



# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Publicato il: 27/02/2019

## Scheda

Responsabile:	OdV 231/2001	
Argomento:	Modello D.lgs. 231/2001/Modell gesetzesvertr. Verordnung 231/2001	
Codice documento / Versione:	09B011	008

## Ultimi aggiornamenti

- Delibera CdA del 15/01/2019 "Aggiornamento Regolamento "Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001": aggiornamento nel regolamento e rimozione degli allegati.



## Premessa

Il presente regolamento costituisce il modello di organizzazione, gestione e controllo (“Modello”) ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (“Decreto”).

Si sintetizza, di seguito, la normativa indicando le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente nonché le sanzioni pecuniarie e/o interdittive adottate dalla banca per la prevenzione dei suddetti reati, come previsto dal D. Lgs. 231/2001.

**Indice**

Per reperire più rapidamente i contenuti di interesse, posizionarsi sulla sezione dell'Indice prescelta e utilizzare la combinazione "tasto ctrl + clic del mouse" per andare alla sezione dedicata.

<b>1</b>	<b>Definizioni – Parte Generale</b>	<b>8</b>
<b>1.1</b>	<b>Quadro normativo</b>	<b>10</b>
1.1.1	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231	10
1.1.2	Fattispecie di reato rilevanti a norma del D.Lgs. 231/2001	10
1.1.3	Apparato sanzionatorio	15
1.1.4	Reati commessi nella forma del tentativo	17
1.1.5	Reati commessi all'estero	17
1.1.6	Modelli di organizzazione, gestione e controllo	17
1.1.7	Linee Guida per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo	19
<b>1.2</b>	<b>Descrizione dell'Ente</b>	<b>20</b>
1.2.1	L'attività della Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a.	20
1.2.2	La <i>governance</i> societaria e la struttura organizzativa	20
1.2.3	Il sistema delle deleghe	22
1.2.4	Il sistema dei controlli interni	23
<b>1.3</b>	<b>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo e metodologia seguita per l'adozione</b>	<b>24</b>
1.3.1	Premessa	24
1.3.2	Il Progetto della Cassa di Risparmio per l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo	25
1.3.3	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Cassa di Risparmio	27
1.3.4	Individuazione delle attività sensibili e dei reati rilevanti	28
1.3.5	Destinatari	28
1.3.6	Il Codice Etico e il Codice di Comportamento	29
<b>1.4</b>	<b>L'Organismo di Vigilanza</b>	<b>29</b>
1.4.1	Premessa	29
1.4.2	Nomina dei componenti	30
1.4.3	Decadenza e revoca dalla carica	30
1.4.4	Durata in carica	31
1.4.5	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	31
1.4.6	Regole generali di condotta	32

1.4.7	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	33
1.4.7.1.	Segnalazioni di condotte illecite o violazioni del Modello ex art. 6, co. 2-bis, D.Lgs. 231/2001	34
1.4.7.2.	Ulteriore canale di segnalazione delle violazioni	35
1.4.8	Raccolta e conservazione delle informazioni	35
1.4.9	<i>Reporting</i> dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi della Banca	36
<b>1.5</b>	<b>Il Sistema Disciplinare</b>	<b>36</b>
1.5.1	Premessa	36
1.5.2	Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti	36
1.5.3	Misure nei confronti dei Dirigenti	37
1.5.4	Misure nei confronti degli Amministratori	38
1.5.5	Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e soggetti terzi	38
<b>1.6</b>	<b>L'informazione e la formazione riguardo alla disciplina del Decreto</b>	<b>39</b>
<b>1.7</b>	<b>Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello</b>	<b>40</b>
<b>2</b>	<b>Parte speciale: premessa</b>	<b>41</b>
<b>2.1</b>	<b>Definizioni</b>	<b>41</b>
<b>2.2</b>	<b>Le attività sensibili</b>	<b>42</b>
<b>2.3</b>	<b>Il sistema dei controlli per la prevenzione dei reati</b>	<b>45</b>
<b>2.4</b>	<b>Principi di Comportamento</b>	<b>45</b>
<b>2.5</b>	<b>Principi di controllo</b>	<b>51</b>
2.5.1	Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione (tra i quali a titolo di esempio servizio di tesoreria enti e finanziamenti a Enti Pubblici) 52	
2.5.2	Gestione degli interventi agevolativi	53
2.5.3	Esecuzione degli adempimenti derivanti da contratti/convenzioni stipulati con la Pubblica Amministrazione appaltante	54
2.5.4	Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge	55
2.5.5	Gestione degli adempimenti fiscali	56
2.5.6	Gestione dell'informativa periodica alle Autorità di Vigilanza	57
2.5.7	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Enti Pubblici in occasione di visite ispettive	58
2.5.8	Gestione degli acquisti di beni e di servizi e di incarichi professionali	59
2.5.9	Gestione dei flussi finanziari	61
2.5.10	Gestione dei rapporti con la clientela	62
2.5.11	Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi	64
2.5.12	Gestione dell'attività commerciale (nuovi prodotti e informativa alla clientela)65	

2.5.13	Gestione delle attività di marketing, eventi promozionali e pubblicità	66
2.5.14	Gestione delle sponsorizzazioni	67
2.5.15	Gestione di omaggi e liberalità	67
2.5.16	Gestione del credito	68
2.5.17	Gestione dei valori	71
2.5.18	Gestione e utilizzo dei sistemi informatici	72
2.5.19	Aumenti di capitale e emissioni di obbligazioni	73
2.5.20	Operazioni societarie straordinarie	75
2.5.21	Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne	76
2.5.22	Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni	76
2.5.23	Operazioni con soggetti collegati	77
2.5.24	Attività di preparazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni degli organi societari	78
2.5.25	Gestione del processo finanziario	79
2.5.26	Gestione del processo di selezione, assunzione del personale e gestione del personale	80
2.5.27	Gestione delle tematiche ambientali	82
2.5.28	Salute e sicurezza sul lavoro	82
<b>3</b>	<b>Documentazione</b>	<b>86</b>
<b>3.1</b>	<b>Documenti collegati</b>	<b>86</b>
<b>4</b>	<b>Storia delle modifiche</b>	<b>86</b>



# 1 Definizioni – Parte Generale

- **“CASSA DI RISPARMIO”, “BANCA” o “ENTE”**: Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a., capogruppo del Gruppo Bancario Cassa di Risparmio di Bolzano;
- **“CCNL”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Banca.
- **“CODICE ETICO”**: il documento adottato dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a che individua i principi etici ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Banca.
- **“CODICE DI COMPORTAMENTO”**: il documento adottato dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. che individua i principi di comportamento che devono essere seguiti da parte di ogni soggetto operante per conto della Banca nello svolgimento di alcune specifiche attività.
- **“D.Lgs. 231/2001” o “DECRETO”**: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche.
- **“D.Lgs. 81/2008”**: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche.
- **“DESTINATARI”**: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Banca (i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori).
- **“DOCUMENTI COLLEGATI”**: il Codice Etico, il Codice di Comportamento e il Sistema Disciplinare adottati dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. che costituiscono parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.
- **“MODELLO”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall’art. 6, co. 1, lett. a, D.Lgs. n. 231/2001 e adottato da Cassa di Risparmio di Bolzano S.p.A.
- **“ORGANISMO DI VIGILANZA”**: l’Organismo della Banca preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001.
- **“SISTEMA DISCIPLINARE”**: il documento adottato dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. che, sulla base di quanto previsto dal CCNL applicabile, disciplina le tipologie di sanzioni irrogabili con riferimento alle violazioni commesse da parte dei propri dipendenti con riferimento alla disciplina del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, del Modello adottato e delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna;



- **“TUB”** : il d. lgs. 1 settembre 1993, n. 385 - Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia.

## 1.1 Quadro normativo

### 1.1.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in poi, "**D.Lgs. 231/2001**" o "**Decreto**"), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11, Legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, recante la disciplina della «Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato», si è inteso adeguare la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia dei singoli Stati Membri, e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti "responsabili" per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o, semplicemente, "apicali") e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, co. 1, D.Lgs. 231/2001)<sup>2</sup>.

La responsabilità amministrativa delle Banche è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima nel ricorrere di determinate condizioni.

Tale ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - in via sostanziale - a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale normativa, non pativano dirette conseguenze connesse alla realizzazione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della propria società.

Nel contempo, il D.Lgs. 231/2001 prevede che la responsabilità amministrativa sia esclusa nel caso in cui l'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

### 1.1.2 Fattispecie di reato rilevanti a norma del D.Lgs. 231/2001

A norma del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati negli artt. da 23 a 25-*terdecies*, D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti

---

<sup>1</sup> Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140; la legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

<sup>2</sup> Art. 5, co. 1, D.Lgs. 231/2001: «Responsabilità dell'ente - L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da 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; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)».

normativi (ad es., art. 10 L. 146/2006 in tema di “Reati transnazionali”), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, co. 1, D.Lgs. 231/2001.<sup>3</sup>

Per comodità espositiva, le fattispecie di reato richiamate dal Decreto possono essere individuate nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio, corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati agli **artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001**)<sup>4</sup>;
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (quali ad esempio, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all'**art. 24-bis D.Lgs. 231/2001**)<sup>5</sup>;
- delitti di criminalità organizzata (quali ad esempio, associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all'**art. 24-ter D.Lgs. 231/2001**)<sup>6</sup>;
- delitti contro la fede pubblica (quali ad esempio, falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati all'**art. 25-bis D.Lgs. 231/2001**)<sup>7</sup>;

---

<sup>3</sup> L'art. 23, D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

<sup>4</sup> Più nel dettaglio, si tratta dei seguenti reati: malversazione a danno dello Stato o dell'Unione europea (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.), truffa aggravata a danno dello Stato (art. 640, co. 2, n. 1, c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.), frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318, 319 e 319-*bis* c.p.), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), concussione (art. 317 c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.); corruzione, istigazione alla corruzione e concussione di membri delle Comunità europee, funzionari delle Comunità europee, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali (art. 322-*bis* c.p.). La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto nel Codice Penale e richiamato nel D.Lgs. 231/2001 la previsione di cui all'art. 319-*quater* rubricato «Induzione indebita a dare o promettere utilità». Con legge 27 maggio 2015, n. 69 è stata modificata la disciplina sanzionatoria in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione con la previsioni di pene sanzionatorie più rigide per i reati previsti dal Codice Penale. È stato, altresì, modificato l'art. 317 c.p. «Concussione» che prevede ora - come soggetto attivo del reato - anche l'incaricato di Pubblico Servizio oltre al Pubblico Ufficiale.

<sup>5</sup> L'art. 24-*bis* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 7, legge 18 marzo 2008, n. 48. Si tratta dei reati di: falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.) modificato dal d.lgs. 15 gennaio 2016, n. 7 e dal d.lgs. 15 gennaio 2016, n. 8; 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. 615-*quater* c.p.); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinqüies* 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-*quinqüies* 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-*quinqüies* c.p.) e frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-*quinqüies* c.p.).

<sup>6</sup> L'art. 24-*ter* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 2, co. 29, legge 15 luglio 2009, n. 94 e modificato da ultimo dalla legge 17 aprile 2014, n. 62. Con il D.Lgs. 1 marzo 2018, n. 21 entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 22-*bis*, legge 1 aprile 1999, n. 91 che rappresenta una delle condotte illecite contemplate all'art. 416 c.p. ed è stata inserita la relativa fattispecie di reato all'interno del nuovo articolo 601-*bis* c.p.

- delitti contro l'industria ed il commercio (quali ad esempio, turbata libertà dell'industria e del commercio, frode nell'esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, richiamati all'**art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001**)<sup>8</sup>;
- reati societari (quali ad esempio, false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull'assemblea, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione richiamati dall'**art. 25-ter D.Lgs. 231/2001**, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38)<sup>9</sup>;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'**art. 25-quater D.Lgs. 231/2001**)<sup>10</sup>;

---

<sup>7</sup> L'art. 25-bis è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 6, del d.l. 25 settembre 2001, n. 350 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, l. 23 novembre 2001, n. 409. Si tratta dei reati di: falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), modificato dal d. lgs. 21 giugno 2016, n. 125; alterazione di monete (art. 454 c.p.); spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.); spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.); falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.); contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.); fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.); uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.). La previsione normativa è stata poi estesa anche alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), e all'introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.) con la modifica introdotta dall'art. 17, co. 7, lett. a, n. 1, l. 23 luglio 2009, n. 99.

<sup>8</sup> L'art. 25-bis.1. è stato inserito dall'art. 17, co. 7, lett. b, l. 23 luglio 2009, n. 99; si tratta in particolare dei delitti di turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.), illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis), frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.), frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.), vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.), fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater).

<sup>9</sup> L'art. 25-ter è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 3, d.lgs. 11 aprile 2002, n. 61. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali delle società quotate (artt. 2621 e 2622 c.c.), impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.), indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.), indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.), corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), agiotaggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il d.lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha abrogato la previsione dell'art. art. 2624 c.c. rubricato «falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione» che è stato così espunto anche dal D.Lgs. 231/2001. L'art. 2635 c.c. rubricato «Corruzione tra privati» è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 con la legge 6 novembre 2012, n. 190. Con la legge 27 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio» sono stati modificati i reati p. e p. dagli artt. 2612 e 2622 c.c.; in particolare, è stata eliminata la precedente soglia di punibilità del falso in bilancio e prevista una specifica responsabilità per amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori delle società quotate o che si affacciano alla quotazione, che controllano società emittenti strumenti finanziari quotati o che fanno appello al pubblico risparmio. È stato altresì introdotto l'art. 2621-bis c.c. «Fatti di lieve entità», per la commissione delle condotte di cui all'art. 2621 c.c. caratterizzate da lieve entità tenuto conto della natura, delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta e dell'art. 2621-ter c.c. che prevede una causa di non punibilità per fatti di particolare tenuità.

Con riferimento all'art. 2621 c.c. così come modificato, le SS.UU. hanno statuito che «sussiste il delitto di false comunicazioni sociali, con riguardo all'esposizione o all'ammissione di fatti oggetto di valutazione, se, in presenza di criteri di valutazione normativamente fissati o di criteri tecnici generalmente accettati, l'agente da tali criteri si discosti consapevolmente e senza darne adeguata informazione giustificativa, in modo concretamente idoneo a indurre i errore i destinatari delle comunicazioni», dando pertanto un'interpretazione estensiva rispetto alla lettera della legge consentendo una applicazione più ampia del precetto normativo.

Il d.lgs. 15 marzo 2017, n. 38 ha apportato modifiche all'art. 2635 c.c. (corruzione tra privati) e ha introdotto l'art. 2635-bis c.c. rubricato «istigazione alla corruzione tra privati». È stata, inoltre, introdotta la pena accessoria della interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche per chi venga condannato per la commissione degli art. 2635 e

- delitti integrati da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (richiamati dall'**art. 25-*quater*.1 D.Lgs. 231/2001**)<sup>11</sup>;
- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, e il "caporalato", richiamati dall'**art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001**)<sup>12</sup>;
- delitti di abuso di mercato (quali l'abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati all'**art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001**)<sup>13</sup>;
- reati transnazionali (quali ad esempio, l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della "transnazionalità")<sup>14</sup>;

---

2635-*bis* c.c. (oltre all'**art. 2635-ter** c.c.). Infine, l'**art. 6** del menzionato decreto prevede modifiche anche all'**art. 25-ter** D.Lgs. 231/2001 che andrà a comprendere oltre l'**art. 2635** c.c. anche l'**art. 2635-*bis*** c.c.

<sup>10</sup> L'**art. 25-*quater*** D.Lgs. 231/2001 è stato introdotto dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7 recante la «Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno».

Tali fattispecie sono previste attraverso un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi attuali e future di reati di terrorismo senza indicarne le singole previsioni, che possono fondare la responsabilità dell'ente. Poiché non è possibile fornire un elenco "chiuso" e limitato dei reati che potrebbero coinvolgere l'ente ai sensi del combinato disposto degli **art. 25-*quater***, 5, 6 e 7 D.Lgs. 231/2001, si riporta di seguito un elenco delle principali fattispecie previste dall'ordinamento italiano in tema di lotta al terrorismo: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (**art. 270-*bis*** c.p.); assistenza agli associati (**art. 270-*ter*** c.p.); arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (**art. 270-*quater*** c.p.); Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (**art. 270-*quater*.1** c.p.); addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (**art. 270-*quinquies*** c.p.); attentato per finalità terroristiche o di eversione (**art. 280** c.p.); istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (**art. 302** c.p.); banda armata e formazione e partecipazione e assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (**artt. 306 e 307** c.p.); detenzione abusiva di precursori di esplosivi (**art. 678 bis** c.p.); omissioni in materia di precursori di esplosivi (**art. 679-*bis*** c.p.); reati, diversi da quelli indicati nel codice penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'**art. 2** della Convenzione di New York dell'8 dicembre 1999, ai sensi della quale commette reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisce o raccoglie fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere: un atto che costituisce reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato; ovvero qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non ha parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, è di intimidire una popolazione, o obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o a astenersi dal compiere qualcosa.

La legge 28 luglio 2016, n. n. 153 ha introdotto nel codice penale le nuove fattispecie di finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (**art. 270-*quinquies*.1.**), sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (**art. 270-*quinquies*.2.**) e atti di terrorismo nucleare (**art. 280-*ter***). Tali reati sono richiamati all'**art. 25-*quater*** D. Lgs. 231/2001.

<sup>11</sup> L'**art. 25-*quater*.1** è stato introdotto dalla legge 9 gennaio 2006, n. 7 e si riferisce al delitto di mutilazione di organi genitali femminili (**art. 583-*bis*** c.p.).

<sup>12</sup> L'**art. 25-*quinquies*** è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'**art. 5 l. 11 agosto 2003, n. 228**. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (**art. 600** c.p.), tratta di persone (**art. 601** c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (**art. 602** c.p.), reati connessi alla prostituzione minorile e allo sfruttamento della stessa (**art. 600-*bis*** c.p.), alla pornografia minorile e allo sfruttamento della stessa (**art. 600-*ter*** c.p.), detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori (**art. 600-*quater*** c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (**art. 600-*quinquies*** c.p.). L'**art. 3, co. 1, d.lgs. 4 marzo 2014, n. 39** ha introdotto, all'**art. 25-*quinquies***, co. 1, lett. c, D.Lgs. 231/2001 il richiamo al reato di adescamento di minorenni (**art. 609-*undecies*** c.p.). Da ultimo, la legge 29 ottobre 2016, n. 199 ha inserito in tale articolo il riferimento all'**art. 603-*bis*** c.p. come modificato dalla medesima legge, con la conseguenza che il reato di caporalato dalla stessa riformulato («intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro») è divenuto reato presupposto della responsabilità degli enti.

<sup>13</sup> L'**art. 25-*sexies*** è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'**art. 9, co. 3, l. 18 aprile 2005, n. 62**. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (**art. 184 d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58**) e manipolazione del mercato (**art. 185 d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58**).

<sup>14</sup> I reati transnazionali non sono stati inseriti direttamente nel D.Lgs. 231/2001, ma tale normativa è ad essi applicabile in base all'**art. 10, l. 20 febbraio 2006, n. 46**. Ai fini della predetta legge si considera reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo

- delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (quali ad esempio omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati all'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)<sup>15</sup>;
- delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio introdotto dalla L. n. 186/2014 (come richiamati all'art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)<sup>16</sup>;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (come richiamati all'art. 25-novies D.Lgs. 231/2001)<sup>17</sup>;
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (come richiamato all'art. 25-decies D.Lgs. 231/2001)<sup>18</sup>;
- reati ambientali (come richiamati all'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)<sup>19</sup>;

---

criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-*quater* d.p.r. 43/1973), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990), disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-*bis*, 3-*ter* e 5, d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286), induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

<sup>15</sup> L'art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 è stato introdotto dalla legge 3 agosto 2007, n. 123, poi sostituito con l'art. 300, d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Si tratta dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590, co. 3, c.p.).

<sup>16</sup> L'art. 25-*octies* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 63, co. 3, d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231. Si tratta dei reati di 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.), nonché autoriciclaggio (648-*ter*.1 c.p.) introdotto dalla L. n. 186/2014.

<sup>17</sup> L'art. 25-*novies* è stato introdotto con legge 23 luglio 2009, n. 99 «Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia» e prevede l'introduzione del decreto degli artt. 171, co. 1, lett. a, e co. 3, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies*, l. 22 aprile 1941, n. 633 in tema di «Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio».

<sup>18</sup> L'art. 25-*decies* è stato inserito dall'art. 4, co. 1, l. 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l'art. 377-*bis* del codice penale rubricato «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria».

<sup>19</sup> L'art. 25-*undecies* è stato inserito dall'art. 2 d.lgs. 7 luglio 2011, n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 talune fattispecie sia nelle forme delittuose (punibili a titolo di dolo) che in quelle contravvenzionali (punibili anche a titolo di colpa), tra cui: (1) art. 137 d.lgs 3 aprile 2006, n. 152 (T.U. Ambiente), relativo a violazioni in materia di autorizzazioni amministrative, di controlli e di comunicazioni alle Autorità competenti per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali; (2) art. 256 d.lgs 3 aprile 2006, n. 152 (T.U. Ambiente), relativo a attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento o, in generale, di gestione di rifiuti non autorizzate in mancanza di autorizzazione o in violazione delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni; (3) art. 257 d.lgs 3 aprile 2006, n. 152 (T.U. Ambiente), relativo a violazioni in materia di bonifica dei siti che provocano inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali con superamento delle concentrazioni della soglia di rischio; (4) art. 258 d.lgs 3 aprile 2006, n. 152 (T.U. Ambiente), relativo a una fattispecie delittuosa, punita a titolo di dolo, che sanziona la condotta di chi, nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto; (5) artt. 259 e 260 d.lgs 3 aprile 2006, n. 152 (T.U. Ambiente), relativo ad attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; (6) art. 260-*bis* d.lgs 3 aprile 2006, n. 152 (T.U. Ambiente), riguardo a diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR), che reprimono le condotte di falsificazione del certificato di analisi dei rifiuti, di trasporto di rifiuti con certificato in formato elettronico o con scheda cartacea alterati; (7) art. 279 d.lgs 3 aprile 2006, n. 152 (T.U. Ambiente), relativo a ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

La Legge 22 maggio 2015, n. 68 sugli «Ecoreati» ha portato all'aggiunta del Titolo VI-*bis* «Dei delitti contro l'ambiente» nel libro secondo del codice penale. In particolare, a norma dell'art. 1 sono inseriti nel novero dei reati presupposto

- delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (come richiamato all'art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001)<sup>20</sup>;
- razzismo e xenofobia (come richiamato dall'art. 25-terdecies D.Lgs. 231/2001)<sup>21</sup>;
- inosservanza delle sanzioni interdittive (come richiamato all'art. 23 D.Lgs. 231/2001).

### 1.1.3 Apparato sanzionatorio

Quale conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra indicati, gli **artt. 9 - 23 D.Lgs. n. 231/2001** prevedono le seguenti sanzioni a carico dell'ente:

- sanzioni pecuniarie (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, a norma dell'art. 14, co. 1, D.Lgs. n. 231/2001, «le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente»), le quali possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

---

della responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati ambientali: (1) art. 452-*bis* c.p. «Inquinamento ambientale»; (2) art. 452-*ter* «Disastro ambientale»; (3) art. 452-*quater* «Delitti colposi contro l'ambiente»; (4) art. 452-*quater* «Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività»; (5) art. 452-*septies* «Circostanze aggravanti» per il reato di associazione per delinquere ex art. 416 c.p.

Con il d.lgs. 1 marzo 2018, n. 21, entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 260, d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 ed è stata inserita la medesima fattispecie di reato all'interno del nuovo art. 452-*quaterdecies* c.p. per effetto della c.d. riserva di codice.

<sup>20</sup> L'art. 25-*duodecies* è stato inserito dall'art. 2 d.lgs. 16 luglio 2012, n. 109 che ha introdotto nelle previsioni del Decreto il delitto previsto dall'art. 22, co. 12-*bis*, d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286.

<sup>21</sup> L'art. 25-*terdecies* è stato inserito dall'art. 5 l. 20 novembre 2017, n. 167 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. 231/2001 l'art. 3, co. 3-*bis*, l. 13 ottobre 1975, n. 654. Si tratta del reato di incitamento, propaganda e istigazione alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Con il d.lgs. 1° marzo 2018, n. 21 entrato in vigore il 6 aprile 2018, è stato abrogato l'art. 3 l. 13 ottobre 1975, n. 654 e la medesima fattispecie di reato «razzismo e xenofobia» è stata inserita all'interno del nuovo articolo 604 *bis* c.p. per effetto della c.d. riserva di codice.

La **sanzione pecuniaria** viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su «quote» in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le **sanzioni interdittive** si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in tal caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- l'illecito si è verificato in maniera reiterata.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, co. 1 e 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva<sup>22</sup>.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 D.Lgs. 231/2001<sup>23</sup>, in luogo dell'irrogazione della sanzione interdittiva, il Giudice dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario.

---

<sup>22</sup> Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.Lgs. 231/2001, secondo cui: «1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17».

<sup>23</sup> «Commissario giudiziale - Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva».



### 1.1.4 Reati commessi nella forma del tentativo

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del Decreto vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

### 1.1.5 Reati commessi all'estero

A norma dell'art. 4 D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero<sup>24</sup>.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- a) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, a norma dell'art. 5, co. 1, D.Lgs. 231/2001;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, secondo il principio di legalità di cui all'art. 2 D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- d) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### 1.1.6 Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal Decreto è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'ente.

A norma dell'art. 6, co. 1, D.Lgs. 231/2001, in caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale la società non risponde se prova che

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

---

<sup>24</sup> L'art. 4 D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: «1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo».

- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, pertanto, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale, provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e dimostrando che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Per altro verso, nel caso di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale, sorge una responsabilità amministrativa in capo alla società se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza il soggetto è tenuto.

In tal caso si assiste a un'inversione dell'onere della prova: l'accusa sarà tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, co. 4, D.Lgs. 231/2001 definisce, altresì, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi: (1) la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono rilevate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività; (2) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo adottati ai sensi del Decreto devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

### **1.1.7 Linee Guida per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo**

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. 231/2001 prevede che «i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati».

Nella predisposizione del presente Modello, la Banca si è ispirata alle Linee Guida dall'Associazione Bancaria Italiana emanate il 9 maggio 2002, e da ultimo aggiornate il 2 marzo 2004, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le Linee Guida elaborate dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI) suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

## 1.2 Descrizione dell'Ente

### 1.2.1 L'attività della Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a.

La Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. (d'ora in poi, "Cassa di Risparmio" o "Banca" o "Ente") è una banca italiana che svolge l'attività di raccolta del risparmio e di esercizio del credito nelle sue varie forme in Italia e all'estero. La Banca è, altresì, autorizzata alla prestazione di alcuni servizi di investimento.

Iscritta all'albo delle banche di Banca d'Italia al n. 5173, la Cassa di Risparmio ha un capitale sociale sottoscritto e versato pari a € 469.330.500,10 per n. 60.952.013 azioni. Alla luce della Comunicazione Consob nr. 92492 del 18 ottobre 2016 - «Raccomandazione sulla distribuzione degli strumenti finanziari tramite una sede di negoziazione multilaterale» e a seguito delle novità introdotte dalla Direttiva 2014/65/UE del 15 maggio 2014 (MiFID II) e dal Regolamento UE N° 600/2014 (MiFIR), la Cassa di Risparmio di Bolzano ha richiesto l'ammissione delle proprie azioni a un circuito alternativo di negoziazione e a partire dal 27 dicembre 2017 tali strumenti finanziari sono quotati sul mercato HI-MTF. Sul medesimo mercato sono ammesse anche le obbligazioni emesse dalla Banca.

La Cassa di Risparmio è Capogruppo del relativo gruppo bancario al quale appartengono Raetia SGR s.p.a. in liquidazione, società autorizzata alla gestione di fondi immobiliari e attualmente in liquidazione, e Sparim s.p.a., che svolge l'attività strumentale di gestione del patrimonio immobiliare. In conformità a quanto previsto dal principio contabile IFRS 10, rientrano nell'area di consolidamento integrale, oltre alla Capogruppo e alle società del Gruppo bancario, Sparkasse Haus S.r.l., che svolge attività di intermediazione immobiliare, il Fondo immobiliare chiuso Dolomit in liquidazione, il Fondo immobiliare chiuso Atlantic 6 e Fanes S.r.l., società veicolo delle autocartolarizzazioni poste in essere dalla Capogruppo.

### 1.2.2 La governance societaria e la struttura organizzativa

La Cassa di Risparmio adotta il sistema di amministrazione e di controllo "tradizionale" caratterizzato dalla presenza di un Consiglio di Amministrazione e di un Collegio Sindacale, entrambi nominati dall'Assemblea dei Soci. A partire dal maggio 2015, è stato nominato un Amministratore Delegato, individuato nella medesima persona che ricopre la carica Direttore Generale in conformità con le previsioni dello Statuto. Il ruolo e i compiti degli Organi aziendali della Banca sono disciplinati nello Statuto e in specifici Regolamenti. Inoltre, in seno al Consiglio di Amministrazione è istituito, quale comitato endoconsiliare, il Comitato Rischi al quale sono affidati i compiti previsti dalla Circolare di Banca d'Italia 17 dicembre 2013, n. 285 - Disposizioni di Vigilanza (d'ora in poi, "Disposizioni di Vigilanza"), nonché le funzioni di Comitato Soggetti Collegati. È istituito il Comitato di Recovery che ha il compito di coordinare la fase di attuazione del Piano di Risanamento a norma della Direttiva 2014/59/UE (*Bank Recovery and Resolution Directive - BRRD*).

Il sistema "tradizionale" è ritenuto preferibile in quanto prevede la sussistenza di una netta separazione tra l'attività di amministrazione e quella di controllo. Inoltre, la Banca ha definito e formalizzato una chiara ed equilibrata ripartizione dei compiti e dei poteri in modo da rafforzare il ruolo e il funzionamento degli organi di amministrazione e controllo, nonché il rapporto di questi ultimi con la struttura aziendale, garantendo un'efficace organizzazione interna e una corretta dialettica tra gli organi e le funzioni aziendali. Nel sistema organizzativo sono disciplinati i processi che definiscono il modello organizzativo adottato, il ruolo degli organi aziendali, la struttura delle deleghe, i flussi informativi direzionali, il ruolo delle componenti del Gruppo, i processi operativi/gestionali, di governo e gestione dei rischi e di controllo previsti dalle Disposizioni di Vigilanza.

In questo contesto, si indicano sinteticamente le caratteristiche degli organi sociali:

- l'Assemblea dei Soci, regolarmente convocata e costituita, rappresenta l'universalità dei soci, le cui deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo Statuto, vincolano tutti i soci, anche se assenti o dissenzienti;
- il Consiglio di Amministrazione è composto da un minimo di nove a un massimo di tredici amministratori, eletti dall'Assemblea tra soggetti che siano in possesso dei requisiti di idoneità previsti dalla legge. Il Consiglio di Amministrazione è titolare della funzione di supervisione strategica e della funzione di gestione. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione compete la rappresentanza legale della Banca e l'uso della firma sociale libera. Il Presidente sorveglia l'andamento della società, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni dell'organo di supervisione strategica e presiede l'Assemblea dei Soci e il Consiglio di Amministrazione;
- il Comitato Rischi è istituito quale comitato endoconsiliare, composto da amministratori indipendenti, a presidio del sistema dei controlli interni e di rischi aziendali. Il Comitato Rischi svolge, altresì, le funzioni del Comitato Soggetti Collegati.
- l'Amministratore Delegato e Direttore Generale collabora con il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento della funzione di gestione e, quindi, nell'attuazione degli indirizzi deliberati dallo stesso Consiglio di Amministrazione nell'esercizio della sua funzione di supervisione strategica; sovrintende e coordina la struttura organizzativa e la gestione aziendale nell'ambito dei poteri a lui attribuiti; cura che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa; esercita il potere di proposta nei confronti del Consiglio di Amministrazione; è il capo dell'esecutivo e del personale della Banca e assicura il funzionamento delle strutture aziendali, la conduzione degli affari correnti e la gestione del personale;
- il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi, fra i quali il Presidente, e due sindaci supplenti, eletti dall'Assemblea tra soggetti che siano in possesso dei requisiti di idoneità previsti dalla legge. Il Collegio Sindacale è titolare della funzione di controllo ed è parte integrante del complessivo sistema di controllo interno. Tale organo vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Banca e il loro concreto funzionamento; verifica l'adeguatezza di tutte le funzioni coinvolte nel sistema dei controlli, il corretto assolvimento dei compiti e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate; verifica nel continuo l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo dei rischi.

La Cassa di Risparmio ha, inoltre, incaricato una società indipendente per la revisione legale dei conti.

Nell'ambito dei soggetti individuati dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è individuato il Delegato del Datore di Lavoro a norma dell'art. 16, d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Oltre ai menzionati organi aziendali, la composizione della struttura organizzativa della Banca prevede (1) i Comitati di Gestione, (2) la struttura della Direzione Generale e (3) la Rete di vendita. In questo contesto, la responsabilità dei processi è demandata alle funzioni aziendali; l'insieme delle funzioni aziendali e la distribuzione delle relative responsabilità costituisce l'assetto organizzativo ovvero l'organigramma aziendale.

Gli assetti organizzativi della Banca e le competenze delle diverse funzioni aziendali sono descritti nel Regolamento Generale Aziendale. Inoltre, a completamento e supporto del sistema organizzativo, è definito un sistema normativo interno, articolato in diverse tipologie di documenti normativi (Regolamento, Policy, Norma operativa, Manuale, Lettera circolare).

I Comitati di Gestione coadiuvano l'Amministratore Delegato e Direttore Generale nell'esercizio dei compiti a lui attribuiti. Tra tali comitati si annoverano il Comitato di Direzione, il Comitato Crediti e il Comitato Monitoraggio Rischi.

Le funzioni aziendali si distinguono in (1) funzioni aziendali di controllo, che sono poste in staff al Consiglio di Amministrazione e comprendono la funzione di conformità alle norme (*compliance*), la funzione antiriciclaggio, la funzione di controllo dei rischi (*risk management*) e la funzione di revisione interna (*internal audit*); e (2) funzioni operative e di supporto, che svolgono processi operativi e di supporto caratteristici dell'attività bancaria e rappresentano un presidio specialistico a supporto sia della Direzione, sia della Rete di vendita. Rientrano in tali funzioni i Servizi, le Direzioni e le Divisioni, che perseguono obiettivi strategici comuni attraverso una gestione coordinata delle attività di competenza. Le Direzioni e le Divisioni si articolano, a loro volta, in Servizi (I livello) e Unità (II livello).

La Rete di vendita è articolata in aree territoriali con responsabilità d'impresa e autonomia decisionale per la gestione rispettivamente della clientela "Retail" nei diversi segmenti e della clientela "Imprese". Sono, altresì, previsti alcuni *team* per la gestione di clientela nell'ambito del *Private Banking* e una *Rete Corporate* per la gestione di clientela nell'ambito del *Corporate Banking*.

La Cassa di Risparmio svolge, altresì, la funzione di Capogruppo ed esercita l'attività di direzione e coordinamento sulle società appartenenti al Gruppo. Secondo il Regolamento - "Processo di Gruppo", tale attività riguarda, tra gli altri, il sistema organizzativo e di *governance*, il sistema gestionale, il sistema per la misurazione dei rischi, il sistema dei controlli.

### **1.2.3 Il sistema delle deleghe**

In conformità alle norme di legge e secondo le previsioni di Statuto, la Cassa di Risparmio ha adottato un complesso sistema di deleghe e di attribuzioni di poteri di firma che costituiscono uno strumento di supporto per una efficace ed efficiente gestione dell'operatività della Banca.

Le deleghe in capo ai diversi soggetti sono definite considerando (1) la posizione ricoperta e le responsabilità attribuite, (2) l'entità e la complessità dell'attività oggetto di delega, (3) il relativo impegno economico assunto dalla Banca e il connesso grado rischio. L'attribuzione delle deleghe avviene in conformità con le disposizioni di legge e regolamentari, le previsioni dello Statuto, la normativa interna della Banca e la politica di gestione dei rischi definita.

Il Sistema delle deleghe adottato dalla Cassa di Risparmio prevede un'adeguata segregazione di poteri e indica con chiarezza i soggetti delegati, i poteri assegnati e le relative limitazioni, nonché i limiti massimi di spesa. Sono, altresì, previsti presidi di controllo dell'esercizio dei poteri di delegati, in particolare prevedendo periodiche relazioni o rendicontazioni dell'attività svolta da parte del soggetto delegato al soggetto delegante, e sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati.

Le deleghe sono formalizzate nelle delibere del Consiglio di Amministrazione, nonché in specifici documenti di normativa interna della Banca.

### 1.2.4 Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni è un elemento fondamentale del complessivo sistema di governo delle banche e assicura che l'attività aziendale sia in linea con le strategie e le politiche aziendali e sia improntata a canoni di sana e prudente gestione.

Il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme delle regole, delle funzioni, delle strutture, delle risorse, dei processi e delle procedure adottate dalla Cassa di Risparmio che mirano ad assicurare, nel rispetto della sana e prudente gestione, il conseguimento delle seguenti finalità: la verifica dell'attuazione delle strategie e delle politiche aziendali; il contenimento del rischio entro i limiti indicati nel quadro di riferimento per la determinazione della propensione al rischio della banca; la salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite; l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali; l'affidabilità e la sicurezza delle informazioni aziendali e delle procedure informatiche; la prevenzione del rischio che la Banca sia coinvolta in attività illecite (con particolare riferimento a quelle connesse con il riciclaggio, l'usura ed il finanziamento al terrorismo); la conformità delle operazioni con la legge e la normativa di vigilanza, nonché rispetto alle politiche, ai regolamenti e alle procedure interne.

In questo contesto, il sistema dei controlli interni: (1) rappresenta un elemento fondamentale di conoscenza per gli organi aziendali volto a garantire la piena consapevolezza della situazione e l'efficace presidio dei rischi aziendali e delle loro interrelazioni; (2) orienta i mutamenti delle linee strategiche e delle politiche aziendali e consente di adattare in modo coerente il contesto organizzativo; (3) presidia la funzionalità dei sistemi gestionali e il rispetto degli istituti di vigilanza prudenziale; (4) favorisce la diffusione di una corretta cultura dei rischi, della legalità e dei valori aziendali.

In considerazione dell'importanza strategica del sistema dei controlli interni, la cultura del controllo ha una posizione di rilievo nella scala dei valori aziendali: non riguarda solo le funzioni aziendali di controllo, ma coinvolge tutta l'organizzazione aziendale (organi aziendali, strutture, livelli gerarchici, personale), nello sviluppo e nell'applicazione di metodi, logici e sistematici, per identificare, misurare, comunicare, gestire i rischi.

La struttura dei controlli interni è articolata come segue:

- i controlli di linea (c.d. "controlli di primo livello"), diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Questi sono svolti dalle medesime strutture operative ovvero eseguiti nell'ambito del back office o, in alcuni casi, sono accentrati presso strutture specialistiche centrali. Per quanto possibile, essi sono incorporati nelle procedure informatiche;
- i controlli sui rischi e sulla conformità (c.d. "controlli di secondo livello"), che hanno principalmente l'obiettivo di assicurare (1) la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi, (2) il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni, (3) la conformità dell'operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione. Le funzioni preposte a tali controlli sono distinte da quelle produttive e concorrono alla definizione delle politiche di governo dei rischi e del processo di gestione dei rischi. Nell'ambito dei controlli di secondo livello sono compresi anche i controlli della funzione Antiriciclaggio finalizzati a prevenire l'utilizzo dei servizi prestati dalla Banca a fini di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- i controlli di revisione interna (c.d. "controlli di terzo livello"), volti ad individuare violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché a valutare periodicamente la completezza, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficienza ed efficacia) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e del sistema informativo, con cadenza prefissata in relazione alla natura e all'intensità dei rischi.

Secondo quanto illustrato e in conformità con le Disposizioni di Vigilanza, la Cassa di Risparmio di Bolzano ha adottato un adeguato sistema dei controlli.

Il Collegio Sindacale è l'organo al quale è affidata la funzione di controllo ed è tenuto ad accertare (1) l'adeguatezza delle funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e (2) il corretto assolvimento dei compiti e l'adeguato coordinamento di tali funzioni, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze delle irregolarità rilevate.

Secondo una prospettiva di organizzazione aziendale, sono stati istituiti Servizi autonomi e indipendenti, i cui responsabili sono responsabili della relativa funzione di controllo: (1) il Servizio Compliance e Antiriciclaggio, responsabile della funzione di conformità alle norme e della funzione Antiriciclaggio; (2) il Servizio *Risk Management*, responsabile della funzione di controllo dei rischi; e (3) il Servizio *Internal Audit*, responsabile della funzione di revisione interna. Le funzioni aziendali di controllo non hanno responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo né sono gerarchicamente subordinati ai responsabili di tali aree. Alle funzioni è consentito di avere accesso ai dati aziendali e a quelli esterni necessari per svolgere in modo appropriato i propri compiti. L'adeguatezza del personale è costantemente verificata con riguardo al numero delle risorse, alle competenze tecnico-professionali e al relativo aggiornamento (per favorire il quale sono previsti programmi di formazione nel continuo).

Le funzioni aziendali di controllo, ciascuna per quanto di competenza, informano il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato e Direttore Generale in ordine: (1) alle carenze significative riscontrate nello svolgimento dei processi aziendali che ostacolano la gestione dei rischi dei processi stessi ovvero il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi/Unità in linea agli stessi Responsabili di Direzione, immediatamente nei casi gravi; (2) alle iniziative assunte e da assumere per adeguare i predetti processi alle Disposizioni di Vigilanza e alle esigenze operative e gestionali in termini di attività, procedure e compiti per l'applicazione dei criteri di gestione dei rischi deliberati dal Consiglio di Amministrazione; (3) ai fatti gestionali che si riflettono significativamente sulla situazione aziendale e soprattutto sui profili di rischiosità.

Il corretto funzionamento del sistema dei controlli interni si basa sulla proficua interazione tra gli organi aziendali, i soggetti incaricati della revisione legale dei conti e le funzioni di controllo.

La Cassa di Risparmio in qualità di Capogruppo del relativo gruppo bancario ha definito un sistema dei controlli interni anche a livello di Gruppo.

## **1.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo e metodologia seguita per l'adozione**

### **1.3.1 Premessa**

L'adozione da parte della Cassa di Risparmio del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 costituisce il presidio volto a prevenire la commissione delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto. Nel contempo, tale decisione è un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (tra questi, ad esempio, i soci, gli obbligazionisti, il personale dipendente, i clienti e i fornitori) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello intendono, da un lato, rendere consapevole il potenziale autore del reato che la realizzazione di uno specifico illecito è fermamente condannata da parte



della Banca e contraria agli interessi della stessa, e, per altro verso, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentono alla Banca medesima di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

La Banca ha, pertanto, adottato il Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practice*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia. Successivamente, è stata avviata un'attività di aggiornamento al fine di garantire un allineamento del Modello alle novità normative intervenute e alle modifiche che hanno interessato l'organizzazione aziendale della Banca e del Gruppo.

### 1.3.2 Il Progetto della Cassa di Risparmio per l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo

La metodologia scelta per l'adozione e l'aggiornamento del Modello, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata secondo un'impostazione in linea con le *best practice* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida dell'Associazione Bancaria Italiana.

Il Progetto di aggiornamento del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate:

#### Fase 1 - Risk Assessment

Proposta al Consiglio di Amministrazione di avviare il progetto di aggiornamento del Modello e relativa delibera dell'organo di supervisione strategica; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; identificazione dei *Key Officer* da intervistare, ossia dei soggetti che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività della Cassa di Risparmio in base a funzioni e responsabilità; realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati; predisposizione dei protocolli per le diverse attività e rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- **incidenza attività:** valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- **rischio astratto di reato:** valutazione circa la possibilità, in astratto, di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
	<b>Rischio astratto reato</b>		

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
	<b>Livello di compliance</b>		

### Fase 2 - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Banca di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **descrizione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- **esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- **tracciabilità e verificabilità ex post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:** identificazione di presidi che garantiscono la verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, mediante l'archiviazione della documentazione rilevante;
- **poteri esistenti:** riferimento al sistema di deleghe adottato che definisce le responsabilità organizzative assegnate nell'ambito dell'organizzazione della Banca: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Banca.

Il documento di *Gap Analysis* può includere un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

### Fase 3 - Aggiornamento del Modello 231 e attività successive

Il progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di strutturare il documento secondo un'impostazione più completa e dettagliata, evidenziando eventuali miglioramenti utili ad aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare il rischio di commissione di reati. Se del caso, tali miglioramenti vengono effettuati dalla Banca per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

A seguito della predisposizione della bozza del Modello aggiornato e rivisto da parte dell'Organismo di Vigilanza, il documento è stato condiviso con i responsabili delle funzioni di *Compliance* e *Internal Audit*, esaminato dal Comitato Rischi della Banca, per poi essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, saranno poste in essere in occasione dei successivi aggiornamenti del Modello.

### **1.3.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Cassa di Risparmio**

L'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte della Banca ha comportato, dunque, una verifica dell'adeguatezza dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In conformità all'art. 6, co. 2, D.Lgs. 231/2001 e alla luce di quanto sin qui illustrato, la Cassa di Risparmio ha predisposto un Modello che consideri la specifica attività svolta e i gli assetti organizzativi adottati, tenendo conto del sistema di *governance* e valorizzando il sistema dei controlli e gli organismi già esistenti prima della revisione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: (1) incidono sul funzionamento interno della Banca e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e (2) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello comprende i seguenti elementi costitutivi:

- nella parte generale, una descrizione avente per oggetto: (1) il quadro normativo di riferimento; (2) l'attività, gli assetti organizzativi e il sistema di *governance* della Cassa di Risparmio; (3) la metodologia adottata per le attività di risk assessment, gap analysis e action plan; (4) l'individuazione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza, con specificazione dei relativi poteri e compiti; (5) la previsione di uno o più canali per la segnalazione di atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001; (6) l'adozione del sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio; (7) il piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello; (8) criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- nella parte speciale, una descrizione avente per oggetto: (1) i principi di comportamento applicabili; (2) le macro fasi dei processi relativi alle singole attività sensibili (indicate in modo sintetico e non esaustivo, potendosi, tuttavia, rinviare alla relativa regolamentazione interna specifica adottata dalla Cassa di Risparmio); (3) l'elenco delle procedure interne e delle prassi operative applicabili;

(4) i presidi che garantiscono la tracciabilità della documentazione relativa al processo; (5) le deleghe e i poteri attribuiti per lo svolgimento dell'attività; (6) le specifiche fattispecie di reato per le quali è rilevato un rischio di commissione.

### 1.3.4 Individuazione delle attività sensibili e dei reati rilevanti

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, sono state individuate le attività sensibili indicate e descritte nella Parte Speciale del presente Modello.

In considerazione delle attività sensibili individuate, la Cassa di Risparmio in astratto presenta profili di rischio con riferimento alla gran parte dei reati previsti dal Decreto, pur secondo diverse gradazioni e non per tutte le specifiche fattispecie richiamate nei singoli articoli del D.Lgs. 231/2001.

Più nel dettaglio, la Cassa presenta rischi con riferimento ai seguenti reati: (1) delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*ex artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001*); (2) delitti informatici e trattamento illecito dei dati (*ex art. 24-bis D.Lgs. 231/2001*); (3) delitti di criminalità organizzata (*ex art. 24-ter D.Lgs. 231/2001*); (4) delitti contro la fede pubblica (*ex art. 25-bis D.Lgs. 231/2001*); (5) delitti contro l'industria ed il commercio (*ex art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001*); (6) reati societari (*ex art. 25-ter D.Lgs. 231/2001*); (7) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (*ex art. 25-quater D.Lgs. 231/2001*); (8) delitti contro la personalità individuale (*ex art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001*); (9) delitti di abuso di mercato (*ex art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001*); (10) delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (*ex art. 25-septies D.Lgs. 231/2001*); (11) delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio (*ex art. 25-octies D.Lgs. 231/2001*); (11) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (*ex art. 25-novies D.Lgs. 231/2001*); (12) delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (*ex art. 25-decies D.Lgs. 231/2001*); (13) reati ambientali (*ex art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001*); (14) delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*ex art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001*); (15) reati transnazionali (*ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146*).

A questi si aggiunge il rischio di inosservanza delle sanzioni interdittive previste dal Decreto (*ex art. 23 D.Lgs. 231/2001*).

Con riferimento agli ulteriori reati indicati nel Decreto e non segnalati nella Parte Speciale (= razzismo e xenofobia *ex art. 25-terdecies D.Lgs. 231/2001*; «pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili» *ex art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/2001*) possono ritenersi sufficienti i principi e le indicazioni contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento.

### 1.3.5 Destinatari

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e Amministratore Delegato e a tutti coloro che rivestono all'interno della Banca funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali), ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Banca da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente); inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori e clienti nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Cassa di Risparmio (d'ora in poi, "Destinatari").

### 1.3.6 Il Codice Etico e il Codice di Comportamento

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento adottato dalla Cassa di Risparmio.

Il Codice Etico è un regolamento interno adottato dalla Banca che definisce i principi generali a cui devono attenersi i soggetti in posizione apicale, quali gli Amministratori o i soggetti con funzione di direzione, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e i consulenti esterni, nonché, più in generale, tutti coloro che operano a qualunque titolo per conto o nell'interesse della Cassa di Risparmio. Tale documento definisce i valori posti alla base dei giusti comportamenti al fine di stimolare la condivisione dei medesimi da parte di tutti i soggetti coinvolti nella struttura aziendale. Infatti, oltre alla formalizzazione di procedure in grado di garantire la corretta conduzione delle attività aziendali, per garantire un efficace ed efficiente governo ed una consapevole gestione della Banca è necessaria la presenza di un ambiente caratterizzato da un'integrità etica e da una forte sensibilità al controllo tali da permettere la realizzazione degli obiettivi nella massima lealtà e trasparenza.

Accanto al Codice Etico, la Cassa di Risparmio ha adottato il Codice di Comportamento: un regolamento interno per i soggetti che a qualunque titolo operano per conto o nell'interesse della Banca. Tale documento definisce i principi di comportamento volti ad assicurare le condizioni di correttezza e trasparenza nell'esercizio delle attività aziendali che devono essere tenuti dai soggetti interessati, in particolare con riferimento ad alcune aree di attività di particolare rilevanza nell'ambito della responsabilità amministrativa degli enti.

Per la loro rilevanza rispetto alla disciplina del D.Lgs. 231/2001 e alla corretta attuazione dei relativi presidi adottati, il Codice Etico e il Codice di Comportamento costituiscono parte integrante del presente Modello e sono strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi in esso indicati.

Il Codice di Etico e il Codice di Comportamento sono resi noti e disponibili a tutti i Destinatari. Tali documenti sono adottati anche per le altre società del Gruppo, che hanno provveduto a recepirli nella propria normativa interna.

## 1.4 L'Organismo di Vigilanza

### 1.4.1 Premessa

Oltre all'adozione di un efficace ed efficiente Modello per la prevenzione dei reati, al fine di essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 D.Lgs. 231/2001, un ente è chiamato ad affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, secondo l'art. 6, co. 1, lett. b, D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza, così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da ABI, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza: l'Organismo di Vigilanza si inserisce come unità di staff in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.

- professionalità: i membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- continuità di azione: la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello adottato dalla Banca secondo la disciplina del D.Lgs. 231/2001.

Il Decreto non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. La Cassa di Risparmio ha optato per il conferimento di tale incarico al Collegio Sindacale, secondo la previsione dell'art. 6, co. 4-*bis*, D.Lgs. 231/2001 e in conformità con le Disposizioni di Vigilanza (Parte I, Tit. IV, Cap. 3).

### 1.4.2 Nomina dei componenti

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere i necessari requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla legge per gli esponenti aziendali di una banca *ex art.* 26 TUB.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, mediante delibera consiliare. Alla delibera del Consiglio di Amministrazione è allegato il curriculum del soggetto per il quale è richiesta la nomina.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dal Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo assegna, altresì, un *budget* annuale affinché l'Organismo di Vigilanza possa svolgere il proprio compito e realizzare le relative attività. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'Organismo di Vigilanza di richiedere alla Banca ulteriori risorse.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

### 1.4.3 Decadenza e revoca dalla carica

Il verificarsi di una situazione di fatto idonea a privare un componente dell'Organismo di Vigilanza dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato al Consiglio di Amministrazione da parte dell'interessato.

Per altro verso, costituiscono motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'omessa convocazione delle riunioni;
- il colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- la grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale, a titolo esemplificativo: l'omessa redazione della relazione informativa annuale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta; l'omessa segnalazione al Consiglio di Amministrazione di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;

- l'omessa o insufficiente vigilanza - secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 1, lett. d, D.Lgs. 231/2001 - risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Banca ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o da diverso provvedimento che, in ogni caso, ne accerti la responsabilità;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve contenere adeguata motivazione delle cause che la giustificano.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

#### **1.4.4 Durata in carica**

L'Organismo di Vigilanza della Banca resta in carica per tre anni dalla nomina ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso. Se, nel corso della carica, l'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica da parte di un componente dell'Organismo di Vigilanza ha effetto immediato.

#### **1.4.5 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo che il Consiglio di Amministrazione - quale responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello - è chiamato a vigilare sull'adeguatezza dell'operato dell'Organismo di Vigilanza, le attività poste in essere da quest'ultimo non possono essere sindacate da nessuna altra funzione o struttura della Banca.

Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le modalità operative da osservare nello svolgimento delle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica nel continuo:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle relative prescrizioni da parte di tutti i Destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello della Banca di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, accedere agli atti e ai documenti della Banca, riservati e non, richiedere informazione o dati, esaminare le procedure, i dati contabili o ogni altro dato o informazione ritenuti utili.

L'Organismo di Vigilanza si avvale delle funzioni di controllo interno della Banca per lo svolgimento della propria attività e, se del caso, di ogni altra funzione competente per i diversi profili specialistici.

Per garantire un'efficace controllo sul funzionamento e il rispetto del Modello, l'Organismo di Vigilanza:

- attiva un piano di verifiche volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i Destinatari;
- verifica nel continuo la necessità di aggiornamenti della mappatura delle attività sensibili e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001;
- esegue ispezioni e verifiche in merito a determinate operazioni o atti specifici realizzati nell'ambito dell'attività della Banca che presentino possibili rischi rilevanti;
- promuove e monitora le iniziative di informazione e formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza, della comprensione e della consapevolezza del Modello da parte dei Destinatari;
- riceve, esamina, elabora e conserva le informazioni rilevanti ricevute (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello o ad altre circostanze rilevanti. In particolare esamina le carenze che ostacolano l'attuazione del Modello segnalate dalla funzione di internal audit, dalla funzione di compliance o dai responsabili delle diverse funzioni operative;
- si coordina e si confronta con le funzioni di controllo e con le funzioni operative della Banca per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;
- effettua, con il supporto delle funzioni di controllo e in particolare della funzione di internal audit, le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnala le violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché vengano adottati i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- rileva gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.
- vigila sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori.

#### 1.4.6 Regole generali di condotta

L'attività dell'Organismo di Vigilanza deve essere improntata ai principi di condotta di seguito indicati:

- **integrità:** l'Organismo di Vigilanza deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi della Banca;
- **obiettività:** l'Organismo di Vigilanza non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. L'Organismo di Vigilanza deve valutare e riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- **riservatezza:** l'Organismo di Vigilanza deve esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio



personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi della Banca. Tutti i dati di cui sia titolare la Cassa di Risparmio devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

#### **1.4.7 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni possono essere effettuate, anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- e-mail: [ODV231sparkasse@sparkasse.it](mailto:ODV231sparkasse@sparkasse.it)
- lettera raccomandata indirizzata a: Organismo di Vigilanza c/o Cassa di Risparmio di Bolzano S.p.A., Via Cassa di Risparmio, 12/B 39100, Bolzano.

In particolare, devono essere segnalati senza ritardo:

- le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, degli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, compreso l'avvio di procedimenti giudiziari a carico di personale della Banca per reati previsti nel D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente Modello e tutti i comportamenti che possano determinare una violazione del Modello.

Nel contempo, oltre alle segnalazioni e agli ordinari flussi informativi di propria competenza, l'Organismo di Vigilanza deve ricevere adeguata informativa in merito ad alcuni specifici eventi o argomenti.

In particolare:

- le modifiche rilevanti intervenute in relazione all'assetto interno o alla struttura organizzativa della Banca o alla variazione delle aree di attività;
- i provvedimenti e le comunicazioni provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il D.Lgs. 231/2001, qualora tali indagini coinvolgano la Banca o il suo personale od organi dell'ente;
- gli esiti delle attività di controllo periodico svolte in particolare dalle funzioni di controllo o riferite ad ambiti di particolare rilevanza per la disciplina del D.Lgs. 231/2001;

- le richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o ambientali;
- le notizie relative alla effettiva attuazione del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sulle tematiche ambientali;
- i procedimenti disciplinari promossi e la relativa definizione.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, svolge i relativi approfondimenti e propone al Consiglio di Amministrazione gli eventuali provvedimenti da assumere, se del caso ascoltando o confrontandosi con l'autore della segnalazione, il referente della funzione interessata o il responsabile della presunta violazione.

#### **1.4.7.1. Segnalazioni di condotte illecite o violazioni del Modello ex art. 6, co. 2-bis, D.Lgs. 231/2001**

L'art. 6, co. 2-bis, D.Lgs. 231/2001 - introdotto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 - richiede che siano inseriti nel Modello uno o più canali tramite cui i soggetti apicali, i dipendenti o i collaboratori possano inviare segnalazioni circostanziate e precise di condotte illecite o violazioni del Modello delle quali siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. È richiesta, altresì, l'adozione di almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tale disciplina delle segnalazioni è volta ad incentivare la collaborazione dei Destinatari del Modello nella rilevazione di possibili violazioni, illeciti o altri rischi che possano danneggiare clienti, colleghi o la stessa integrità e reputazione della Banca, introducendo specifiche tutele a favore del segnalante.

Le segnalazioni devono essere fondate, adeguatamente circostanziate e devono contenere elementi di fatto precisi e concordanti, idonei a consentire all'Organismo di Vigilanza di valutarne immediatamente la rilevanza.

La Cassa di Risparmio è dotata di un idoneo sistema di segnalazione delle violazioni di condotte illecite rilevanti per la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti o di violazioni del Modello a norma dell'art. 6, co. 2-bis, D. Lgs. 231/2001. In particolare:

- è attiva una casella di posta elettronica, all'indirizzo [ODV231sparkasse@sparkasse.it](mailto:ODV231sparkasse@sparkasse.it), alla quale possono avere accesso solo i componenti dell'Organismo di Vigilanza. Tale canale garantisce un elevato livello di sicurezza informatico tale da impedire qualsiasi intrusione esterna ed è dotato dei necessari presidi volti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono chiamati a gestire le informazioni contenute nelle comunicazioni al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Banca o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza avvia le indagini e gli approfondimenti necessari, secondo gli ampi poteri di cui dispone, al fine di accertare la fondatezza, la veridicità e la rilevanza

dei fatti oggetto di segnalazione. Nell'ambito della verifica l'Organismo di Vigilanza si confronta con le funzioni della Banca e, se ritenuto opportuno, può interpellare il soggetto segnalante;

- all'esito della propria verifica, l'Organismo di Vigilanza assume le iniziative ritenute idonee: (1) si coordina con l'organo della Banca competente e offre il proprio supporto nell'ambito del procedimento disciplinare per l'irrogazione di sanzioni adeguate; (2) identifica i possibili interventi da assumere per evitare il ripetersi delle condotte rilevate o per migliorare il Modello; (3) nel caso la segnalazione si riveli infondata, conclude le relative indagini e dà atto delle conclusioni raggiunte.

L'Organismo di Vigilanza tiene adeguata traccia delle attività svolte e archivia la documentazione rilevante. L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale in merito alle segnalazioni ricevute.

A norma dell'art. 6, co. 2-*bis*, lett. c, D.Lgs. 231/2001, sono vietati atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati anche indirettamente alla segnalazione.

Il Sistema Disciplinare adottato dalla Cassa di Risparmio prevede sanzioni nei confronti dei soggetti che si rendano responsabili di violazioni delle misure di tutela del segnalante. Parimenti sono previste sanzioni in capo ai soggetti che effettuano con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

#### **1.4.7.2. Ulteriore canale di segnalazione delle violazioni**

La Cassa di Risparmio ha adottato un ulteriore sistema di segnalazione delle violazioni a norma dell'art. 52-*bis* TUB, in conformità con la disciplina dei «sistemi interni di segnalazione delle violazioni delle norme disciplinanti l'attività bancaria» contenuta nelle Disposizioni di Vigilanza. Tale sistema è disciplinato da apposita *policy* interna: Documento Policy - Segnalazione delle violazioni; *whistleblowing*.

Tale sistema di segnalazione riguarda le violazioni emerse con riferimento all'attività bancaria e prevede quale destinatario e responsabile dei sistemi interni di segnalazione il responsabile del Servizio *Internal Audit*.

Qualora le violazioni riguardino il Servizio *Internal Audit*, il destinatario della segnalazione sarà anche in questo caso l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza riceva segnalazioni non di propria competenza, provvederà a inoltrarle al responsabile al Servizio *Internal Audit*. Quest'ultimo, a sua volta, inoltrerà all'Organismo di Vigilanza segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del Modello.

#### **1.4.8 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

In caso di modifiche nella composizione dell'Organismo di Vigilanza deve essere garantito un adeguato e corretto passaggio della gestione dell'archivio ai nuovi componenti.

### **1.4.9 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi della Banca**

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa in favore del Consiglio di Amministrazione della Banca al fine di illustrare la propria attività. Più nel dettaglio: (1) le verifiche e i controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza e i relativi esiti; (2) lo stato di avanzamento di eventuali progetti avviati o di interventi deliberati per il miglioramento dei presidi adottati o per la revisione dei processi sensibili; (3) le novità legislative o le modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti; (4) le eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello; (5) le ulteriori informazioni ritenute significative; (6) la valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001;
- qualora siano accertate violazioni del Modello accompagnate da una presunta commissione di reati, una comunicazione immediata in favore del Consiglio di Amministrazione della Banca.
- Gli incontri con gli organi della Banca cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## **1.5 Il Sistema Disciplinare**

### **1.5.1 Premessa**

A norma dell'art. 6, co. 2, lett. e, e l'art. 7, co. 4, lett. b, D.Lgs. 231/2001, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, sono ritenuti efficaci se prevedono un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure preventive e dei presidi indicati. Pertanto, un adeguato sistema sanzionatorio è un requisito essenziale del Modello e per la relativa efficacia esimente rispetto alla responsabilità amministrativa dell'ente.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto al personale quanto ai terzi che operino per conto della Banca, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare per i primi e rimedi di carattere negoziale per gli altri (ad es. risoluzione del contratto o cancellazione dall'elenco fornitori).

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7, Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile nel settore in cui opera la Banca sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i Destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

### **1.5.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti**

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il sistema disciplinare attualmente applicato dalla Cassa di Risparmio è specificamente regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal sistema

disciplinare adottato dalla Banca (d'ora in poi, "Sistema Disciplinare"). Tale documento costituisce parte integrante del presente Modello.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare.

A titolo esemplificativo, costituiscono illecito disciplinare le seguenti condotte:

- colposa violazione o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello;
- volontaria violazione, elusione o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello, anche con la finalità di eludere i controlli previsti dalla Banca o, in ogni caso, di commettere un reato;
- violazione delle disposizioni previste in materia di whistleblowing, in particolare con la realizzazione di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante o con la trasmissione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

In considerazione della gravità della violazione e tenuto conto dell'eventuale recidiva, le violazioni delle disposizioni contenute nel Modello e nei Documenti Collegati (il Codice Etico, il Codice di Comportamento e le ulteriori disposizioni interne rilevanti) da parte dei dipendenti ai quali è applicato il CCNL del credito potranno essere punite con le diverse sanzioni previste nel Sistema Disciplinare.

Inoltre, il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello e dai Documenti Collegati (il Codice Etico, il Codice di Comportamento e le ulteriori disposizioni interne rilevanti) ad opera di lavoratori dipendenti della Banca, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.

Conformemente all'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300, e alle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale.

### **1.5.3 Misure nei confronti dei Dirigenti**

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali da parte di dirigenti, la Banca provvede ad irrogare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più congrue in conformità a quanto previsto dal CCNL per i dirigenti del credito.

In assenza di un sistema disciplinare applicabile agli stessi ed in considerazione del particolare rapporto fiduciario con la Banca, in caso di violazione del Modello, l'Amministratore Delegato e Direttore Generale assume nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, quali la revoca di deleghe e procure e, fino al licenziamento, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

#### **1.5.4 Misure nei confronti degli Amministratori**

La Banca valuta con particolare rigore le violazioni del Modello realizzate da coloro che rappresentano il vertice della Banca.

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello e dei Documenti Collegati da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione della Banca, si prevede l'obbligo per l'Organismo di Vigilanza di informare gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione che assumeranno le opportune iniziative ai sensi di legge.

#### **1.5.5 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e soggetti terzi**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Banca da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Decreto, del Modello e/o del Codice di Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Banca, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine, è previsto l'inserimento all'interno dei contratti di specifiche clausole che richiedano l'assunzione di un impegno ad osservare la normativa e le regole indicate nel Codice Etico e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione della stessa. Con tali clausole, il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure dell'Ente e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In relazione ai contratti già in essere, è previsto la trasmissione di apposite lettere di impegno delle controparti contrattuali al rispetto dei sopra citati principi.

Competerà poi all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Banca nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e provvedere al loro eventuale aggiornamento.

## 1.6 L'informazione e la formazione riguardo alla disciplina del Decreto

La corretta informazione e l'adeguata formazione dei Destinatari riguardo alla responsabilità amministrativa degli enti, ai relativi rischi presenti nell'attività della Banca e ai presidi adottati costituiscono requisiti fondamentali per garantire l'efficace attuazione del Modello e il corretto funzionamento del medesimo.

In questo contesto, al fine di garantire che il Modello realizzi la propria efficacia scriminante, la Cassa di Risparmio assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia nei confronti dei soggetti che appartengono alla struttura interna, sia nei confronti dei soggetti esterni che intrattengono con la Banca rapporti che assumano rilevanza per la disciplina del D.Lgs. 231/2001.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge. Tale attività deve essere improntata a principi di efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi soggetti la piena consapevolezza in merito al Modello e alle disposizioni interne rilevanti, ai rischi connessi per le diverse aree di attività, ai principi di comportamento che devono essere seguiti.

Il personale della Cassa di Risparmio è tenuto a conoscere le modalità operative che disciplinano l'attività svolta dalla propria funzione di appartenenza. Occorre, altresì, garantire che i Destinatari possano accedere e consultare la documentazione relativa al Modello, ai protocolli di controllo e alle procedure ad esso riferibili per quanto di loro competenza.

La Banca provvede ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello e riguardo a ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

Al fine di agevolare la comprensione del Modello e di garantire la piena consapevolezza della struttura al riguardo, la Banca realizza attività di formazione del personale, tramite l'utilizzo di strumenti *e-learning* e l'organizzazione di corsi in aula. Tali attività vengono realizzate in collaborazione con le funzioni interessate, con il Servizio Personale e con Sparkasse Academy.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per i dipendenti e gli altri soggetti cui è rivolta. Lo svolgimento di tali attività formative deve essere adeguatamente documentato e la relativa documentazione opportunamente archiviata.

## 1.7 Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche dell'assetto interno della Banca e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- modifiche rilevanti delle aree di business;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica e, in ogni caso, tutte le volte in cui intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.



## 2 Parte speciale: premessa

L'attività svolta nel corso del progetto di revisione e aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, co. 1, lett. a, d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231 della Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. (d'ora in poi, "Modello") ha consentito di individuare le attività sensibili (o processi sensibili) nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati individuati dal d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in poi, "D.Lgs. 231/2001").

La presente Parte Speciale del Modello è stata redatta secondo la metodologia descritta nel paragrafo 3.2 della Parte Generale.

Per ciascuno dei processi sensibili individuati, vengono indicati i protocolli di controllo previsti dall'art. 6, co. 2, lett. b, D.Lgs. 231/2001 e, più nel dettaglio, sono delineati gli *standard* di controllo generali e specifici relativi ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto al capitolo 5 della Parte Generale. Per l'aggiornamento o l'adeguamento della Parte Speciale si applica quanto indicato nel capitolo 7 della Parte Generale.

### 2.1 Definizioni

- **"CASSA DI RISPARMIO", "BANCA" o "ENTE"**: Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a., capogruppo del Gruppo Bancario Cassa di Risparmio di Bolzano;
- **"CCNL"**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Banca.
- **"CODICE ETICO"**: il documento adottato dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a che individua i principi etici ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Banca.
- **"CODICE DI COMPORTAMENTO"**: il documento adottato dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. che individua i principi di comportamento che devono essere seguiti da parte di ogni soggetto operante per conto della Banca nello svolgimento di alcune specifiche attività.
- **"D.LGS. 231/2001" o "DECRETO"**: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche.
- **"D.LGS. 81/2008"**: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche.
- **"DESTINATARI"**: tutti i soggetti tenuti all'osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Banca (i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell'ente, l'Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori).

- **“DOCUMENTI COLLEGATI”**: il Codice Etico, il Codice di Comportamento e il Sistema Disciplinare adottati dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. che costituiscono parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.
- **“MODELLO”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall’art. 6, co. 1, lett. a, D.Lgs. n. 231/2001 e adottato da Cassa di Risparmio di Bolzano S.p.A.
- **“ORGANISMO DI VIGILANZA”**: l’Organismo della Banca preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001.
- **“SISTEMA DISCIPLINARE”**: il documento adottato dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. che, sulla base di quanto previsto dal CCNL applicabile, disciplina le tipologie di sanzioni irrogabili con riferimento alle violazioni commesse da parte dei propri dipendenti con riferimento alla disciplina del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, del Modello adottato e delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna.
- **“TUB”** : il d. lgs. 1 settembre 1993, n. 385 - Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia.

## 2.2 Le attività sensibili

Si indicano di seguito i processi sensibili individuati con l’indicazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati (= «rischio totale dell’attività»), valutato incrociando l’incidenza dell’attività con il rischio astratto di reato (che non considera la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere e al Modello adottato; v. al riguardo par. 3.2., Parte Generale).

<b>Attività sensibili</b>	<b>Rischio totale dell’attività (senza considerare i controlli adottati)</b>
Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione	alto
Gestione degli interventi agevolativi	alto
Esecuzione degli adempimenti derivanti da contratti/convenzioni stipulati con la Pubblica Amministrazione appaltante	alto
Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge	alto
Gestione degli adempimenti fiscali	alto
Gestione dell’informativa periodica alle Autorità di Vigilanza	alto

Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Enti Pubblici in occasione di visite ispettive	alto
Gestione degli acquisti di beni e di servizi e di incarichi professionali	medio
Gestione dei flussi finanziari	alto
Gestione dei rapporti con la clientela	alto
Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi	medio
Gestione dell'attività commerciale (nuovi prodotti e informativa alla clientela)	medio
Gestione delle attività di marketing, eventi promozionali e pubblicità	medio
Gestione delle sponsorizzazioni	alto
Gestione di omaggi e liberalità	basso
Gestione del credito	alto
Gestione dei valori	alto
Gestione e utilizzo dei sistemi informatici	alto
<b>Attività sensibili</b>	<b>Rischio totale dell'attività (senza considerare i controlli adottati)</b>
Aumenti di capitale e emissioni di obbligazioni	medio
Operazioni societarie straordinarie	basso
Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne	alto
Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni	basso
Operazioni con soggetti collegati	alto
Attività di preparazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni degli organi societari	medio
Gestione del processo finanziario	alto
Gestione del processo di selezione, assunzione del personale e gestione del personale	alto
Gestione delle tematiche ambientali	basso

Salute e sicurezza sul lavoro

medio

## 2.3 Il sistema dei controlli per la prevenzione dei reati

La Cassa di Risparmio adotta un sistema di controlli relativi alle attività sensibili, secondo le indicazioni fornite dalle associazioni di categoria e in linea con le *best practice* attualmente esistenti.

Il sistema dei controlli prevede:

- **principi di comportamento**, applicabili a tutti i processi sensibili, in quanto prevedono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
- **principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

## 2.4 Principi di Comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili e - più in generale - delle proprie mansioni nell'ambito della Banca, i Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi di comportamento volti a limitare la possibilità di realizzazione dei reati rilevanti nell'ambito della disciplina ex D.Lgs. 231/2001. Tali principi sono integrati da quanto indicato nel Codice di Comportamento adottato dalla Cassa di Risparmio, nonché dalle indicazioni contenute nel Codice Etico.

### Delitti contro la Pubblica Amministrazione

Per limitare la possibilità di realizzazione di delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità (ad es. promessa di assunzione) a funzionari pubblici, a soggetti legati ai funzionari pubblici da vincoli di parentela, amicizia o a soggetti segnalati dai funzionari pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi (ad es. influenzare la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni con la Banca, per astenersi dall'applicare penali o sanzioni nei confronti della Banca a fronte di eventuali inadempimenti contrattuali). Tale divieto è da osservarsi anche qualora la richiesta provenga dal funzionario della Pubblica Amministrazione;
- è vietato offrire o ricevere omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, in favore di o provenienti da funzionari pubblici, familiari di funzionari pubblici o soggetti da questi indicati, tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio al fine di assicurare un qualsiasi vantaggio indebito per la Banca;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dagli enti pubblici (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- ogni attività relativa alla partecipazione alle gare deve essere opportunamente registrata e adeguatamente supportata da documentazione scritta o in formato digitale, al fine di garantirne la tracciabilità e permettere di verificare, in qualsiasi momento, la correttezza e completezza dei documenti prodotti o delle informazioni rese;
- è vietato assumere, prima che siano decorsi almeno 3 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro con un ente pubblico, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza che abbiano partecipato a processi autorizzativi o ad atti ispettivi nei confronti della Banca o

abbiano in qualunque modo partecipato ad attività di controllo o come controparte della Banca (cd. divieto di pantouflage);

- nell'ambito della partecipazione a gare pubbliche e/o a concorsi indetti dagli enti pubblici, così come in ogni trattativa o rapporto contrattuale che venga condotta / stipulato con questi, tutti i Destinatari interni coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata cura e archiviazione dei flussi informativi ufficiali nei confronti degli enti pubblici;
- è vietato indurre o tentare di indurre in errore il funzionario pubblico dell'ente appaltante circa la sussistenza in capo alla Banca dei requisiti previsti dal bando di gara o dalla trattativa privata, allo scopo di ottenere l'indebita assegnazione dell'appalto o del contratto a fronte della carenza dei requisiti a tal fine richiesti;
- in occasione di visite ispettive, è vietato indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Banca;
- quando vengono richiesti allo Stato, alla Regione, alla Provincia, ad altro ente pubblico o all'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, la documentazione prodotta a supporto della richiesta deve essere completa e contenere informazioni corrette; la stessa regola vale quando la richiesta viene effettuata per conto di un soggetto terzo o se ha quale destinatario finale un soggetto terzo (ad es. per clienti della Banca);
- le somme ottenute dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, da altro ente pubblico o dall'Unione Europe devono essere destinate alle finalità per le quali sono state erogate; la stessa regola vale quando la Banca ha l'onere di verificare che le somme siano destinate alle finalità per le quali siano state erogate.

### **Delitti Informatici**

Per limitare la possibilità di realizzazione dei delitti informatici e di trattamento illecito dei dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- è vietato accedere al/permanere nel sistema informatico o telematico della Banca per scopi che non siano direttamente legati all'espletamento dell'attività lavorativa e in assenza dei necessari titoli autorizzativi;
- è vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione per i quali la Banca ha un titolo all'accesso; è vietato altresì distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere o alterare il funzionamento e/o i contenuti di tali sistemi;
- è vietato introdursi abusivamente 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;
- è vietato procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare codici parole chiave o altri mezzi per accedere ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- è vietato alterare, contraffare, fornire false attestazioni, sopprimere, distruggere o occultare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- le credenziali personali di accesso al sistema informatico della Banca devono essere custodite senza comunicarle ad altri soggetti, fatta salva espressa autorizzazione dei responsabili di funzione;
- le credenziali personali di accesso devono essere modificate secondo quanto stabilito dalle *policy* della Banca;

- gli strumenti informatici della Banca devono essere utilizzati esclusivamente per dai Destinatari che vi sono autorizzati esclusivamente per la realizzazione della propria attività lavorativa;
- è vietato appropriarsi di dati che riguardano la Banca e la sua clientela estrapolandoli dal sistema informatico interno;
- è vietato effettuare il *download* di informazioni riservate che riguardano la clientela della Banca.

### **Delitti contro la fede pubblica**

Per limitare la possibilità di realizzazione dei delitti contro la fede pubblica (art. 25-*bis* D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- le monete, i valori e le carte di pubblico credito emesse/scambiate devono essere autentiche ed idonee all'uso per il quale vengono emesse/scambiate;
- le monete, i valori e le carte di pubblico credito devono provenire da fonti affidabili, nel rispetto delle procedure adottate;
- in relazione ai rapporti con la clientela, devono essere rispettate le normative applicabili alla gestione di monete, valori e carte di pubblico credito;
- deve essere effettuato, eventualmente mediante strumenti elettronici, un controllo sulle monete e sui valori ricevuti, al fine di individuare quelli sospetti di falsità secondo quanto previsto dalle procedure interne;
- è vietato mettere in circolazione monete, denaro o altri valori falsi o contraffatti, anche in concorso con altri;
- è vietato mettere in circolazione denaro ricevuto riguardo al quale sorgano dubbi in ordine all'autenticità; in questo caso il soggetto ricevente dovrà attivare le procedure adottate dalla Banca.

### **Reati societari**

Per limitare la possibilità di realizzazione dei reati societari (art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- con riferimento a situazioni che presentino un possibile conflitto di interessi, si deve agire nel rispetto delle specifiche previsioni normative vigenti e delle disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza in materia;
- nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/enti pubblici, è vietato ostacolare l'attività di vigilanza, controllo e verifica, ad esempio occultando o non comunicando informazioni/documenti utili allo svolgimento di ispezioni/indagini/accertamenti;
- nello svolgimento delle attività di verifica da parte degli organi di controllo è necessario rispettare le relative norme di legge e regolamentari, nonché agire con trasparenza, tempestività, correttezza e prestando la massima collaborazione;
- quando vengono ricevute richieste di informazioni o di documentazione da parte delle Autorità di Vigilanza/ente pubblico è necessario che il soggetto ricevente avvisi il proprio superiore gerarchico;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, occultare o omettere fatti rilevanti nelle comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Banca destinate alle Autorità di Vigilanza;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione/promessa di assunzione) a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Banca;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili,

in modo tale che ogni operazione sia correttamente registrata e possa essere autorizzata e verificata nella sua legittimità, coerenza e congruità;

- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- nella redazione dei bilanci e della documentazione relativa, devono essere tenute condotte adeguate e corrette, tali da garantire la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili;
- per la redazione dei bilanci e di altri documenti contabili devono essere forniti documenti e informazioni veritiere complete, corrette e corrispondenti alle registrazioni effettuate, così da prevenire eventuali alterazioni dei risultati indicati;
- il profilo di rischio della Banca deve essere rappresentato con verità e chiarezza nella redazione dei documenti contabili e dei documenti o delle comunicazioni destinate al mercato;
- devono essere rispettate le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- è vietato restituire, anche indirettamente o simulatamente, i conferimenti, o liberare coloro che vi sono obbligati dall'eseguirli;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o da destinarsi per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- fuori dai casi consentiti dalla legge, è vietato acquistare o sottoscrivere azioni cagionando una lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- è vietato determinare, mediante atti simulati o fraudolenti, la maggioranza in Assemblea, esercitando sulla stessa un'illecita influenza.

### **Reati in materia di abusi di mercato**

Per limitare la possibilità di realizzazione dei delitti di abuso di mercato (art. 25-*sexies* D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- è vietato divulgare informazioni privilegiate in assenza dei presupposti per procedere alla divulgazione;
- è vietato utilizzare informazioni privilegiate per compiere operazioni (ad es. acquisto, vendita, comunicazione, raccomandazione etc.) su strumenti finanziari per conto proprio o di terzi, anche attraverso interposta persona;
- è vietato comunicare le informazioni privilegiate di cui si venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio;
- è vietato diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari; è vietato comunicare informazioni false o occultare dati e notizie che potrebbero indurre in errore i destinatari di tali comunicazioni;
- è vietato effettuare le comunicazioni periodiche previste dalla legge, dalla normativa regolamentare e dai regolamenti interni, senza la dovuta completezza, accuratezza e tempestività; parimenti, i comunicati stampa devono essere effettuati rispettando i principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività, secondo quanto previsto dalla normativa, anche regolamentare, vigente; i rapporti con la stampa devono essere tenuti con diligenza, garantendo l'adeguata trasparenza e l'accuratezza delle informazioni fornite;



- con riferimento alle azioni/obbligazioni della Banca, è necessario che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato siano veritiere, trasparenti, corrette e rispecchino la reale situazione e l'andamento della Banca;
- il contatto con i media deve essere tenuto da soggetti debitamente autorizzati; è vietata la divulgazione di informazioni/dati in merito all'attività della Banca senza che vi sia stata una formale autorizzazione o il soggetto agente sia munito di un apposito potere.

### **Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Per limitare la possibilità di realizzazione di delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25-*septies* D.Lgs 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- devono essere osservate la normativa vigente e le procedure interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione/enti preposti al controllo del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza sono tenuti da soggetti della Banca muniti dei necessari poteri;
- prima della scelta di un fornitore, nonché nel corso del rapporto, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei necessari requisiti e autorizzazioni da parte dei fornitori; con apposite clausole inserite nei relativi contratti, la Banca chiede il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i rapporti con i fornitori sono formalizzati e prevedono l'inserimento di una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico, del Codice di Comportamento e del D.Lgs. 231/2001;
- è obbligatorio segnalare alle funzioni competenti le situazioni che possano avere un'incidenza sulla gestione della salute e sicurezza.
- è vietato compiere, di propria iniziativa, attività o mansioni fuori dalla propria competenza e che possano determinare pericolo per la propria o altrui sicurezza;
- è obbligatorio partecipare ai programmi di formazione e addestramento indicati dalla Banca.

### **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio, finanziamento del terrorismo e eversione dell'ordine democratico**

Per limitare la possibilità di realizzazione di delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio (art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001) e i delitti con finalità di terrorismo e eversione dell'ordine democratico (art. 24-*quater* D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- devono essere osservate la normativa vigente e le procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico; in particolare, deve essere rispettata la disciplina in materia di prevenzione del riciclaggio d. lgs. 21 novembre 2007, n. 231;
- al momento dell'instaurazione di un rapporto continuativo con la clientela o dell'esecuzione di un'operazione occasionale, i soggetti competenti effettuano l'adeguata verifica del cliente e del titolare effettivo e identificano tutti coloro che vengono delegati ad effettuare operazioni nonché gli eventuali beneficiari indicati;
- le informazioni relative alla clientela, in caso di rapporti continuativi, devono essere costantemente aggiornate;
- previa opportuna consultazione con il proprio responsabile, qualora il rapporto con un cliente presentasse condotte non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo stabiliti dalla Banca, tale rapporto deve essere sospeso o interrotto. Le segnalazioni di tali circostanze e le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;

- è vietato compiere operazioni qualora si abbia la certezza o anche solo il sospetto che le risorse economiche possano provenire da attività illecite, ovvero che il cliente agisca con finalità di riciclaggio e/o per realizzare atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- è vietato intrattenere rapporti con soggetti presenti nelle liste di riferimento predisposte da istituzioni ed enti coinvolti nel contrasto del terrorismo internazionale, ovvero con soggetti che utilizzano strutture societarie non trasparenti e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario e/o degli effettivi beneficiari dell'operazione;
- devono essere rispettate le procedure interne in materia di registrazione dei rapporti e delle operazioni disposte dalla clientela, nonché relative alla conservazione dei dati e della documentazione;
- devono essere osservate le previsioni di legge e i regolamenti interni per la rilevazione e la segnalazione di operazioni sospette;
- deve essere garantita una collaborazione attiva con le Autorità competenti nelle attività di indagine nell'ambito di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

#### **Reati in materia di violazione diritto d'autore**

Per limitare la possibilità di realizzazione di reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- è vietato utilizzare marchi o altri titoli di privativa intellettuale senza le necessarie autorizzazioni;
- è vietato porre in essere condotte che comportino una violazione dei diritti di proprietà intellettuale altrui nella predisposizione dei contenuti del sito internet della Banca ovvero nella realizzazione di iniziative pubblicitarie;
- è vietato utilizzare *software* o banche dati in mancanza di apposita licenza legalmente acquistata.

#### **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

Per limitare la possibilità di realizzazione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- è vietato intrattenere rapporti con persone coinvolte in un procedimento penale, anche in qualità di testimoni, con lo scopo specifico di turbarne la libera autodeterminazione;
- è vietato riconoscere forme di liberalità o altre utilità in favore di dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel procedimento penale, per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Banca;
- è vietato riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane aziendali, nelle politiche remunerative e di incentivazione aziendale o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano l'assunzione di dette iniziative per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Banca;
- le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria devono essere eseguite con la massima tempestività, correttezza e buona fede, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie richiesti;
- nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria deve essere tenuto un atteggiamento collaborativo, trasparente e corretto;
- il rapporto con l'autorità giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, viene gestito attraverso la nomina di soggetti abilitati e dotati delle necessarie competenze, se del caso ricorrendo a consulenti esterni; l'incarico a professionisti esterni viene conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione.

### Reati ambientali

Per limitare la possibilità di realizzazione dei reati ambientali (art. 25-*undecies* D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- deve essere rispettata la normativa in materia ambientale e le procedure adottate al fine di garantire la tutela dell'ambiente;
- i rapporti con gli enti preposti al controllo del rispetto della normativa ambientale vengono tenuti da soggetti muniti dei necessari poteri;
- è assicurato l'aggiornamento continuo delle prescrizioni interne in materia ambientale applicabili;
- è assicurata la corretta tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari per lo smaltimento dei rifiuti, se di competenza della Banca;
- prima della stipula del contratto, nonché in corso di esecuzione, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori di servizi ambientali; con apposite clausole la Banca si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche sulle autorizzazioni in materia ambientale, monitorando i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- i rapporti con i fornitori di servizi ambientali sono formalizzati e prevedono l'inserimento di una clausola con la quale si impone il rispetto del Codice Etico, del Codice di Comportamento e del Modello ex D.Lgs. 231/2001;
- è obbligatorio segnalare alle funzioni competenti le situazioni che possano avere un'incidenza sulla gestione delle tematiche ambientali.

### Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Per limitare la possibilità di realizzazione del reato impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- è vietato corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- devono essere rispettate le norme relative all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- nell'ambito del rapporto di lavoro deve essere garantita l'osservanza delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- è vietato sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- nei casi previsti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di riferimento, deve essere assicurato il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e, in ogni caso, deve essere garantito che le istanze di queste ultime siano sempre prese in adeguata considerazione, favorendo la trasparenza in relazione alla motivazione delle decisioni della Banca.

## 2.5 Principi di controllo

I principi di controllo individuati nella regolamentazione interna e nell'organizzazione della Cassa di Risparmio sono indicati di seguito e sono specificati nell'ambito di ciascuna attività sensibile descritta nella Parte Generale del Modello.

Più nel dettaglio, costituiscono principi di controllo:

- **descrizione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, al fine da garantire che nessuno possa gestire in autonomia l'intero processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti, in tal modo assicurando

indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività. La descrizione delle attività sensibili, in alcuni casi, costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da coloro che intervengono nel processo.

- **esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Ove esistenti, sono riportate le procedure della Banca, applicabili all'attività sensibile, vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello, o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.
- **tracciabilità e verificabilità ex post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:** identificazione di presidi che garantiscono la verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, mediante l'archiviazione della documentazione rilevante;
- **poteri esistenti:** riferimento al sistema di deleghe adottato che definisce le responsabilità organizzative assegnate nell'ambito dell'organizzazione della Banca: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Banca. Le attività si svolgono nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.
- **fattispecie di reato applicabili:** indicazione delle fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali si è rilevato il potenziale rischio di commissione con riferimento agli specifici processi sensibili, secondo quanto emerso dall'attività di *risk assessment*. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di attività illecite.

## 2.5.1 Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione (tra i quali a titolo di esempio servizio di tesoreria enti e finanziamenti a Enti Pubblici)

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- monitoraggio da parte della Direzione Corporate Banking (Servizio Rete Enti Pubblici) dei mandati in scadenza/bandi di gara pubblicati sui siti di riferimento;
- acquisizione del bando da parte dell'Unità Rete Enti Pubblici;
- trasmissione al Responsabile della Direzione Corporate Banking per l'individuazione delle iniziative di interesse della Banca con giudizio di fattibilità da parte dell'Unità Rete Enti Pubblici;
- decisione da parte del Responsabile della Direzione Corporate Banking/Consiglio di Amministrazione sull'opportunità di partecipare alla gara, sulla base dei dati forniti dall'Unità Rete Enti Pubblici in seguito a un esame di fattibilità;
- individuazione da parte dell'Unità Rete Enti Pubblici, con supporto dell'Unità di Back Office, dei requisiti necessari per la formulazione dell'offerta tecnica ed economica;
- definizione dell'offerta tecnica ed economica da parte dell'Unità Rete Enti Pubblici;
- verifica, approvazione ed emissione dell'offerta da parte della Direzione Corporate Banking;
- eventuale partecipazione alle sedute pubbliche della commissione giudicatrice da parte di soggetti appositamente delegati e verifica dell'aggiudicazione;
- sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti muniti di appositi poteri;

- attivazione del servizio da parte dell'Unità Back Office.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Tesoreria Enti".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ *EX POST* DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa alla partecipazione alla gara da parte dell'Unità Rete Enti Pubblici .

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti informatici; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio.

## **2.5.2 Gestione degli interventi agevolativi**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- *scouting* dell'opportunità di erogazione di interventi agevolativi/ricezione dell'informativa da parte della funzione che necessita dell'intervento;
- valutazione sulla possibilità di accedere al finanziamento da parte del responsabile della funzione interessata;
- verifica della presenza dei requisiti per l'ottenimento del finanziamento da parte della funzione competente/filiale della Banca;
- predisposizione della richiesta e della documentazione da parte della funzione interessata con l'eventuale supporto di consulenti esterni;
- controllo della correttezza della richiesta da parte del responsabile della funzione interessata;
- autorizzazione e firma della richiesta da parte dei procuratori;
- verifica dell'ottenimento del contributo/finanziamento e gestione dello stesso da parte dei soggetti interessati (anche soggetti terzi, qualora i finanziamenti abbiano natura agevolativa per il pubblico);
- esecuzione delle attività finanziate da parte delle funzioni competenti/dei destinatari dei finanziamenti secondo quanto previsto dalle condizioni di accesso al finanziamento;
- redazione dello stato di avanzamento delle attività finanziate da parte delle funzioni competenti e successiva verifica da parte del responsabile della funzione interessata;
- controllo e rendicontazione del contributo ottenuto da parte della funzione interessata, con la supervisione del responsabile, con eventuale ausilio del consulente esterno;

- sottoscrizione della rendicontazione da parte dei procuratori della Banca;
- registrazione e archiviazione della documentazione rilevante da parte della funzione interessata.

Nel caso di interventi agevolativi, per i quali la Banca funge da intermediario, si seguono in quanto applicabili le fasi descritte in precedenza nonché il processo di gestione con i clienti (= attività bancaria - erogazione del credito). In questo caso, la Banca cura la rendicontazione dell'intervento agevolativo ed effettua la verifica della corretta destinazione del credito ottenuto dal cliente.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo.

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte delle funzioni che ricevono o intermediano gli interventi agevolativi.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio.

## **2.5.3 Esecuzione degli adempimenti derivanti da contratti/convenzioni stipulati con la Pubblica Amministrazione appaltante**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- esecuzione dell'attività da parte dell'Unità Back Office;
- verifica e rendicontazione del corretto adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto da parte dell'Unità Back Office;
- decisioni da parte della Direzione Corporate Banking (Unità Rete Enti Pubblici), con il supporto del Servizio Legale, su eventuali servizi aggiuntivi/modifiche al servizio/soluzione di situazioni di non conformità rilevate internamente da parte del Servizio IT e Back Office o da parte dell'Ente appaltante;
- preparazione della documentazione da parte delle funzioni interessate e controllo da parte della Direzione Corporate Banking (Unità Rete Enti Pubblici);
- esecuzione degli adempimenti obbligatori verso le stazioni appaltanti (ad es. consuntivazione, rendicontazione etc.), anche attraverso diverse configurazioni societarie scelte per la partecipazione alla gara da parte della Direzione Corporate Banking (Unità Rete Enti Pubblici);

- verifica della correttezza dei dati trasmessi alle stazioni appaltanti da parte del Responsabile del Servizio IT e Back Office.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Tesoreria Enti".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione della commessa.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti informatici; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) reati transnazionali; (vii) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.

### **2.5.4 Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- estrazione dei dati contabili dal sistema informatico da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- chiusura mensile bilanci di verifica da parte del Servizio Planning, Control & Data Office in coordinamento con il Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- verifica periodica da parte del Revisore legale dei conti dei dati contabili e finanziari;
- redazione della proposta di bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale in coordinamento con le funzioni competenti;
- verifica e validazione della proposta di bilancio da parte del Responsabile Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- verifica da parte del Consiglio di Amministrazione e approvazione del progetto di bilancio;
- verifica ed esame da parte del Revisore legale dei conti della proposta di bilancio redigendo apposita relazione;
- verifica ed esame da parte del Collegio Sindacale della proposta di bilancio redigendo apposita relazione;

- sottoposizione da parte del Consiglio di Amministrazione del fascicolo di bilancio all'Assemblea predisposto dal Servizio Segreteria Societaria;
- approvazione della proposta di bilancio da parte dell'Assemblea;
- deposito del bilancio da parte del Servizio Segreteria Societaria per via telematica;
- archiviazione della documentazione ad opera del Servizio Segreteria Societaria.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo contabile";
- il Regolamento "Processo della matrice dei conti";
- il Regolamento "Processo fiscale";
- il Regolamento "Processo delle segnalazioni consolidate di vigilanza".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ *EX POST* DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione del fascicolo di bilancio da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- le delibere di approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) reati societari; (iii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (iv) delitti di abuso di mercato.

### **2.5.5 Gestione degli adempimenti fiscali**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- reperimento da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale dei dati/informazioni contabili/tributari/fiscali;
- elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale con l'eventuale ausilio di consulenti esterni;
- predisposizione delle bozze delle dichiarazioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Modello 770, Dichiarazioni Iva, Dichiarazioni SC a fini IRES, Modello IRAP, Modelli IVA, Certificazioni Uniche, Imposta sostitutiva finanziamenti) e predisposizione dei modelli di pagamento F24 a cura del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale/Servizio interessato;
- sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Legale Rappresentante della Banca e controllo da parte del Revisore legale dei conti e del Collegio Sindacale;
- invio telematico da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;



- pagamento ad opera della funzione Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale/Servizio interessato su autorizzazione dei procuratori;
- in caso di visite ispettive/accessi da parte dell'Amministrazione Finanziaria relative alla fiscalità della Banca o del Gruppo, la funzione che si interfaccia con l'autorità che effettua la verifica è il Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo fiscale" e altra normativa interna.

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte della funzione Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti informatici; (iii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iv) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (v) reati societari; (vi) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio.

### **2.5.6 Gestione dell'informativa periodica alle Autorità di Vigilanza**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- definizione dei contenuti delle informative periodiche ad opera delle funzioni interessate;
- approvazione dei contenuti delle informative periodiche da parte dei responsabili delle funzioni interessate/Consiglio di Amministrazione;
- trasmissione delle informative periodiche all'Autorità di Vigilanza da parte del Servizio Segreteria Societaria/Servizio Bilancio Contabilità e Fiscale sulla base delle informative ricevute dalle diverse funzioni aziendali;
- ricezione delle eventuali osservazioni/rilievi dell'Autorità da parte del Servizio Segreteria Societaria/altre funzioni interessate e effettuazione degli interventi necessari ad opera delle funzioni interessate;
- secondo l'importanza delle osservazioni/rilievi, eventuale comunicazione al Consiglio di Amministrazione dei rilievi e degli interventi effettuati/da effettuare sotto la supervisione del responsabile della funzione interessata.

Per le segnalazioni di vigilanza a Banca d'Italia si segue quanto previsto dalla normativa regolamentare applicabile e dalla normativa interna con l'intervento del Servizio Bilancio Contabilità e Fiscale.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo delle segnalazioni consolidate di vigilanza";
- il Regolamento "Processo dei rapporti con le Autorità di Vigilanza";
- la normativa ed i regolamenti esterni;
- il Regolamento "Processo della matrice dei conti";
- il Regolamento "Processo delle segnalazioni consolidate di vigilanza".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ *EX POST* DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione della documentazione da parte delle funzioni che procedono all'invio alle Autorità di Vigilanza;
- l'archiviazione delle segnalazioni e delle comunicazioni effettuate.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari.

## **2.5.7 Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Enti Pubblici in occasione di visite ispettive**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- ricezione dell'ispezione da parte del Servizio Segreteria Societaria e segnalazione alla funzione interessata dall'ispezione, nonché all'Amministratore Delegato/Direttore Generale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- esame dell'oggetto dell'ispezione da parte del CDA;
- eventuale individuazione delle risorse deputate all'ispezione (Coordinatore degli accertamenti) da parte dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale/responsabile della funzione interessata dall'ispezione; a seconda degli ambiti oggetto di ispezione, se del caso viene richiesta la partecipazione anche a consulenti esterni;
- partecipazione allo svolgimento delle operazioni e alla redazione del verbale da parte dei soggetti individuati ed annotazione di eventuali dichiarazioni;
- sottoscrizione per presa visione del verbale da parte del responsabile della funzione interessata o dei soggetti individuati;

- informativa al Consiglio di Amministrazione in merito alle ispezioni ricevute, ai rilievi sollevati e alle eventuali indicazioni di intervento formulate;
- pianificazione dell'implementazione necessaria da parte dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale e del responsabile della funzione interessata dall'ispezione con il coordinamento del Servizio Segreteria Societaria;
- implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dai funzionari da parte delle funzioni interessate o dei soggetti da questi individuati secondo il piano operativo approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- registrazione e archiviazione della documentazione rilevante da parte delle funzioni interessate dall'ispezione.

In caso di richieste da parte delle Autorità di Vigilanza il processo è il seguente:

- predisposizione delle considerazioni da parte delle singole funzioni;
- redazione della risposta tenendo conto di quanto trasmesso dalle singole funzioni da parte del coordinatore della risposta;
- esame delle considerazioni da parte degli Organi aziendali e relativa approvazione;
- trasmissione delle considerazioni alle Autorità competenti entro i termini previsti;
- registrazione e archiviazione della documentazione rilevante da parte delle funzioni interessate dell'ispezione.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo dei rapporti con le Autorità di Vigilanza".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ *EX POST* DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione della documentazione relativa all'ispezione e al piano operativo;
- l'annotazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione all'interno dei relativi verbali delle riunioni.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari.

## **2.5.8 Gestione degli acquisti di beni e di servizi e di incarichi professionali**

## **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- definizione del *budget* da parte del Responsabile della Direzione Operations, del Responsabile del Servizio Planning, Control & Data Office e del Responsabile Servizio Acquisti (cd. Comitato di *Demand*) sulla base delle esigenze presentata dalle diverse funzioni;
- richiesta di autorizzazione del *budget* da parte del Responsabile della Direzione Operations;
- autorizzazione al *budget* da parte del Consiglio di Amministrazione;
- definizione dell'elenco fornitori da parte del Servizio Acquisti dopo aver formulato un giudizio di affidabilità/professionalità;
- richiesta di effettuare un acquisto ad opera della divisione interessata e decisione da parte del Responsabile della Direzione Operations nell'ambito del *budget* approvato;
- emissione della richiesta di offerta da parte del Servizio Acquisti in collaborazione con la divisione interessata;
- ricezione della offerta da parte del Servizio Acquisti ed esame dell'offerta stessa in collaborazione con la divisione interessata
- richiesta di autorizzazione al Responsabile della Direzione Operations da parte del Servizio Acquisti;
- emissione dell'ordine di acquisto/definizione del contratto da parte del Servizio Acquisti con sottoscrizione dei procuratori;
- ricezione del bene/servizio da parte della divisione interessata e svolgimento delle verifiche su coerenza tra offerta e fornitura;
- ricezione delle fatture secondo quanto previsto dall'ordine di acquisto/contratto da parte del Servizio Acquisti e trasmissione alla divisione interessata per sigla della stessa fattura per conferma ricezione bene/servizio;
- archiviazione informatica e cartacea della documentazione a cura del Servizio Acquisti.

## **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo degli acquisti di beni e servizi"

## **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI**

### **DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte del Servizio Acquisti.

### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) reati

transnazionali; (vi) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico; (vii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (viii) reati in materia di diritto d'autore; (ix) delitti contro la personalità individuale; (x) delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

## 2.5.9 Gestione dei flussi finanziari

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

#### Pagamenti

- ricezione della fattura del fornitore a cura del Servizio Acquisti;
- verifica della corrispondenza tra la fattura, l'ordine di acquisto emesso/DDT da parte della funzione che ha richiesto il bene/servizio e segnalazione di ogni eventuale discordanza al fornitore;
- ricevuta la fattura, il Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale procede alla relativa registrazione e contabilizzazione, previa verifica che sulla medesima sia apposto il visto da parte della funzione che ha richiesto il bene/servizio;
- generazione delle scadenze dei pagamenti (scadenzario) sul sistema informatico dopo la registrazione;
- autorizzazione al pagamento a cura dei centri di responsabilità della Banca;
- disposizione di pagamento mediante remote banking a cura del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- la documentazione attestante i pagamenti è registrata e archiviata da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- periodicamente la funzione che operativamente registra contabilmente la fattura, con la supervisione di un/a collega, effettua la riconciliazione tra le fatture e gli estratti conto di tutte le operazioni compiute.

Per gli **incassi**, trattandosi dell'attività di business della Banca, si rimanda a quanto previsto nelle specifiche attività di gestione dei rapporti con i clienti.

#### ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo degli acquisti di beni e servizi".

#### TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ *EX POST* DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'annotazione delle operazioni in entrata e in uscita nella contabilità;
- l'archiviazione della documentazione da parte del
- Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale.

**POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti, i cui i soggetti beneficiari delle deleghe e delle procure risultano essere in primis responsabili del proprio operato. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

**FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) induzione a non rendere dichiarazione all'autorità giudiziaria (vii) reati transnazionali.

**2.5.10 Gestione dei rapporti con la clientela****DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI****a) ATTIVITÀ BANCARIA DI RACCOLTA DEL RISPARMIO E ESERCIZIO DEL CREDITO; ATTIVITÀ CONNESSE E OFFERTA DI ALTRI SERVIZI [depositi, conti correnti, erogazioni di credito (ad es. mutui, fidi in conto corrente, anticipo fatture, altri tipi di finanziamento etc.)**

- richiesta di informazioni da parte del cliente su un prodotto/servizio;
- esposizione delle informazioni su prodotti/servizi sulla base delle esigenze dimostrate dal potenziale cliente da parte del consulente/Direttore di Filiale;
- eventuale contrattazione su caratteristiche e condizioni contrattuali di prodotti e servizi con il cliente da parte del consulente/Direttore di Filiale;
- acquisizione della documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria interna sul cliente e di ulteriori documenti richiesti *ex lege* da parte del consulente;
- avvio dell'eventuale processo approvativo interno prima della formalizzazione delle condizioni del prodotto/servizio;
- definizione e formalizzazione del rapporto contrattuale, con indicazione delle relative condizioni, con il cliente da parte del consulente/Direttore di Filiale; in caso di condizioni fuori dagli standard l'approvazione spetta al Capo Area o alla Direzione Commercial Banking;
- esecuzione del rapporto contrattuale da parte della Banca/cliente a seconda del prodotto/servizio;
- eventuale attività di verifica e monitoraggio dell'attività finanziata da parte della Direzione Crediti;
- incasso delle commissioni da parte della Banca per i servizi resi tramite sistema informatico;
- archiviazione della documentazione rilevante da parte delle filiali.

**b) PRESTAZIONE DI SERVIZI DI INVESTIMENTO (ad es., ricezione e trasmissione di ordini, consulenza in materia di investimenti, collocamento senza impegno irrevocabile nei confronti dell'emittente, negoziazione per conto proprio, custodia e amministrazione su valori immobiliari)**

- presentazione al cliente del contratto necessario per avvalersi dei servizi di investimento della Banca da parte del consulente abilitato;
- acquisizione della documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria interna sul cliente e di ulteriori documenti richiesti *ex lege*;
- richiesta al consulente di informazioni su un prodotto finanziario da parte del cliente;
- esposizione delle informazioni su prodotti finanziari sulla base delle richieste avanzate dal potenziale cliente/proposti dalla Banca sulla base delle caratteristiche/profilo di rischio;
- valutazione da parte del consulente dell'adeguatezza del prodotto richiesto o proposto;
- attività esecutive relative ai servizi di investimento effettuate dalla Divisione Finanza e Tesoreria ;
- incasso delle commissioni da parte della Banca per i servizi resi;
- archiviazione elettronica della documentazione rilevante da parte della filiale.

**c) INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA (distribuzione prodotti assicurativi a privati e a imprese)**

- presentazione al cliente del contratto di acquisto dei prodotti assicurativi da parte del consulente abilitato;
- acquisizione della documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria interna/effettuata dai partner sul cliente;
- richiesta di informazioni da parte del cliente su un prodotto assicurativo al consulente;
- esposizione delle informazioni su prodotti assicurativi di terzi in partnership sulla base delle esigenze del cliente;
- attività esecutive relative ai prodotti assicurativi svolte dal consulente in contatto con le compagnie fornitrici;
- incasso delle commissioni da parte della Banca per i servizi resi;
- archiviazione della documentazione rilevante da parte della filiale.

Nell'ambito dei rapporti con la clientela rientra altresì l'attività di tesoreria degli enti e finanziamento a Enti Pubblici; per lo svolgimento della stessa si rimanda a quanto previsto nella specifica attività sensibile rilevata.

Per la Gestione dei reclami dei clienti si rimanda a quanto previsto nella procedura adottata.

**ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo creditizio";
- il Regolamento "Processo di intermediazione assicurativa";
- il Regolamento "Offerta fuori sede di strumenti finanziari e di servizi di investimento";
- il Regolamento "Processo del Market Abuse" e policy "Market Abuse";
- il Regolamento "Processo Antiriciclaggio";
- il Regolamento "Processo di gestione dei reclami";
- il Regolamento "Processo della trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari";
- il Regolamento "Processo della trasparenza di strumenti e prodotti finanziari ed assicurativi";
- il Regolamento "Servizi di investimento prestati alla clientela";
- il Regolamento "Processo dei controlli di linea".

**TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte delle filiali e della Direzione Commercial Banking.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) delitti informatici; (iv) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) delitti contro la fede pubblica; (vii) reati societari; (viii) delitti di abuso di mercato; (viii) reati transnazionali; (ix) reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.

## **2.5.11 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla controversia da parte dei responsabili delle funzioni interessate;
- analisi, valutazione della pratica ed, eventuale, segnalazione al consulente legale da parte del Servizio Legale /Servizio Avvocatura;
- apertura del contenzioso e aggiornamento dell'archivio contenziosi ad opera del Servizio Avvocatura;
- nomina del legale esterno da parte di un procuratore ed affidamento della gestione del contenzioso;
- gestione dei rapporti con il legale esterno da parte dell'Unità Contenzioso;
- autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa ad opera dei soggetti dotati di appositi poteri;
- informativa periodica al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sullo stato dei contenziosi in essere da parte dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo sulla risoluzione stragiudiziale delle controversie";
- il Regolamento "Processo di gestione dei reclami".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione della documentazione da parte delle funzioni che partecipano al processo;
- l'archiviazione degli accordi sottoscritti, della corrispondenza ricevuta e inviata, nonché degli atti giudiziali depositati in giudizio.



**POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento “Regolamento generale aziendale” in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

**FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) induzione a non rendere dichiarazione all’autorità giudiziaria.

**2.5.12 Gestione dell’attività commerciale (nuovi prodotti e informativa alla clientela)****DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- analisi del contesto esistente e delle esigenze manifestate dal mercato da parte della Direzione Commercial Banking e della Direzione Business Development;
- identificazione di un possibile nuovo prodotto da offrire alla clientela da parte della Direzione Commercial Banking e della Direzione Business Development;
- attuazione delle verifiche necessarie da parte della Direzione Commercial Banking e del Servizio Legale e predisposizione della documentazione relativa a tale nuovo prodotto da parte della Direzione Business Development con il supporto del Servizio Legale;
- presentazione del nuovo prodotto da parte della Direzione Business Development in coordinamento con la Direzione Commercial Banking al corrispondente gruppo di lavoro e verifiche da parte del Servizio Compliance;
- approvazione del nuovo prodotto da parte del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato (in base alla tipologia di prodotto);
- predisposizione dei fogli informativi per la clientela e di altra documentazione necessaria secondo le previsioni di legge da parte del Servizio Legale e della Direzione Business Development;
- realizzazione degli interventi necessari per il lancio del prodotto da parte della Direzione Commercial Banking e del Servizio Comunicazione (per evento lancio).

**ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento “Processo di nuovi prodotti e servizi, attività e mercati”;
- il Regolamento “Processo della trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari”;
- il Regolamento “Processo della trasparenza di strumenti e prodotti finanziari ed assicurativi”.

**TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL’ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione della documentazione da parte della Direzione Commercial Banking e della Direzione Business Development.

**POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento “Regolamento generale aziendale” in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

**FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) delitti informatici; (iii) reati societari; (iv) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio.

**2.5.13 Gestione delle attività di marketing, eventi promozionali e pubblicità****DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- definizione degli obiettivi e del *budget* in materia di marketing ad opera del Servizio Comunicazione;
- approvazione degli obiettivi e del *budget* da parte del Consiglio di Amministrazione;
- definizione dei contenuti delle campagne marketing ad opera del Responsabile del Servizio Comunicazione e della Direzione Commercial Banking e identificazione dei canali comunicativi;
- eventuale attribuzione dell’incarico ad un fornitore esterno secondo quanto previsto nell’attività di acquisto di beni e servizi”;
- verifica della correttezza dei contenuti delle campagne marketing e del rispetto di eventuali previsioni normative applicabili ad opera del Responsabile del Servizio Comunicazione;
- esecuzione delle campagne marketing e rendicontazione dei costi da parte del Servizio Comunicazione;
- archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Comunicazione.

**ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo.

**TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL’ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Comunicazione.

**POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento “Regolamento generale aziendale” in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

**FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico; (vi) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vii) reati in materia di diritto d’autore.

## 2.5.14 Gestione delle sponsorizzazioni

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- definizione del piano delle sponsorizzazioni da parte del Servizio Comunicazione/Responsabile del Servizio Comunicazione;
- approvazione del *budget* da parte del Consiglio di Amministrazione;
- valutazione da parte del Responsabile del Servizio Comunicazione e sottoposizione del piano delle sponsorizzazioni al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- predisposizione dei contratti di sponsorizzazione a cura del Servizio Comunicazione;
- sottoscrizione da parte dei procuratori;
- successiva verifica dell'effettuazione dell'attività per cui è stata concessa la sponsorizzazione da parte del Servizio Comunicazione (ricezione di un report da parte del beneficiario o partecipazione all'evento o verifica diretta);
- autorizzazione al pagamento da parte del Responsabile della Direzione Operations / Responsabile del Servizio Comunicazione sulla base dei poteri assegnati;
- gestione del pagamento e delle fatture da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- registrazione ed archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte del Servizio Comunicazione e del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale.

Per eventuali iniziative non presenti nel piano si seguono in ogni caso le regole sopra previste.

### ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo.

### TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ *EX POST* DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte del Servizio Comunicazione e del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale.

### POTERI ESISTENTI

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

### FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico; (vi) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio.

## 2.5.15 Gestione di omaggi e liberalità

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- definizione del *budget* da parte del Consiglio di Amministrazione;

- individuazione dell'opportunità di effettuare un omaggio/una liberalità e dei relativi soggetti destinatari da parte della rete commerciale;
- richiesta di rilascio dell'omaggistica/liberalità al Responsabile della Direzione Operations/Responsabile Servizio Comunicazione;
- verifica della spesa a *budget* e autorizzazione da parte del Responsabile della Direzione Operations/Responsabile Servizio Comunicazione sulla base dei poteri assegnati;
- presa in carico della richiesta di rilascio dell'omaggistica/liberalità da parte del Servizio Comunicazione;
- effettuazione degli acquisti secondo quanto previsto per il processo acquisti di beni e di servizi;
- consegna omaggi/liberalità da parte dei soggetti richiedenti;
- annotazione sul registro dei destinatari e tenuta dello stesso ad opera dei soggetti richiedenti.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Codice di Comportamento adottato.

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte del Servizio Comunicazione e dei soggetti richiedenti.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico; (vi) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vii) reati in materia di diritto d'autore.

## **2.5.16 Gestione del credito**

### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

#### **a) EROGAZIONE E GESTIONE DEL CREDITO *IN BONIS***

- erogazione del credito concesso da parte della Banca sulla base della documentazione predisposta dal gestore di filiale/struttura competente, sottoscritta dal cliente e dalla Banca e archiviata dalla struttura competente;
- monitoraggio da parte del gestore/strutture territoriali/Direzione Crediti/Direzione NPE e Legale della posizione creditizia tramite un riesame con cadenza annuale del merito creditizio, della validità del *rating* attribuito e del rispetto degli eventuali *covenant* fissati;

- aggiornamento delle informazioni contenute nella pratica di fido da parte del gestore/struttura territoriale alla luce degli esiti del riesame svolto;
- segnalazione di criticità e proposta di classificazione della posizione creditizia *in bonis* quale credito «in osservazione» o tra i crediti «gestione gruppo UTP» da parte delle Unità competenti e delibera del Comitato Crediti;
- analisi della situazione del debitore e individuazione di possibili soluzioni per il presidio dell'esposizione creditizia da parte delle strutture territoriali con il supporto della Direzione Crediti (Servizio Presidio del credito) o Direzione NPE e Legale (Servizio Gestione Posizioni Potenziale Rischio); eventuale attribuzione di incarico a un soggetto esterno per la cura della posizione;
- rettifica di valore della posizione da parte della Direzione Crediti/Direzione NPE e Legale secondo i criteri generali fissati dalla legge e dal Servizio Risk Management e cura del relativo flusso informativo in favore del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- rendicontazione degli interventi e degli aggiornamenti della posizione nella pratica di fido da parte del consulente/filiale/strutture territoriali e relativa archiviazione.

Le fasi relative all'attività di esercizio del credito precedenti all'erogazione sono descritte nel protocollo dei rapporti con la clientela.

#### **b) GESTIONE DEI CREDITI DETERIORATI**

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle posizioni creditizie, segnalazione del gestore e valutazione da parte della Direzione Crediti/Direzione NPE e Legale delle criticità idonee a determinare la classificazione del credito come deteriorato (= esposizioni scadute e/o sconfinanti deteriorate; inadempienze probabili; sofferenze);
- valutazione degli elementi critici relativi alla posizione creditizia e proposta della classificazione a deteriorata da parte delle strutture territoriali/Direzione Crediti/Direzione NPE e Legale;
- delibera della classificazione della posizione quale credito deteriorato da parte dell'Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione/Comitato Crediti/altre strutture competenti;
- avvio delle attività di monitoraggio e gestione della posizione deteriorata da parte delle strutture territoriali in coordinamento con la Direzione NPE e Legale;
- valutazione da parte della Direzione NPE e Legale di interventi volti al recupero, alla ristrutturazione o alla chiusura della posizione;
- calcolo degli accantonamenti normativamente previsti da parte della Direzione NPE e Legale. La congruità degli accantonamenti è verificata con cadenza annuale dal Servizio Risk Management, il quale redige apposita relazione al riguardo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- in caso di classificazione a sofferenza della posizione creditizia da parte dell'Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione/Comitato Crediti/altre strutture competenti su proposta delle strutture territoriali/Direzione Crediti/Direzione NPE e Legale, avvio delle attività per il recupero del credito, in via giudiziale o stragiudiziale, da parte dell'Unità Gestione Sofferenze;

- proposta di svalutazione della posizione da parte della Direzione NPE e Legale, secondo i criteri generali fissati dalla legge e dal Risk Management;
- delibera della svalutazione da parte del dell'Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione/Comitato Crediti del passaggio a perdita e cura del relativo flusso informativo in favore del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale da parte della Direzione NPE e Legale;
- delibera di chiusura della posizione da parte dell'Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione/Comitato Crediti/altre strutture competenti.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo creditizio";
- il Regolamento "Processo di gestione del rischio di Credito";
- il Regolamento "Comitato Crediti";
- il Regolamento "Valutazione immobili posti a garanzia"
- la policy "Definizione della politica del credito";
- la policy "Criteri per il monitoraggio e per la classificazione dei crediti";
- la policy "Criteri per la valutazione dei crediti deteriorati";
- la policy "C.R.S. - *Credit rating System* - Modello di Rating Statistico" e "Modello di Rating Classico".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione della documentazione e costante aggiornamento della pratica di fido da parte delle strutture territoriali o delle Direzioni coinvolte;
- i verbali delle delibere assunte dagli organi collegiali coinvolti nel processo.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti informatici e trattamento illecito dei dati; (iii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iv) reati societari; (v) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico; (vi) delitti di abuso di mercato; (vii) delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio; (viii) reati transnazionali (ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146).

## 2.5.17 Gestione dei valori

L'attività ha per oggetto: (1) la movimentazione dei valori (operazioni di sportello, cassa continua, gestione ATM, rimessa valori alle Filiali e versamenti in Banca d'Italia) da parte del Servizio IT e Back Office; (2) il monitoraggio ed esame dei valori; (3) la gestione accentrata dei valori ed in particolare delle banconote sospette di falsità (ritiro delle banconote, compilazione verbale, trasmissione del verbale e della banconota alle Autorità competenti per la relativa segnalazione ed archiviazione della documentazione).

La Banca non conserva valori nella propria sede centrale. L'attività è esternalizzata ad una società certificata che si occupa del trasporto e delle operazioni di conteggio. Il Servizio IT e Back Office è responsabile dell'esternalizzazione e svolge i relativi controlli.

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

#### VALORI IN ENTRATA

- ricezione della busta auto-sigillante da parte dell'incaricato di filiale, riconoscimento dell'addetto alla consegna (della società di trasporto valori) che provvede alla consegna della busta e controllo dell'integrità della stessa;
- accettazione della busta e sottoscrizione della bolla di accompagnamento da parte dell'incaricato di filiale ed eventuale annotazione delle problematiche riscontrate;
- conferma della ricezione del plico sul sistema informatico ad opera dell'incaricato di filiale;
- apertura della busta auto-sigillante da parte dell'incaricato di filiale;
- verifica dei valori contenuti all'interno della busta da parte dell'incaricato di filiale.

#### VALORI IN USCITA

- confezionamento dei plichi che contengono valori omogenei da parte dell'incaricato di filiale;
- inserimento nel sistema informatico dei dati relativi alla movimentazione del contante da parte dell'incaricato di filiale;
- stampa dal sistema della distinta relativa ai valori da parte dell'incaricato di filiale;
- consegna dei valori alla società di trasporto valori da parte dell'incaricato di filiale;
- verifica dell'integrità della busta da parte dell'addetto al ritiro (della società di trasporto valori);
- controllo da parte della società di trasporto valori e segnalazione delle eventuali differenze riscontrate al Servizio IT & Back Office.

#### GESTIONE DI VALORI CONTRAFFATTI O ALTERATI

- ricezione da parte dell'incaricato di filiale dei valori con sospetto di contraffazione/alterazione;
- redazione del verbale ritiro valori da parte dell'incaricato di filiale, rilascio di una copia al cliente e invio di una copia al Servizio Back Office;
- verifica da parte del Servizio IT e Back Office del verbale e dei valori ricevuti;
- invio della segnalazione alle Autorità competenti (Banca d'Italia) da parte del Servizio IT e Back Office;
- archiviazione della documentazione rilevante a cura del dell'incaricato di filiale.

### ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge e regolamentari;
- i principi di comportamento e controllo;
- la Norma Operativa "Gestione del contante e altri valori".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte del Servizio IT e Back Office.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti contro la fede pubblica (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) reati societari; (vii) reati transnazionali; (viii) reati di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico; (ix) delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

## **2.5.18 Gestione e utilizzo dei sistemi informatici**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

La Cassa di Risparmio ha strutturato il sistema informatico nel modo descritto in seguito.

- adozione di regole per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- nomina dell'Amministratore di Sistema e del Responsabile della sicurezza IT;
- presenza di un inventario delle risorse informatiche della Banca affidato al Servizio IT e Back Office;
- acquisto di licenze regolari, acquistate da fornitori qualificati, su tutti gli elaboratori;
- protezione con *user id* e *password* dei dispositivi e adozione di presidi (ad es. credenziali di autorizzazione all'accesso a tre livelli e antivirus) che garantiscono la sicurezza dei dati;
- profilazione delle utenze in base alla mansione, al ruolo e alle competenze del personale;
- divieto di installare programmi o utilizzare hardware senza una preventiva richiesta agli amministratori di sistema/Responsabile IT e Back Office ed una autorizzazione da parte degli stessi;
- obbligo di bloccare i client ed attivare la protezione dello screensaver;
- difesa del sistema con un firewall che protegge i dati della Banca;
- esistenza di regole per l'utilizzo di internet e della posta elettronica;
- esistenza di regole di accesso di utenti esterni alla rete della Banca e i relativi livelli autorizzativi;
- esternalizzazione della struttura tecnologica presso un fornitore certificato;
- svolgimento dei backup dei dati ciclico da parte del fornitore esterno;
- autorizzazione all'attivazione di una nuova utenza da parte del Servizio IT e Back Office su richiesta del Servizio Personale;
- regolamentazione dei dispositivi rimovibili da parte della Banca;



- configurazione dei computer negli uffici e dei portatili (protezione computer) effettuata dal consulente esterno;
- controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico (*audit*) da parte del Servizio IT e Back Office nonché da parte del consulente esterno;
- richiesta di acquisto di materiale IT effettuata dalle risorse interessate e approvata dal Servizio IT e Back Office;
- svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera del consulente esterno.
- il sito internet è gestito da una società esterna; la sezione dispositiva/informativa relativa ai rapporti Banca/cliente è gestita dal fornitore esterno certificato.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento “Processo del sistema informativo”;
- il Regolamento “Sicurezza informatica”;
- il Regolamento “Processo della continuità operativa”
- il Regolamento “Processo di esternalizzazione delle funzioni aziendali”.

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL’ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Segreteria Societaria.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento “Regolamento generale aziendale” in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) reati informatici; (iv) reati in materia di diritto d’autore.

## **2.5.19 Aumenti di capitale e emissioni di obbligazioni**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI - AUMENTO DI CAPITALE**

- valutazione sull’opportunità di effettuare un aumento di capitale da parte del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione di un *report* da parte del Servizio Legale con l’eventuale supporto delle altre funzioni coinvolte (Divisione Finanza e Tesoreria, Direzione Commercial Banking, Direzione Private Banking); il *report* viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la valutazione sull’opportunità di procedere nell’iter approvativo;
- predisposizione della documentazione necessaria per dare corso all’operazione da parte delle funzioni coinvolte (ad es. prospetti informativi);

- proposta formale da parte dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione per la delibera dell'operazione e presentazione della documentazione necessaria secondo le previsioni di legge;
- delibera da parte del Consiglio di Amministrazione, approvazione della documentazione necessaria e attribuzione del mandato per i conseguenti adempimenti;
- eventuale delibera dell'Assemblea secondo le previsioni di legge/statuto;
- pubblicazione dei prospetti informativi;
- esecuzione di tutti gli adempimenti conseguenti da parte delle funzioni coinvolte.

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI - EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI**

- valutazione sull'opportunità di effettuare un'emissione di un prestito obbligazionario da parte del Servizio Treasury;
- verifica con i reparti commerciali circa le caratteristiche dell'obbligazione ritenute appetibili ed il target market; verifica con il Servizio Planning, Control & Data Office dei vincoli economici (impatto a conto economico);
- predisposizione della documentazione necessaria per dare corso all'operazione da parte delle funzioni coinvolte (ad es. prospetti informativi);
- deposito della documentazione secondo le previsioni di legge presso le autorità competenti
- proposta formale da parte del Servizio Treasury al Consiglio di Amministrazione per la delibera dell'operazione secondo i termini individuati;
- delibera da parte del Consiglio di Amministrazione e attribuzione del mandato per i conseguenti adempimenti;
- pubblicazione dei prospetti informativi;
- esecuzione di tutti gli adempimenti conseguenti da parte delle funzioni coinvolte.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo di emissione delle obbligazioni".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ *EX POST* DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI**

##### **DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'annotazione delle delibere in merito a aumenti di capitale e emissioni di obbligazioni nei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- l'archiviazione della documentazione da parte del Servizio Segreteria Societaria.

##### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

**FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti informatici; (vi) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vii) reati transnazionali; (viii) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico; (ix) delitti di abuso di mercato.

**2.5.20 Operazioni societarie straordinarie****DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- valutazione sull'opportunità di effettuare un'operazione societaria straordinaria da parte del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione di un *report* da parte del Servizio Legale con l'eventuale supporto delle altre funzioni coinvolte; il *report* viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la valutazione sull'opportunità di procedere nell'*iter* approvativo;
- proposta formale da parte dell'Amministratore Delegato al Consiglio di Amministrazione per la delibera dell'operazione e presentazione della documentazione necessaria secondo le previsioni di legge;
- delibera da parte del Consiglio di Amministrazione e attribuzione del mandato per i relativi adempimenti esecutivi;
- delibera dell'Assemblea secondo le previsioni di legge/statuto;
- esecuzione di tutti gli adempimenti necessari ad opera dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale e delle funzioni coinvolte.

**ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo.

**TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'annotazione delle delibere in merito a operazioni straordinarie nei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- l'archiviazione della documentazione da parte del Servizio Segreteria Societaria.

**POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

**FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iii)

reati societari; (iv) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio.

## **2.5.21 Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne**

### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- identificazione dell'oggetto del comunicato o ricezione di indicazioni sul comunicato da parte delle diverse funzioni;
- impostazione di base del comunicato da parte delle funzioni interessate in collaborazione con il Servizio Comunicazione;
- analisi di conformità del comunicato da parte delle funzioni interessate con il supporto del Servizio Compliance e Antiriciclaggio;
- invio del comunicato da parte del Servizio Comunicazione secondo modalità e canali identificati;
- archiviazione del comunicato da parte del Servizio Comunicazione.

### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo del Market Abuse";
- il Regolamento di Gruppo per la gestione delle informazioni privilegiate.

### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Comunicazione e per quanto di competenza del Servizio Segreteria Societaria.

### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) delitti informatici; (iii) reati societari; (iv) delitti di abuso di mercato.

## **2.5.22 Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni**

### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- valutazione sulle possibili opportunità di acquisto di partecipazioni in altre società da parte dell'Amministratore Delegato;
- proposta formale da parte dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione per la delibera dell'operazione di acquisto di partecipazioni;
- delibera da parte del Consiglio di Amministrazione e attribuzione del mandato al Servizio Segreteria Societaria per i relativi adempimenti esecutivi amministrativi/giuridici.

Il processo di cessione delle partecipazioni segue le fasi previste per l'attività di acquisto delle stesse.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo delle partecipazioni";
- la policy "Politiche interne in materia di partecipazioni in imprese non finanziarie".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ *EX POST* DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'annotazione delle delibere in merito a acquisto, gestione e cessione di partecipazioni nei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- l'archiviazione della documentazione da parte del Servizio Segreteria Societaria.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti informatici; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) reati transnazionali; (vii) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico; (viii) delitti di abuso di mercato.

## **2.5.23 Operazioni con soggetti collegati**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- identificazione dei soggetti collegati da parte degli esponenti aziendali e del Servizio Segreteria Societaria;
- identificazione dell'operazione con soggetto collegato e relativa rilevanza per dimensione da parte della funzione coinvolta;
- predisposizione da parte della funzione coinvolta della documentazione necessaria per l'approvazione della proposta;
- presentazione dell'operazione da parte del responsabile della funzione coinvolta al Comitato Rischi per la ricezione di un parere/ottenimento della delibera;
- parere/delibera dell'operazione da parte del Comitato Rischi/Consiglio di Amministrazione o soggetto delegato con adeguata giustificazione e conferimento del mandato al procuratore della Banca per i conseguenti atti esecutivi;
- realizzazione degli eventuali obblighi informativi in materia di operazioni con soggetti collegati da parte delle funzioni competenti.

**ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Soggetti collegati".

**TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Segreteria Societaria.

**POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

**FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio.

**2.5.24 Attività di preparazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni degli organi societari****DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- attività preparatorie per le riunioni degli organi societari a cura del Segretario del Consiglio di Amministrazione con la collazione e messa a disposizione della documentazione rilevante;
- invio dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari a cura del Segretario del Consiglio di Amministrazione;
- formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte del Segretario del Consiglio di Amministrazione;
- conservazione dei libri presso il Servizio Segreteria Societaria.

Tale attività è svolta in favore del Collegio Sindacale da una funzione appositamente individuata.

**ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento del Consiglio di Amministrazione;
- il Regolamento del Comitato Rischi;
- Policy Assemblea Soci;
- Linee guida per la presentazione di delibere al Consiglio di Amministrazione e ai comitati endoconsiliari.

**TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Segreteria Societaria.

**POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

**FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto ai reati societari.

**2.5.25 Gestione del processo finanziario****DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**

- analisi del contesto finanziario esterno e della situazione interna della Banca da parte del Servizio Treasury;
- definizione degli indirizzi strategici individuati dalla Banca ;
- strutturazione delle politiche di investimento da parte del Servizio Treasury;
- controllo sulle politiche di investimento da parte del Servizio Planning, Control & Data Office, del Servizio Risk Management e del Comitato Monitoraggio Rischi;
- approvazione delle politiche di investimento da parte del Consiglio di Amministrazione;
- gestione degli investimenti da parte del Servizio Treasury;
- gestione amministrativa dei titoli da parte del Servizio Treasury in coordinamento con il Servizio IT e Back Office;
- monitoraggio degli investimenti da parte dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale, Servizio Risk Management, Servizio Planning, Control & Data Office sul *report* predisposto dal Servizio Risk Management.

**ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento di Gruppo per la gestione delle informazioni privilegiate;
- il Regolamento "Processo finanziario";
- il Regolamento "Processo strategico";
- il Regolamento "Processo di gestione della tesoreria";
- il Regolamento "Comitato Monitoraggio Rischi".

**TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Treasury e del Servizio IT e Back Office, secondo le rispettive competenze.
- le delibere del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Monitoraggio Rischi.

**POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

**FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti informatici; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) reati transnazionali; (vii) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico; (viii) delitti di abuso di mercato.

**2.5.26 Gestione del processo di selezione, assunzione del personale e gestione del personale****DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI****Assunzione di nuovo personale**

- pianificazione del fabbisogno di personale da parte del Servizio Personale in collaborazione con le diverse Direzioni/Divisioni/Servizi;
- approvazione della pianificazione di personale da parte del Consiglio di Amministrazione;
- segnalazione dell'esigenza di assunzione di personale da parte dei responsabili delle Direzioni/Divisioni/Servizi;
- verifica dell'opportunità di procedere all'assunzione di personale da parte del Servizio Personale;
- valutazione dell'obbligo di procedere ad assunzione di categorie protette sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) e contatto con i centri per l'impiego da parte del Servizio Personale;
- autorizzazione a procedere all'assunzione ad opera del Responsabile della Direzione Operations (per dirigenti, da parte dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale);
- ricerca e selezione del personale direttamente da parte del Servizio Personale, eventualmente con l'ausilio di agenzie esterne;
- ricezione dei curricula e svolgimento dei colloqui da parte del Servizio Personale;
- decisione sull'assunzione da parte dei procuratori sulla base del livello del candidato;
- predisposizione della lettera di assunzione da parte del Servizio Personale e invio al candidato della stessa sottoscritta dai procuratori sulla base del livello del candidato;
- ricezione dell'accettazione da parte del candidato;
- richiesta e controllo sulla regolarità della documentazione personale del candidato (anche per quanto concerne il permesso di soggiorno per extracomunitari e tenuta dello scadenziario) da parte del Servizio Personale;
- verifica del rispetto delle condizioni contenute nei CCNL applicabili in materia di retribuzione, ferie, permessi, straordinari etc. da parte del Servizio Personale
- archiviazione della documentazione a cura del Servizio Personale.

**Formazione del personale**

- identificazione delle priorità in termini di fabbisogni formativi del personale da parte del Servizio Personale in collaborazione con le diverse funzioni;
- pianificazione della formazione del personale da parte del Servizio Personale; la pianificazione della formazione in materia di sicurezza e ambiente viene formalizzata in apposito piano di formazione predisposto dal Delegato del Datore di Lavoro/RSPP;
- approvazione dei piani di formazione da parte del Servizio Personale;



- verifica della corretta erogazione della formazione e tenuta dei registri di formazione da parte del Servizio Personale/Delegato del Datore di Lavoro (in ambito di salute e sicurezza sul lavoro).

Si segue il processo sopra descritto anche nel caso di formazione finanziata. Per le fasi relative alla richiesta di finanziamenti si fa riferimento all'attività specifica descritta.

#### **Provvedimenti disciplinari**

- segnalazione da parte dei responsabili di Direzioni/Divisioni/Servizi del comportamento sanzionabile al Responsabile del Servizio Personale;
- istruttoria per verificare i fatti da parte del Servizio Personale o da soggetti da questi delegati;
- contestazione da parte del Servizio Personale e sottoscrizione del provvedimento disciplinare da parte di procuratori secondo i poteri esistenti.

#### **Rimborsi spesa**

- caricamento delle note spese sul sistema informatico da parte dei singoli dipendenti;
- approvazione della nota spese da parte del Responsabile di funzione;
- invio dei dati relativi alle note spese al Servizio Personale per la comunicazione all'Ufficio Paghe;
- liquidazione da parte dell'Ufficio Paghe mediante inserimento delle somme nei cedolini del mese successivo;
- archiviazione della documentazione ad opera dell'Ufficio Paghe.

#### **ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE**

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo per la gestione del personale";
- il Regolamento "Processo delle politiche e prassi di remunerazione e incentivazione";
- la Policy "Politiche di Remunerazione e Incentivazione di Gruppo".

#### **TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX POST DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte del Servizio Personale.

#### **POTERI ESISTENTI**

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) delitti contro la personalità individuale; (vi) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

## 2.5.27 Gestione delle tematiche ambientali

I rifiuti prodotti dalla Banca, nello svolgimento di attività di ufficio, vengono smaltiti come rifiuti urbani da una società esterna e sono gestiti da Sparim s.p.a.

Con riferimento ai *toner* delle stampanti, la Banca ha stipulato un contratto con un fornitore esterno che si occupa del loro ritiro gestito da Servizio Acquisti. Annualmente viene predisposto il MUD sottoscritto dal legale rappresentante di Euroitaliaink.

### ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo.

### TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ *EX POST* DELL'ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte di Sparim s.p.a e del Servizio Acquisti.

### POTERI ESISTENTI

I contratti con i terzi vengono sottoscritti da soggetti muniti di appositi poteri, anche per ciò che concerne le tematiche ambientali.

### FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati ambientali.

## 2.5.28 Salute e sicurezza sul lavoro

### DESCRIZIONE DEI PRESIDI ADOTTATI

La gestione delle attività inerenti la prevenzione e la protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro è stata predisposta secondo quanto previsto, in particolare, dall'art. 30 d.lgs. 9. aprile 2008, n. 81 (d'ora in poi "D.Lgs. 81/2008") al fine di ridurre il rischio del verificarsi di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime sui luoghi di lavoro.

A tal fine sono state adottate specifiche procedure di gestione degli aspetti collegati alla salute e alla sicurezza dei lavoratori e specifici protocolli di registrazione delle attività, corrispondenti a quanto previsto dal sistema OHSAS 18001 con ispirazione alle Linee Guida UNI - INAIL 2001.

### SSL-01 - PIANIFICAZIONE

#### Politica e obiettivi

La politica aziendale di prevenzione e i relativi obiettivi sono definiti dalla Cassa di Risparmio e sono valutati annualmente in occasione della "Riunione Periodica" (ex art. 35 D.Lgs. 81/08). Nella politica aziendale è previsto l'impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili, alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema salute e sicurezza.

#### Piano degli investimenti

La Banca formalizza un piano degli investimenti, definendo i livelli di responsabilità nel processo di autorizzazione e nel controllo degli stessi. Tale piano risulta dalle previsioni di *budget* annuali al fine di poter individuare scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per la relativa attuazione. E' prevista una specifica voce nel piano investimenti della Cassa di Risparmio e nel *budget* generale è prevista la destinazione di una parte degli investimenti alla materia salute e sicurezza sul lavoro. Le misure pianificate sono conoscibili all'interno dell'organizzazione attraverso adeguata diffusione alle funzioni aziendali incaricate dell'attuazione e controllo delle misure e delle azioni previste.

### **Aggiornamento normativo**

Per il tramite del Delegato del Datore di Lavoro, la Banca è costantemente aggiornata sulla legislazione nazionale e locale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Nel contempo, viene effettuata una valutazione sugli impatti che tali novità normative potrebbero avere sull'attività specifica della Cassa di Risparmio.

## **SSL-02 - ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **Norme e documentazione del sistema**

La Banca ha adottato un sistema di procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In tali documenti vengono definite le modalità di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante.

### **Organizzazione e responsabilità - Datore di Lavoro**

La Banca ha individuato il Datore di Lavoro nella persona dell'Amministratore Delegato.

### **Sistema di deleghe di funzioni**

La Banca ha nominato un Delegato ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/2008. Sulla base della documentazione attestante il possesso delle competenze previste dalla legge ed i corsi di formazione frequentati, sono nominati:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- l'Addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione (ASPP);
- gli Incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso);
- il Medico Competente;
- i Dirigenti;
- i Preposti;
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il Datore di Lavoro ha, altresì, affidato a un Organismo di Monitoraggio i compiti per le verifiche di secondo livello le cui competenze sono indicate nell'allegato al Regolamento «Processo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro».

### **Individuazione e valutazione dei rischi - Ruoli e responsabilità**

Nell'ambito dell'organizzazione della Banca sono identificati i ruoli e le rispettive responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche in via preventiva, in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro.

Al riguardo, il Datore di Lavoro/Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- elabora il relativo Documento di Valutazione del Rischio;

- individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare, in conformità alle procedure.

### **Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**

La Banca si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi per la sede centrale nonché per le diverse filiali. Nel DVR della sede centrale sono indicati tutti i criteri utilizzati per la valutazione dei rischi. In quello delle filiali sono individuati i rischi rilevanti per ciascuna sede.

### **Affidamento compiti e mansioni**

Il ruolo e le responsabilità dei soggetti che intervengono nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro è definito all'interno del Regolamento Generale Aziendale.

Per quanto concerne il DVR, i ruoli e le responsabilità sono indicate anche nel Regolamento «Processo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro» e nei relativi allegati.

Le mansioni dei lavoratori descritte nel DVR e nel Regolamento generale aziendale, sono affidate previa valutazione dei rischi per l'incolumità e la sicurezza dei lavoratori e in considerazione delle condizioni e dello stato di salute dei soggetti interessati. Il Medico Competente provvede a segnalare casi che presentano elementi di attenzione.

### **Gestione delle emergenze:**

La Banca disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze, prevedendo piani di emergenza e piani di evacuazione.

I piani di emergenza sono oggetto di iniziative di informazione e formazione del personale e prevedono la simulazione di prove di evacuazione con cadenza almeno annuale. L'attività si svolge in conformità al piano delle emergenze.

### **Gestione del rischio incendio**

Le misure antincendio sono definite all'interno dei piani di emergenza. In particolare, il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto la formazione specifica prevista dal D.M. 10 marzo 1998 per le attività a rischio medio di incendio.

L'attività si svolge in conformità al Piano delle emergenze e alle procedure in essere.

In questo contesto, è opportuno rilevare che la Cassa di Risparmio non è proprietaria di immobili e tutte le relative pratiche sono gestite dalla società locatrice, Sparim s.p.a.; la Cassa di Risparmio ha ottenuto nella propria disponibilità tutta la documentazione tecnica necessaria e utile per le valutazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### **Gestione degli asset**

La Banca verifica l'adeguatezza e l'integrità degli asset. Nel caso in cui dovessero rilevarsi dei problemi vengono segnalati alla proprietà degli immobili. L'RSPP in occasione delle verifiche periodiche sui luoghi di lavoro svolge controlli sullo stato di manutenzione dei locali e degli ambienti di lavoro, delle attrezzature e dei DPI.

Gli interventi di manutenzione aventi ad oggetto l'immobile e le relative dotazioni (ad es. gli ascensori e l'impianto antincendio) sono pianificati e gestiti dal proprietario che informa la Banca del corretto e tempestivo svolgimento dei controlli.

### **Consultazione e comunicazione**

Le tematiche riguardanti salute e sicurezza sul lavoro vengono affrontate e discusse nel caso in cui si verificano eventi o circostanze che lo richiedono e, in ogni caso, in occasione della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008.

La comunicazione interna e la diffusione delle informazioni rilevanti sono disciplinate secondo specifiche regole operative; in particolare, sono individuati i ruoli per l'identificazione, la pianificazione, la programmazione e l'esecuzione delle iniziative di informazione e formazione, distinguendo tra formazione generale iniziale e formazione specifica iniziale e periodica.

La comunicazione interna è affidata a comunicazioni *e-mail* da parte del Delegato del Datore di Lavoro/RSPP e mediante l'affissione di documenti sulle bacheche aziendali.

Lo scambio di informazioni con il Medico Competente e con il RSPP è attuato nell'ambito della riunione annuale e degli incontri periodici promossi per l'aggiornamento nel tempo delle valutazioni e delle decisioni del datore di lavoro e del delegato.

### **Formazione, sensibilizzazione e competenze**

La formazione è definita e curata dal Delegato del Datore di Lavoro in stretta collaborazione con le competenti funzioni della Banca e, in particolare, con il supporto Sparkasse Academy che conserva lo scadenzario dei corsi di formazione periodici e raccoglie le necessarie informazioni su un apposito *database*.

La programmazione della formazione ai dipendenti viene pianificata in sede di Riunione Periodica.

### **Rapporti con fornitori e contrattisti**

Con riferimento alle manutenzioni ordinarie sugli immobili, le valutazioni sui fornitori vengono effettuate dall'Ufficio Acquisti che si occupa di raccogliere la documentazione rilevante, con l'ausilio del Delegato dal Datore di Lavoro/RSPP per le questioni riguardanti la salute e sicurezza. Il Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) viene redatto e sottoscritto dal Datore di Lavoro delegato in collaborazione con il RSPP e l'ASPP.

Con riferimento alla qualifica, la Cassa di Risparmio non è proprietaria degli immobili: pertanto, nel caso di applicazione del Titolo IV sarà il proprietario degli immobili ad effettuare la valutazione ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 81/2008.

Nei contratti per l'acquisizione di prestazioni in regime di interferenza sono previste apposite clausole dedicate ai costi per la sicurezza.

Nei contratti è indicata la clausola in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 e sono riportate clausole con cui i fornitori si impegnano al rispetto di tutte le disposizioni in materia antinfortunistica e all'adempimento degli obblighi previdenziali ed assistenziali verso i propri dipendenti. I fornitori sono contrattualmente tenuti a comunicare alla Banca l'elenco del personale inviato presso i locali aziendali e ad utilizzare l'apposito tesserino di riconoscimento.

## **SSL-03 - CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE**

### **Misura e monitoraggio delle prestazioni**

Il RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi degli infortuni e dei mancati infortuni, con riferimento ai dipendenti della Cassa di Risparmio sia con riferimento a quelli delle imprese esterne.

Il RSPP pianifica ed effettua le attività di verifica e di *audit* in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui redige e trasmette al Datore di Lavoro/Delegato i relativi *report* contenenti i risultati delle attività svolte.

Il RSPP cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## **SSL-04 - RIUNIONE PERIODICA (EX ART. 35 D.LGS. 81/2008)**

### **Conduzione del processo di riesame**

Le procedure aziendali prevedono il *reporting* all'alta direzione da parte delle funzioni coinvolte nella gestione del sistema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il riesame della da parte degli organi direttivi viene effettuato prima della Riunione Periodica affinché in quella sede si possano considerare e valutare tutti i risultati.

In tale occasione, vengono, altresì, valutate possibili modifiche o integrazioni della politica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro della Banca, nonché i relativi interventi da programmare o da effettuare.

#### **FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI**

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

## **3 Documentazione**

### **3.1 Documenti collegati**

<b>Nr.</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Titolo documento</b>	<b>Codice</b>
[1]	Regolamento di gruppo	Deleghe	<a href="#">05A003</a>
[2]	Documento Policy	Codice etico	<a href="#">09B012</a>
[3]	Documento Policy	Codice di comportamento	<a href="#">09B013</a>
[4]	Documento Policy	Sistema disciplinare	<a href="#">09B014</a>
[5]	Documento Policy	Regolamento Generale Aziendale	<a href="#">05B001</a>

## **4 Storia delle modifiche**

#### **Versione 1 del 22-12-2009**

- Approvato con delibera del CdA del 22 settembre 2009

#### **Versione 2 del 25-05-2012**

- Aggiornato con l'introduzione dei reati ambientali tra i reati presupposto ed approvato con delibera del CdA del 24 aprile 2012;
- Aggiornamento delle variabili organizzative in linea all'ultima versione del Regolamento Generale Aziendale

#### **Versione 3 del 20-11-2012**

- Aggiornato con l'introduzione dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi, il cui soggiorno è irregolare, come da Decreto legislativo nr.109 del 16 luglio 2012;
- Eliminato il limite del rinnovo dell'incarico di ciascun membro dell'ODV

#### **Versione 4 del 05-04-2013**

- Aggiornamento dei reati dell'art. 25 e 25 ter (delitto di induzione indebita e di corruzione tra privati) ai sensi della legge n.190/2012, con delibera del CdA del 26 marzo 2013.

#### **Versione 5 del 04-03-2014**

- Delibera CdA del 25-02-2014 "Aggiornamento Regolamenti" (LC 2014-033): aggiornamento nel regolamento della comunicazione iniziale per i nuovi assunti (1.13.1) e la prevenzione dei reati in violazione delle norme antiriciclaggio (2.8 e 2.8.1.) e nell'allegato B dei riferimenti normativi interni

per la prevenzione dei reati in violazione delle norme antiriciclaggio, dei delitti informatici e relativi al trattamento illecito di dati.

**Versione 6 del 31-07-2015**

- Delibera CdA del 12-05-2015 “Aggiornamento Regolamento “Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” (LC 2015-124): aggiornamento nel regolamento e nell'allegato B del reato di autoriciclaggio (1.1.2.1, 2.3. e 2.8).

**Versione 7 del 12-09-2016**

- Delibera CdA del 30.08.2016 “Aggiornamento Regolamento - Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”: aggiornamento nel regolamento e nell'allegato B con riferimento alle modifiche del reato di falso in bilancio (1.1.2.1 e 2.3.).

**Versione 8 del 27-02-2019**

- Delibera CdA del 15/01/2019“Aggiornamento Regolamento “Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”: aggiornamento nel regolamento e rimozione degli allegati.