il migliore svolgimento delle funzioni di Organismo di Vigilanza ad esso assegnate, almeno uno dei membri effettivi deve essere scelto tra soggetti in possesso di competenze

specialistiche derivanti, ad esempio, dall'aver svolto per un congruo periodo di tempo attività professionali in materie attinenti al settore nel quale la Banca opera e/o dall'aver una adeguata conoscenza dell'organizzazione, dei sistemi dei controlli e dei principali processi aziendali ovvero dell'aver fatto – o di fare – parte di Organismi di Vigilanza.

### **5.2.1. Verifica dei requisiti**

L'Organismo di Vigilanza verifica, entro 30 giorni dalla nomina, la sussistenza, in capo ai propri componenti effettivi e al membro supplente, dei requisiti ulteriori a quelli previsti dalla disciplina legale e regolamentare. La verifica avviene sulla base di una dichiarazione resa dai singoli interessati e l'esito di tale verifica viene comunicato al Consiglio di Amministrazione.

### **5.3. Cause di decadenza**

I componenti effettivi e supplenti dell'Organismo di Vigilanza, successivamente alla loro nomina, decadono da tale carica, qualora:

- il sindaco della Banca incorra nella revoca o decadenza da tale carica, anche in conseguenza del venir meno dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza prescritti dalla legge o dallo Statuto;
- dopo la nomina, si accerti che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- siano stati condannati, con sentenza definitiva, (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.), anche se a pena condizionalmente sospesa ai sensi dell'art. 163 c.p., per uno dei reati tra quelli a cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001;
- subiscano l'applicazione in via definitiva delle sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater del D.Lgs. 58/1998.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause sopra elencate di decadenza.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui venga direttamente a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, fermi gli eventuali provvedimenti da assumersi ai sensi di legge e di Statuto in relazione ai sindaci, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché proceda – nella sua prima riunione successiva all'avvenuta conoscenza – alla dichiarazione di decadenza dell'interessato dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza e alla sua sostituzione.

In caso di decadenza di un membro supplente subentrerà automaticamente l'altro sindaco supplente.

### **5.4. Cause di sospensione**

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- le ipotesi che, ai sensi della vigente normativa di legge e regolamentare, comportano la sospensione dalla carica di sindaco;



- si accerti, dopo la nomina, che i componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano stati condannati con sentenza non definitiva, anche se a pena condizionalmente sospesa ai sensi dell'art. 163 c.p. (intendendosi per sentenza di condanna anche quella pronunciata ai sensi dell'art. 444 c.p.p.) per uno dei reati tra quelli a cui è applicabile il D.Lgs. 231/2001.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione suesposte, fermi gli eventuali provvedimenti da assumersi ai sensi di legge e di Statuto in relazione alla carica di sindaco, convoca senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché provveda, nella sua prima riunione successiva, a dichiarare la sospensione del soggetto, nei cui confronti si è verificata una delle cause suesposte, dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso subentra ad interim il membro supplente.

Fatte salve diverse disposizioni di legge e regolamentari, la sospensione non può durare oltre sei mesi, trascorsi i quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione iscrive l'eventuale revoca fra le materie da trattare nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione successiva a tale termine. Il componente non revocato è reintegrato nel pieno delle funzioni.

Qualora la sospensione riguardi il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, la Presidenza è assunta, per tutta la durata della medesima, dal componente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal componente più anziano di età.

### **5.5. Temporaneo impedimento di un componente effettivo**

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, a un componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni ovvero di svolgerle con la necessaria indipendenza e autonomia di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento e, qualora esso sia dovuto a un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva astenendosi dal partecipare alle sedute dell'Organismo medesimo o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

A titolo esemplificativo, costituiscono cause di temporaneo impedimento:

- la circostanza che il componente sia destinatario di un provvedimento di rinvio a giudizio in relazione a un reato presupposto;
- la circostanza che il componente apprenda dall'Autorità amministrativa di essere sottoposto alla procedura di irrogazione di una sanzione amministrativa di cui all'art. 187-quater del D.Lgs. 58/1998;
- malattia o infortunio che si protraggono per oltre tre mesi e impediscano di partecipare alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.



Nel caso di temporaneo impedimento subentra automaticamente e in via temporanea il membro supplente il quale cessa dalla carica quando viene meno la causa che ha determinato il suo subentro.

Resta salva la facoltà per il Consiglio di Amministrazione, quando l'impedimento si protragga per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi per non più di due volte, di addivenire alla revoca del componente per il quale si siano verificate le predette cause di impedimento e alla sua sostituzione con altro componente effettivo.

Qualora il temporaneo impedimento riguardi il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, la Presidenza è assunta, per tutta la durata della medesima, dal componente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal componente più anziano di età.

### **5.6. Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'efficienza, efficacia e adeguatezza del Modello nel prevenire e contrastare la commissione degli illeciti di cui al Decreto;
- vigilare costantemente sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni pervenute dai Destinatari del Modello nonché da soggetti tenuti al rispetto dei principi etici societari e alle norme specifiche di cui al Modello;
- effettuare un'adeguata attività ispettiva per accertare il verificarsi di violazioni del Modello, coordinandosi di volta in volta con le funzioni interessate per acquisire tutti gli elementi utili all'indagine;
- vigilare, a seguito dell'accertata violazione del Modello, sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare;
- curare l'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrino esigenze di adeguamento, formulando proposte agli Organi Sociali competenti, ovvero laddove si rendano opportune modifiche e/o integrazioni in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello stesso, di significativi mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Banca, nonché delle novità legislative intervenute in materia;
- verificare l'attuazione del piano di formazione del personale di cui al successivo capitolo "Informazione e formazione del personale";
- vigilare sull'adeguatezza delle procedure e dei canali per la segnalazione interna di condotte illecite rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 o di violazioni del Modello e sulla loro idoneità a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni;
- vigilare sul rispetto del divieto di porre in essere "atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante" per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione";
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività sopra specificate.

Nello svolgimento delle predette attività, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne della Banca e di consulenti esterni con specifiche competenze, il cui apporto professionale si renda di volta in volta necessario, senza necessità di ottenere specifiche autorizzazioni da parte del vertice societario.

Il Consiglio di Amministrazione dà incarico all'Organismo di Vigilanza di curare l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali del Modello, dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'OdV stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di reporting al Consiglio di Amministrazione).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. I componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli compresi nel presente paragrafo, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere comunque trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità con la legislazione tempo per tempo vigente in materia di protezione dei dati personali.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo).

### **5.7. Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV relaziona direttamente al Consiglio di Amministrazione della Banca.

L'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione annualmente, in merito alle seguenti tematiche:

- esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;
- eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno di Banca Progetto e/o delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti del Modello (tale segnalazione ha luogo qualora non si sia previamente proceduto a sottoporla al Consiglio di Amministrazione al di fuori della relazione annuale);
- resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- provvedimenti disciplinari e sanzioni eventualmente applicate da Banca Progetto, con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli;
- rendicontazione delle spese sostenute;
- attività pianificate a cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;

- piano delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione qualora accerti fatti di particolare rilevanza, ovvero ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

## **5.8. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

### **5.8.1. Flussi informativi a evento**

I flussi informativi hanno a oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello e dai protocolli di decisione, che ne costituiscono parte integrante. Sono stati istituiti in proposito obblighi di comunicazione gravanti sugli Organi Sociali, su tutto il Personale di Banca Progetto, sui Responsabili delle strutture organizzative e, in generale, sui Destinatari del Modello.

In particolare, i Responsabili delle strutture, che svolgono attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con la necessaria tempestività e in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- eventuali documenti di reporting predisposti dalle strutture organizzative e/o Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle rispettive attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 e/o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- le indagini disciplinari avviate per presunte violazioni del Modello. Successivamente, a esito delle indagini, evidenza dei provvedimenti disciplinari eventualmente applicati ovvero dei provvedimenti di archiviazione e delle relative motivazioni;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere Banca Progetto;
- notizie dello svolgimento di procedimenti giudiziari aventi a oggetto la responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 in cui sia coinvolta Banca Progetto e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- notizie di eventuali sentenze di condanna di dipendenti di Banca Progetto a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del D.Lgs. 231/2001;
- notizie dell'avvio di visite, ispezioni e accertamenti da parte degli enti competenti (quali, ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, INAIL) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;

- segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni (ad esempio, rapine), che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- variazioni intervenute nel sistema dei poteri e delle deleghe della Banca con impatti rilevanti ai fini del *Risk assessment* e del Modello ex D.Lgs. 231/2001 della Banca<sup>9</sup>;
- variazioni intervenute nella struttura organizzativa con impatti rilevanti ai fini del Risk Assessment e del Modello ex D.Lgs. 231/2001 di Banca Progetto (a titolo esemplificativo, le variazioni devono intendersi rilevanti ai fini del flusso in oggetto laddove interessino strutture organizzative in relazione all'operatività delle quali sono state individuate attività sensibili in fase di Risk assessment).

Tutti i Destinatari del Modello devono inoltre segnalare tempestivamente all'OdV gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni del Modello o dei protocolli di decisione;
- ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre Banca Progetto alle sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le terze parti, interne o esterne alla Banca, sono tenute a informare immediatamente l'OdV nel caso in cui le stesse ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante di Banca Progetto una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Detto obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti alla Banca.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di decisione rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate e pervenire all'OdV tramite una delle seguenti modalità:

- casella di posta elettronica, al seguente indirizzo [ODV231@BANCAPROGETTO.IT](mailto:ODV231@BANCAPROGETTO.IT);
- posta cartacea, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:

Banca Progetto S.p.A.

C/A Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

Piazza Armando Diaz, 1, 20123 Milano.

---

<sup>9</sup> A titolo esemplificativo, le variazioni devono intendersi rilevanti ai fini del flusso in oggetto laddove interessino deleghe di poteri e/o procure che costituiscono livelli autorizzativi nell'ambito di attività sensibili/Protocolli.

Si precisa che l'accesso alla suindicata casella di posta elettronica, anche al fine di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti, è riservato ai componenti dell'Organismo di Vigilanza della Banca.

Inoltre, le modalità di segnalazione adottate consentono ai destinatari del Modello di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Fermi restando i suesposti canali di segnalazione, Banca Progetto ha previsto un sistema interno di segnalazione di irregolarità, comportamenti illegittimi o violazioni anche del Modello stesso - c.d. "*Whistleblowing*" - regolato nel documento "Sistema Interno di Segnalazione delle Violazioni (c.d. "*Whistleblowing*")", cui si rimanda e che costituisce parte integrante del Modello.

In tale contesto, sono previsti canali alternativi di segnalazione ciascuno dei quali garantisce la riservatezza sull'identità del segnalante.

Il sistema interno di segnalazione prevede che nel caso in cui la segnalazione abbia ad oggetto la violazione del Modello 231, il Responsabile del Sistema interno di segnalazione, al termine dell'attività di verifica, attivi prontamente l'OdV, al fine di valutare gli impatti sul Modello stesso e adottare tutte le misure necessarie e/o opportune per la salvaguardia dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime purché presentino elementi fattuali, ossia tali da risultare sufficientemente circostanziati e verificabili, e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna. L'OdV può dare luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro circa la riservatezza della loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Banca o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'OdV in un apposito archivio informatico e/o cartaceo per un periodo di dieci anni, in conformità alle disposizioni di cui alla normativa tempo per tempo vigente in materia di protezione dei dati personali. L'accesso al database è pertanto consentito esclusivamente all'OdV e ai soggetti da questo espressamente autorizzati per iscritto.

Oltre agli obblighi di segnalazione di cui sopra, l'Amministratore Delegato, ovvero i Responsabili delle strutture organizzative, nell'ambito delle responsabilità agli stessi attribuite, sono tenuti a comunicare all'OdV ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'adeguamento del presente Modello.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare, come descritto nel seguito del documento.

Resta fermo quanto disciplinato nel sistema interno di segnalazione delle violazioni (“*Whistleblowing*”) e le tutele ivi previste.

### **5.8.2. Flussi informativi periodici**

L’Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l’analisi di sistematici flussi informativi periodici trasmessi da determinate funzioni aziendali. In particolare:

- la Funzione di revisione interna trasmette:
  - il Piano annuale delle proprie attività, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”;
  - le relazioni semestrale e annuale, contenenti un’informativa circa le verifiche svolte, le principali risultanze, le azioni correttive pianificate e il relativo stato di implementazione, gli ulteriori interventi di controllo in programma nel semestre successivo, in linea con il Piano annuale delle proprie attività;
- la Funzione di conformità trasmette:
  - il Piano annuale delle proprie attività, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”;
  - le relazioni semestrali e annuali contenenti un’informativa circa le verifiche svolte, le principali risultanze, le azioni correttive pianificate (incluse quelle formative) e il relativo stato di implementazione, gli ulteriori interventi di controllo in programma nel semestre successivo, in linea con il Piano annuale delle proprie attività;
- la Funzione antiriciclaggio trasmette:
  - il Piano annuale delle proprie attività, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”;
  - le relazioni semestrali e annuali contenenti un’informativa circa le verifiche svolte, le principali risultanze, le azioni correttive pianificate (incluse quelle formative) e il relativo stato di implementazione, gli ulteriori interventi di controllo in programma nel semestre successivo, in linea con il Piano annuale delle proprie attività;
- la Funzione di controllo dei rischi trasmette:
  - il Piano annuale delle proprie attività, con evidenza di quelle aventi “rilevanza 231”;
  - le relazioni semestrali, contenenti un’informativa circa le verifiche svolte, le principali risultanze, le azioni correttive pianificate e il relativo stato di implementazione, gli ulteriori interventi di controllo in programma nel semestre successivo, in linea con il Piano annuale delle proprie attività;
- il Responsabile del Sistema interno di segnalazione delle violazioni trasmette la relazione annuale sul corretto funzionamento del sistema interno di segnalazione;
- la Funzione organizzazione trasmette un’informativa semestrale con evidenza delle principali variazioni intervenute nella struttura organizzativa, nei processi e nelle procedure;
- la Funzione risorse umane trasmette:
  - un flusso di rendicontazione semestrale concernente:

- i provvedimenti disciplinari eventualmente comminati al personale dipendente nel periodo di riferimento, con evidenza dei provvedimenti applicati per violazione del Modello;
- l'attività di formazione e informazione/sensibilizzazione dei Destinatari del Modello (come prevista ai sensi del capitolo "*Informazione e formazione del personale*") eseguita nel periodo di riferimento e pianificata per il periodo successivo;
- una relazione annuale contenente l'esito delle attività svolte in relazione all'organizzazione e al controllo effettuato sul sistema di gestione aziendale della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, avvalendosi del necessario supporto dei competenti componenti del Sistema di Prevenzione e Protezione ex D.Lgs. 81/2008;
- i Responsabili delle strutture organizzative coinvolte in attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 attestano, con cadenza semestrale, il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto, nell'ambito dell'operatività di propria competenza, dei principi di controllo e comportamento. Attraverso questa formale attività di autovalutazione, evidenziano (i) le eventuali criticità nei processi gestiti, (ii) gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni del Modello e della normativa interna, (iii) l'adeguatezza della medesima normativa interna rispetto agli ambiti operativi d'interesse e le eventuali misure risolutive adottate o il piano per la relativa adozione. Le attestazioni in oggetto sono inviate, a cura dei Responsabili delle strutture organizzative, all'Organismo di Vigilanza, all'apposita casella di posta elettronica.

Oltre ai flussi informativi a evento e periodici sopra rappresentati, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, tempo per tempo, ulteriori flussi informativi a supporto delle proprie attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di cura dell'aggiornamento dello stesso, definendo le relative modalità e tempistiche di trasmissione.

È facoltà comunque dell'OdV proporre le variazioni ritenute necessarie ai flussi informativi sopra rappresentati.

## **6. SISTEMA DISCIPLINARE**

Il presente capitolo definisce il sistema disciplinare/sanzionatorio inerente esclusivamente alle violazioni delle regole e dei principi di controllo e di comportamento definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, fatte salve le sanzioni previste dalla Banca per altre tipologie di infrazioni.

Le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate in conseguenza della violazione delle regole e dei principi di controllo e di comportamento sono contenute nel Codice disciplinare cui si rimanda e che costituisce parte integrante del Modello stesso.

### **6.1. Principi generali**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, l'adozione di un adeguato sistema disciplinare che sanzioni le violazioni dei principi contenuti nel presente Modello rappresenta un requisito imprescindibile per una piena ed efficace attuazione del Modello.



In particolare, con riguardo alla violazione del Modello, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che, a seguito di istruttoria, si rivelano infondate.

Altresì, a tutela del segnalante nonché ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis lett. c), Banca Progetto prevede il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La definizione di uno specifico sistema di sanzioni, oltre a prevenire la commissione di infrazioni, consente all'OdV di esercitare la funzione di vigilanza con maggiore efficienza e garantisce l'effettiva osservanza del Modello. In particolare, l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei compiti allo stesso attribuiti, monitora costantemente i procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché gli interventi nei confronti dei soggetti esterni.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto da parte dei Destinatari dei principi e delle regole di condotta prescritti nel presente Modello (e nei documenti che ne costituiscono parte integrante).

Su tale presupposto, la Banca adotterà nei confronti:

- del personale dipendente, il sistema disciplinare adottato dalla Banca sulla base del CCNL applicabile e delle leggi che regolano la materia;
- di tutti i soggetti esterni, i provvedimenti stabiliti dalle disposizioni contrattuali e di legge che regolano la materia.

L'attivazione, sulla base delle segnalazioni pervenute dall'Organismo di Vigilanza, lo svolgimento e la definizione del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, a seguito di riscontrate e accertate violazioni del presente Modello, sono affidati – sulla base dell'attuale sistema delle deleghe – all'Amministratore Delegato il quale può valutare il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione a fronte di specifiche fattispecie. Le valutazioni inerenti il procedimento disciplinare saranno effettuate con il supporto della Funzione risorse umane, sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta.

Per quanto concerne i dipendenti, le decisioni inerenti le sanzioni applicabili ai casi concreti, devono considerare la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato dirigenziale e non dirigenziale), la specifica disciplina legislativa e contrattuale, l'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso nonché i seguenti criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia dell'illecito perpetrato;
- circostanza in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- eventuale recidività del soggetto.

Le sanzioni sono applicate in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), al CCNL vigente all'interno della Banca, nonché al sistema disciplinare della stessa.

In applicazione dei suddetti criteri, viene stabilito il seguente sistema sanzionatorio.



## **6.2. Provvedimenti per inosservanza da parte dei dipendenti**

### **6.2.1. Aree professionali e quadri direttivi**

Al personale appartenente alle aree professionali e ai quadri direttivi sono applicabili – in via generale – i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

La scelta della specifica sanzione disciplinare da applicare dovrà essere correlata alla gravità e recidività del comportamento tenuto in termini di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate dal Modello stesso. Si dovrà altresì tenere conto – ove determinabile – della intenzionalità o consapevolezza del comportamento adottato in violazione delle previsioni del Modello.

### **6.2.2. Personale dirigente**

Il rispetto da parte dei dirigenti della Banca delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale che, oltre a riflettersi all'interno della Banca, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello, del Codice Etico o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, eventualmente con il supporto della Funzione risorse umane, avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in coerenza con le norme di legge applicabili, in conformità con quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti e con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo. Tra l'altro, con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Banca.

## **6.3. Provvedimenti per inosservanza da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale**

In caso di violazione del Modello da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'OdV deve informare, mediante relazione scritta, il Presidente del Consiglio di Amministrazione affinché provveda a investire della questione l'organo presieduto. Nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale che abbiano commesso una violazione del Modello, può essere applicato ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge.

Nel caso in cui uno degli Amministratori o Sindaci coinvolti coincida con il Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, si rinvia a quanto previsto dalla legge in tema di urgente convocazione dell'Assemblea dei Soci.

#### **6.4. Provvedimenti per inosservanza da parte dei soggetti esterni destinatari del Modello**

La violazione del Modello e del Codice Etico da parte di soggetti esterni determinerà, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di convenzione, la risoluzione anticipata del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta ovviamente salva l'ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni concreti alla Banca.

Gli interventi sanzionatori nei confronti dei soggetti esterni sono affidati alla struttura che gestisce il contratto o presso cui opera il lavoratore autonomo ovvero il fornitore.

### **7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **7.1. Diffusione del Modello**

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i Destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni.

L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Obiettivo della Banca è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti esterni che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Banca in forza di rapporti contrattuali.

Tutta la documentazione di riferimento in materia di D.Lgs. 231/2001 è disponibile per la consultazione nell'intranet aziendale.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, anche mediante il contributo delle funzioni aziendali competenti, alle quali è assegnato il compito di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività della Banca, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto della Banca.

#### **7.2. Formazione del personale**

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Banca garantire a tutti i Destinatari del Modello la conoscenza dei principi e delle disposizioni in esso contenuti.

La Banca persegue, attraverso un adeguato programma di formazione aggiornato periodicamente e rivolto a tutti i dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

Al fine di garantire un'efficace attività di formazione, la Banca promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti in relazione al loro coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto.

Gli interventi formativi, che potranno essere erogati anche in modalità *e-learning*, hanno ad oggetto:

- una parte generale, indirizzata a tutti i dipendenti, volta a illustrare il quadro normativo di riferimento della responsabilità amministrativa degli Enti e i contenuti generali del Modello;
- una parte specifica, differenziata per aree di attività dei dipendenti, diretta a illustrare le attività individuate come sensibili ai sensi del Decreto e i relativi Protocolli contenuti nella Parte Speciale del Modello;
- una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

I contenuti formativi sono opportunamente aggiornati in relazione all'evoluzione del contesto normativo e del Modello.

La partecipazione ai corsi formativi è obbligatoria e deve essere documentata attraverso la richiesta della firma di presenza. L'OdV, per il tramite delle preposte funzioni aziendali, raccoglie e archivia le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai suddetti interventi formativi.

Periodicamente, in coerenza con l'evoluzione della normativa di riferimento e con le modifiche della struttura organizzativa aziendale, si procede alla reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione alle prescrizioni dello stesso, secondo modalità indicate dall'OdV al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

E' compito dell'OdV valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della frequenza e alle misure adottate nei confronti di quanti non li frequentino senza giustificato motivo.

## **8. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono una responsabilità del Consiglio di Amministrazione. L'efficacia del Modello è garantita dalla costante attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica delle parti che costituiscono lo stesso.

A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello può rendersi necessario in presenza delle seguenti circostanze:

- aggiornamento o modifica del catalogo dei reati presupposto;
- evoluzioni normative e giurisprudenziali;
- modifiche relative alla struttura organizzativa o alle aree di business.

L'OdV vigila sul costante aggiornamento del Modello e segnala al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di eventuali aggiornamenti che si rendano di volta in volta necessari.

L'aggiornamento del Modello viene approvato:

- dal Consiglio di Amministrazione per modifiche sostanziali<sup>10</sup>, previa validazione da parte dell'OdV;
- dall'Amministrazione Delegata per modifiche o integrazioni di carattere formale al Modello, compresi i Protocolli, in virtù della necessità di garantire un costante e tempestivo adeguamento del Modello a mutamenti di natura operativa/organizzativa. L'Amministratore Delegato, in tali casi, informa il Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione utile, in merito alle decisioni assunte.

---

<sup>10</sup> Quali l'aggiornamento o la modifica delle aree sensibili in considerazione di evoluzioni normative che prevedono l'introduzione di nuovi reati presupposto, o di modifiche del modello di business della Banca.

**PARTE SPECIALE**

## 9. METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle strumentali, intendendosi rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 e le attività in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati (in generale "Attività sensibili").

Nella Parte Speciale del Modello, le attività sensibili individuate in fase di *risk assessment* (attività a rischio-reato) sono distribuite in "Aree Sensibili", ciascuna delle quali concerne una o più "famiglie di reato" e/o fattispecie di reato, individuate per comunanza di attività sensibili e "principi di controllo" e "principi di comportamento" aventi efficacia ai fini del presidio dei rischi di commissione dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001.

Le Aree Sensibili identificate nell'ambito del Modello sono le seguenti:

- Area Sensibile I - Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati;
- Area Sensibile II - Reati societari;
- Area Sensibile III - Reati di criminalità organizzata e transnazionali;
- Area Sensibile IV - Reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Area Sensibile V - Reati in materia di abusi di mercato;
- Area Sensibile VI - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientali;
- Area Sensibile VII - Reati informatici e relativi al trattamento illecito di dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Nel seguito del documento, per ciascuna di tali Aree Sensibili sono:

- elencati i reati ritenuti rilevanti in relazione all'operatività della Banca e che, pertanto, si intendono presidiare (*paragrafo "Fattispecie di reato"*). È previsto il rimando all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle fattispecie delittuose;
- indicate le attività a rischio-reato (*paragrafo "Attività sensibili"*);
- definiti i principi di controllo e i principi di comportamento a cui devono attenersi i Destinatari nell'ambito di tutte le attività sensibili identificate (*paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili"*);
- definiti, per ciascuna attività sensibile identificata, i "Protocolli" contenenti principi di controllo e principi di comportamento a cui devono attenersi i Destinatari nell'ambito della specifica attività sensibile (*paragrafi "Principi di controllo" e/o "Principi di comportamento"*).

Si evidenzia che il Modello trova piena attuazione nella realtà della Banca attraverso il collegamento di ciascuna Area Sensibile e attività sensibile/ Protocollo con la normativa interna nella quale sono

formalizzati anche i presidi di controllo posti in essere dalle strutture organizzative aventi efficacia per la prevenzione della commissione dei reati presupposto. Ciò è consentito mediante apposite matrici di collegamento tra i Protocolli del Modello e i documenti di normativa interna contenenti presidi di controllo, nonché tra i Protocolli stessi e le attività a rischio-reato individuate nelle schede di *Risk Assessment & Gap Analysis*, ove per ciascuna di tali attività è indicata la normativa interna ove sono formalizzati i presidi.

Quanto definito dalle Aree Sensibili e in particolare dai Protocolli di seguito rappresentati è volto a garantire il rispetto, da parte della Banca, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

## **10. AREA SENSIBILE I - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI**

### **10.1. Fattispecie di reato**

La presente Area Sensibile è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati:

- realizzabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- di Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati, di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001;
- di Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001;
- di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, di cui all'art. 25-decies del Decreto;
- contro l'industria e il commercio, di cui all'art. 25-bis.1 del Decreto.

Con specifico riferimento ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, si elencano di seguito le fattispecie del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Banca, nell'ambito della presente Area Sensibile:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) – art. 24 Decreto;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) – art. 24 Decreto;
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) – art. 24 Decreto;
- Truffa (art. 640 c.p.) – art. 24 Decreto;
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.) – art. 24 Decreto;
- Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis, 320 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) – art. 25 Decreto;
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) – art. 25 Decreto;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) – art. 25 Decreto;
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) – art. 25 Decreto;
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) – art. 25 Decreto.

Con specifico riferimento ai reati di cui all'art. 25-bis.1 del Decreto, si elencano di seguito le fattispecie identificate quali maggiormente rilevanti, in relazione all'operatività della Banca, nell'ambito della presente Area Sensibile:



- Turbata libertà dell'industria e del commercio e Illecita concorrenza con minaccia o violenza (artt. 513 e 513-bis c.p., rilevanti ai sensi dell'25-bis.1).

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

### **10.2. Attività sensibili**

In riferimento alle suddette fattispecie di reato, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- Stipula e gestione dei rapporti con le controparti;
- Gestione di accordi transattivi e contenziosi;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta di autorizzazioni, l'esecuzione di adempimenti e la gestione di accertamenti e ispezioni;
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- Gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale;
- Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni;
- Gestione della formazione finanziata.

### **10.3. Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività sensibili identificate sono tenuti ad attenersi ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali e i soggetti aventi facoltà di rappresentare la Banca (tramite uso della firma sociale) nell'ambito delle attività sensibili presidiate nella presente Area Sensibile sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro dalla normativa interna, nonché ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe della Banca;
- l'accesso alle procedure informatiche è regolato attraverso definiti profili di utenza ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun utente;
- è vietato tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ad esempio, esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati);
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, esponenti apicali e/o persone a loro subordinate di società aventi natura privatistica – anche a seguito di induzione da parte degli stessi – con la finalità di promuovere o favorire indebitamente interessi della Banca;
- è vietato distribuire e/o ricevere omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nelle attività sensibili di cui alla presente Area Sensibile:
  - i principi di controllo e di comportamento ivi contenuti si applicano anche a presidio delle attività poste in essere dagli stessi e i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e l'impegno al suo rispetto;
  - eventuali facoltà di agire in nome e/o per conto della Banca devono essere espressamente previste nei contratti stipulati con gli stessi o tramite il rilascio di apposite procure, ove consentito dalla normativa applicabile e secondo le modalità dalla stessa disposte;
  - nei contratti stipulati con tali soggetti devono essere previste clausole di presa visione e impegno all'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello;
  - le strutture organizzative che gestiscono la relazione con gli outsourcer / fornitori esterni della Banca sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con gli stessi dalla Banca;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura organizzativa coinvolta nelle attività sensibili è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica;
- qualora attività sensibili di cui alla presente Area Sensibile siano poste in essere direttamente dal Consiglio di Amministrazione – senza il coinvolgimento nel processo valutativo e decisionale delle strutture organizzative della Banca – gli Amministratori svolgono dette attività nel rispetto degli applicabili principi di controllo e di comportamento contenuti nel presente Modello, nonché di principi di correttezza e trasparenza e attuando idonee misure di presidio in termini di segregazione dei compiti e completezza, accuratezza e tracciabilità delle analisi e valutazioni condotte in ordine alle proprie deliberazioni, ferme restando le previsioni applicabili agli stessi ai sensi della normativa civilistica e societaria.

I Destinatari sono altresì tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento esposti nei Protocolli seguenti, le previsioni legislative esistenti in materia e i principi contenuti nel Codice Etico.

Il Personale della Banca, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili identificate, è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella normativa interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi contenuti nella presente Area Sensibile.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento suesposti, nonché di quelli descritti nei seguenti Protocolli.

#### **10.4. Stipula e gestione dei rapporti con le controparti**

Fermo restando quanto disposto nel paragrafo *"Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili"*, il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse alla stipula e gestione di rapporti contrattuali e convenzioni con le controparti in genere,

siano esse persone fisiche, persone giuridiche aventi natura privatistica ovvero Enti Pubblici o persone fisiche o giuridiche riconducibili alla Pubblica Amministrazione.

Tenuto conto di quanto specificatamente trattato negli altri Protocolli della Parte Speciale e con riguardo all'operatività caratteristica della Banca, le attività in argomento riguardano, in particolare:

- la stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela ai fini della prestazione di servizi bancari di natura non creditizia;
- la stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela nell'ambito della prestazione di servizi di finanziamento a imprese e a persone fisiche;
- la stipula e gestione di contratti / convenzioni con terze parti, tra cui, agenti in attività finanziaria, mediatori creditizi, intermediari finanziari, Amministrazioni Terze Cedute (ATC), Compagnie Assicurative, nell'ambito della prestazione di servizi di finanziamento a imprese e a persone fisiche;
- l'acquisizione di portafogli di crediti;
- la stipula e gestione dei rapporti con altre controparti, tra cui, a titolo esemplificativo, intermediari a cui la Banca si rivolge per depositare e gestire la propria liquidità.

### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla stipula e gestione dei rapporti con le controparti potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Truffa, Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Traffico di influenze illecite, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati.

Le attività in argomento potrebbero, inoltre, presentare occasioni per la commissione:

- dei delitti di criminalità organizzata e dei reati transnazionali, con particolare riferimento alle fattispecie di Associazione per delinquere e Associazioni di tipo mafioso anche straniere;
- dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- del reato e illecito amministrativo di Abuso di informazioni privilegiate e Manipolazione del mercato;
- del reato di Aggiotaggio;
- del reato di Omessa comunicazione del conflitto di interessi.

Ai fini dell'illustrazione dei principi di controllo e di comportamento aventi efficacia a presidio dei rischi di commissione dei suelencati reati si rimanda, per quanto non già descritto nel presente Protocollo, alle Aree Sensibili e ai Protocolli di seguito elencati:

- Area Sensibile II - Reati Societari, con particolare riferimento al Protocollo *"Gestione degli adempimenti societari"*;
- Area Sensibile III - Reati di criminalità organizzata e transnazionali;

- Area Sensibile IV - Reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio, con particolare riferimento al Protocollo *"Gestione degli adempimenti per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo"*;
- Area Sensibile V - Reati in materia di abusi di mercato.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - gli atti che impegnano contrattualmente la Banca ed eventuali variazioni ai relativi termini e condizioni devono essere approvati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente autorizzati ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
  - con specifico riferimento alla prestazione di servizi bancari di natura non creditizia, l'Amministratore Delegato, sulla base del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, approva, nell'ambito del Comitato di Direzione, i nuovi prodotti o servizi offerti dalla Banca, ovvero l'avvio di nuove attività o ingresso in nuovi mercati, nel rispetto delle linee e delle operazioni strategiche approvate dal Consiglio di Amministrazione;
  - con specifico riferimento alla prestazione di servizi di finanziamento, gli Organi delegati, sulla base delle deleghe concesse dal Consiglio di Amministrazione, hanno limiti di autonomia deliberativa in merito alle richieste di finanziamento che sono state oggetto di istruttoria da parte delle competenti strutture della Banca;
  - con riferimento alla selezione e al convenzionamento di agenti in attività finanziaria, mediatori creditizi e intermediari finanziarie, l'Organo delegato autorizza a procedere al convenzionamento degli stessi;
  - con specifico riferimento all'attività di acquisizione di portafogli di crediti, le proposte di acquisto e le relative condizioni sono validate dal Comitato Crediti, su proposta della specifica Divisione, nei limiti delle deleghe concesse dal Consiglio di Amministrazione;
  - i soggetti cui sono attribuiti poteri in relazione alla gestione della tesoreria aziendale e delle operazioni di funding sono specificamente individuati dal vigente sistema dei poteri e delle deleghe, che stabilisce i relativi poteri dispositivi e autorizzativi, in funzione delle rispettive competenze e dei rispettivi livelli di autonomia gestionale e decisionale.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nelle attività oggetto del presente Protocollo, le quali sono svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili. In particolare:
  - con specifico riferimento alla prestazione di servizi bancari di natura non creditizia (offerti sia in Italia che all'estero), l'offerta dei servizi in oggetto avviene mediante canali telematici attivati tramite tecniche di comunicazione a distanza; tale processo è presidiato dalla Funzione di back office banking che cura, altresì, l'esecuzione degli adempimenti richiesti ai sensi della normativa vigente in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;
  - con specifico riferimento alla prestazione di servizi di finanziamento alle imprese: (i) la Divisione Imprese, anche mediante la propria rete commerciale, cura i rapporti con la clientela e sviluppa

il portafoglio clienti della Banca, provvedendo altresì agli adempimenti di adeguata verifica della clientela, ai sensi della normativa vigente; (ii) la Direzione Risk & Credits presidia le attività di istruttoria creditizia delle pratiche di finanziamento; mentre (iii) la Funzione Back Office Banking provvede a inserire nell'apposito applicativo le relative condizioni contrattuali e finalizza la liquidazione dell'importo finanziato;

- con specifico riferimento alla prestazione di servizi di finanziamento a persone fisiche (i.e. Cessione del Quinto dello Stipendio (CQS), Cessione del Quinto della Pensione (CQP), Delegazione di Pagamento (DP) e cessione pro solvendo del credito per il Trattamento di Fine Servizio (TFS)): (i) la Divisione CQS, anche mediante la propria rete commerciale, cura i rapporti con la clientela e sviluppa il portafoglio clienti della Banca; (ii) l'Area Crediti CQS presidia le attività di istruttoria creditizia delle pratiche di finanziamento, provvedendo altresì agli adempimenti di adeguata verifica della clientela ai sensi della normativa vigente; (iii) l'Area Back Office CQS provvede a inserire nell'apposito applicativo le relative condizioni contrattuali (iv) l'Area Back Office Banking finalizza la liquidazione dell'importo finanziato;
  - con riferimento alla selezione e al convenzionamento della rete commerciale, la Divisione interessata propone la selezione dell'intermediario/collaboratore esterno da convenzionare (agenti, mediatori, intermediari finanziari), previa verifica della sussistenza dei requisiti da parte della Funzione amministrazione reti che, ove non risultino elementi ostativi al convenzionamento, perfeziona il convenzionamento, previa autorizzazione dell'Organo delegato;
  - le attività connesse all'acquisizione e successiva gestione di portafogli di natura creditizia sono presidiate dalla specifica Divisione e dalla Direzione *Risk & Credits*, ciascuna per i rispettivi ambiti di competenza;
  - la documentazione contrattuale e i documenti presentati ai fini dell'eventuale acquisizione di portafogli di crediti sono sottoscritti da soggetti diversi rispetto a quelli deputati alla loro predisposizione.
- Attività di verifica e monitoraggio – anche tramite meccanismi di controllo “*maker-checker-approver*”, tali per cui il soggetto che svolge l'attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva – e tracciabilità del processo, sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
    - in fase di valutazione di nuove opportunità commerciali ed eventuale stipula di rapporti contrattuali sono condotte, a cura delle competenti strutture della Banca, analisi per individuare eventuali evidenze negative e/o pregiudizievoli in ordine alle controparti coinvolte (a titolo esemplificativo, clienti e controparti coinvolte in operazioni di acquisizione di portafogli creditizi), oltre agli adempimenti di adeguata verifica ai sensi della vigente normativa in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo;
    - con specifico riferimento alla prestazione di servizi di finanziamento a imprese, la Direzione *Risk & Credits* svolge attività di istruttoria in merito ai soggetti richiedenti il finanziamento, avvalendosi del supporto di *information provider* esterni, nonché di apposite procedure informatizzate della Banca: nell'ambito delle attività istruttorie, propedeutiche alla determinazione del *pricing* dell'operazione di finanziamento, sono considerati le seguenti

informazioni, a titolo esemplificativo: probabilità di default, dati contenuti nelle visure camerali, bilanci depositati, dati storici bancari, cash flow effettivo e prospettico;

- con specifico riferimento alla prestazione di servizi di finanziamento a persone fisiche (CQS, DP o DP) vengono svolte da un outsourcer esterno, sotto la responsabilità operativa della Funzione crediti CQS e della Funzione back office CQS, le attività di monitoraggio per singola posizione mediante riconciliazione degli incassi mensili e la gestione delle quote insolute, nonché il monitoraggio di portafoglio attraverso l'analisi della regolarità delle posizioni aggregate secondo direttrici trasversali; con riferimento ai finanziamenti a persone fisiche mediante cessione pro solvendo del TFS, viene effettuato il monitoraggio verificando la corresponsione delle rate dovute da parte dell'INPS e la corrispondenza della somma versata al prospetto di liquidazione;
- con specifico riferimento all'attività di acquisizione di portafogli di crediti, il *Portfolio Manager*, la specifica Divisione e la Direzione *Risk & Credits*, ciascuna per i rispettivi ambiti di competenza, svolgono attività di due diligence in relazione all'operazione nonché alle controparti coinvolte nella stessa (ad esempio, enti cedenti, controparti debitorie e, nel caso di portafogli cartolarizzati, eventuali *Special Purpose Vehicles* e società con ruolo di *servicer* per gli *SPV* stessi); inoltre, la Banca si è dotata di un articolato sistema di monitoraggio e controlli di primo e secondo livello nell'ambito dei acquisizioni di portafogli di crediti cartolarizzati;
- Ciascuna fase rilevante relativa alla stipula e gestione di rapporti contrattuali con le controparti risulta tracciabile a livello di sistema informativo e/o documentale. In particolare:
  - ogni accordo stipulato con le controparti è formalizzato in un documento, debitamente sottoscritto dalla controparte e dai soggetti della Banca muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere e archiviato a cura della competente struttura organizzativa;
  - con specifico riferimento alla selezione e al convenzionamento della rete commerciale, la Funzione amministrazione reti archivia tutta la documentazione contrattuale, la modulistica acquisita e l'evidenza dei controlli e delle verifiche svolte in appositi fascicoli;
  - le comunicazioni ufficiali con le controparti avvengono tramite mezzi tali da garantirne la tracciabilità, che ne consentono la visione a più soggetti della Banca; o la sottoscrizione della documentazione contrattuale inerente ai prodotti bancari di natura non creditizia avviene mediante canali telematici, secondo procedure che garantiscono la tracciabilità delle principali fasi di attivazione dei servizi; o in riferimento alla prestazione di servizi di finanziamento, le fasi principali del processo di affidamento si svolgono con il supporto una procedura informatizzata (PEF, i.e. Pratica Elettronica di Fido);
  - le evidenze relative all'autorizzazione delle operazioni di investimento poste in essere nell'ambito della gestione della tesoreria aziendale sono archiviate elettronicamente a cura della competente struttura; inoltre, le operazioni in oggetto risultano tracciate mediante le procedure informatiche contabili e bancarie in uso.

## Principi di comportamento

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti in errore in ordine alla stipula di atti con la Banca;
- concedere finanziamenti senza la sussistenza dei necessari requisiti ad un cliente che vanti relazioni esistenti o asserite con esponenti della Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Banca grazie alla vantata mediazione illecita da parte del cliente;
- chiedere o indurre le controparti a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare contratti con la Banca;
- accedere a informazioni riservate o privilegiate e/o comunicare le stesse a terzi se non per motivi strettamente necessari in ragione della propria attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte per conto della Banca e per il periodo di tempo necessario;
- utilizzare informazioni riservate e/o privilegiate di cui si disponga, in ragione delle proprie funzioni e/o degli incarichi svolti per conto della Banca, per effettuare operazioni personali su strumenti finanziari, anche per interposta persona, ovvero per suggerire a terzi l'effettuazione di tali operazioni.

Inoltre:

- tutti i soggetti che, in fase di sviluppo commerciale, identificazione di nuove opportunità di business e gestione della liquidità della Banca, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione e le controparti per conto della Banca stessa, devono essere individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro dalla normativa interna ovvero tramite delega interna, ove ciò consentito ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe;
- i soggetti coinvolti nelle attività in oggetto, che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Banca, devono essere appositamente autorizzati;
- tutti i soggetti coinvolti nella gestione di flussi monetari e finanziari devono rispettare criteri che garantiscano la trasparenza e tracciabilità dei flussi medesimi;
- le operazioni effettuate a valere sui conti correnti di cui la Banca è intestataria devono essere eseguite compatibilmente e in coerenza con le previsioni contrattuali che regolano il rapporto bancario, le finalità sottostanti al rapporto medesimo, nonché le deleghe operative conferite;
- la Banca si impegna a concorrere in modo leale in conformità con le leggi antitrust e altre leggi vigenti in materia, astenendosi da comportamenti che compromettano la libera concorrenza.

#### **10.5. Gestione degli accordi transattivi e contenziosi**

Fermo restando quanto disposto nel paragrafo "*Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili*", il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nella gestione di accordi transattivi e contenziosi giudiziali e stragiudiziali (a titolo esemplificativo, di natura amministrativa, civile, penale, tributaria, giuslavoristica e previdenziale), sia con soggetti aventi



natura privatistica, sia con Enti pubblici. A tale ambito sono ricondotte, ai fini di cui al presente Protocollo, anche le attività connesse alla gestione di reclami eventualmente presentati alla Banca da parte della clientela (in relazione ai quali possono eventualmente sorgere controversie risolvibili tramite transazioni o contenziosi).

### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione di accordi transattivi e contenziosi potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Truffa, Corruzione (nelle varie tipologie previste), Corruzione in atti giudiziari, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Traffico di influenze illecite, Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati, nonché Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria.

Le attività in argomento possono altresì presentare occasioni per la commissione del reato di False comunicazioni sociali, di cui all’art. 25-ter del Decreto. Si rimanda, in proposito, anche al Protocollo *“Gestione dell’informativa periodica”* (*“Area Sensibile II - Reati societari”*), ove sono qualificati specifici controlli e principi di comportamento.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e hanno facoltà di rappresentare la Banca nell’ambito di transazioni e contenziosi sono individuati e autorizzati ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe. In particolare:
    - gli accordi transattivi sono autorizzati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero, in virtù del sistema dei poteri e delle deleghe tempo per tempo vigente, dall’Amministratore Delegato e/o altri soggetti formalmente muniti dei necessari poteri. Inoltre, nell’ambito del sistema dei poteri e delle deleghe sono specificatamente individuati i soggetti che possono deliberare in merito alle disposizioni di pagamento eventualmente funzionali alla risoluzione di reclami pervenuti alla Banca da parte della clientela;
    - in sede giudiziale, è conferita a un legale esterno procura alle liti, previa autorizzazione di un soggetto facoltizzato ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe. Possono inoltre rappresentare la Banca in giudizio il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l’Amministratore Delegato e altri soggetti eventualmente identificati nell’ambito del sistema dei poteri e delle deleghe (quali la struttura organizzativa all’interno della Direzione Legale, Compliance e Societario a cui viene attribuita la responsabilità di gestione degli affari legali e del contenzioso o la Funzione recupero crediti). In generale, inoltre, il Vice Presidente può esercitare i poteri del Presidente in caso di sua assenza o impedimento;
    - il conferimento di incarichi a legali esterni avviene nel rispetto del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, nonché secondo modalità operative definite nell’ambito del processo di acquisti di beni e servizi;



- a fronte di previsioni di perdita, la struttura organizzativa all'interno della Direzione Legale, Compliance e Societario a cui viene attribuita la responsabilità di gestione degli affari legali e del contenzioso o la Funzione recupero crediti, propone una somma da destinare ad accantonamento, che successivamente è approvata dai soggetti/ organi muniti dei relativi poteri sulla base del vigente sistema delle deleghe e dei poteri.
- Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo:
  - le attività connesse alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale prevede l'attribuzione dei ruoli di indirizzo, gestione e monitoraggio del processo presso distinte strutture della Banca, a seconda del diverso profilo giuridico (di natura amministrativa, civile, penale, fiscale, giuslavoristica e previdenziale). La struttura competente della Direzione Legale Compliance e Societario mantiene il presidio generale delle attività in oggetto;
  - in fase transattiva, a eventuali incontri con controparti, preliminari alla definizione della proposta di transazione, è prevista ove possibile la partecipazione di almeno due risorse, appartenenti alla Direzione Legale, Compliance e Societario ed eventualmente ad altre strutture competenti per lo specifico profilo giuridico della controversia, nonché del legale esterno che assiste la Banca;
  - in riferimento ai contenziosi giudiziali, studi legali esterni, formalmente incaricati tramite procura, si occupano di assistere e difendere la Banca nell'ambito delle cause attive/ passive promosse o da promuovere;
  - nell'ambito della gestione dei reclami pervenuti alla Banca, la struttura competente della Direzione Legale, Compliance e Societario esegue le relative attività istruttorie, valutando la sussistenza e fondatezza del reclamo stesso e coinvolgendo le strutture della Banca di volta in volta interessate. La competente struttura della Direzione Legale, Compliance e Societario gestisce inoltre le comunicazioni con i reclamanti, tramite PEC e nel rispetto dei termini definiti dalla normativa in materia.
- Attività di verifica e monitoraggio – anche tramite meccanismi di controlli “*maker-checker-approver*”, tali per cui il soggetto che svolge l'attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva – e Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare,
  - sono previste, in generale, attività finalizzate a:
    - la rilevazione e il monitoraggio periodico delle controversie pendenti; o il costante monitoraggio degli sviluppi delle controversie, anche al fine della puntuale valutazione circa l'opportunità di definire accordi transattivi;
    - verificare la regolarità, completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a transazioni e contenziosi, comprese le attività affidate a soggetti ed enti terzi;
  - per ciascuna controversia gestita è prevista l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta, compresa quella fornita all'Autorità Giudiziaria, in specifici fascicoli cartacei ed elettronici;
  - tutti i flussi informativi e documentali, interni ed esterni, sono scambiati a mezzo e-mail ovvero posta cartacea protocollata e, in ogni caso, mediante modalità tali da garantirne la tracciabilità;

- con specifico riferimento alla gestione dei reclami, la struttura competente della Direzione Legale, Compliance e Societario:
  - svolge un'attività di reportistica nei confronti degli Organi aziendali, con periodicità almeno annuale relativamente a: (i) la situazione complessiva dei reclami ricevuti, con i relativi esiti; (ii) le pronunce dell'Arbitro Bancario Finanziario e dell'autorità giudiziaria che hanno definito in senso favorevole ai clienti questioni oggetto di precedente reclamo, ritenuto infondato; (iii) le principali criticità che emergono dai reclami ricevuti; (iv) l'adeguatezza delle procedure e delle soluzioni organizzative adottate;
  - provvede a trascrivere le informazioni principali inerenti al reclamo, compreso l'esito, all'interno di un apposito database elettronico e ad archiviare il dossier completo della relativa pratica. Tale modalità di registrazione dei reclami consente peraltro di monitorare le scadenze previste ex lege ai fini della risposta ai reclamanti.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- in sede di contatti formali o informali o nel corso di tutte le fasi di un procedimento, di:
  - avanzare indebite richieste o esercitare pressioni su Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio);
  - indurre chiunque all'indebito superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Banca;
  - indurre – con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o altra utilità – a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
  - influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte transattiva o di un contenzioso;
- in occasione di ispezioni o verifiche, di influenzare il giudizio, il parere, il rapporto degli Organismi pubblici o nominati dall'Organo giudicante o della Polizia giudiziaria;
- riconoscere corrispettivi e onorari che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico affidato e/o al valore della controversia e/o alle tariffe professionali di riferimento;
- dare/promettere denaro o altra utilità a esponenti apicali di società fornitrici di servizi, che vantino relazioni esistenti o asserite con ufficiali giudiziari, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Banca grazie alla vantata mediazione illecita.

### **10.6. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di adempimenti e in caso di accertamenti e ispezioni**

Fermo restando quanto disposto nel paragrafo "*Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili*", il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nella gestione

di rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'esecuzione di adempimenti, nonché di accertamenti e ispezioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rapporti con:

- Enti assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL, Enasarco, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Enti pubblici locali, etc.), nell'ambito di eventuali visite ispettive e/o dell'esecuzione di adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzie delle Entrate, Enti pubblici locali e Autorità Giudiziaria, per l'esecuzione di adempimenti fiscali o altri adempimenti (ad esempio, nell'ambito di richieste pervenute relativamente alla clientela);
- Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti pubblici locali (ASL, uffici catastali, Vigili del Fuoco, ARPA, ecc.), ad esempio per l'esecuzione di adempimenti catastali, in materia di igiene e sicurezza e per la richiesta di autorizzazioni, permessi o concessioni (ad esempio, pratiche edilizie);
- Enti pubblici locali territorialmente competenti in materia di smaltimento rifiuti;
- Prefettura, Procura della Repubblica e Camere di Commercio, ad esempio per la richiesta di certificati e autorizzazioni o altri adempimenti;
- A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le predette attività potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Truffa, Corruzione (nelle varie tipologie previste), Corruzione in atti giudiziari, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati (laddove la Banca attribuisca a enti privati la facoltà di agire in nome e/o per conto proprio nell'ambito delle attività in oggetto), Traffico di influenze illecite, nonché Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, il Presidente e l'Amministratore Delegato, con facoltà di subdelega scritta, hanno il potere di rappresentare la Società davanti a uffici finanziari, fiscali e governativi. Il Vice Presidente, in generale, può esercitare i poteri del Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo;
  - gli enti a cui siano esternalizzate attività che comportino la gestione, per conto della Banca, di rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione, sono autorizzati a tal fine mediante il conferimento di apposite deleghe;
  - la gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio e altri rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche in caso di accertamenti e ispezioni, è attribuita ai soggetti appositamente incaricati ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe e della normativa interna. Periodicamente l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di

Amministrazione sono informati, tramite report formali, circa lo stato delle ispezioni e i principali rilievi e azioni intraprese.

- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo. Con specifico riferimento a:
  - l'espletamento di determinate attività connesse a adempimenti assistenziali e previdenziali nell'ambito della gestione e amministrazione del Personale, nonché ad adempimenti fiscali, la Banca si avvale di enti esterni, con i quali le strutture competenti si coordinano costantemente;
  - con specifico riferimento agli adempimenti previdenziali relativi alla rete commerciale (agenti in attività finanziaria, mediatori creditizi e intermediari finanziari), la Funzione bilancio, anche avvalendosi di supporto esterno, (i) presidia la gestione degli adempimenti previdenziali, quali: caricamento delle posizioni sulla piattaforma Enasarco, determinazione dei contributi spettanti all'Enasarco, denunce trimestrali per singolo agente, (ii) annualmente, calcola il contributo relativo al Fondo Indennità Risoluzione Rapporto (FIRR) previsto dalla normativa vigente, (iii) autorizza la Funzione Back Office Banking a procedere al versamento del predetto contributo;
  - eventuali accertamenti e ispezioni in materia fiscale, assistenziale o previdenziale ovvero indagini finanziarie relative a clienti o controparti della Banca, condotte presso la Banca stessa dai competenti Enti o Autorità, è previsto il presidio delle connesse attività da parte delle strutture organizzative competenti per la specifica materia, le quali si coordinano con gli altri soggetti, strutture e Organi aziendali interessati.
- Attività di verifica e monitoraggio:
  - le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, completezza, congruità e tempestività nella predisposizione di dati e informazioni a supporto delle attività o degli adempimenti. In particolare, laddove le attività e gli adempimenti in oggetto prevedano l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli che le hanno effettuate;
  - le strutture competenti monitorano il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con enti esterni per l'espletamento di attività e adempimenti di cui al presente Protocollo, anche attraverso controlli su base campionaria e la previsione di flussi informativi idonei alla finalità in oggetto.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - tutti i rapporti intrattenuti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, compresi incontri e contatti in qualunque forma tenuti, sono adeguatamente documentati, in modo che siano sempre ricostruibili i contenuti oggetto dell'incontro o del contatto e i soggetti che hanno partecipato all'incontro o hanno gestito il contatto;
  - la struttura organizzativa di volta in volta interessata e/o i soggetti competenti, compresi eventuali soggetti ed enti esterni coinvolti nelle attività in esame, sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza trasmessa agli Enti Pubblici, nonché di tutta la documentazione prodotta a supporto;
  - in occasione di accertamenti o ispezioni condotti presso la Banca, il Responsabile della struttura interessata ovvero il soggetto appositamente incaricato, ha l'obbligo di firmare per

accettazione il verbale eventualmente redatto dai funzionari e di mantenerne copia, unitamente ai relativi allegati.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- fornire dati, informazioni, documenti o dichiarazioni incompleti, falsi o alterati agli Enti Pubblici, nonché ai funzionari degli stessi, in caso di accertamenti o ispezioni presso la Banca ovvero nell'ambito di altre attività o adempimenti oggetto del presente Protocollo;
- indurre soggetti terzi a comportamenti assimilabili a quelli di cui al punto precedente;
- indurre funzionari della Pubblica Amministrazione, anche attraverso enti terzi, a favorire la Banca in qualunque modo nell'ambito dell'esecuzione di adempimenti, della richiesta di autorizzazioni e della gestione di accertamenti e ispezioni;
- proporre in qualsiasi modo opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- dare/promettere denaro o altra utilità a esponenti apicali di società fornitrici di servizi, che vantino relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Banca grazie alla vantata mediazione illecita.

### **10.7. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza**

Fermo restando quanto disposto dal paragrafo *"Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili"*, il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, quali ad esempio Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato (AGCM). Tali attività attengono, a titolo esemplificativo, all'esecuzione di adempimenti, all'invio di comunicazioni e segnalazioni (periodiche e ad evento) e a richieste (ad esempio, per l'ottenimento di autorizzazioni o pareri formali), nonché alla gestione dei rapporti con i funzionari delle Autorità di Vigilanza, anche nell'ambito di visite ispettive presso la Banca.

### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001 le attività connesse alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Traffico di influenze illecite e Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:

- le attività connesse alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza sono svolte dai soggetti appositamente incaricati ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe e in linea con la normativa interna, fatte salve diverse richieste da parte delle Autorità;
  - i Responsabili delle strutture di volta in volta interessate provvedono a validare il contenuto dei flussi informativi e documentali verso le Autorità di Vigilanza, per quanto di propria competenza;
  - il Presidente e l'Amministratore Delegato sono muniti di poteri di firma per le comunicazioni aziendali verso le Autorità di Vigilanza, fatta salva la possibilità di conferire formalmente subdelega ad altri soggetti in relazione a determinate materie.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo. In particolare:
    - la Direzione Legale, Compliance e Societario coordina le attività connesse alla gestione di richieste/ comunicazioni ricevute da/ inviate ad Autorità di Vigilanza, interfacciandosi con le strutture della Banca di volta in volta interessate;
    - in caso di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza:
      - l'Amministratore Delegato, dopo aver ricevuto la comunicazione di inizio verifica, ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e a tutti i Responsabili di Direzione e individua, conferendo apposita delega, il Referente interno per il coordinamento delle attività connesse alla gestione dei rapporti con i funzionari delle Autorità; o il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza sono periodicamente informati, tramite report formali, dell'eventuale avvio di ispezioni/ richieste delle Autorità di Vigilanza, nonché di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dalle stesse;
      - fatte salve le situazioni in cui i funzionari richiedano colloqui diretti con Personale della Banca specificamente individuato, partecipano agli incontri con i funzionari stessi almeno due soggetti.
  - Attività di verifica e monitoraggio:
    - sono previsti controlli di completezza, correttezza e accuratezza di dati, informazioni e documenti trasmessi alle Autorità di Vigilanza da parte di soggetti e strutture differenti e secondo criteri "maker-checker-approver", tali per cui il soggetto che svolge l'attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva;
    - il contenuto di tutte le comunicazioni ricevute dalle Autorità e da inviare alle stesse è esaminato dai Responsabili della Direzione/struttura, o un soggetto da questo all'uopo delegato, che presidiano la materia oggetto della comunicazione, oltre che dalla Direzione Legale, Compliance e Societario con il supporto della Funzione segreteria societaria, che ne verifica la coerenza e completezza rispetto a quanto richiesto e/o dovuto;
    - la Funzione segreteria societaria monitora il corretto assolvimento delle attività assegnate al/i Referente/i interno/i e fornisce in merito adeguata e tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione;
    - il Responsabile della Direzione Legale, Compliance e Societario, dopo aver effettuato controlli di coerenza in merito alle evidenze ricevute dalle Direzioni/strutture interessate, valida la documentazione apponendovi la propria sigla e successivamente la trasmette all'Amministratore Delegato per la relativa approvazione.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
  - le strutture competenti per la produzione di documenti e informazioni da trasmettere alle Autorità di Vigilanza provvedono alla relativa archiviazione, unitamente alle eventuali evidenze allegate e/o a supporto;
  - i documenti richiesti dalle Autorità in sede ispettiva sono inviati dalle strutture interessate alla Direzione Legale, Compliance e Societario, che provvede a mantenere una cartella contenente le evidenze ricevute/ prodotte/ fornite nell'ambito di ciascuna ispezione;
  - il Referente interno cura l'archiviazione delle comunicazioni intervenute con le Autorità nel corso dell'accertamento, la documentazione trasmessa, le informative fornite agli Organi, nonché i verbali eventualmente redatti nel corso degli incontri con i funzionari dell'Autorità;
  - l'invio di eventuali comunicazioni alle Autorità di Vigilanza avviene a mezzo lettera o PEC a cura della Funzione segreteria societaria, inserendo in copia conoscenza il Responsabile della Direzione Legale, Compliance e Societario;
  - i flussi informativi prodotti nell'ambito della gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza sono scambiati tramite posta elettronica (eventualmente certificata) e/o secondo altre modalità tali da garantirne la tracciabilità (ad esempio, canali telematici delle Autorità, ricevute di avvenuta trasmissione).

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- omettere o ritardare la trasmissione di eventuali informazioni dovute alle Autorità di Vigilanza;
- ostacolare/ritardare la produzione e/o l'invio dei riscontri alle richieste/istanze pervenute dalle stesse Autorità;
- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità di Vigilanza in errore;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine ostacolare l'esercizio delle funzioni di Vigilanza;
- influenzare il giudizio, il parere, il rapporto o le conclusioni delle Autorità di Vigilanza;
- vantare e/o sfruttare conoscenze, anche inesistenti, con i rappresentanti delle Autorità di Vigilanza al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare contratti con la Banca.

### **10.8. Gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del personale**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse alla selezione, assunzione e valutazione del personale.

### **Profili di rischio-reato**



Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione del processo di selezione, assunzione e valutazione del Personale potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione in atti giudiziari, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati, laddove siano favoriti soggetti vicini o graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o soggetti apicali/ con funzioni direttive presso società aventi natura privatistica.

Sussistono inoltre, in riferimento alle attività di selezione e assunzione del Personale, profili di rischio potenzialmente connessi alla commissione del reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti, secondo cui ogni nuova ricerca di Personale e ciascuna assunzione deve essere approvata dai soggetti specificatamente autorizzati ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe della Banca. In particolare:
  - il Responsabile della struttura ove sorge il fabbisogno di risorse valida la richiesta di assunzione;
  - la struttura competente per la gestione del personale – collocata nell’ambito della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali – valida la proposta di assunzione del candidato individuato a esito delle attività di selezione, avviando l’iter autorizzativo da parte dei soggetti facoltizzati;
  - l’Amministratore Delegato ha il potere di assumere, determinandone i compensi, nonché licenziare il personale dirigente e non dirigente della Banca. Alla data di approvazione del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione ha assegnato le cariche di Amministratore Delegato e Direttore Generale, ai sensi dello Statuto della Banca, alla medesima persona;
  - il Responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali, in virtù del vigente sistema dei poteri e delle deleghe, autorizza i contratti di consulenza e di somministrazione di lavoro per particolari e urgenti ragioni di copertura delle attività aziendali, nonché la stipula di accordi sindacali nel rispetto delle indicazioni fornite dall’Amministratore Delegato;
  - la nomina e la revoca dei responsabili delle Funzioni di controllo, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni dell’Autorità di Vigilanza, compete al Consiglio di Amministrazione;
  - l’Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione, approva le politiche di remunerazione e incentivazione della Banca nonché i piani di remunerazione basati su strumenti finanziari.
- Segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo, il quale prevede almeno il coinvolgimento del Responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione del Personale della Banca e del Responsabile della struttura organizzativa ove origina il fabbisogno di risorse umane oppure ove è impiegato il soggetto sottoposto a valutazione, nonché dei soggetti e degli Organi muniti di poteri autorizzativi/deliberativi e/o di firma nell’ambito del processo. La



Banca può altresì avvalersi di società esterne specializzate in attività di ricerca e selezione del Personale.

- Attività di verifica e monitoraggio:
  - acquisizione e verifica dei documenti comprovanti l'idoneità del candidato rispetto al ruolo per cui è richiesta l'assunzione. Nel caso di candidati provenienti da paesi terzi, è prevista anche l'acquisizione di regolari documenti di soggiorno in corso di validità. A tal fine, viene utilizzata una scheda di valutazione contenente le principali evidenze emerse in occasione del colloquio;
  - per profili altamente specialistici o particolarmente strategici per la Banca possono essere previsti ulteriori colloqui, anche con il coinvolgimento di Responsabili di unità organizzative diverse da quella richiedente, a completamento del processo di selezione;
  - svolgimento di verifiche volte ad accertare che i candidati non siano presenti nelle liste dei terroristi o delle persone politicamente esposte. In caso emergano delle evidenze, vengono attivati i necessari approfondimenti con la Direzione Legale, Compliance e Societario;
  - svolgimento, da parte di soggetti distinti, di colloqui di selezione volti a valutare sia aspetti relativi a competenze tecniche sia aspetti relazionali e gestionali;
  - monitoraggio periodico della regolarità dei documenti di soggiorno dei lavoratori stranieri eventualmente in forza presso la Banca;
  - formalizzazione, relativamente ai soggetti giunti in fase avanzata di selezione, di un'informativa standard contenente le principali informazioni correlate allo specifico ruolo ricercato, per garantire una raccolta di informazioni sui candidati uniformi e comparabili;
  - previsione di meccanismi strutturati di valutazione periodica del Personale basati sul raggiungimento degli obiettivi assegnati (valutazione quantitativa), nonché sulla valutazione dei comportamenti agiti (valutazione qualitativa) durante il periodo di osservazione della performance.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
  - è prevista l'archiviazione e conservazione in formato cartaceo e/o elettronico delle evidenze raccolte e/o prodotte a supporto delle diverse fasi del processo di selezione, assunzione e valutazione del Personale;
  - lo scambio di documenti e informazioni tra i soggetti delle strutture organizzative coinvolte nel processo, i soggetti titolari di poteri autorizzativi, le società esterne di cui eventualmente la Banca si avvale e i candidati avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla Banca;
- promettere o dare seguito a richieste di assunzioni provenienti da esponenti apicali/ soggetti con funzioni direttive presso società aventi natura privatistica, al fine di favorire indebitamente il perseguimento di interessi della Banca;
- promettere o accordare incentivazioni indebite a soggetti vicini a rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti con funzioni direttive o di persone a loro subordinate appartenenti a società aventi natura privatistica (anche per interposta persona e/o nel caso in cui la dazione/ l'offerta/ la promessa non venga accettata) al fine di favorire il perseguimento di interessi della Banca;
- porre in essere condotte fraudolente al fine di determinare un qualsivoglia vantaggio per la Banca o che siano funzionali alla predisposizione di mezzi strumentali a condotte corruttive, anche in forma induttiva, di funzionari della Pubblica Amministrazione o soggetti apicali di società private, anche attraverso enti terzi, per favorire la Banca in qualunque modo;
- distrarre fondi – nell'ambito dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi connessi al personale dipendente – da destinare in modo occulto nei confronti di funzionari della Pubblica Amministrazione o soggetti apicali di società private, al fine di ottenere un ingiusto profitto per la Banca.

Inoltre, qualora il processo di assunzione riguardi:

- personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avviene nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette; per adempiere a tale obbligo di legge, la Banca ricerca sul mercato, anche tramite l'eventuale supporto di società di ricerca e selezione, candidati che abbiano il requisito dell'iscrizione alle liste di cui sopra, richiedendo, in fase di assunzione, il certificato di iscrizione suddette liste;
- lavoratori stranieri, il processo deve garantire il rispetto della vigente normativa in materia e la verifica del possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, dei permessi di soggiorno, ove prescritti;
- ex dipendenti pubblici, il processo deve garantire il rispetto di eventuali divieti di legge.

#### **10.9. Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi**

Fermo restando quanto disposto dal paragrafo *"Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili"*, il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse all'acquisto di beni e servizi da parte della Banca (compresi i servizi prestati dagli *outsourcer*), inclusa la selezione dei fornitori dei beni e servizi medesimi e la gestione dei rapporti con gli stessi.

Tra i beni rientrano anche le opere dell'ingegno di carattere creativo e tra i servizi anche le prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (ad esempio, incarichi professionali e di consulenza legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, incarichi di mediazione, d'agenzia o di intermediazioni varie).

### Profili di rischio-reato

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione in atti giudiziari, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati, laddove siano selezionati fornitori vicini o graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o soggetti apicali/ con funzioni direttive presso società aventi natura privatistica, nonché il reato di Traffico di influenze illecite.

Le attività in oggetto potrebbero inoltre essere “strumentali” alla commissione dei medesimi reati qualora, mediante una gestione non trasparente delle stesse, siano costituite disponibilità finanziarie al fine di destinarle ad atti corruttivi nei confronti dei suindicati soggetti (a titolo esemplificativo attraverso la creazione di “fondi neri” a seguito del pagamento di corrispettivi superiori all’effettivo valore del bene o servizio acquistato). Inoltre, nel caso in cui le disponibilità così costituite siano successivamente impiegate, sostituite o trasferite in attività economiche, finanziarie o speculative, in modo da ostacolarne concretamente la provenienza delittuosa, potrebbe potenzialmente configurarsi la fattispecie di Autoriciclaggio.

Infine, l’attività in oggetto risulta potenzialmente sensibile alla commissione del reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, il quale potrebbe concretizzarsi, a titolo di concorso con i fornitori di servizi, laddove la Banca – nel proprio interesse o vantaggio (ad esempio per conseguire un risparmio di costi) – si rivolga a imprese per la prestazione di servizi di pulizia che impieghino lavoratori senza permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno irregolare.

Le attività in oggetto, inoltre, presentano profili di rischio connessi alla commissione – eventualmente in concorso con i fornitori di beni e servizi – dei reati:

- di criminalità organizzata;
- commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio;
- in materia di violazione del diritto d’autore;
- transnazionali.

Si precisa che, sebbene i reati:

- di criminalità organizzata e transnazionali (commissibili dalla Banca a titolo di concorso con i fornitori),
- commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico e di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio (commissibili dalla Banca anche a titolo di concorso con i fornitori) e
- in materia di violazione del Diritto d’Autore (commissibili dalla Banca, eventualmente a titolo di concorso con i fornitori)

siano oggetto di trattazione di specifiche Aree Sensibili (a cui si rimanda), i principi di controllo e i principi di comportamento di seguito definiti assumono efficacia preventiva anche ai fini del presidio dei suelencati reati, limitatamente all'ambito dell'attività sensibile oggetto del presente Protocollo.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - il Consiglio di Amministrazione delibera in merito al budget della Banca;
  - l'approvazione della richiesta di acquisto e della spesa, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al vigente sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali a cui sono attribuiti i necessari poteri;
  - la scelta dei fornitori di beni e servizi e dei professionisti avviene tra i nominativi selezionati in base ai criteri individuati nell'ambito della normativa interna, fatte salve esigenze/ forniture occasionali. Tali soggetti devono garantire e su richiesta poter documentare, anche in riferimento a eventuali subappaltatori dagli stessi incaricati:
    - in relazione all'utilizzo di marchi o segni distintivi e alla commercializzazione di beni o servizi, il rispetto della disciplina in tema di protezione dei titoli di proprietà industriale e del diritto d'autore e, comunque, la legittima provenienza dei beni forniti;
    - in relazione ai lavoratori impiegati, il rispetto della disciplina in tema di immigrazione e la regolarità retributiva, contributiva, previdenziale, assicurativa e fiscale;
  - l'eventuale affidamento a terzi – da parte dei fornitori della Banca – di attività in subappalto, è contrattualmente subordinato a un preventivo assenso da parte della Banca stessa;
  - Il Consiglio di Amministrazione approva l'esternalizzazione di Funzioni aziendali di controllo e delle Funzioni Operative Importanti (ai sensi delle Disposizioni di vigilanza) e l'Amministratore Delegato approva l'esternalizzazione delle altre Funzioni e attività della Banca, attraverso un iter decisionale strutturato e formalizzato;
  - l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti appositamente individuati ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe, in base alla natura e all'importo della spesa; può essere negata a seguito di formale contestazione delle inadempienze/carenze della fornitura adeguatamente documentata a cura delle competenti strutture organizzative della Banca.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo e attività di verifica e monitoraggio. In particolare:
  - le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da differenti e chiaramente identificabili soggetti, strutture organizzative e Organi della Banca;

- la normativa interna di riferimento identifica i controlli che devono essere svolti a cura di ciascuna struttura interessata in ogni singola fase del processo;
- la selezione dei fornitori di beni e servizi avviene previa effettuazione di determinate attività di *due diligence*, le cui modalità operative e profondità delle analisi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna della Banca;
- sono previsti meccanismi di controllo "*maker-checker-approver*" – tali per cui il soggetto che svolge l'attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva – per la verifica:
  - o dei limiti di spesa e della pertinenza della stessa; o della coerenza delle spese rispetto al budget; o della regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili; o del rispetto dei criteri individuati dalla normativa interna per la scelta dei fornitori e dei professionisti, ivi compreso il controllo a campione del rispetto delle sopra menzionate garanzie circa l'autenticità e la legittima provenienza dei beni forniti e la regolarità dei lavoratori da loro impiegati;
  - o del rispetto delle norme di legge che vietano o subordinano a determinate condizioni il conferimento di incarichi di qualunque tipologia a dipendenti pubblici o ex dipendenti pubblici;
- la corresponsione di onorari o compensi a fornitori di servizi è soggetta a preventive valutazioni da parte della struttura organizzativa interessata circa la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto;
- nel ricorrere all'esternalizzazione di funzioni aziendali, la Banca implementa (i) presidi di primo, secondo e terzo livello sulle Funzioni / attività esternalizzate, finalizzati a verificarne l'ordinato e il corretto svolgimento e ad accertare la performance del servizio reso dal fornitore nonché (ii) flussi informativi interni, volti ad assicurare agli Organi aziendali e alle Funzioni di controllo la piena conoscenza e governabilità dei fattori di rischio relativi alle attività esternalizzate;
- con specifico riferimento alle attività esternalizzate nell'ambito dei sistemi informativi, sono presenti referenti interni responsabili del monitoraggio dei servizi erogati dagli outsourcer nell'attuazione degli obiettivi di sicurezza informatica definiti dalla Banca;
- svolgimento di attività di monitoraggio delle licenze acquisite dalla Banca mediante riconciliazione e censimento delle stesse all'interno di apposito applicativo nonché predisposizione di report relativi alla compliance del software installato rispetto alle licenze acquisite;
- sono definiti e formalizzati specifici iter valutativi e autorizzativi per operazioni con soggetti collegati;
- in caso di ricorso all'utilizzo di una cassa contanti, lo stesso è consentito in circostanze eccezionali ai fini del sostenimento di spese per cui non sia possibile seguire le ordinarie modalità di gestione della spesa (per esempio, acquisto di marche da bollo, materiale economale, prodotti di consumo in occasione di riunioni aziendali). La cassa contanti, ove istituita, è conservata a cura della struttura organizzativa appositamente individuata, in luogo custodito e protetto da misure di sicurezza; tale struttura provvede alla registrazione di ciascun

deposito e prelievo a valere sulla cassa e all'invio mensile della rendicontazione dei movimenti e di tutti i giustificativi alla Funzione contabilità e bilancio e alla Funzione controllo di gestione.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - è istituito un elenco dei fornitori, che viene gestito e aggiornato periodicamente dalla Funzione acquisti, contenente tutti i fornitori a cui la Banca ricorre previa conduzione di attività di due diligence finalizzate alla verifica delle competenze e professionalità necessarie per svolgere, in maniera affidabile, i servizi richiesti.
  - ogni fornitore incluso nel suddetto elenco è sottoposto periodicamente ad attività di valutazione da parte dei Responsabili delle strutture interessate, secondo modalità distinte in rapporto alla relativa categoria di appartenenza;
  - è prevista, in generale, la registrazione, l'archiviazione e la ricostruibilità di dati e informazioni inerenti al processo d'acquisto, anche tramite il supporto dei sistemi informativi in uso presso la Banca;
  - i rapporti con i fornitori di beni e servizi sono formalizzati in contratti sottoscritti dai soggetti facoltizzati e archiviati a cura della competente struttura organizzativa.

## Principi di comportamento

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- assegnare incarichi di fornitura e incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- procedere all'autorizzazione del pagamento di parcelle in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, collaboratori o consulenti esterni della Banca che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi;
- minacciare i fornitori di ritorsioni qualora effettuino prestazioni a favore o utilizzino i servizi di concorrenti della Banca;
- chiedere o indurre le controparti a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute ovvero vantare e/o sfruttare conoscenze, anche inesistenti, con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare contratti con la Banca.

Inoltre, nel rispetto di quanto definito dalla normativa interna rilevante della Banca, in relazione ad ogni acquisto di beni, servizi e/o forniture, è posto l'obbligo di accertamento della legittima provenienza e del rispetto delle disposizioni che tutelano le opere dell'ingegno, i marchi e i diritti di proprietà industriale in genere nonché le indicazioni geografiche e le denominazioni di origine protette.

### 10.10. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni

Fermo restando quanto disposto dal paragrafo *"Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili"*, il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività connesse all'eventuale elargizione di omaggi, all'eventuale ricorso a iniziative di beneficenza e sponsorizzazione, nonché nella gestione delle spese di rappresentanza.

Si precisa che, ai fini del presente Protocollo, si intendono per:

- omaggi, le elargizioni di beni di modico valore eventualmente offerte nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della Banca. Si evidenzia, in proposito, che la Banca non è solita elargire omaggi nella prassi operativa;
- beneficenze, le elargizioni in denaro e altre attività a natura liberale che la Banca eventualmente destina a enti senza fini di lucro; sponsorizzazioni, la promozione e valorizzazione dell'immagine della Banca attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni (ad esempio, associazioni di categoria, società o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, enti senza fini di lucro), anche nell'ambito di

eventi organizzati (ad esempio, fiere); spese di rappresentanza, le spese eventualmente sostenute dalla Banca nell'ambito delle relazioni commerciali, sempre al fine di promuovere l'immagine della Banca stessa (ad esempio, spese per colazioni di lavoro, forme di accoglienza e ospitalità).

### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione di omaggi, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione in atti giudiziari, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati, laddove i beneficiari siano soggetti vicini o graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o soggetti apicali/ con funzioni direttive presso società aventi natura privatistica.

Le attività in oggetto, nonché le attività connesse alla gestione delle spese di rappresentanza, potrebbero, inoltre, essere "strumentali" alla commissione dei medesimi reati qualora, mediante una gestione non trasparente delle stesse, siano costituite disponibilità finanziarie al fine di destinarle ad atti corruttivi nei confronti dei suindicati soggetti. Inoltre, nel caso in cui le disponibilità così costituite siano successivamente impiegate, sostituite o trasferite in attività economiche, finanziarie o speculative, in modo da ostacolarne concretamente la provenienza delittuosa, potrebbe potenzialmente configurarsi la fattispecie di Autoriciclaggio.

Le attività in oggetto, inoltre, presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di criminalità organizzata e transnazionali, commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni, o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio, laddove le stesse siano rivolte a soggetti e/o enti beneficiari coinvolti in condotte potenzialmente riconducibili alle menzionate fattispecie. Si precisa che, sebbene tali reati siano oggetto di trattazione di specifiche Aree Sensibili (a cui si rimanda), i principi di controllo e i principi di comportamento di seguito definiti assumono efficacia preventiva anche ai fini del presidio dei reati in oggetto, limitatamente all'ambito dell'attività sensibile oggetto del presente Protocollo.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti in coerenza con il sistema dei poteri e delle deleghe della Banca, con specifico riferimento ai poteri autorizzativi e di spesa e alle facoltà di rappresentanza della Banca nell'ambito delle attività connesse alla gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni. In particolare:
  - il rimborso delle spese sostenute dai Consiglieri di Amministrazione (incluso l'Amministratore Delegato) per l'esercizio del ruolo (ad esempio, rimborsi spese per trasferte) devono essere autorizzate dal Presidente della Banca;
  - le spese di rappresentanza concernenti omaggi devono essere sempre preventivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato, a fronte di una richiesta dettagliata da parte del Responsabile della struttura proponente;
  - le spese sostenute in relazione a eventi aziendali, che si qualificano come spese di rappresentanza, devono essere previamente approvate dall'Amministratore Delegato; in



particolare, le spese relative alle attività in oggetto sono assoggettate al processo di acquisizione di beni e servizi, pertanto la relativa approvazione segue gli iter autorizzativi definiti nell'ambito del processo medesimo (si rimanda in proposito al Protocollo *"Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi"*).

- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nelle attività oggetto del presente Protocollo, le quali devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili. In particolare:
  - ove la Banca ricorra all'elargizione di omaggi e intrattenimenti, nonché a iniziative di beneficenza e sponsorizzazione, le attività connesse alla gestione delle stesse sono coordinate dalle competenti Funzioni commerciali all'interno della Divisione Imprese e della Divisione CQS;
  - la gestione delle spese di rappresentanza rientra nel perimetro di competenza della struttura che presidia il processo di spesa (Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali).
- Attività di verifica e monitoraggio, volte in particolare a verificare:
  - la coerenza tra finalità, consistenza e frequenza delle richieste di omaggi e intrattenimenti;
  - la coerenza delle iniziative di beneficenza o sponsorizzazione in termini di capienza del budget, target di destinatari, contenuti e scopi;
  - il corretto adempimento della controprestazione (qualora prevista) a fronte della sponsorizzazione erogata, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa;
  - la pertinenza e la coerenza delle spese di rappresentanza sostenute;
  - l'eventuale sussistenza di potenziali profili di rischio di non conformità (ad esempio, rischio di corruzione) in ordine alle attività oggetto del presente Protocollo.
- Tracciabilità delle informazioni relative alle attività in oggetto, sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali, con particolare riferimento all'elenco dei beneficiari di omaggi, beneficenze e sponsorizzazioni e all'oggetto e alle principali caratteristiche delle iniziative in argomento, nonché ai documenti giustificativi delle spese di rappresentanza sostenute.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, è fatto divieto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare alcuna forma di omaggio o elargizione che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Banca;
- dare in omaggio beni per i quali non sia stata accertata la legittima provenienza e il rispetto delle disposizioni che tutelano le opere dell'ingegno, i marchi e i diritti di proprietà industriale in genere nonché le indicazioni geografiche e le denominazioni di origine protette;

- effettuare erogazioni, per iniziative di beneficenza o di sponsorizzazione, a favore di enti coinvolti in note vicende giudiziarie, pratiche non rispettose dei diritti umani o dell'ambiente;
- effettuare sponsorizzazioni di attività le cui finalità siano in contrasto con la legge;
- effettuare una gestione non corretta e trasparente delle spese di rappresentanza.

Inoltre, gli omaggi offerti a terzi devono essere documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e segnalati, anche a livello aggregato, all'Organismo di Vigilanza.

#### **10.11. Gestione della formazione finanziata**

Fermo restando quanto disposto dal paragrafo *"Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili"*, il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività connesse all'eventuale ricorso da parte della Banca a iniziative di formazione finanziata, per tale intendendosi il ricorso a finanziamenti, sovvenzioni o contributi concessi, per la formazione del Personale, da soggetti pubblici nazionali o esteri.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione della formazione finanziata potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Corruzione (nelle varie tipologie previste), Induzione indebita a dare o promettere attività, Traffico di influenze illecite, Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati, Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e Malversazione a danno dello Stato.

#### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare, i soggetti eventualmente muniti di poteri autorizzativi e/o rappresentanza della Banca nell'ambito di attività connesse alla gestione di iniziative di formazione finanziata sono individuati ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe e in coerenza con i ruoli attribuiti nell'ambito del Regolamento Generale Interno.
- Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nelle diverse fasi delle attività connesse alla gestione di iniziative di formazione finanziata, in linea con quanto previsto per le generiche iniziative di formazione aziendale. In particolare, la struttura competente in materia di formazione del Personale coordina le attività (Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali), confrontandosi con i Responsabili delle strutture organizzative destinatarie delle iniziative formative ed eventuali formatori esterni.
- Attività di controllo, a cura delle strutture organizzative coinvolte nelle iniziative di formazione e della struttura competente in materia di formazione del Personale, volte in particolare a verificare:
  - la coerenza con il budget dei fabbisogni formativi;
  - l'effettiva partecipazione del Personale individuato per la formazione e dei formatori alle sessioni organizzate mediante la tenuta di appositi registri;

- la correttezza e veridicità di dati, informazioni, documenti o dichiarazioni forniti agli Enti finanziatori/ erogatori, anche per il tramite di soggetti terzi;
- l'impiego di eventuali fondi pubblici per l'esatta finalità per cui gli stessi sono stati ottenuti.
- Tracciabilità, sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali, di dati, informazioni e documenti giustificativi prodotti a supporto dello svolgimento delle iniziative di formazione finanziata (a titolo esemplificativo e non esaustivo, registro presenze, materiale formativo, eventuali test sottoposti ai partecipanti, contratti con formatori).

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- fornire dati, informazioni, documenti o dichiarazioni incompleti, falsi o alterati agli Enti finanziatori/erogatori, nonché ai funzionari degli stessi, in caso di accertamenti presso la Banca, al fine di indurre gli stessi in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- indurre soggetti terzi a comportamenti assimilabili a quelli di cui al punto precedente;
- indurre in qualsiasi modo funzionari di Enti finanziatori/erogatori, anche attraverso enti terzi, a favorire la Banca nell'ambito dell'accoglimento delle domande di ammissione al contributo;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- sfruttare/vantare nei confronti di un terzo un rapporto esistente con un Pubblico Funzionario coinvolto nell'iter di concessione di finanziamenti agevolati.

## 11. AREA SENSIBILE II - REATI SOCIETARI

### 11.1. Fattispecie di reato

La presente Area Sensibile è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati societari di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, fatta eccezione per i reati di Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati e Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, i quali sono presidiati nell'ambito della *"Area Sensibile I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati"*.

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dall'art. 25-ter del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Banca, nell'ambito della presente Area Sensibile:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) e Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.).

La presente Area Sensibile è altresì volta a presidiare il rischio di commissione delle seguenti fattispecie di reati societari specificatamente riconducibili agli Amministratori della Banca: Indebita restituzione dei conferimenti, Illegale ripartizione di utili e riserve, Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, Operazioni in pregiudizio dei creditori, Formazione fittizia del capitale, Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, Illecita influenza sull'assemblea. Si evidenzia, in proposito, che a fianco dei principi di controllo e di comportamento definiti nei Protocolli seguenti, i presidi organizzativi a mitigazione del rischio di commissione delle fattispecie in oggetto sono individuabili anche nei divieti imposti dalla disciplina civilistica.

Si rimanda all'Allegato *"Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001"* per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

### 11.2. Attività sensibili

In riferimento alle suddette fattispecie di reato, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- Stipula e gestione dei rapporti con le controparti, con particolare riferimento all'acquisizione di portafogli di crediti;
- Gestione di accordi transattivi e contenziosi;
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale;
- Gestione dell'informativa periodica, inerente in particolare al bilancio della Banca, nonché a eventuali altre comunicazioni sociali relative alla situazione economica e finanziaria della stessa;
- Gestione degli adempimenti societari.

In riferimento alle prime due attività sensibili, si rimanda ai relativi Protocolli di cui alla *"Area Sensibile I - Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati"*, ove sono qualificati principi di controllo e principi di comportamento aventi efficacia anche a presidio delle fattispecie di reato di cui alla presente Area Sensibile.

### **11.3. Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili**

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività sensibili identificate sono tenuti ad attenersi ai principi di controllo e comportamento di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali e i soggetti aventi facoltà di rappresentare la Banca (tramite uso della firma sociale) nell'ambito delle attività sensibili presidiate nella presente Area Sensibile sono individuati e autorizzati ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- l'accesso alle procedure informatiche è regolato attraverso definiti profili di utenza ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun utente;
- è vietato tenere condotte che possano indurre in errore gli Organi della Banca con funzioni di controllo, la Società di revisione, i soci o terze parti portatrici di interessi relativi alla Banca stessa;
- sono vietati comportamenti che contrastino con i principi di riservatezza, correttezza, trasparenza e veridicità nella circolazione di notizie che riguardano la Banca, sia all'interno che all'esterno;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nelle attività sensibili di cui alla presente Area Sensibile:
  - i principi di controllo e di comportamento ivi contenuti si applicano anche a presidio delle attività poste in essere dagli stessi e i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e l'impegno al suo rispetto;
  - eventuali facoltà di agire in nome e/o per conto della Banca devono essere espressamente previste nei contratti stipulati con gli stessi o tramite il rilascio di apposite procure, ove consentito dalla normativa applicabile e secondo le modalità dalla stessa disposte;
  - nei contratti stipulati con tali soggetti devono essere previste clausole di presa visione e impegno all'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello;
  - le strutture organizzative che gestiscono la relazione con gli outsourcer/fornitori esterni della Banca sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con gli stessi dalla Banca;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura organizzativa coinvolta nelle attività sensibili è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica;
- qualora attività sensibili di cui alla presente Area Sensibile siano poste in essere direttamente dal Consiglio di Amministrazione – senza il coinvolgimento nel processo valutativo e decisionale delle strutture organizzative della Banca – gli Amministratori svolgono dette attività nel rispetto degli applicabili principi di controllo e di comportamento contenuti nel presente Modello, nonché di principi di correttezza e trasparenza e attuando idonee misure di presidio in termini di segregazione dei compiti e completezza, accuratezza e tracciabilità delle analisi e valutazioni condotte in ordine alle proprie deliberazioni, ferme restando le previsioni applicabili agli stessi ai sensi della normativa civilistica e societaria.

I Destinatari sono altresì tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento esposti nei Protocolli seguenti, le previsioni legislative esistenti in materia e i principi contenuti nel Codice Etico.

Il Personale della Banca, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili identificate, è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella normativa interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi contenuti nella presente Area Sensibile.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento suesposti, nonché di quelli descritti nei seguenti Protocolli.

#### **11.4. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione**

Fermo restando quanto disposto dal paragrafo *“Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili”*, il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse alla gestione dei rapporti con:

- il Collegio Sindacale, nell'ambito delle attività di controllo allo stesso attribuite;
- la Società di revisione, nell'ambito delle proprie attività di revisione e certificazione.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività connesse alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione potrebbero presentare occasioni per la commissione del reato di Impedito controllo<sup>11</sup>.

Inoltre, presentano profili di rischio connessi alla potenziale commissione dei reati di Traffico di influenze illecite, Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati verso soggetti apicali/ con funzioni direttive presso la Società di revisione della Banca. In riferimento a tale fattispecie, si rimanda agli specifici principi di controllo e comportamento definiti nella *“Area Sensibile I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati”*<sup>12</sup>, aventi efficacia ai fini del presidio dei reati in argomento anche nell'ambito dell'attività sensibile oggetto del presente Protocollo.

---

<sup>11</sup> La fattispecie di Impedito controllo di cui all'art. 2625 c.c., tutt'ora richiamata nell'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, dopo la riformulazione del suo contenuto ai sensi del D.Lgs. 39/2010, non contempla più la fattispecie incriminatrice relativa all'attività dei revisori. Quest'ultima è a oggi punita dalla nuova norma di cui all'art. 29 del D.Lgs. 39/2010, tuttavia non richiamata dal D.Lgs. 231/2001 e, pertanto, non costituisce reato presupposto della responsabilità degli enti.

Tale approccio risulta peraltro coerente con i principi affermati dalla Corte di Cassazione in riferimento alla fattispecie di Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, di cui all'art. 27 del D.Lgs. 39/2010: con sentenza n. 34476/2011 delle Sezioni Unite penali ha ritenuto che il reato di falso in revisione legale, quale ora previsto dal richiamato art. 27, non rientri più nell'ambito di applicazione del Decreto, in quanto non espressamente richiamato dall'art. 25-ter dello stesso, il quale infatti continua a fare riferimento all'art. 2624, che disciplinava la fattispecie in questione prima della riformulazione ex D.Lgs. 39/2010.

In via prudenziale, tuttavia, nel presente Protocollo sono formalizzati principi di controllo e di comportamento aventi efficacia anche a presidio del rischio di porre in essere condotte di impedito controllo nei confronti della Società di revisione.

<sup>12</sup> Si veda, in particolare, il paragrafo *“Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili”*.

## Principi di controllo

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - il Collegio Sindacale è eletto dall'Assemblea tenuto conto dei requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza previsti dalle norme di legge per i suoi componenti;
  - l'incarico alla Società di revisione è conferito dall'Assemblea, su proposta del Collegio Sindacale;
  - l'Assemblea determina la misura dei compensi da corrispondere ai Sindaci e alla Società di revisione.
- Segregazione dei compiti e Attività di verifica e monitoraggio, anche secondo meccanismi di controllo "*maker-checker-approver*", tali per cui il soggetto che svolge l'attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva. In particolare:
  - il Collegio Sindacale, nell'ambito delle proprie attività di verifica, di norma, si interfaccia direttamente con le Strutture di volta in volta competenti per le specifiche materie oggetto di controllo, coinvolgendo ove necessario anche risorse appartenenti alle Funzioni Aziendali di Controllo, nonché alla Direzione Finance;
  - i revisori, nell'ambito delle proprie attività di revisione e certificazione, si interfacciano di norma con il Responsabile e gli addetti della Direzione Finance, i quali ne raccolgono le richieste e provvedono all'elaborazione dei dati e delle informazioni e, ove necessario, all'inoltro di specifiche richieste ad altre strutture eventualmente interessate;
  - sono previsti momenti di coordinamento e di confronto fra le strutture e gli Organi aziendali, compreso il Collegio Sindacale, in merito ai fatti di gestione e a eventuali situazioni di anomalia, anche favoriti da un sistema di flussi informativi interni. Con specifico riferimento al Collegio Sindacale, si evidenzia in particolare che:
    - lo stesso è destinatario di specifici flussi informativi periodici provenienti dalle strutture organizzative e dalle Funzioni di controllo della Banca; o tali flussi informativi sono supportati da tutta la documentazione giustificativa funzionale ad analisi complete e accurate da parte dei Sindaci; o i Sindaci partecipano alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, acquisendo in tempo utile la documentazione sottoposta per discussione e approvazione; o il Collegio Sindacale, ai fini delle proprie attività di controllo, si coordina con le Funzioni aziendali di controllo e con la Società di revisione. Sono previsti momenti di coordinamento e interscambio informativo tra le Funzioni aziendali di controllo, nell'ambito delle rispettive responsabilità;
  - nell'ambito dell'esecuzione delle proprie attività di verifica, il Collegio Sindacale può avvalersi del supporto di tutte le risorse della Banca che di volta in volta ritenga necessario;
  - con specifico riferimento alle attività condotte dalla Società di revisione:

- gli addetti della Direzione Finance verificano la coerenza e la completezza delle informazioni da fornire ai revisori eventualmente richieste alle altre strutture della Banca e/o agli outsourcer;
  - il Responsabile della Direzione stessa monitora le attività, valida le informazioni prodotte e recuperate e ne autorizza il rilascio ai revisori;
  - l'Amministratore Delegato e il Responsabile della Direzione Finance sono informati in merito agli sviluppi relativi ai rapporti con la Società di revisione.
- Tracciabilità del processo, sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
    - le attività di verifica poste in essere dal Collegio Sindacale e i relativi esiti sono formalizzati. Tutte le evidenze raccolte a supporto e prodotte sono archiviate e conservate;
    - gli argomenti discussi nell'ambito delle riunioni del Collegio Sindacale sono formalizzati e verbalizzati da parte del Collegio Sindacale e trascritti nel Libro dei Sindaci da parte della struttura competente;
    - le comunicazioni e gli scambi di documentazione da/verso il Collegio Sindacale avvengono mediante utilizzo della posta elettronica;
    - i flussi informativi e documentali da/verso la Società di revisione, nonché trasmessi internamente funzionalmente all'evasione delle richieste della Società stessa, avvengono ove possibile tramite posta elettronica. I documenti a supporto dei flussi informativi sono archiviati dalle strutture competenti per materia;
    - il Responsabile della Direzione Finance è destinatario, direttamente o in copia conoscenza, della posta elettronica corrisposta tra la Banca e la Società di revisione. Delle comunicazioni ufficiali o caratterizzate da una tematica rilevante, è sempre destinatario anche l'Amministratore Delegato.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- tutti coloro che, a qualunque titolo, siano coinvolti nella richiesta/ produzione di documenti/ informazioni per il Collegio Sindacale o la Società di revisione orientano i propri comportamenti alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o revisione;
- i dati e i documenti forniti al Collegio Sindacale e alla Società di revisione devono essere resi disponibili in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete e veritiere per consentire una corretta valutazione tecnico-economica della documentazione presentata. I flussi informativi verso il Collegio Sindacale e la Società di revisione sono supportati da tutta la documentazione giustificativa funzionale ad analisi complete e accurate da parte degli stessi;



- la selezione della Società di revisione deve avvenire nel rispetto delle previsioni di legge e gli emolumenti corrisposti alla stessa devono essere coerenti rispetto alle attività di revisione e certificazione prestate;
- dare/promettere denaro o altra utilità a esponenti della Società di revisione, che vantino relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Banca grazie alla vantata mediazione illecita.

E' vietato promettere o dare somme di denaro o altre utilità a membri del Collegio Sindacale o della Società di revisione con la finalità di promuovere o favorire interessi della Banca.

### **11.5. Gestione dell'informativa periodica**

Fermo restando quanto disposto dal *paragrafo "Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili"*, il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività funzionali alla predisposizione di documenti che contengono comunicazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca (di seguito anche, per semplicità, "informativa periodica"). In considerazione della specifica operatività della Banca, rientrano in tale ambito, in particolare, le attività connesse alla tenuta della contabilità e alla predisposizione del bilancio di esercizio.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività di cui al presente Protocollo potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di False comunicazioni sociali e Fatti di lieve entità.

Inoltre, tali attività presentano profili di rischio connessi alla commissione dei reati di Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati verso soggetti apicali/ con funzioni direttive presso società aventi natura privatistica che supportino la Banca in attività che abbiano un impatto sui dati rappresentativi della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca. In riferimento a tale fattispecie, si rimanda agli specifici principi di controllo e comportamento definiti nella "*Area Sensibile I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati*"<sup>13</sup>, aventi efficacia ai fini del presidio del reato in argomento anche nell'ambito dell'attività sensibile oggetto del presente Protocollo.

#### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - il Consiglio di Amministrazione delibera in merito al progetto di bilancio della Banca, il quale è in ultima istanza approvato dall'Assemblea dei Soci. Il Consiglio di Amministrazione autorizza inoltre la relazione semestrale sul bilancio della Banca;
  - ogni struttura organizzativa coinvolta è responsabile delle attività di competenza connesse alla produzione e/o alla valutazione delle voci contabili e a eventuali relativi commenti presenti nell'informativa periodica;

---

<sup>13</sup> Si veda, in particolare, il paragrafo "*Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili*".

- il sistema dei poteri e delle deleghe della Banca stabilisce le facoltà di autonomia gestionale in relazione ai passaggi a perdite.
- Segregazione dei compiti e Attività di verifica e monitoraggio:
  - sono previsti controlli – secondo meccanismi “maker-checker-approver” tali per cui il soggetto che svolge l’attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da colui che valida/approva – in merito alla correttezza, accuratezza, veridicità e completezza dei dati e delle informazioni che hanno un impatto sulle rappresentazioni contenute nell’informativa periodica, nonché sul rispetto dei principi contabili, ivi compresi controlli di quadratura fra evidenze extracontabili e dati contabili da inserire e/o presenti nelle procedure informatiche;
  - il Responsabile della struttura competente per gli adempimenti relativi alla predisposizione del bilancio della Banca monitora l’attività degli addetti della struttura stessa;
  - il *Chief Financial Officer* supervisiona le attività di competenza delle strutture a proprio riporto e valida i documenti contabili prima della presentazione in Consiglio di Amministrazione;
  - la struttura competente per le attività di controllo di gestione effettua un’attività di monitoraggio periodico gestionale verificando e analizzando eventuali scostamenti dei dati contabili rispetto al budget;
  - la struttura competente per gli adempimenti relativi alla predisposizione del bilancio effettua un’attività di controllo dei dati contabili, estratti dai sottosistemi di Cedacri / SAP, con i dati gestionali prodotti dalla struttura competente per le attività di controllo di gestione;
  - il Collegio Sindacale e la Società di revisione effettuano le attività di controllo e revisione contabile di propria competenza, ai sensi della legge e dello Statuto della Banca (si rimanda in proposito al Protocollo “*Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione*” di cui alla presente Area Sensibile).
- Tracciabilità del processo, sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
  - tutta la documentazione di supporto alla predisposizione dell’informativa periodica è archiviata presso il sistema informativo e/o le competenti strutture organizzative/ l’outsourcer. In particolare:
    - gli addetti della Direzione Finance e l’outsourcer archiviano tutte le evidenze utilizzate a supporto degli adempimenti eseguiti, comprese le evidenze dei controlli effettuati;
    - gli addetti della struttura competente per la predisposizione del bilancio curano inoltre gli adempimenti connessi e conseguenti alla tenuta dei libri obbligatori della Banca, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
    - le procedure informatiche utilizzate per la gestione della contabilità, nonché i sistemi informativi a supporto delle segnalazioni contabili, permettono la tracciabilità dei dati e delle attività di caricamento/ modifica degli stessi;
    - eventuali scritture di rettifica sono supportate da adeguata documentazione che consente di desumere criteri adottati e sviluppo dei relativi calcoli;

- le comunicazioni relative alla richiesta e trasmissione delle evidenze necessarie per la predisposizione dell'informativa periodica sono effettuate tramite posta elettronica o comunque strumenti che ne garantiscano la tracciabilità;
- le attività di controllo, revisione e certificazione poste in essere dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione, nonché tutte le evidenze raccolte a supporto e prodotte, sono archiviate e conservate.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- è fatto divieto di rappresentare dati falsi o non corretti nei sistemi di contabilità o comunque effettuare scritture contabili tali da poter comportare la predisposizione di informativa periodica non coerente con gli accadimenti societari;
- devono essere osservati principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie veritiere e tempestive;
- è vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità delle comunicazioni sociali previste per legge e indirizzate ai soci, ai clienti e al pubblico;
- è vietato influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- è vietato effettuare le segnalazioni previste dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza senza la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, ovvero omettere la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- deve essere inoltre consentito l'accesso a tutte le informazioni di carattere amministrativo e contabile che sono richieste dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione.

### **11.6. Gestione degli adempimenti societari**

Fermo restando quanto disposto dal paragrafo *"Principi di controllo e comportamento da applicare a tutte le attività sensibili"*, il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nella gestione degli adempimenti societari, con particolare riferimento alle attività di segreteria societaria prestate dalla competente struttura organizzativa della Banca a supporto degli Organi Societari, nonché alle attività di competenza dei componenti degli stessi Organi in ordine alla formazione delle decisioni relative a operazioni societarie.

### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività di cui al presente Protocollo potrebbero presentare occasioni per la commissione del reato di Omessa comunicazione del conflitto di interessi.

Inoltre, potrebbero presentare il rischio di commissione delle seguenti fattispecie di reati societari specificatamente riconducibili agli Amministratori della Banca: Indebita restituzione dei conferimenti, Illegale ripartizione di utili e riserve, Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, Operazioni in pregiudizio dei creditori, Formazione fittizia del capitale, Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, Illecita influenza sull'assemblea. Si evidenzia, in proposito, che a fianco dei principi di controllo e di comportamento definiti nel presente Protocollo, i presidi organizzativi a mitigazione del rischio di commissione delle fattispecie in oggetto sono individuabili anche nei divieti imposti dalla disciplina civilistica.

Le attività in argomento potrebbero altresì presentare occasioni per la commissione del reato di Impedito controllo. Si rimanda, in proposito ai principi di controllo e ai principi di comportamento formalizzati nel Protocollo *"Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di revisione"*, di cui alla presente Area Sensibile.

Sussistono, infine, in riferimento alle attività connesse alla gestione degli adempimenti societari, profili di rischio potenzialmente connessi alla commissione del reato e illecito amministrativo di Abuso di informazioni privilegiate.

### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - il processo di delibera in Consiglio di Amministrazione è definito e formalizzato all'interno dello Statuto;
  - sono definiti e formalizzati specifici iter deliberativi e autorizzativi per le operazioni con soggetti collegati;
  - l'organo deliberante per qualsiasi operazione con soggetti collegati, diversa dalle operazioni esenti, è il Consiglio di Amministrazione;
  - le convocazioni alle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono sottoscritte dal Presidente, prima della trasmissione agli Amministratori e ai Sindaci della documentazione;
  - i documenti sottoposti all'attenzione del Consiglio di Amministrazione sono validati/ autorizzati dai soggetti competenti/ muniti dei necessari poteri;
  - i verbali di ciascuna riunione del Consiglio di Amministrazione sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario per trascrizione nei libri sociali.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti societari nonché dei conflitti di interesse e attività di verifica e monitoraggio. In particolare:
  - con riferimento alla gestione degli adempimenti societari, il processo è presidiato dalla struttura competente (Direzione Legale, Compliance e Societario) e prevede il coinvolgimento di distinti soggetti, strutture organizzative e Organi della Banca. Relativamente all'organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, intervengono in particolare:

- la funzione competente della Direzione Legale, Compliance e Societario, che organizza e gestisce le attività preparatorie alle riunioni;
- il Segretario del Consiglio – sempre individuato nell’ambito della Direzione Legale, Compliance e Societario – che cura la predisposizione e la trascrizione dei verbali delle riunioni;
- le strutture/ Funzioni aziendali che predispongono il materiale da portare all’attenzione del Consiglio, ciascuna per gli ambiti di rispettiva competenza;
- tutti i soggetti convocati alla riunione, compresi i Sindaci;
- in riferimento alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, è prevista la preventiva trasmissione in tempo utile agli Amministratori e ai Sindaci di tutta la documentazione funzionale alla completa e accurata valutazione degli argomenti all’ordine del giorno da parte degli stessi;
- sono implementati sistemi di sicurezza logica e fisica al fine di prevedere il corretto accesso al patrimonio informativo della Banca e la corretta gestione delle informazioni;
- con riferimento alla gestione dei conflitti di interesse e delle operazioni con soggetti collegati, il processo è presidiato dalla struttura competente (Direzione Legale, Compliance e Societario) e prevede il coinvolgimento di distinti soggetti, strutture organizzative e Organi della Banca. In particolare:
  - le Funzioni proponenti curano la fase pre - deliberativa, avviando l’istruttoria propedeutica all’esecuzione di una operazione con soggetti collegati;
  - il Collegio Sindacale può essere coinvolto nella fase deliberativa delle operazioni con soggetti collegati ed esercita, in ordine al processo di controllo interno sulle attività di rischio ed i conflitti di interesse, le facoltà previste dalla normativa secondaria, che gli assegna la responsabilità di vigilare sull’adeguatezza del processo e sulla rispondenza ai requisiti stabiliti dalla normativa;
  - la Direzione Legale, Compliance e Societario svolge, con cadenza almeno semestrale, un controllo di congruenza tra quanto dichiarato dagli esponenti aziendali e dai dirigenti con responsabilità strategiche e quanto rinvenibile dalle analisi delle connessioni economiche e giuridiche nonché effettua, con cadenza annuale, un aggiornamento del perimetro dei soggetti collegati;
  - le Funzioni di controllo (di secondo e terzo livello) sono coinvolte nei processi di controllo atti a garantire la corretta misurazione e gestione dei rischi assunti verso soggetti collegati e a verificare il corretto disegno e l’effettiva applicazione delle disposizioni normative interne adottate.
- Tracciabilità del processo, sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali. In particolare:
  - l’avviso di convocazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è inviato formalmente con congruo anticipo a ogni Consigliere e contiene informazioni circa gli argomenti all’ordine del giorno;

- il materiale da portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione in occasione delle relative adunanze è trasmesso ai destinatari in formato documentale non modificabile, nonché è messo a disposizione degli stessi presso la sede sociale della Banca;
- la documentazione a supporto delle delibere è conservata agli atti ed appositamente archiviata a cura della Direzione Legale, Compliance e Societario e risulta consultabile a richiesta degli Amministratori;
- sono poste in essere le attività di censimento di soggetti collegati previste dalla normativa in materia, nonché di registrazione delle informazioni relative a eventuali operazioni con le stesse;
- è fornita un'informativa periodica, a cura della struttura competente della Direzione Legale, Compliance e Societario, agli Organi aziendali e alle Funzioni di controllo relativa alle operazioni concluse con soggetti collegati e alle loro principali caratteristiche;
- gli argomenti oggetto delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono formalizzati e verbalizzati a cura della Direzione Legale, Compliance e Societario e i relativi verbali sono trascritti nell'apposito Libro delle riunioni.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/ collaborare/ dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

A titolo generale, nello svolgimento delle attività relative alla convocazione e al funzionamento degli Organi Societari sono vietati comportamenti contrari alla legge, allo Statuto Sociale e alle disposizioni interne relative al funzionamento degli Organi stessi.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo è vietato, al fine di favorire indebitamente interessi della Banca:

- omettere di comunicare, in presenza di operazioni in conflitto di interessi, l'esistenza del conflitto medesimo;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi di soci e creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Banca fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- procedere in ogni modo alla formazione o ad aumenti fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i Soci - in fase di liquidazione - prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

- accedere a informazioni riservate o privilegiate e/o comunicare le stesse a terzi se non per motivi strettamente necessari in ragione della propria attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte per conto della Banca e per il periodo di tempo necessario;
- utilizzare informazioni riservate e/o privilegiate di cui si disponga, in ragione delle proprie funzioni e/o degli incarichi svolti per conto della Banca, per effettuare operazioni personali su strumenti finanziari, anche per interposta persona, ovvero per suggerire a terzi l'effettuazione di tali operazioni.

Inoltre:

- tutte le attività devono ispirarsi a principi di riservatezza e devono essere svolte nel rispetto del segreto professionale;
- tutte le attività e le operazioni societarie devono essere realizzate nel rispetto della disciplina civilistica tempo per tempo vigente;
- i soggetti che in ragione della propria attività lavorativa o professionale o delle funzioni svolte per conto della Banca siano in possesso di informazioni riservate e/o privilegiate relative a emittenti strumenti finanziari ovvero a strumenti finanziari, devono adottare tutte le misure idonee a impedirne l'accesso da parte di persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate, nonché a evitare che un soggetto venga in possesso di informazioni privilegiate in modo non trasparente.

## **12. AREA SENSIBILE III - REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI**

### **12.1. Fattispecie di reato**

La presente Area Sensibile è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati:

- di criminalità organizzata, di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001;
- transnazionali, di cui all'art. 10 della Legge 146/2006.

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

### **12.2. Attività sensibili**

In riferimento ai suddetti reati, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- Stipula e gestione dei rapporti con le controparti;
- Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni.

Si rimanda pertanto ai relativi Protocolli di cui alla *"Area Sensibile I - Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati"*, nonché alla *"Area Sensibile IV – Reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio"*, ove sono qualificati principi di controllo e principi di comportamento aventi efficacia anche a presidio dei reati di cui alla presente Area Sensibile.

I Destinatari sono quindi tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento esposti nelle Aree Sensibili e nei Protocolli richiamati e i Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi stessi.

I Destinatari sono altresì tenuti a osservare le previsioni legislative esistenti in materia e i principi contenuti nel Codice Etico.

Il Personale della Banca, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili identificate, è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella normativa interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi contenuti nelle Aree Sensibili sopra richiamate.



### **13. AREA SENSIBILE IV - REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ DI AUTORICICLAGGIO**

#### **13.1. Fattispecie di reato**

La presente Area Sensibile è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico di cui all'art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001 e dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio previsti dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001.

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dagli artt. 25-quater e 25-octies del D.Lgs. 231/2001 identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Banca, nell'ambito della presente Area Sensibile:

- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
- fattispecie di reato previste dalle convenzioni internazionali di contrasto al fenomeno del terrorismo;
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

#### **13.2. Attività sensibili**

In riferimento alle fattispecie di reato di cui alla presente Area Sensibile sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- Stipula e gestione dei rapporti con le controparti;
- Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi;
- Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni<sup>14</sup>.

Con specifico riferimento al reato di autoriciclaggio, rilevano quali attività sensibili gli ambiti aziendali nei quali potrebbero potenzialmente essere generati illecitamente denaro, beni o altre utilità (successivamente impiegabili, sostituibili, trasferibili in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative). A titolo esemplificativo, possono essere individuate le seguenti attività sensibili: Stipula e gestione dei rapporti con le controparti (in riferimento alla gestione degli

---

<sup>14</sup> In riferimento alle attività connesse alla Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi e alla Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni, la potenziale commissione dei reati oggetto della presente Area Sensibile nell'ambito delle stesse potrebbe configurarsi a titolo di concorso con soggetti eventualmente coinvolti nelle fattispecie delittuose in argomento, laddove la Banca – nel proprio interesse o vantaggio – supporti a vario titolo tali soggetti (a titolo esemplificativo, attraverso la selezione degli stessi per l'acquisto di beni e servizi e/o l'erogazione agli stessi di omaggi o beneficenze).

adempimenti connessi alla fatturazione attiva verso la clientela a fronte dei servizi alla stessa prestati), Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'esecuzione di adempimenti e in caso di accertamenti e ispezioni (con particolare riferimento all'esecuzione di adempimenti fiscali), Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi (con riguardo alle attività connesse alla fatturazione passiva e al pagamento dei fornitori), Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni, Gestione dell'informativa periodica (in riferimento alle attività connesse alla tenuta della contabilità), Gestione della formazione finanziata.

I principi di controllo e di comportamento definiti nei Protocolli del Modello specificatamente predisposti per le richiamate attività sensibili – ai quali si rimanda – sono pertanto considerati validi presidi anche ai fini della prevenzione dei reati di cui alla presente Area sensibile, compreso il reato di autoriciclaggio.

Con particolare riferimento alle attività sensibili relative alla Stipula e gestione dei rapporti con le controparti, i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare – oltre ai principi di controllo e comportamento definiti nei Protocolli appositamente previsti nella *“Area Sensibile I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati”* – anche i principi esposti nel Protocollo che segue, le previsioni legislative esistenti in materia e i principi contenuti nel Codice Etico.

Il Personale della Banca, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili di cui al Protocollo seguente, è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella normativa interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi contenuti nel Protocollo stesso. La normativa interna è accessibile a tutti i dipendenti della Banca, nella specifica sezione dell'intranet aziendale, che sono tenuti a conoscerla e ad attuarne il contenuto.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel seguente Protocollo.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nelle attività sensibili di cui alla presente Area Sensibile:

- i principi di controllo e di comportamento ivi contenuti si applicano anche a presidio delle attività poste in essere dagli stessi e i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e l'impegno al suo rispetto;
- eventuali facoltà di agire in nome e/o per conto della Banca devono essere espressamente previste nei contratti stipulati con gli stessi o tramite il rilascio di apposite procure, ove consentito dalla normativa applicabile e secondo le modalità dalla stessa disposte;
- nei contratti stipulati con tali soggetti devono essere previste clausole di presa visione e impegno all'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello;
- le strutture organizzative che gestiscono la relazione con gli outsourcer/fornitori esterni della Banca sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con gli stessi dalla Banca;

- la selezione di tali soggetti avviene conformemente alla normativa interna di riferimento e ai principi di controllo e comportamento qualificati nell'ambito dell'attività sensibile *"Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi"*<sup>15</sup>.

### **13.3. Gestione degli adempimenti per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nella stipula e gestione dei rapporti con le controparti, con particolare riferimento ai rapporti e alle operazioni per i quali siano previsti adempimenti in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo ai sensi della vigente normativa applicabile alla Banca (in particolare, D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.). Si fa riferimento, ad esempio, ai rapporti e alle operazioni nell'ambito della prestazione da parte della Banca di servizi bancari, di natura sia creditizia sia non creditizia, nonché a rapporti e operazioni relativi a portafogli creditizi acquisiti da parte della Banca.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività oggetto del presente Protocollo potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (nelle varie fattispecie richiamate dall'art. 25-quater) e dei reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e Autoriciclaggio.

#### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali e i soggetti aventi facoltà di rappresentare la Banca nell'ambito delle attività sensibili presidiate nel presente Protocollo sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro nell'ambito della normativa interna, nonché ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe della Banca;
  - la normativa interna della Banca individua formalmente i soggetti, le strutture organizzative e gli Organi a cui sono attribuiti specifici ruoli e responsabilità previsti dalla normativa applicabile in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo. In particolare:
    - con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, è stato individuato il Responsabile Antiriciclaggio nel Responsabile della Funzione Antiriciclaggio, incardinata all'interno della Direzione Legale, Compliance e Societario. Il Responsabile della Funzione Antiriciclaggio ricopre inoltre il ruolo di Delegato Segnalazioni Operazioni Sospette (di seguito anche "SOS") ed è membro permanente del Comitato Controlli Interni e Rischi;
    - il ruolo di Responsabile per le segnalazioni aggregate antiriciclaggio alla competente Autorità di Vigilanza (S.A.R.A.) è attribuito al Responsabile della Funzione Antiriciclaggio;
  - l'accesso alle procedure informatiche è regolato attraverso definiti profili di utenza ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun utente.

---

<sup>15</sup> Cfr. "Area Sensibile I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati".

- Segregazione dei compiti tra i soggetti, le strutture organizzative e gli Organi coinvolti nel sistema di gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo della Banca e attività di verifica e monitoraggio:
  - adempimenti di adeguata verifica delle controparti e profilatura del rischio, posti in essere, secondo le previsioni contenute nella normativa interna, a cura di strutture differenti a seconda della specifica operatività. La Funzione Antiriciclaggio interviene a supporto delle stesse, in caso di necessità e comunque nei casi in cui siano previsti adempimenti rafforzati di adeguata verifica, ai sensi delle previsioni legislative;
  - monitoraggio continuo delle controparti che intrattengono rapporti continuativi con la Banca e della connessa operatività, sulla base della profilatura attribuita in sede di instaurazione del rapporto;
  - utilizzo di procedure informatiche per il monitoraggio costante delle controparti in rapporto all'eventuale relativa presenza in liste di soggetti legati al terrorismo e di Persone Politicamente Esposte (PEP). Le controparti individuate quali potenziali PEP sono sottoposte ad adeguata verifica rafforzata, con il supporto necessario della Funzione Antiriciclaggio;
  - previsione, a fronte della rilevazione di operazioni inattese e/o sospette, di un iter di valutazione strutturato su più livelli in cui intervengono soggetti distinti e a valle del quale può essere disposta la trasmissione all'Autorità competente di una Segnalazione di Operazione Sospetta (SOS). In particolare, tale iter può generarsi da parte di tutti i dipendenti e collaboratori della Banca, inclusi gli agenti di cui la stessa si avvale, e prevede il coinvolgimento, secondo un meccanismo di escalation, del Responsabile della struttura in relazione alla cui operatività è stata individuata l'operazione sospetta e della Funzione Antiriciclaggio, compreso il relativo Responsabile, che ricopre altresì il ruolo di Delegato SOS;
  - verifica dei flussi informativi generati ai fini delle S.AR.A., con cadenza periodica, da parte del Responsabile per le segnalazioni S.AR.A.;
  - la Funzione Antiriciclaggio ha attivato specifici controlli quali-quantitativi volti a verificare il corretto funzionamento delle procedure informatiche che alimentano l'AUI;
  - sono applicati gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento in caso di eventuale utilizzo di contanti e titoli al portatore nell'ambito dell'operatività aziendale;
  - il Collegio Sindacale è coinvolto nella fase di nomina del Responsabile Antiriciclaggio e vigila sulla generale adeguatezza del sistema dei controlli interni della Banca, incluso il sistema di gestione del rischio di riciclaggio;
  - la Funzione Antiriciclaggio informa direttamente, in caso di carenze o violazioni rilevate nello svolgimento dei controlli di propria competenza, gli Organi societari. La stessa Funzione relaziona con cadenza almeno annuale gli Organi medesimi circa:
    - gli esiti dei controlli effettuati nell'anno di riferimento;
    - informativa su violazioni o carenze rilevanti riscontrate;
    - il piano di attività per l'anno successivo;

- l'esecuzione delle attività formative effettuate nei confronti dei dipendenti della Banca;
- i Responsabili delle strutture organizzative coinvolte e le competenti Funzioni aziendali di Controllo monitorano la corretta e puntuale esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa applicabile in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali: al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura organizzativa coinvolta nelle attività di cui al presente Protocollo è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica. In particolare:
  - archiviazione e conservazione di tutta la documentazione e le informazioni acquisite per l'assolvimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela (identificazione e/o adeguata verifica e/o profilatura delle controparti), le scritture e le registrazioni inerenti le operazioni, per un periodo di dieci anni dall'esecuzione dell'operazione o dalla cessazione del rapporto continuativo;
  - registrazione delle operazioni nell'Archivio Unico Informatico in conformità alle disposizioni di legge previste;
  - il Delegato SOS, con il supporto della Funzione Antiriciclaggio, archivia e conserva le evidenze relative alla rilevazione e valutazione di eventuali operazioni inattese e/o sospette, alle decisioni prese in merito alla necessità di procedere o meno alla segnalazione alla competente Autorità di Vigilanza e alle motivazioni sottostanti;
  - ove si proceda alla trasmissione di una SOS all'Autorità competente, il Delegato SOS archivia la pratica con indicazione del numero identificativo e del numero di protocollo attribuiti univocamente dalle procedure informatiche delle Autorità, in sede di trasmissione;
  - i flussi informativi inviati all'Autorità competente e ricevuti dalla stessa relativamente alle S.AR.A (flussi segnaletici inviati, notifiche ed eventuali rilievi ricevuti) sono effettuati con modalità che ne garantiscono la tracciabilità (procedure informatiche, e-mail), storicizzati con attributi identificativi univoci definiti dalle procedure informatiche di trasmissione e archiviati elettronicamente;
  - la Funzione Antiriciclaggio provvede con cadenza mensile all'archiviazione, nelle opportune cartelle di rete, della documentazione attestante l'invio delle S.AR.A. e la gestione degli eventuali rilievi all'UIF;
  - previsione di flussi informativi periodici e ad evento tra le Funzioni Aziendali di Controllo e verso gli Organi della Banca relativi alle attività di controllo effettuate, con particolare riferimento alle verifiche della Funzione Antiriciclaggio, nonché a eventuali violazioni o carenze rilevanti riscontrate.
- Regolamentazione: emanazione e diffusione a tutti i Destinatari interessati di specifica normativa interna predisposta in ottemperanza alle previsioni della normativa vigente in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

- **Formazione:** il Responsabile della Funzione Antiriciclaggio cura, in raccordo con la funzione della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali competente in materia di formazione aziendale, la predisposizione di un adeguato piano di formazione del personale dipendente e dei collaboratori della Banca, assicurandone la corretta implementazione. Tale piano è approvato dall'Amministratore Delegato e dal Consiglio di Amministrazione, a cui annualmente il Responsabile della Funzione Antiriciclaggio relazione in ordine all'attività di addestramento e formazione erogata. Inoltre, sono previste specifiche iniziative formative anche in riferimento all'attività svolta dalla rete commerciale o da altri soggetti legati alla Banca da vincoli contrattuali.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001. A titolo esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto di:

- omettere gli adempimenti previsti a carico della Banca dalla normativa applicabile in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo ovvero porre in essere tali adempimenti secondo modalità non conformi alle disposizioni di cui alla normativa medesima, con particolare riferimento agli obblighi di:
  - adeguata verifica della clientela, in termini di:
    - identificazione e verifica dell'identità del cliente, dell'eventuale esecutore e dell'eventuale titolare effettivo; o acquisizione di informazioni su scopo e natura prevista dei rapporti continuativi e, nelle misure richieste dalla normativa, delle operazioni occasionali; o esercizio di un controllo costante nel corso del rapporto continuativo, al fine di rilevare eventuali incoerenze rispetto all'operatività attesa di ciascun cliente, a cui deve conseguire una nuova valutazione del grado di rischio e/o l'avvio di una SOS;
    - monitoraggio costante della clientela in rapporto all'eventuale relativa presenza in liste di soggetti legati al terrorismo e di Persone Politicamente Esposte;
  - registrazione e conservazione delle informazioni acquisite per assolvere agli obblighi di adeguata verifica della clientela e della relativa documentazione a supporto;
  - limitazioni all'uso del contante;
  - segnalazione di operazioni sospette;
- instaurare o mantenere rapporti continuativi ed eseguire operazioni relativamente a cui non sia possibile porre in essere gli adempimenti di adeguata verifica della clientela previsti dalla normativa in materia (a titolo esemplificativo, in caso di rifiuto da parte del cliente a fornire le informazioni richieste);
- omettere le previsioni di cui alla "Policy Antiriciclaggio e Antiterrorismo" e al "Regolamento della Funzione Antiriciclaggio" adottati dalla Banca;
- acquistare, ricevere, occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o compiere qualunque attività che ne agevoli l'acquisto, la ricezione o l'occultamento;

- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da illeciti o compiere in relazione a essi altre operazioni che possano ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa;
- mettere a disposizione della clientela o altre controparti – appartenenti o comunque coinvolte in associazioni criminali – servizi, risorse finanziarie o disponibilità economiche che risultino strumentali al perseguimento di attività illecite;
- comunicare a terzi, per ragioni diverse da quelle di ufficio, informazioni riservate acquisite nell'ambito delle attività di valutazione e/o autorizzazione poste in essere in conformità alla normativa in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, fatte salve specifiche previsioni di cui alla normativa medesima.

I Destinatari coinvolti nelle attività sensibili di cui al presente Protocollo, inoltre, devono:

- partecipare ai programmi di formazione attuati ai sensi della normativa applicabile alla Banca in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;
- informare immediatamente il proprio superiore gerarchico in merito all'eventuale sussistenza di conflitti d'interesse nell'ambito delle attività valutative/ autorizzative connesse al presidio del rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo, nonché astenersi dalle attività medesime rimettendole ad altri soggetti competenti e autorizzati.

Con specifico riferimento al reato di autoriciclaggio, inoltre, ove non sia chiara la provenienza di denaro, beni o altre utilità oggetto di attività e/o operazioni svolte nell'ambito dell'operatività aziendale, nonché in tutti i casi in cui si riscontrino elementi tali da farne sospettare una provenienza delittuosa, i Destinatari coinvolti sono tenuti a sospendere immediatamente le attività e/o operazioni interessate, comunicando e rappresentando il fatto ai propri responsabili e a eventuali altri soggetti/ strutture organizzative/ Funzioni competenti, affinché siano posti in essere gli approfondimenti e accertamenti necessari.

Inoltre, il Collegio Sindacale, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, deve vigilare sull'osservanza delle disposizioni applicabili alla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2007 concernenti la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. In tale ambito, deve comunicare (*ex art. 46 D.Lgs. 231/2007*), senza ritardo e nei termini previsti dalla normativa in argomento:

- al legale rappresentante della Società o a un suo delegato le operazioni potenzialmente sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- alle Autorità di Vigilanza di settore e alle Amministrazioni e Organismi interessati, in ragione delle rispettive attribuzioni, fatti che possono integrare violazioni gravi o ripetute o sistematiche o plurime delle disposizioni di cui al Titolo II del D.Lgs. 231/2007 e delle relative disposizioni attuative, di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.



## 14. AREA SENSIBILE V - REATI IN MATERIA DI ABUSI DI MERCATO

### 14.1. Fattispecie di reato

La presente Area Sensibile è volta a presidiare il rischio di commissione delle fattispecie di reato e illeciti amministrativi potenzialmente rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi degli artt. 25-sexies e 25-ter del D.Lgs. 231/2001 e dell'art. 187-quinquies del D.Lgs. 58/1998 (Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e s.m.i., "Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria").

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dagli artt. 25-sexies e 25-ter del D.Lgs. 231/2001 e dall'art. 187-quinquies del D.Lgs. 58/1998 identificate quali potenzialmente rilevanti, ancorché remote, in relazione all'operatività della Banca, nell'ambito della presente Area Sensibile:

- Abuso di informazioni privilegiate (artt. 184, TUF e 14 Regolamento (UE) n. 596/2014);
- Manipolazione di mercato (artt. 185 TUF e 15 Regolamento (UE) n. 596/2014).

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione della suddetta fattispecie delittuosa.

### 14.2. Attività sensibili

In riferimento ai suddetti reati e illeciti amministrativi, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- Stipula e gestione dei rapporti con le controparti;
- Gestione degli adempimenti societari.

In riferimento a tali attività sensibili, si rimanda ai relativi Protocolli di cui alla "Area Sensibile I - Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati" e alla "Area Sensibile II - Reati societari", ove sono qualificati principi di controllo e principi di comportamento aventi efficacia anche a presidio dei reati e illeciti amministrativi di cui alla presente Area Sensibile.

I Destinatari sono quindi tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento esposti nei Protocolli richiamati e i Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi stessi.

I Destinatari sono altresì tenuti a osservare le previsioni legislative esistenti in materia e i principi contenuti nel Codice Etico.

Il Personale della Banca, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili identificate, è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella regolamentazione interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi contenuti nelle Aree Sensibili sopra richiamate.



## **15. AREA SENSIBILE VI - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTALI**

### **15.1. Fattispecie di reato**

La presente Area Sensibile è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 e dei reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del Decreto.

Si elencano di seguito le fattispecie delittuose previste dell'art. 25-septies del Decreto identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Banca, nell'ambito della presente Area Sensibile, se commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590, c. 3 c.p.).

Si elencano di seguito, inoltre, le fattispecie delittuose previste dell'art. 24-undecies del Decreto identificate quali maggiormente rilevanti in relazione all'operatività della Banca, eventualmente a titolo di concorso con i fornitori che prestano alla stessa servizi per la gestione dei rifiuti:

- Violazioni della disciplina sulla gestione dei rifiuti (art. 256, commi 1, 3, 5 e comma 6, 1° periodo, Codice Ambientale);
- Falso in certificato di analisi rifiuti (art. 258, comma 4, 2° periodo, C. A.).

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

### **15.2. Attività sensibili**

In riferimento alle suddette fattispecie di reato sono state individuate quali sensibili le attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché in materia di tutela ambientale, con particolare riguardo alla gestione di determinate tipologie di rifiuti (ad esempio, toner utilizzati per il funzionamento delle stampanti).

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività sensibili identificate sono tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento esposti nel Protocollo seguente, le previsioni legislative esistenti in materia e i principi contenuti nel Codice Etico.

Il Personale della Banca, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili identificate, è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella regolamentazione interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi contenuti nella presente Area Sensibile.

I documenti aziendali sono accessibili da tutti i Dipendenti in apposita sezione dell'intranet aziendale che hanno pertanto il dovere di conoscerne e attuarne il contenuto.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel seguente Protocollo.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nelle attività sensibili di cui al seguente Protocollo:

- i principi di controllo e di comportamento ivi contenuti si applicano anche a presidio delle attività poste in essere dagli stessi e i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e l'impegno al suo rispetto;
- eventuali facoltà di agire in nome e/o per conto della Banca devono essere espressamente previste nei contratti stipulati con gli stessi o tramite il rilascio di apposite procure, ove consentito dalla normativa applicabile e secondo le modalità dalla stessa disposte;
- nei contratti stipulati con tali soggetti devono essere previste clausole di presa visione e impegno all'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello;
- le strutture organizzative che gestiscono la relazione con gli outsourcer/fornitori esterni della Banca sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio definiti nell'ambito dei contratti stipulati con gli stessi dalla Banca;
- la selezione di tali soggetti avviene conformemente alla regolamentazione interna di riferimento e ai principi di controllo e comportamento qualificati nell'ambito del Protocollo *"Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi"*<sup>16</sup>.

### **15.3. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale**

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., di seguito anche Testo Unico della Sicurezza o "TUS") e tutela ambientale<sup>17</sup>.

#### **Profili di rischio-reato**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001 le attività connesse alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati di Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime. Le attività relative agli adempimenti in materia di tutela ambientale potrebbero invece presentare occasioni per la commissione, eventualmente a titolo di concorso con i fornitori che prestano alla Banca servizi per la gestione dei rifiuti, dei reati ambientali costituenti violazioni della disciplina in materia di gestione dei rifiuti (con particolare riguardo alle fattispecie riconducibili a Violazioni della disciplina sulla gestione dei rifiuti e Falso in certificato di analisi rifiuti).

#### **Principi di controllo**

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti: i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali e i soggetti aventi facoltà di rappresentare la Banca (tramite uso della firma sociale) nell'ambito delle attività

---

<sup>16</sup> Cfr. "Area Sensibile I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati".

<sup>17</sup> Si evidenzia che, in considerazione della specifica operatività della Banca, le attività poste in essere ai fini della tutela ambientale attengono in misura preponderante alla gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'operatività aziendale ordinaria.

sensibili presidiate nel presente Protocollo, nonché relativamente alla stipula di rapporti contrattuali con soggetti terzi coinvolti, sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro dalla normativa interna, nonché ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe della Banca. In particolare:

- i ruoli e le responsabilità di “Datore di lavoro” ai sensi del Titolo IV del Testo Unico della Sicurezza sono formalmente attribuiti, con delibera del Consiglio di Amministrazione, al Responsabile della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Generali, il quale, in tale ambito:
    - o può impartire disposizioni interne in materia e gode della più ampia autonomia organizzativa nonché dei più ampi poteri di spesa, anche con facoltà di delega e subdelega ai sensi dell’art. 16 comma 3 bis del Testo Unico della Sicurezza;
    - o nomina, tramite atti formali di delega interna, i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione previsti dal TUS;
  - con specifico riferimento all’adempimento degli obblighi derivanti dalla legislazione vigente in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, di previdenza, di assistenza obbligatorie e di assicurazioni, la facoltà di rappresentanza della Banca è attribuita ai soggetti individuati ai sensi del sistema dei poteri e delle deleghe;
  - sono definite le responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro nonché per la gestione dei cantieri temporanei o mobili disciplinati dal Titolo IV del Testo Unico della Sicurezza, ivi incluse le responsabilità per il rispetto degli obblighi relativi all’affidamento di contratti d’appalto, d’opera o di somministrazione previsti dall’art. 26 del medesimo Testo Unico della Sicurezza.
- Segregazione dei compiti:
    - tra i soggetti e le figure aziendali che compongono il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) ai sensi TUS. In particolare:
      - o il Datore di lavoro sovrintende, dirige e controlla gli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
      - o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) coordina il SPP, composto di soggetti con competenze distinte (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, addetti antincendio e al Primo Soccorso, Medici Competenti, Preposto, etc.);
      - o il RSPP coordina inoltre le strutture e i soggetti competenti per la realizzazione e gestione degli interventi con possibili impatti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le quali sono distinte e separate dalle strutture e dai soggetti a cui sono attribuiti compiti di consulenza in tema di valutazione dei rischi e di controllo sulle misure per prevenirli e ridurli;
      - o il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza collabora attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità e proporre e condividere soluzioni;
      - o nell’ambito della gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la Banca può avvalersi di società esterne, che devono fornire le proprie attività in conformità a livelli di servizio contrattualmente definiti;

- le attività connesse agli adempimenti in materia di tutela ambientale sono presidiate dalla struttura organizzativa competente, la quale, si avvale del supporto di outsourcer specializzati e accreditati per le attività di assistenza e mantenimento della tutela della sicurezza aziendale e per le attività di formazione e informazione.
- Attività di verifica e monitoraggio:
  - valutazione, per i luoghi in cui si svolge l'attività lavorativa della Banca, di tutti i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
  - le strutture organizzative/figure competenti devono controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate nei tempi stabiliti, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi;
  - il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, può accedere alla documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo. Può inoltre accedere ai luoghi di lavoro e formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche da parte delle Autorità competenti;
  - tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente e il RSPP visitano tutti i luoghi di lavoro;
  - è svolta l'attività di sorveglianza sanitaria ai sensi delle disposizioni di legge vigenti;
  - è svolta l'attività di formazione e informazione dei lavoratori ai sensi delle disposizioni di legge vigenti;
  - in presenza di rischi specifici (ad esempio, rischio di incendio) nonché di cantieri temporanei e mobili, alla valutazione dei rischi e all'elaborazione di misure di tutela contribuiscono figure munite dei necessari requisiti di professionalità (nel caso di cantieri temporanei e mobili, Responsabili dei lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Progettisti, Direttori dei lavori, etc.);
  - le competenti strutture organizzative/figure individuate provvedono alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare;
  - con riferimento ai cantieri temporanei o mobili, deve essere verificato il corretto conferimento degli incarichi, la presenza delle necessarie idoneità tecnico-professionali e l'adempimento degli obblighi posti a carico del Direttore dei Lavori, del Responsabile dei Lavori, del Coordinatore per la progettazione e del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ove nominati; a tal fine acquisisce dagli stessi apposite relazioni periodiche che diano conto dell'attività svolta, delle eventuali criticità emerse e delle misure adottate per la loro soluzione;
  - ferme restando le attività di controllo poste in essere nell'ambito della selezione di fornitori di beni e servizi, in sede di selezione di fornitori di servizi per la gestione dei rifiuti prodotti nell'esercizio dell'operatività aziendale è prevista la verifica del possesso, da parte degli stessi, dei requisiti di certificazione e tecnico-professionali previsti dalla normativa in materia;

- previsione, nell'ambito dei contratti stipulati con i fornitori di servizi in materia di sicurezza sul lavoro, di specifiche clausole inerenti al rispetto della normativa applicabile in materia di tutela ambientale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, le strutture organizzative, i soggetti, le figure e gli enti esterni coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo sono responsabili, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza, dell'archiviazione e della conservazione della documentazione prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica;
  - l'impiego di sistemi per la gestione informatica dei dati e della documentazione prescritta dal Testo Unico della Sicurezza deve avvenire nel rispetto delle modalità di memorizzazione dei dati e di accesso ai sistemi previste dall'art. 53 della norma medesima.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, in generale, che non siano conformi alla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e tutela ambientale, nonché alle disposizioni interne emanate in applicazione della normativa medesima.

Ai Destinatari è altresì fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento delle attività di cui al presente Protocollo senza aver posto in essere tutte le ragionevoli verifiche e misure per accertarsi del mancato coinvolgimento degli stessi nelle condotte di cui ai punti precedenti.

I Destinatari coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela ambientale, inoltre, devono:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti stessi;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure e attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, misure antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- utilizzare correttamente qualsiasi tipo di apparecchiatura nell'ambito dell'attività lavorativa, applicando diligentemente eventuali connessi dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze:
  - ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo;

- qualsiasi situazione di emergenza ambientale (ad esempio, significativi sversamenti di rifiuti speciali e sostanze inquinanti non gestibili secondo definite procedure ordinarie, gravi malfunzionamenti degli impianti che provocano rumore esterno oltre i valori limite, etc.);
- astenersi dal depositare i rifiuti al di fuori dei contenitori previsti per lo smaltimento e consegnare i rifiuti speciali, così come definiti dalla vigente normativa, a fornitori incaricati diversi da quelli autorizzati;
- vigilare, per quanto di competenza, sul rispetto degli adempimenti in materia ambientale, in particolare sull'osservanza delle norme operative sul raggruppamento e deposito temporaneo dei rifiuti secondo la loro classificazione, sulla consegna ai trasportatori incaricati e sulla gestione di caldaie e gruppi frigoriferi;
- provvedere, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di fornitura, a informare le controparti sui rischi specifici dell'ambiente in cui sono destinate a operare e a elaborare e applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra imprese, compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- astenersi dall'affidare incarichi/appalti a soggetti esterni eludendo criteri documentabili e obiettivi di professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa;
- nell'ambito delle procedure acquisitive di eventuali prodotti, macchine e attrezzature che al termine del proprio ciclo vita potrebbero essere potenzialmente classificati quali pericolosi per l'ambiente, le strutture organizzative competenti devono ottenere preventivamente dal potenziale fornitore la
- "scheda di sicurezza/pericolosità del prodotto" e il codice CER da utilizzare per il corretto smaltimento dello stesso;
- in sede di eventuali accertamenti/ispezioni da parte di Enti preposti al controllo (ad esempio, Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ARPA, Comuni, etc.), adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli stessi.

## **16. AREA SENSIBILE VII - REATI INFORMATICI E RELATIVI AL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

### **16.1. Fattispecie di reato**

La presente Area Sensibile è volta a presidiare il rischio di commissione dei reati:

- informatici e relativi al trattamento illecito di dati, di cui all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001;
- in materia di violazione del diritto d'autore, di cui all'art. 25-novies del Decreto.

Con specifico riferimento alle fattispecie delittuose previste dagli artt. 24-bis e 25-novies del Decreto, si elencano di seguito quelle identificate quali rilevanti, in relazione all'operatività della Banca, nell'ambito della presente Area Sensibile:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (artt. 171 e ss. L 633/41, rilevanti ai sensi dell'art. 25-novies).

Si rimanda all'Allegato "Reati presupposto del D.Lgs. 231/2001" per un'illustrazione delle suddette fattispecie delittuose.

### **16.2. Attività sensibili**

In riferimento alle citate fattispecie di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- Gestione del sistema informativo aziendale, pertanto le attività connesse a tutti gli ambiti aziendali che utilizzano le tecnologie dell'informazione;

- Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi, con esclusivo riferimento ai reati in materia di violazione del diritto d'autore.

Con specifico riferimento all'attività di Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi, si rimanda pertanto al relativo Protocollo di cui alla *"Area Sensibile I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati"*, ove sono qualificati principi di controllo e principi di comportamento aventi efficacia anche a presidio dei reati di cui alla presente Area Sensibile.

I Destinatari del Modello coinvolti nelle attività sensibili identificate sono tenuti a osservare i principi di controllo e comportamento esposti nel Protocollo seguente, le previsioni legislative esistenti in materia e i principi contenuti nel Codice Etico.

Il Personale della Banca, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività sensibili identificate, è inoltre tenuto a rispettare le disposizioni ed eseguire i controlli di competenza formalizzati nella normativa interna di volta in volta rilevante e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi contenuti nella presente Area Sensibile.

La normativa interna è accessibile a tutti i dipendenti della Banca, nella specifica sezione dell'intranet aziendale, che sono tenuti a conoscerla e ad attuarne il contenuto.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel seguente Protocollo.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nelle attività sensibili di cui al seguente Protocollo:

- i principi di controllo e di comportamento ivi contenuti si applicano anche a presidio delle attività poste in essere dagli stessi e i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e l'impegno al suo rispetto;
- eventuali facoltà di agire in nome e/o per conto della Banca devono essere espressamente previste nei contratti stipulati con gli stessi o tramite il rilascio di apposite procure, ove consentito dalla normativa applicabile e secondo le modalità dalla stessa disposte;
- nei contratti stipulati con tali soggetti devono essere previste clausole di presa visione e impegno all'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello;
- le strutture organizzative che gestiscono la relazione con gli outsourcer/fornitori esterni della Banca sono incaricate del monitoraggio circa il rispetto dei livelli di servizio previsti nell'ambito dei contratti stipulati con gli stessi dalla Banca, eventualmente anche attraverso la definizione e il controllo sistematico di specifici key performance indicator;
- la selezione di tali soggetti avviene conformemente alla normativa interna di riferimento e ai principi di controllo e comportamento qualificati nell'ambito dell'attività sensibile *"Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi"*<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> Cfr. *"Area Sensibile I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati"*.



### 16.3. Gestione del sistema informativo aziendale

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti in attività connesse alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici della Banca e del patrimonio informativo della stessa.

#### Profili di rischio-reato

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le attività oggetto del presente Protocollo potrebbero presentare occasioni per la commissione dei reati informatici e relativi al trattamento illecito di dati (si veda l'elenco puntuale delle fattispecie al precedente paragrafo "*Fattispecie di reato*") e dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Le attività in argomento potrebbero altresì presentare occasioni per la commissione del reato di Frode informatica ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico, di cui all'art. 24 del D.Lgs. 231/2001. Sebbene tale reato sia presidiato nell'ambito della "*Area Sensibile I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e reati di corruzione tra privati*", i principi di controllo e di comportamento di cui al presente Protocollo hanno efficacia anche ai fini della prevenzione dei connessi profili di rischio. Con specifico riferimento ai delitti di cui all'art. 25-novies si rimanda anche ai principi di controllo e di comportamento contenuti nel Protocollo "*Gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi*".

#### Principi di controllo

I Destinatari coinvolti nelle attività di cui al presente Protocollo devono attenersi ai principi di controllo di seguito rappresentati.

- Livelli autorizzativi definiti. In particolare:
  - i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali e i soggetti aventi facoltà di rappresentare la Banca nell'ambito delle attività sensibili presidiate nel presente Protocollo, nonché relativamente alla stipula di rapporti contrattuali con soggetti terzi coinvolti, sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro nella normativa interna, nonché ai sensi del vigente sistema dei poteri e delle deleghe della Banca;
  - l'accesso alle procedure informatiche è regolato attraverso definiti profili di utenza ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite a ciascun utente. Tali profili e abilitazioni sono puntualmente adeguati in caso di trasferimento, modifica o cessazione delle mansioni lavorative dell'utente. È altresì previsto il monitoraggio del corretto utilizzo dei profili di utenza;
  - le assegnazioni e le variazioni dei profili sono eseguite dalla struttura della Banca deputata al presidio della sicurezza logica, con il supporto operativo di una società esterna, su richiesta delle strutture interessate, le quali devono comunque garantire che le abilitazioni richieste siano coerenti con le mansioni lavorative dell'utente.
- Segregazione dei compiti: le attività di sviluppo, implementazione, manutenzione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici e logici e della sicurezza del software sono presidiate dalle strutture della Banca appositamente individuate, con il supporto di società esterne specializzate in materia, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.
- Attività di verifica e monitoraggio costante ai fini della corretta gestione e del corretto utilizzo dei sistemi informativi della Banca. In particolare:

- dispositivi di protezione e controllo delle aree fisiche tali da impedire accessi non autorizzati e l'alterazione o la sottrazione di asset informativi (badge e varchi elettronici);
  - meccanismi di identificazione, autenticazione e autorizzazione degli accessi utente nonché di monitoraggio periodico delle utenze;
  - tecniche crittografiche e di firma digitale;
  - separazione degli ambienti (sviluppo, collaudo e produzione) nei quali i sistemi e le applicazioni sono installati, gestiti e mantenuti in modo tale da garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità;
  - misure per il mantenimento della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni trattate nell'ambito della gestione di applicazioni, sistemi, reti, supporti di memorizzazione e altri asset informativi;
  - attività di monitoraggio, svolte in collaborazione con l'outsourcer dei servizi ICT, per assicurare la pronta rilevazione ed il reporting dei casi di effettiva o sospetta violazione della sicurezza;
  - i gravi incidenti di sicurezza informatica sono comunicati, tempestivamente, alla Banca Centrale Europea o alla Banca d'Italia;
  - attività di controllo in ambito di sicurezza informatica svolte dalle Funzioni aziendali di controllo, anche avvalendosi di presidi specialistici, laddove individuati; controllo degli accessi fisici da parte della Banca mediante un sistema informatico fornito da un outsourcer e installato su un server di proprietà;
  - soluzioni di continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale.
- Tracciabilità sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura organizzativa coinvolta nell'attività sensibile di cui al presente Protocollo è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata o ricevuta da terzi, anche in via telematica o elettronica;
    - sistematica registrazione degli accessi ai sistemi informatici della Banca, tramite specifici sistemi di log management;
    - accesso ai sistemi e ai dati consentito agli utenti unicamente per mezzo degli strumenti elettronici autorizzati, utilizzando le credenziali di autenticazione personali fornite;
    - presenza di un sistema di registrazione e reporting dei dati che traccia tempestivamente tutte le operazioni aziendali e i fatti di gestione al fine di fornire informazioni complete e aggiornate sulle attività aziendali nonché per una corretta *disclosure* verso gli Organi aziendali e le Autorità di Vigilanza;
    - accesso fisico ai locali della Banca consentito previa identificazione degli utenti e tracciabilità degli accessi;
    - tutti gli incidenti vengono opportunamente tracciati e verificati e le relative evidenze vengono appropriatamente conservate.

### **Principi di comportamento**

Ai Destinatari è in ogni caso fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- introdursi abusivamente, direttamente o per interposta persona, in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Banca, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri soggetti abilitati;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (*virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit, ecc.*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o a essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- porre in essere condotte tali da costituire violazioni di diritti sulle opere dell'ingegno protette, quali, a titolo esemplificativo:
  - diffondere in qualsiasi forma opere dell'ingegno non destinate alla pubblicazione o usurparne la paternità;
  - abusivamente duplicare, detenere o diffondere in qualsiasi forma programmi per elaboratore od opere audiovisive o letterarie;
  - detenere qualsiasi mezzo diretto alla rimozione o elusione dei dispositivi di protezione dei programmi di elaborazione;
  - riprodurre banche di dati su supporti non contrassegnati dalla Società Italiana Autori ed Editori ("SIAE"), diffonderle in qualsiasi forma senza l'autorizzazione del titolare del diritto d'autore o in violazione del divieto imposto dal costitutore;

- rimuovere o alterare informazioni elettroniche inserite nelle opere protette o comparenti nelle loro comunicazioni al pubblico, circa il regime dei diritti sulle stesse gravanti.

I Destinatari coinvolti nelle attività oggetto del presente Protocollo, inoltre, devono:

- segnalare tempestivamente alle competenti strutture organizzative eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione e archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente e attivando l'eventuale iter che può condurre all'eventuale apertura di uno stato di crisi;
- utilizzare le risorse e i dispositivi informatici assegnati (personal computer, telefoni cellulari, etc.) nel rispetto di principi di correttezza e diligenza ed esclusivamente ai fini dell'espletamento delle attività per cui sono stati assegnati. Devono inoltre tempestivamente informare le competenti strutture della Banca in caso di eventuali furti o danneggiamenti.