



***Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001***

Approvazione: Consiglio di amministrazione

Data di prima approvazione: 19/12/2018

Data di ultimo Aggiornamento: 10/12/2024

Sommario

PREMESSA	7
DESTINATARI DEL MODELLO	7
PARTE GENERALE	9
CAPITOLO 1 - IL CONTESTO NORMATIVO	9
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA AI SENSI DEL D. LGS. 231/01	9
1.2 L'ADOZIONE DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	9
1.3 FATTISPECIE DI REATO.....	11
1.4 APPARATO SANZIONATORIO.....	16
1.5 DELITTI TENTATI.....	18
1.6 REATI COMMESSI ALL'ESTERO	18
1.7 SINDACATO GIUDIZIALE DI IDONEITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	18
CAPITOLO 2 - ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA BANCA	19
2.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE DI SOLUTION BANK	19
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SOLUTION BANK	20
2.4 PRINCIPALI RIFERIMENTI DOCUMENTALI INTERNI RELATIVI ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SOLUTION BANK	23
CAPITOLO 3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SOLUTION BANK ...	24
3.2 LE FONTI PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO.....	24
3.3 IL CODICE ETICO	25
3.4 PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	25
3.5 LE FINALITÀ PERSEGUITE CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	26
3.6 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SOLUTION BANK E LA METODOLOGIA SCELTA PER LA DEFINIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLO STESSO	27
3.6.1 ANALISI ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI.....	28
3.6.2 RILEVAZIONE DELLA SITUAZIONE ESISTENTE (AS-IS ANALYSIS).....	28
3.6.3 GAP ANALYSIS E PIANO DI AZIONE (ACTION PLAN)	29
3.6.4 DISEGNO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	29
CAPITOLO 4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001	30
4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI SOLUTION BANK	30
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
4.3 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI	35
CAPITOLO 5 – FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	36
5.1 FLUSSI INFORMATIVI AL VERIFICARSI DI PARTICOLARI EVENTI ED IN CASO DI SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING 36	
5.2 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI	38
CAPITOLO 6 – SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	39
CAPITOLO 7 – SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	40

7.1	<i>PRINCIPI GENERALI</i>	40
7.2	<i>MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA BANCA</i>	41
7.3	<i>MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</i>	43
7.4	<i>MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE</i>	44
7.5	<i>MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	44
7.6	<i>MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE</i>	44
7.7	<i>MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI, COLLABORATORI E SOGGETTI TERZI</i>	44
7.8	<i>MISURE CORRELATE A VIOLAZIONI IN AMBITO WHISTLEBLOWING</i>	45
CAPITOLO 8 – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE		46
8.1	<i>PREMESSA</i>	46
8.2	<i>COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>	46
8.3	<i>INFORMATIVA AI COLLABORATORI, AI CONSULENTI E AD ALTRI SOGGETTI TERZI</i>	47
CAPITOLO 9 – CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO		48
9.1	<i>AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</i>	48
PARTE SPECIALE		49
PREMESSA		49
CAPITOLO 1 – LE ATTIVITÀ SENSIBILI		50
CAPITOLO 2 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI		52
CAPITOLO 3 – LE ATTIVITÀ SENSIBILI		65
3.1	<i>GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA (CONTROLLI ANTIRICICLAGGIO ED ANTITERRORISMO)</i>	65
3.2	<i>GESTIONE DEI VALORI</i>	69
	<i>Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate</i>	71
	<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	71
	<i>Principi di controllo specifici</i>	71
	<i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	72
3.3	<i>CREAZIONE E COMMERCIO PRODOTTI BANCARI</i>	73
	<i>Famiglie di reato associabili</i>	73
	<i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>	73
-	<i>Vendita</i>	73
3.4	<i>INTERMEDIAZIONE FINANZIARIA</i>	80
3.5	<i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SPECIALIZED LENDING</i>	85
3.6	<i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI LEASING E DELLA RETE DI INTERMEDIARI</i>	90
3.7	<i>EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E GESTIONE DI CREDITI E SOFFERENZE</i>	97
	<i>Famiglie di reato associabili</i>	97
3.8	<i>GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</i>	104
3.9	<i>GESTIONE DELLA DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI AI FINI PROMOZIONALI E COMMERCIALI</i>	108
	<i>Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate</i>	108
	<i>Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali / informatici</i>	109
	<i>Principi di controllo specifici</i>	109

3.10	APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE	110
	<i>Famiglie di reato associabili</i>	110
	<i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>	110
	<i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	112
3.11	GESTIONE DELLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA.....	114
	<i>Famiglie di reato associabili</i>	114
	<i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	115
	<i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	116
3.12	FLUSSI FINANZIARI (INCASSI E PAGAMENTI)	117
3.13	ELABORAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONE A STAKEHOLDERS E/O A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA BANCA	121
3.14	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	126
3.15	ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI CONCESSI DA SOGGETTI PUBBLICI, ANCHE SOTTOFORMA DI CREDITO D'IMPOSTA	130
3.16	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO E PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI	133
	<i>Famiglie di reato associabili</i>	133
	<i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>	133
	<i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	133
	<i>Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate</i>	134
	<i>Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici</i>	134
	<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	134
	<i>Principi di controllo specifici</i>	134
	<i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	134
3.17	GESTIONE DEI CONTENZIOSI	136
	<i>Famiglie di reato associabili</i>	136
	<i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>	136
	<i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	137
	<i>Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate</i>	137
	<i>Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici</i>	137
	<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	137
	<i>Principi di controllo specifici</i>	137
	<i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	138
3.18	GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ REGOLATE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO NONCHÉ PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI E LICENZE PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	139
	<i>Famiglie di reato associabili</i>	139
	<i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>	139
	<i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	140
	<i>Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate</i>	140
	<i>Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici</i>	140
	<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	140

<i>Principi di controllo specifici</i>	140
<i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	141
3.19 <i>GESTIONE DELLE ISPEZIONI</i>	142
<i>Famiglie di reato associabili</i>	142
<i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>	142
<i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	145
3.20 <i>SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>	146
<i>Famiglie di reato associabili</i>	146
<i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>	146
3.21 <i>GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI</i>	152
<i>Politiche di sicurezza</i>	152
<i>Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni</i>	152
<i>Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni</i>	153
<i>Classificazione e controllo dei beni</i>	153
<i>Sicurezza fisica e ambientale</i>	154
<i>Sicurezza informatica: protezione dei dati e risoluzione degli incidenti</i>	154
<i>Documenti con firma elettronica o digitale e accesso a portali</i>	154
<i>Audit</i> 155	
<i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	155
<i>Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate</i>	155
<i>Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici</i>	155
<i>Principi di controllo specifici</i>	155
<i>Flussi informativi verso l'OdV</i>	156
3.22 <i>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</i>	157
<i>Famiglie di reato associabili</i>	157
<i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>	157
<i>Politica ed Obiettivi</i>	159
<i>Piani annuali e pluriennali</i>	159
<i>Aggiornamento normativo</i>	159
<i>Norme e documentazione del sistema</i>	159
<i>Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)</i>	159
<i>Sistema di deleghe di funzioni</i>	159
<i>Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ ASPP/ Medico Competente/ RLS/ Incaricati Emergenze</i>	160
<i>Organizzazione e Responsabilità - Sicurezza nei cantieri temporanei o mobili</i>	160
<i>Individuazione e valutazione dei rischi (presenza del DVR) e individuazione dei soggetti coinvolti</i>	160
<i>Controllo operativo – Affidamento compiti e mansioni</i>	161
<i>Gestione delle emergenze e del rischio incendio</i>	161
<i>Riunioni periodiche</i>	161
<i>Consultazione e comunicazione</i>	162
<i>Formazione, sensibilizzazione e competenze</i>	162
<i>Rapporti con fornitori e trattatisti – informazione e coordinamento</i>	162
<i>Rapporti con fornitori e trattatisti – qualifica</i>	162

<i>Rapporti con fornitori e contrattisti – Clausole contrattuali</i>	163
<i>Misura e monitoraggio delle prestazioni – Infortuni</i>	163
<i>Misura e monitoraggio delle prestazioni – Altri dati (diversi da infortuni e incidenti)</i>	163
<i>Misura e monitoraggio delle prestazioni – Cause/controversie</i>	163
Audit 164	
<i>Conduzione del processo di riesame</i>	164
<i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	165
<i>Flussi informativi verso l’OdV</i>	165
3.23 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	166
<i>Famiglie di reato associabili</i>	166
<i>Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti</i>	166
<i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	166
<i>Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate</i>	166
<i>Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici</i>	166
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	166
<i>Principi di controllo specifici</i>	166
<i>Flussi informativi verso l’OdV</i>	167

PREMESSA

Il Consiglio di Amministrazione di Solution Bank S.p.A. (di seguito, anche, la “Banca” o la “Società” o “*Solution Bank*”), con l’adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il “Modello”), ha inteso rafforzare il proprio sistema organizzativo, fondato su procedure e controlli, già in essere, al fine di garantire il buon governo delle attività aziendali e, quindi, prevenire l’eventuale commissione di reati.

Nella convinzione che la realizzazione di illeciti penali o, comunque, la violazione delle regole che governano i settori nei quali opera la Banca sia, di per sé, un fattore di crisi, nonché possibile fonte di sanzioni per la medesima, Solution Bank considera il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo parte integrante ed essenziale del proprio assetto organizzativo.

Il Modello, redatto ed aggiornato alla luce dei recenti aggiornamenti normativi e sulla base di quanto raccomandato dalla dottrina e dalla giurisprudenza, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

DESTINATARI DEL MODELLO

Le regole contenute nel Modello si applicano ai seguenti Destinatari:

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- dirigenti (ovvero coloro che risultano inquadrati in tal modo in base al C.C.N.L. applicabile);
- dipendenti (ovvero i lavoratori con contratto di lavoro subordinato, anche a termine);
- parasubordinati (fra questi: collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori con contratto a termine, collaboratori occasionali, *stagisti*, etc.);
- i soggetti terzi che operano in nome e per conto della Banca in forza di specifico mandato/contratto (*outsourcer*, soggetti esterni con potere di rappresentanza della Banca, etc.).

I soggetti terzi – i quali, pur non riconducibili alle categorie sopraelencate, operino comunque per conto o nell’interesse di Solution Bank S.p.A. (consulenti, fornitori, etc.) – sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. n. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Banca attraverso il Codice Etico, mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, che consentano alla medesima, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (*ivi* compresa l’eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto).

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1 - IL CONTESTO NORMATIVO

1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti, adeguando il sistema normativo nazionale ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia ha aderito, quali, in particolare, la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione dei funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Tale responsabilità, che si aggiunge eventualmente a quella “penale”, di matrice individuale, della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato, può sussistere solo nelle ipotesi in cui quella stessa persona fisica funzionalmente legata all’ente ai sensi dell’art. 5 comma 1 del D. Lgs. 231/2001 abbia commesso uno degli illeciti tassativamente previsti all’interno degli artt. 24 e ss. del Decreto (cd. “Reati presupposto”) nell’interesse e vantaggio dell’Ente stesso.

In effetti, Autori del “Reato presupposto” possono essere esclusivamente:

- (i) le persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi, ovvero
- (ii) le persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Con il varo del D.Lgs. 231/2001 l’area di responsabilità conseguente alla perpetrazione di alcuni illeciti penali è stata, di fatto, ampliata, includendo in essa non solo la persona fisica autrice del reato, ma anche gli enti che ne abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse l’illecito sia stato commesso.

Tale estensione di responsabilità mira, sostanzialmente, a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio degli enti e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi da amministratori e/o dipendenti nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, pur “affiancandosi” alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il Reato Presupposto, mantiene un proprio spazio di autonomia: l’art. 8 del D.Lgs. n. 231/2001, infatti, stabilisce espressamente che essa sussiste anche nel caso in cui l’autore del Reato Presupposto non sia stato identificato o non sia imputabile o il Reato Presupposto si sia estinto per causa diversa dall’amnistia (es. per prescrizione, per morte del reo prima della condanna).

1.2 L’ADOZIONE DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 attribuisce valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall’ente.

A tal fine, il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in

relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, deve:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- 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 a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- 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 del D. Lgs. 81/2008 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede altresì 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 a 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.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 stabilisce che, qualora il reato sia commesso da soggetti con funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde della cosiddetta responsabilità "amministrativa" se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste pertanto in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta alla circostanza per cui tali soggetti esprimono e rappresentano le scelte operative fondamentali e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso,

la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria “colpa di organizzazione”.

Per reati commessi, invece, da “persone sottoposte alla direzione e vigilanza” l’ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l’ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere *a priori*.

In tal caso, pertanto, si assisterà ad un’inversione dell’onere della prova: l’accusa sarà, tenuta a provare la colpevolezza dell’ente, rinvenibile nella citata colpa “di organizzazione”, intesa come mancata osservanza ovvero violazione di regole di diligenza idonee a prevenire le specifiche ipotesi di Reato presupposto, nell’ambito di una struttura aziendale complessa.

1.3 FATTISPECIE DI REATO

Ai sensi 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 *duodevicies* del D. Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti 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, comma 1, del Decreto stesso.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti contro la pubblica amministrazione (articoli 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001¹);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24 *bis* D. Lgs. 231/2001²);

¹ 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, comma 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.), frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), frode in agricoltura (art. 2 della legge n. 898 del 1986), 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.), peculato (art. 314, comma 1, c.p. e art. 316 c.p.), traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.), turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis*).

² L’art. 24-*bis* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall’art. 7 della legge 48/2008. Si tratta dei reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.), 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.), violazione delle norme in materia di Perimetro di

- delitti di criminalità organizzata (articolo 24 *ter* D. Lgs. 231/2001³);
- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25 *bis* del D. Lgs. 231/2001⁴);
- delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25 *bis*.1 del D. Lgs. 231/2001⁵);
- reati societari (articolo 25 *ter* D. Lgs. 231/2001⁶);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25 *quater* D. Lgs. 231/2001⁷);

sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

³Si tratta dei reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-*bis* c.p.), Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-*ter* c.p.), Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 Dpr 9 ottobre 1990, n. 309), illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110.

La legge dell'11 dicembre 2016, n. 236 ha poi introdotto nel codice penale l'art. 601-*bis* concernente il "Traffico di organi prelevati da persona vivente" e ha innalzato le pene previste dalla l. 1° aprile 1999, n. 91 in materia di traffico di organi destinati al trapianto. La legge citata ha inserito il richiamo all'art. 601-*bis* c.p. (nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-*bis*, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91 in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti), nel sesto comma dell'art. 416 c.p., rientrando nel catalogo dei reati che possono attivare la responsabilità dell'ente (art. 24 *ter* D.Lgs. 231/2001). Pertanto il nuovo reato di cui all'art. 601-*bis* c.p., nonché i reati previsti dalla legislazione speciale in materia, trovano accesso "mediato" tra i reati c.d. presupposto della responsabilità attraverso il loro richiamo operato dall'art. 416, comma 6 c.p., così come modificato dalla L. 236/16.

⁴L'art. 25-*bis* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall'art. 6 del D.L. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 409/2001. Si tratta dei reati di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.), 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.), contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.), introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

⁵L'art. 25-*bis*.1. è stato inserito dall'art. 17, comma 7, lettera b), della Legge 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* c.p.), 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* c.p.), contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).

⁶L'art. 25-*ter* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 3 del D.Lgs. n. 61/2002. Si tratta dei reati di false comunicazioni sociali e false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (artt. 2621 e 2622 c.c.), fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c., ovvero 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), impedito controllo (art. 2625, 2° comma, 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.), formazione fittizia del capitale (art. 2632 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.p.), illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.), aggio (art. 2637 c.c.), ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.), false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023).

⁷ L'art. 25-*quater* D.Lgs. 231/01 è stato introdotto dalla Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione

- delitti contro la personalità individuale (articoli 25 *quater*.1 e 25 *quinquies* D. Lgs. 231/2001⁸);
- reati in materia di abusi di mercato (articolo 25 *sexies* D. Lgs. 231/2001⁹);
- reati transnazionali (articolo 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, di “*ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001*”¹⁰);

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; finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*quinquies*.1); sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinquies*.2); atti di terrorismo nucleare (art. 280-*ter*).

⁸ 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.).

L’art. 25-*quinquies* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall’art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228. Si tratta dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 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.), anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali (art. 600-*quater*.1 c.p.), iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.), tratta di persone (art. 601 c.p.), acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (603-*bis* c.p.), adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).

⁹ L’art. 25-*sexies* è stato introdotto nel D.Lgs. 231/2001 dall’art. 9, comma 3, della Legge 62/2005. Si tratta dei reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998) e manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998).

¹⁰ 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 della L. n. 146/2006. 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 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. 286/1998), 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.).

- delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (articolo 25 *septies* D. Lgs. 231/2001¹¹);
- delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (articolo 25 *octies* D. Lgs. 231/2001¹²);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (articolo 25 *octies. I* D. Lgs. 231/2001¹³);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25 *novies* D. Lgs. 231/2001¹⁴);
- reato di “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria” (articolo 25 *decies* D. Lgs. 231/2001¹⁵);
- delitti commessi in violazione delle norme sulla tutela dell'ambiente (articolo 25 *undecies* D. Lgs. 231/2001¹⁶);

¹¹L'art. 25-*septies* D.Lgs. 231/2001 è stato introdotto dalla L. 123/07. 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.).

¹² L'art. 25-*octies* è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dall'art. 63, comma 3, del D.Lgs. 231/07. Si tratta dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.) ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.), nonché autoriciclaggio (648-*ter.1* c.p.).

¹³ L'art. 25-*octies. I* è stato aggiunto al D.Lgs. 231/2001 dal D.Lgs. 184/2021, poi modificato dal D.L. n.105/2023 (conv. in L. n. 137/2023). Tale norma introduce i reati presupposto di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.), detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater* c.p.), frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-*ter* c.p.), trasferimento fraudolento di valori (art. 512-*bis* c.p.).

¹⁴L'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 nel Decreto degli artt. 171 primo comma lett. a), terzo comma, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies* della L. 22 aprile 1941 n. 633 in tema di “Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”.

¹⁵L'art. 25-*decies* è stato inserito dall'articolo 4, comma 1, della Legge 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”.

¹⁶ L'art. 25-*undecies* è stato inserito dall'art. 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011 n. 121 che ha introdotto nelle previsioni del D.Lgs. n. 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. 152/2006 (T.U. Ambiente): si tratta di 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. 152/2006: si tratta di 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. 152/2006: si tratta di 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. 152/2006: si tratta di 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. 152/2006: si tratta di attività volte al traffico illecito di rifiuti sia in forma semplice che organizzata; 6) art. 260-*bis* D.Lgs. n. 152/2006: si tratta di diverse fattispecie delittuose, punite a titolo di dolo, concernenti il sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), 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. 152/2006: si tratta delle ipotesi in cui, nell'esercizio di uno stabilimento, vengano superati i valori limite consentiti per le

- impiego di cittadini di paese terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25 *duodecies* D. Lgs. 231/2001¹⁷);
- reato di razzismo e xenofobia - reato di propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (articolo 25 *terdecies* del D. Lgs. 231/2001¹⁸);
- frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo (articolo 25 *quaterdecies* del D. Lgs. 231/2001)¹⁹;
- reati tributari (articolo 25 *quinquiesdecies* D. Lgs. 231/2001)²⁰;
- reati di contrabbando (articolo 25 *sexiesdecies* del D. Lgs. 231/2001)²¹;
- delitti contro il patrimonio culturale (articolo 25 *septiesdecies* del D.Lgs. 231/2001)²²;

emissioni di sostanze inquinanti e ciò determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

Con la Legge 19 maggio 2015 n. 68 è stato aggiunto al libro secondo del Codice Penale il Titolo VI-*bis* “*Dei delitti contro l’ambiente*”. Sono, pertanto, inseriti – nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti – i seguenti reati ambientali: 1) art. 452-*bis* c.p. “Inquinamento ambientale”; 2) art. 452-*ter* c.p. “Disastro ambientale”; 3) art. 452-*quater* c.p. “Delitti colposi contro l’ambiente”; 4) art. 452-*quater* c.p. “Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività”; 5) art. 452-*septies* c.p. “Circostanze aggravanti” per il reato di associazione per delinquere *ex art.* 416 c.p. In materia è, da ultimo, intervenuto il D.Lgs. 21/2018 recante «*Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale*», che ha trasferito nel codice penale talune fattispecie criminose prima previste da leggi speciali, tra cui alcune aventi rilevanza *ex D.Lgs. 231/2001*. L’art. 8 del D.Lgs. 21/2018, pur non modificando direttamente il D.Lgs. 231/2001, stabilisce che “*dalla data di entrata in vigore del presente decreto, i richiami alle disposizioni abrogate dall’articolo 7, ovunque presenti, si intendono riferiti alle corrispondenti disposizioni del codice penale*”.

¹⁷ L’art. 25-*duodecies* è stato inserito dall’art. 2 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109. Si tratta del delitto di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, D.L. 25 luglio 1998, n. 286) e dei reati di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell’immigrazione clandestina (art. 12 commi 1-*bis*, 1-*ter* e 1-*quater* D.Lgs. 286/1998 - T.U. immigrazione).

¹⁸ L’art. 25-*terdecies* è stato introdotto dalla Legge Europea 2017, approvata l’8 novembre 2017, con riferimento alla commissione dei delitti previsti dall’articolo 3, comma 3-*bis*, della Legge 13 ottobre 1975, n. 654, così come modificato dalla medesima Legge Europea.

¹⁹ Si tratta dei reati di frode in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989) e di esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 4, L. 401/1989).

²⁰ L’art 25-*quinquiesdecies* è stato inserito dall’art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, entrata in vigore il 25 dicembre 2019

Si tratta dei delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000); dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000); dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000, solo se il reato è stato commesso nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro); omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000, solo se il reato è stato commesso nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000); occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000); indebita compensazione (art. 10-*quater* D.Lgs. n. 74/2000, solo se il reato è stato commesso nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro), sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

²¹ Articolo inserito dal D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 sopra richiamato. Il riferimento è ai reati previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 43/1973.

²² Articolo aggiunto al D.Lgs. 231/2001 dalla L. n. 22/2022 e modificato dalla L. n. 6/2024. Include i seguenti reati: furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.), appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*ter* c.p.), falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.), violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-*novies* c.p.), importazione illecita di beni culturali (art. 518-*decies* c.p.), distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.), contraffazione di opere d’arte (art. 518-*quaterdecies* c.p.).

- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (articolo 25 *duodevicies* del D.Lgs. 231/2001²³).

L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001, rubricato "Inosservanza delle sanzioni interdittive", 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.

1.4 APPARATO SANZIONATORIO

Gli artt. 9 - 23 del D. Lgs. 231/2001 prevedono a carico dell'ente in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati le seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare)
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D. Lgs. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*").

Le sanzioni interdittive, a loro volta, 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;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed 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).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale 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, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società 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, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

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

²³ Articolo aggiunto al D.Lgs. 231/2001 dalla L. n. 22/2022. Include i reati di:

- a. la società ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del medesimo è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b. in caso di reiterazione degli illeciti.

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

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

È peraltro possibile la prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 231/2001.

1.5 DELITTI TENTATI

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del D. Lgs. 231/2001).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

1.6 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero.

I presupposti (desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il delitto deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- devono ricorrere i casi e le condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (laddove 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, in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001, a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., il reato per cui si procede deve essere tra quelli per i quali è prevista la responsabilità dell'ente da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- nei confronti dell'ente, sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del Codice Penale, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.7 SINDACATO GIUDIZIALE DI IDONEITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il giudizio di idoneità viene formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale al momento in cui si è verificato l'illecito al fine di saggiare la congruenza del modello adottato.

In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il modello organizzativo che, prima della commissione del fatto, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato effettivamente verificatosi.

CAPITOLO 2 - ELEMENTI DEL MODELLO DI *GOVERNANCE* E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA BANCA

2.1 LA NASCITA E LA SUCCESSIVA EVOLUZIONE, GESTIONALE E OPERATIVA, DELLA BANCA: DA CREDITO DI ROMAGNA A SOLUTION BANK S.P.A.

La Banca, con la denominazione di “Credito di Romagna”, inizia a svolgere la propria attività, sul territorio emiliano-romagnolo, nel 2003, in seguito all’iniziativa di una pluralità di imprenditori locali, volta ad istituire un Istituto di credito che fungesse da punto di riferimento privilegiato per le famiglie, i liberi professionisti e le piccole/medie imprese operanti nel suddetto contesto territoriale. Nell’aprile 2018, a seguito di autorizzazione da parte di Banca d’Italia e della Banca Centrale Europea, si perfeziona l’ingresso nella compagine societaria di “Credito di Romagna” da parte di *SC Lowy Financial (HK) Limited* (di seguito anche *SC Lowy*) con il ruolo di controllante. L’ingresso di *SC Lowy* nel capitale sociale della Banca, oltre a conferirle una dimensione internazionale, determina, una significativa modifica al *business model* della medesima: in sintesi, alla più tradizionale attività bancaria *retail* viene affiancata una linea di *business* di “*corporate & investment Banking*”.

2.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE DI SOLUTION BANK

La Società ha adottato il sistema di *Governance* tradizionale.

Il Consiglio di Amministrazione, nominato dall’Assemblea e composto di un numero di membri variabile da cinque a nove membri, è l’organo amministrativo dotato di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, tranne quelli che per legge spettano all’Assemblea.

L’organo amministrativo ha eletto fra i suoi membri un Presidente, attribuendogli i poteri previsti dalla legge e dallo Statuto.

Il Presidente riveste, inoltre, il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. 81/2008, con conseguente attribuzione di poteri in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell’art. 2381 c.c., si è altresì avvalso della facoltà di nominare più procuratori speciali e di nominare un Amministratore Delegato, definendo in modo puntuale e analitico i poteri ad esso assegnati.

Al Consiglio di Amministrazione compete inoltre la nomina del Direttore Generale e del Vice Direttore Generale, la revoca degli stessi nonché la determinazione delle loro competenze e della loro retribuzione.

Il Direttore Generale, con il supporto del Vice Direttore, concorre all’attuazione degli orientamenti strategici e delle linee guida definiti dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale esercita le proprie attribuzioni nell’ambito di quanto stabilito dallo Statuto della Banca ed in base agli indirizzi ed alle deleghe del Consiglio di Amministrazione.

L’Assemblea dei Soci è convocata in via ordinaria o straordinaria dal Consiglio di Amministrazione presso la sede sociale o in altro luogo indicato nell’avviso di convocazione.

L’Assemblea può essere convocata, nei casi previsti dalla legge, anche dal Collegio Sindacale, oppure mediante provvedimento del tribunale su richiesta di tanti soci che rappresentino almeno un decimo del capitale sociale.

L’Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all’anno nel termine di 120 giorni

dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Le deliberazioni dell'Assemblea risultano da verbale sottoscritto dal Presidente, dal Segretario o da Notaio.

Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci, resta in carica 3 anni ed è composto da 3 membri effettivi e 3 supplenti che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dalla normativa vigente.

La funzione di revisione legale dei conti è esercitata da una Società di revisione legale iscritta nel registro dei revisori legali.

Gli Organi aziendali operano nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dai principi stabiliti dalla normativa di vigilanza.

2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SOLUTION BANK

La struttura organizzativa di *Solution Bank* ha al suo vertice il Direttore Generale (Amministratore Delegato) ed è descritta dall'organigramma aziendale, mantenuto aggiornato dalla funzione Risorse Umane e Comunicazione e reso disponibile tramite pubblicazione nella *intranet* aziendale.

La struttura organizzativa della Banca è altresì descritta e opera secondo quanto previsto nel Regolamento Generale.

I principali compiti e responsabilità aziendali di ciascuna area possono così essere sintetizzati:

- L'Ufficio Affari Legali e Societari gestisce il contenzioso attivo e passivo della Banca, offre supporto alle funzioni interne attraverso pareri e consulenze e cura l'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di *governance*, assicurando il coordinamento organizzativo e l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, curando gli adempimenti aventi ad oggetto tematiche societarie e i rapporti con le Autorità di Vigilanza.
- L'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione si occupa delle pratiche di assunzione e gestione del personale, partecipa alla definizione del sistema di valutazione e gestisce le attività formative e di sviluppo del personale.
- L'Ufficio Reclami gestisce le segnalazioni e i reclami dei clienti, analizza le cause delle problematiche riscontrate e propone soluzioni migliorative, collabora con le altre funzioni aziendali per assicurare il rispetto delle normative di settore e migliorare costantemente la qualità del servizio offerto.
- L'Area Operations & IT ha la responsabilità sul corretto assetto di funzionamento della Banca per le attività operative, amministrative nonché di corretto assetto tecnico/organizzativo. Rientrano tra le competenze dell'Area suddetta la gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi e la gestione dei sistemi informativi, delle apparecchiature *hardware* e *software* in uso alla Banca e delle misure di sicurezza logica adottate dalla stessa. All'interno dell'Area si collocano altresì l'Ufficio Back Office & Pagamenti, cui compete la gestione della lavorazione degli effetti presentati dalla clientela nonché del sistema incassi e pagamenti e delle carte commerciali; l'Ufficio Sistemi IT che sovrintende alla gestione del

sistema informativo della Banca; l'Ufficio Organizzazione & Logistica che si occupa di coordinare e gestire le risorse e le attività operative interne per garantire l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, incluse le infrastrutture fisiche, la gestione degli spazi, e la logistica degli approvvigionamenti. L'Area è stata potenziata con l'istituzione del nuovo Ufficio Processi e Normativa al fine di meglio garantire la produzione e il monitoraggio continuo della normativa interna, l'efficientamento dei processi aziendali attraverso l'innovazione e l'adozione di nuove tecnologie, e il coordinamento del processo di trasparenza e della sua corretta applicazione. Inoltre, l'Ufficio offre supporto al Referente Usura e al Referente FEI per analisi contrattuali, studi di fattibilità, segnalazioni di vigilanza e monitoraggio delle esternalizzazioni di funzioni essenziali o importanti.

- L'Area Chief Financial Officer sovrintende ad ogni attività amministrativa, tra cui la gestione dei flussi finanziari ed i controlli contabili.

Afferiscono all'Area gli uffici Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza, Contabilità, Bilancio & Fiscale, Tesoreria.

L'Area – tramite l'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza – contribuisce alla definizione dei *budget* assegnati alle singole funzioni aziendali effettuando una valutazione di sostenibilità economica degli stessi.

L'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale sovrintende alle attività di redazione del bilancio, delle situazioni contabili e della reportistica; gestisce inoltre le attività connesse alla predisposizione di tutte le dichiarazioni fiscali della Banca, con il supporto di consulenti esterni.

L'Ufficio Tesoreria cura la gestione del portafoglio di proprietà della Banca, della liquidità e del rischio tasso in coerenza con le linee guida fissate dal Comitato ALCO & Comitato Rischi e dalle *policies* in materia.

L'Area Specialized Lending, che identifica, valuta e sviluppa nuove opportunità di investimento in linea con la strategia aziendale periodicamente definita, nei settori di competenza, è suddivisa in altre due Aree:

- a. *Corporate Lending & Leveraged Finance*: si concentra su finanziamenti *in bonis* superiori a 500.000 euro, prestiti obbligazionari, *syndicated loans*, *acquisition finance*, cartolarizzazioni *in bonis* e convenzionamento Confidi;
- b. *Real Estate & Special Situations*: gestisce operazioni di finanziamento immobiliare, gestione di crediti deteriorati (NPL e UTP) e operazioni di cartolarizzazione legate al *real estate*, oltre al trattamento dei crediti d'imposta.

Compongono, inoltre, le Aree sopra descritte i seguenti Uffici:

- a. Ufficio *Sourcer*: si occupa di originare business, in particolare con garanzie statali, sul territorio nazionale, interagendo con Confidi e mediatori;
 - b. Ufficio *Underwriting & Execution*: si occupa della valutazione preliminare delle operazioni finanziarie, della gestione documentale e della verifica di conformità con le *policy* aziendali e normative. Supervisiona l'esecuzione delle operazioni approvate, garantendone la corretta implementazione, monitora costantemente l'andamento delle attività e comunica periodicamente i risultati all'Area CFO per la rendicontazione.
- L'Area Rete Territoriale cura lo sviluppo commerciale della Banca attraverso l'attuazione, focalizzata per i singoli segmenti di clientela, del piano commerciale della Società. Rientrano tra le competenze dell'Area le attività di 1) creazione e commercio dei prodotti bancari, curata dagli Uffici *Marketing* e Prodotti Bancari e Prodotti di Investimento; 2) la gestione e lo

sviluppo delle relazioni commerciali con la clientela tramite la rete distributiva commerciale (i.e. le Filiali) e 3) la gestione delle attività di istruttoria propedeutiche al collocamento di prodotti.

- L'Area Chief Lending Officer garantisce la gestione complessiva degli impieghi della Banca, sia per le fasi di erogazione, sia per le fasi di monitoraggio e gestione di eventuali interventi, promuovendone lo sviluppo secondo gli indirizzi aziendali, nel rispetto delle deleghe e della normativa vigente. Compete a tale Area assicurare consulenza e assistenza circa l'attuazione della politica di credito aziendale e garantire l'attività di controllo operativo degli affidamenti e dei rischi connessi nonché la gestione ottimale del credito nel suo complesso.

Compongono l'Area CLO i seguenti Uffici:

- a. Lending Operations Retail e Lending Operations SL: curano la fase di istruttoria e perfezionamento degli affidamenti originati dai canali di *origination*, verificando – quale strumento di controllo di secondo livello – la correttezza e completezza dei dati e la coerenza di linee e condizioni proposte;
 - b. Real Estate: supporta la valutazione di operazioni immobiliari o assistite da garanzie immobiliari per tutte le Aree.
 - c. Monitoraggio: effettua controlli sulla rischiosità delle posizioni creditizie *in bonis* (*stage 1* e *stage 2*) compresi *corporate bond* e prestiti sindacati, anche mediante il supporto di appositi strumenti e procedure informatiche.
 - d. NPE: è responsabile della gestione del portafoglio di esposizioni *non performing*.
- L'Area Leasing: si occupa della gestione del processo di collocazione sul mercato dei prodotti leasing, dalla fase di identificazione, analisi, trattativa e perfezionamento a quella successiva di gestione del rapporto, in conformità alla regolamentazione interna adottata dalla Banca e in coerenza con il proprio assetto organizzativo.

All'interno dell'Area operano l'Ufficio Istruttoria Leasing, a cui competono le valutazioni preliminari e l'istruttoria creditizia; l'Ufficio Commerciale Leasing, che si occupa dell'*origination* delle operazioni, della gestione della Rete di Vendita Esterna e della successiva gestione del rapporto con il cliente; l'Ufficio Back Office Leasing, che sovrintende l'attività di censimento anagrafico dei clienti e la preparazione della contrattualistica.

- L'Area Risk Office cura la gestione delle tematiche di *compliance* e *risk* all'interno dell'organizzazione.

All'Area afferiscono l'Ufficio Risk Management, a cui compete la definizione e l'attuazione del RAF (*Risk Appetite Framework*) e delle relative politiche di governo dei rischi e l'Ufficio Compliance, il quale presidia il rischio di non conformità alle norme vigenti e vigila sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalla Banca, assicurando, che la struttura sia conforme ai requisiti dettati dalla regolamentazione rilevante nonché la corretta e piena applicazione delle politiche e le procedure interne.

- L'Ufficio AML, a cui compete la prevenzione ed il contrasto della realizzazione di operazioni di riciclaggio.

A supporto dell'attività gestionale e dell'efficace dialettica interna, la Società ha istituito alcuni comitati specializzati con riferimento ai principali processi aziendali, le cui competenze – disciplinate da specifici regolamenti – possono così essere sintetizzate. In sintesi:

- Il Comitato di Direzione: assicura il coordinamento efficace ed efficiente del funzionamento aziendale con riferimento alle principali iniziative operative e strategiche assunte dalla Banca;

- Il Comitato Crediti e Investimenti: supervisiona il corretto svolgimento del processo del credito. Ad esso competono le decisioni in merito a nuove erogazioni di credito, rinnovi e nuovi investimenti, nonché passaggi di stato, ristrutturazioni, *provisioning* e passaggi a perdita. In relazione alle proposte di nuovi investimenti non ricomprese nelle proprie deleghe, supporta le valutazioni condotte e le determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione attraverso pareri non vincolanti;
- Il Comitato ALCO & Comitato Rischi: è chiamato a garantire il coordinamento operativo delle attività rinvenienti dal processo di gestione e governo dei rischi, individuando le azioni da adottare al fine di ottimizzare l'utilizzo del capitale della Banca, mantenendo la propensione al rischio nell'ambito dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e assicurandone il costante monitoraggio;
- Il Comitato Leasing: è responsabile dell'approvazione delle nuove convenzioni con agenti e mediatori, valutando le proposte avanzate dall'Ufficio Commerciale *Leasing* e verificando il rispetto dei requisiti normativi e reputazionali. Supervisiona la definizione delle condizioni economiche, dei *budget* annuali e monitora trimestralmente le *performance* e le condotte degli intermediari. Approva inoltre l'aggiornamento dell'elenco degli agenti e mediatori e analizza i *report* annuali sulle attività svolte, individuando eventuali criticità o anomalie;
- Il Comitato Parti Correlate: è incaricato di esprimere un parere sulle operazioni che coinvolgono parti correlate, valutandone la coerenza con le politiche aziendali e il rispetto della normativa vigente. Riceve e analizza la documentazione relativa a tali operazioni, verificandone i profili di rischio e la compatibilità con gli obiettivi di gestione definiti dal Consiglio di Amministrazione. Il Comitato contribuisce al processo decisionale fornendo il proprio parere in merito alla fattibilità e alle condizioni delle operazioni, garantendo trasparenza e correttezza nella gestione delle relazioni finanziarie con le parti correlate;
- Il Comitato Sostenibilità: definisce, promuove e supervisiona le strategie e le iniziative volte a integrare principi di sostenibilità ambientale, sociale e di governance nelle operazioni e nelle decisioni aziendali, assicurando il rispetto delle normative e l'adozione di pratiche responsabili.

2.4 PRINCIPALI RIFERIMENTI DOCUMENTALI INTERNI RELATIVI ALL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SOLUTION BANK

I principali riferimenti documentali che descrivono l'organizzazione e disciplinano il funzionamento operativo di *Solution Bank* sono riconducibili a regolamentazioni di carattere generale ed a disposizioni applicative ed operative specifiche.

L'impianto normativo è difatti costituito da documenti di *governance*, tempo per tempo adottati ed aggiornati, che sovrintendono al funzionamento della Banca (Statuto, Codice Etico, Codice Interno di Comportamento, Regolamenti dei Comitati, Regolamento delle operazioni con parti correlate, Linee Guida Anticorruzione, etc.) e da norme più strettamente operative che regolamentano i processi aziendali, le singole attività e i relativi controlli (Regolamenti, *Policy*, Manuali, Circolari Normative, Ordini di Servizio, etc.).

CAPITOLO 3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SOLUTION BANK

3.1 PREMESSA. LE PRINCIPALI FUNZIONI ASSOLTE DAL MODELLO ALL'INTERNO DI SOLUTION BANK.

Solution Bank sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e delle attività svolte, avendo sempre agito in conformità ai principi di legalità e trasparenza, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo" ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Successivamente alla data di prima adozione, la Banca ha dato corso più volte all'aggiornamento del presente Modello, sia con riferimento all'introduzione di nuovi reati nel corpo del D. Lgs. 231/2001, sia per assicurare il costante allineamento dello stesso all'effettivo profilo organizzativo aziendale.

La predisposizione e il continuo aggiornamento del Modello hanno sempre rappresentato per *Solution Bank* non solo uno strumento di prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, ma anche, e soprattutto, lo strumento più idoneo a garantire una maggiore tutela agli interessi dei propri azionisti, dei propri dipendenti ed in genere dei propri portatori di interessi, costituendo un elemento strategico per il miglioramento costante del sistema di *Governance*.

Inoltre, il Modello adottato dalla Società costituisce, in linea con il Codice Etico adottato dalla stessa, lo strumento per ribadire l'assoluta condanna di qualsivoglia comportamento di natura illecita, nonché, lo strumento atto a garantire che l'esecuzione delle c.d. "attività a rischio" avvenga secondo procedure uniformi e controllate.

Non da ultimo, ed in ottemperanza con quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza, l'adozione e l'implementazione del Modello perseguono il fondamentale interesse di tutelare la sicurezza sul lavoro, prevedendo una serie di attività di valutazione e di controllo sulle condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Modello assolve quindi alle seguenti funzioni:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di *Solution Bank* dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello, la cui violazione comporta severe sanzioni disciplinari;
- punire ogni comportamento che, ispirato da un malinteso interesse sociale, si ponga in contrasto con leggi, regolamenti o, più in generale, con principi di correttezza e trasparenza;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Banca (e dunque a tutti i suoi dipendenti, dirigenti e vertici) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e dalla possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire alla Banca un costante controllo ed un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio.

3.2 LE FONTI PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti in *Solution Bank*, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Si è altresì tenuto conto delle "Linee Guida dell'Associazione Bancaria Italiana per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche" emanate nel febbraio 2004, nonché delle "Linee Guida di Confindustria" emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31

marzo 2008 e da ultimo aggiornate nel giugno 2021, approvate dal Ministero della Giustizia.

Recente giurisprudenza²⁴ ha riconosciuto alle Linee Guida il ruolo di “parametro di riferimento”, sebbene non vincolante, per l’Autorità Giudiziaria nella valutazione dell’idoneità dei modelli.

Ne deriva che in presenza di un modello organizzativo conforme alle Linee Guida, come è il Modello di Solution Bank S.p.A., il Giudice che ritenga ravvisabile, comunque, una colpa in organizzazione sarà tenuto a motivare specificamente le ragioni.

Peraltro, le eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest’ultimo, modulato con peculiare riferimento alla specifica realtà della Banca, ben può discostarsi dalle Linee Guida suddette – che per loro natura hanno carattere generale – al fine di rispondere a specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

3.3 IL CODICE ETICO

Il Modello costituisce un documento distinto ed autonomo rispetto al Codice Etico, per quanto entrambi i documenti siano accomunati dalla necessità di esprimere la chiara ed esplicita volontà di *Solution Bank* di operare sia all’interno che verso l’esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Benché distinti, i due documenti sono complementari: il Codice Etico, infatti, può essere visto anche quale ulteriore modalità operativa per l’applicazione e l’attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto, in quanto chiarisce ciò che è richiesto e ciò che è vietato al fine di evitare la commissione di qualsivoglia reato previsto o richiamato dal Decreto; non solo, dunque, di quelli che, per la loro particolare vicinanza alle attività svolte dalla Banca, trovano specifica trattazione nel Modello.

Le relative norme di condotta, che ne garantiscono l’attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l’affidabilità e la buona reputazione di *Solution Bank* e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovino ad agire in nome e per conto della Banca o comunque ad operare con la medesima.

3.4 PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il presente Modello non si sostituisce, ma si affianca, al sistema di controlli di cui *Solution Bank* è già dotata e insieme al Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, lo completa, indirizzandolo chiaramente all’obiettivo di legalità e trasparenza che la Società fa proprio in ogni ambito di attività.

Solution Bank - in linea con la normativa di legge e di vigilanza - si è dotata di un sistema di controllo interno idoneo a rilevare, misurare e verificare nel continuo i rischi tipici dell’attività.

Il sistema dei controlli interni della Banca è insito nell’insieme di regole, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento delle seguenti finalità:

- efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite;
- affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

²⁴ Cass. VI sez. pen., sent. n. 23401 del 2022 – nota come “sentenza Impregilo”.

Il sistema dei controlli interni è delineato da un'infrastruttura documentale (impianto normativo) che permette di ripercorrere le linee guida, le procedure, le strutture organizzative, i rischi ed i controlli presenti in azienda, recependo, oltre agli indirizzi aziendali e le indicazioni degli organi di vigilanza, anche le disposizioni di legge, ivi compresi i principi dettati dal D. Lgs. n. 231/2001.

Più nello specifico, le regole aziendali disegnano soluzioni organizzative che:

- assicurano una sufficiente separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitano situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- sono in grado di identificare, misurare e monitorare adeguatamente i principali rischi assunti nei diversi segmenti operativi;
- consentono la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale;
- assicurano sistemi informativi affidabili e idonee procedure di *reporting* ai diversi livelli direzionali ai quali sono attribuite funzioni di controllo;
- garantiscono che le anomalie riscontrate dalle unità operative, dalla funzione di revisione interna o dalle altre funzioni di controllo siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e gestite.

Inoltre, le soluzioni organizzative aziendali prevedono attività di controllo a ogni livello operativo che consentano l'univoca e formalizzata individuazione delle responsabilità, in particolare nei compiti di controllo e di correzione delle irregolarità riscontrate.

La Banca, in coerenza con le indicazioni degli organi di vigilanza, ha individuato le seguenti tipologie di controllo:

- primo livello: controlli di linea che sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni e che, per quanto possibile sono incorporati nelle procedure informatiche. Sono effettuati dalle stesse strutture operative e di *business* ovvero sono eseguiti nell'ambito del *back office*. Le strutture operative e di *business* sono le prime responsabili del processo di gestione dei rischi e devono rispettare i limiti operativi loro assegnati coerentemente con gli obiettivi di rischio e con le procedure in cui si articola il processo di gestione dei rischi;
- secondo livello: controlli sui rischi e sulla conformità che hanno l'obiettivo di assicurare, tra l'altro: i) la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi, ii) il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni, iii) 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;
- terzo livello: controlli di revisione interna, volta a 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.

3.5 LE FINALITÀ PERSEGUITE CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

Ad integrazione degli strumenti aziendali illustrati nei paragrafi precedenti, la Banca ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Banca (affinché tengano comportamenti corretti e lineari) anche un più efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati

e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Banca si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Banca nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001), la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative irrogabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Banca fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Banca intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Banca, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

3.6 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SOLUTION BANK E LA METODOLOGIA SCELTA PER LA DEFINIZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLO STESSO

Il presente Documento descrittivo del Modello di organizzazione, Gestione e Controllo di *Solution Bank* è suddiviso in due parti, le quali contengono, rispettivamente:

- (i) nella parte generale, una descrizione relativa:
 - al quadro normativo di riferimento;
 - alle fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione della tipologia e delle caratteristiche della propria attività;
 - alla realtà aziendale (sistema di *governance* e assetto organizzativo di *Solution Bank*);
 - alla struttura del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di *Solution Bank*;
 - alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza di *Solution Bank*, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
 - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
 - al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire l'effettiva conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
 - ai criteri di aggiornamento del Modello.
- (ii) nella parte speciale, una descrizione relativa:
 - ai processi/attività aziendali sensibili, anche solo potenzialmente, rispetto alla commissione delle categorie di reato presupposto previste dal D. Lgs. 231/2001, con l'indicazione dei relativi principi di controllo e delle linee guida di comportamento da seguire.

La metodologia scelta dalla Banca per la definizione e l'aggiornamento del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D. Lgs. 231/2001 prevede una serie di attività suddivise in quattro fasi:

- fase 1: analisi organizzativa ed individuazione dei processi sensibili;

- fase 2: rilevazione della situazione esistente (*as-is analysis*);
- fase 3: *gap analysis* e piano di azione (*action plan*);
- fase 4: stesura e aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Qui di seguito sono sinteticamente descritti gli obiettivi e le attività relativi a ciascuna delle quattro fasi sopra elencate.

3.6.1 ANALISI ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica tra i requisiti del Modello l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (c.d. "aree di rischio").

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è l'analisi documentale della struttura societaria ed organizzativa della Società, nonché l'identificazione dei responsabili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (cd. "key officer").

3.6.2 RILEVAZIONE DELLA SITUAZIONE ESISTENTE (AS-IS ANALYSIS)

Obiettivo della fase 2 consiste nell'analisi e formalizzazione, anche attraverso lo svolgimento di interviste ai *key officer* della Banca, in relazione ad ogni processo aziendale/attività sensibile i) delle fasi principali; ii) delle funzioni e dei ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti; iii) degli elementi di controllo esistenti.

Le risultanze di tali attività sono utilizzate al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al D. Lgs. 231/2001.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è effettuata secondo la matrice 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
Rischio astratto reato			

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è 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
Livello di compliance			

3.6.3 GAP ANALYSIS E PIANO DI AZIONE (ACTION PLAN)

Lo scopo della fase 3 consiste nell'individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un Modello idoneo a prevenire i reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti e delle azioni di miglioramento all'uopo ritenute necessarie.

I risultati dell'attività descritta sono formalizzati in un documento di *Gap analysis*.

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 puntualmente rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata.

In particolare:

- *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione 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 un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate*: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, 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.

3.6.4 DISEGNO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Scopo della fase 4 è l'aggiornamento – sulla base dei risultati delle fasi precedenti, delle *best practices* di riferimento, dei risultati delle attività di monitoraggio svolte nel tempo dall'Organismo di Vigilanza, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente – del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Banca.

CAPITOLO 4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI SOLUTION BANK

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace attuazione, sul funzionamento, sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficacia nella prevenzione dei reati e degli illeciti, in conformità all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, è affidato all'Organismo di Vigilanza, organismo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo "OdV"), così come proposti dalle Linee Guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria, possono essere così identificati:

- Autonomia e 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, al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio;
- Professionalità: l'OdV deve possedere specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi. In particolare, è necessario che almeno uno dei membri abbia competenze in tema di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico;
- Continuità di azione: la continuità di azione ha la finalità di garantire il costante controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi D. Lgs. 231/2001.

Il D. Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

In considerazione dell'assetto di *governance* adottato dalla Banca e della sua dimensione, le funzioni di Organismo di Vigilanza sono attribuite a un organismo collegiale, composto da:

- due membri esterni alla Banca (muniti delle necessarie competenze specifiche)
- un membro interno

in grado di garantire autonomia, indipendenza, professionalità e onorabilità nell'esercizio dei compiti allo stesso demandati²⁵.

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità, che risultino ostative alla nomina, comporta

²⁵ Le persone fisiche sono in possesso dei requisiti di onorabilità se rispettano, congiuntamente, le seguenti condizioni:

- a. non si trovino in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- b. non siano state sottoposte a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c. non siano state condannate con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ad una delle seguenti pene:
 - i. reclusione per un tempo superiore a sei mesi per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati, valori mobiliari e strumenti di pagamento, nonché per i reati previsti dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39;
 - ii. reclusione per un tempo superiore a sei mesi per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile;
 - iii. reclusione per un tempo superiore ad un anno per un delitto contro la pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
 - iv. reclusione per un tempo superiore a due anni per qualunque delitto non colposo;
- d. non abbiano riportato in Stati esteri condanne penali o altri provvedimenti sanzionatori per fattispecie e durata corrispondenti a quelle che comporterebbero, secondo la legge italiana, la perdita dei requisiti di onorabilità.

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.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa partecipazione, non giustificata, ad almeno due riunioni consecutive dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'attività svolta; l'omessa segnalazione al Consiglio di Amministrazione di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

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*.

La revoca deve avvenire solo a seguito di informativa al Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza è nominato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza della Società 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'OdV cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione con propria delibera.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza, morte e revoca.

I componenti dell'OdV che rinunciano all'incarico sono tenuti a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale affinché si provveda alla loro tempestiva sostituzione (che, anche in questo caso, deve avvenire tempestivamente e comunque nel termine di un mese superato il quale il componente che ha dichiarato di rinunciare all'incarico cessa l'attività).

L'eventuale compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza, il CdA assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D. Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, valutazione dei rischi, consulenze specialistiche.

Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto

salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dalla Società.

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.

Infine, i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza, a prescindere che siano interni o esterni, sono soggetti autorizzati al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679²⁶. Gli stessi, unitamente ai referenti e/o segretari dell'Organismo di Vigilanza, ricevono dalla Banca l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, nonché, nel rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, le istruzioni relative alle misure tecniche ed organizzative da adottare al fine di garantire la protezione dei dati trattati

4.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento, l'aggiornamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Banca al fine di prevenire e/o evitare la realizzazione di tipologie di reati o illeciti.

L'Organismo di Vigilanza nell'esecuzione della sua attività ordinaria ha il compito di vigilare con autonomi poteri di iniziativa e di controllo:

- i. sull'efficacia e adeguatezza del Modello e delle disposizioni dallo stesso richiamate nel prevenire e contrastare la commissione dei reati presupposto del D. Lgs. n. 231/2001;
- ii. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello e delle disposizioni dallo stesso richiamate da parte dei destinatari (Organi Sociali, Dipendenti e terzi) rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, mediante l'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle diverse funzioni aziendali;
- iii. sull'aggiornamento del Modello, non appena si riscontrino esigenze di adeguamento, in conseguenza di rilevanti mutamenti dell'assetto organizzativo e procedurale della Banca, nonché delle novità legislative intervenute in materia, formulando proposte agli Organi Societari competenti per le opportune modifiche o integrazioni;
- iv. sul rispetto dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico della Banca;
- v. sull'esistenza ed effettività del sistema aziendale di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- vi. sull'attuazione delle attività formative del Personale;
- vii. sull'adeguatezza delle procedure e dei canali per la segnalazione interna di condotte illecite rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 o di violazioni del Modello e sulla loro idoneità a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni;
- viii. sul rispetto del divieto di porre in essere "atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante" per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione";
- ix. sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di sanzioni disciplinari a seguito dell'accertata violazione del Modello.

²⁶ Si veda sul punto il Parere del 12 maggio 2020, con il quale il Garante della Privacy, pronunciandosi in merito alla qualificazione soggettiva degli Organismi di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, ha ritenuto che l'Organismo di Vigilanza nel suo complesso debba essere considerato «parte dell'ente» e quindi individuato i singoli componenti dello stesso quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati ex art. 29 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR).

L'Organismo di Vigilanza vigila, altresì, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, sull'osservanza delle disposizioni in tema di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo dettate dal D. Lgs. n. 231/2007.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza

- con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello, può:
 - suggerire adeguamenti del medesimo a seguito di evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrina e/o di significative modificazioni dell'assetto aziendale e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
 - segnalare eventuali discrasie, incompletezza e/o esigenze di aggiornamento del Modello nel suo complesso;
 - coordinarsi con la funzione aziendale preposta per la definizione sia dei programmi di formazione per il personale sia del contenuto delle comunicazioni periodiche da diffondere agli Organi Sociali, ai Dipendenti e ai terzi, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base in ordine alla normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;
 - essere informato sulle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
 - verificare che le informazioni rilevanti siano predisposte ed aggiornate con continuità al fine di consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta della Banca;
 - disporre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini della verifica della completezza o della mappatura delle attività "a rischio reato" e dei relativi processi sensibili;
 - avvalersi di prestazioni e consulenze professionali di soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico;
 - accertare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- con riferimento alla verifica dell'osservanza del Modello:
 - può effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Banca nell'ambito dei processi sensibili;
 - può coordinarsi con le funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività;
 - può avere accesso a tutte le informazioni, da chiunque detenute, concernenti le attività a rischio e ritenute rilevanti nel rispetto della normativa vigente;
 - deve essere tempestivamente informato dagli Organi Sociali e dal personale:
 - sulle operazioni straordinarie della Banca;
 - sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Banca al rischio di commissione di uno dei reati;
 - può chiedere informazioni e/o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, ai membri del Collegio Sindacale, alla Società di revisione, ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori e a tutti i soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i *partner* commerciali, ecc.) di Solution Bank S.p.A;
 - deve sottoporre al Consiglio di Amministrazione le segnalazioni per l'eventuale adozione di procedure sanzionatorie;

- può chiedere l'incontro con il Consiglio di Amministrazione per un confronto diretto;
- deve vigilare sull'osservanza da parte della Banca e dei suoi organi, dipendenti e collaboratori delle norme in materia di antiriciclaggio ex art.52D. Lgs. 231/2007.

L'Organismo di Vigilanza ha come propri referenti e interlocutori diretti, nello svolgimento dei suoi compiti di vigilanza e controllo, i responsabili delle funzioni di *Internal Auditing*, di *Compliance* nonché il CFO quale preposto alla redazione dei documenti contabili societari (di seguito: "i referenti dell'Organismo di Vigilanza").

I referenti dell'Organismo di Vigilanza, ciascuno per quanto di propria competenza – e senza obbligo di previo coordinamento interno tra loro, salvo il caso in cui sia chiesto il contemporaneo intervento di tutti – assicurano un supporto adeguato, informativo e d'indagine all'Organismo, mettendo a sua disposizione le risorse ritenute necessarie per svolgere le attività richieste.

Il rapporto tra i referenti e l'Organismo è strumentale al miglior esercizio dei compiti specificamente demandati a quest'ultimo e non ha natura gerarchica, ferma restando l'autonomia dei poteri di controllo dell'Organismo e la sua estraneità alle funzioni gestorie. Restano infatti ferme le attribuzioni, i poteri, i doveri e le linee di riporto organizzativo e funzionale dei referenti dell'OdV previste dall'organizzazione interna della Banca e dalla normativa rilevante.

I referenti dell'Organismo di Vigilanza devono trasmettere all'Organismo tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività che siano rilevanti ai fini del controllo e della vigilanza sul Modello.

Qualora l'Organismo, nello svolgimento delle proprie funzioni, chieda l'esecuzione di un'attività specifica di accertamento, i referenti coinvolti – come i soggetti da essi incaricati - hanno l'obbligo di mantenere il più stretto riserbo in ordine al contenuto della richiesta ricevuta e all'attività d'indagine specificamente commissionata, fatti salvi gli obblighi derivanti dalla normativa vigente. In ogni caso, rispetto a risultanze di attività d'indagine specificamente indicate dall'Organismo, inerenti a eventi e criticità che impongono anche l'osservanza degli obblighi di informazione e di riporto derivanti dalla normativa rilevante e dalla regolamentazione interna della Banca, i referenti dovranno segnalare tale circostanza all'Organismo stesso.

Al fine di presidiare gli ambiti normativi specialistici, l'Organismo di Vigilanza si avvale altresì di tutte le strutture funzionalmente competenti e dei ruoli aziendali istituiti ai sensi delle specifiche normative di settore.

Qualora ne ravvisi la necessità, in ragione dell'esigenza di specializzazioni non presenti o comunque quando appaia opportuno, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di consulenti esterni ai quali delegare operazioni tecniche, indagini e verifiche funzionali allo svolgimento della sua attività di controllo.

L'Organismo di Vigilanza, direttamente o per il tramite delle varie strutture aziendali designate, ha accesso a tutte le attività svolte dalla società nelle aree a rischio e alla relativa documentazione, sia presso gli uffici centrali sia presso le strutture periferiche.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza una visione d'insieme sulla pianificazione delle attività di controllo di secondo livello (conformità, antiriciclaggio, *governance* amministrativo finanziaria) e di terzo livello (revisione interna), con periodicità annuale le strutture preposte inviano all'OdV i rispettivi piani delle attività di controllo pianificate.

L'Organismo di Vigilanza, sulla scorta di tali documenti, valuta l'adeguatezza del programma di verifiche sulle singole attività aziendali sensibili ed elabora eventuali ulteriori azioni di rafforzamento

dei piani di controllo proposti dalle singole strutture interessate.

Se ritenuto necessario o opportuno, l'OdV può, inoltre, scambiare informazioni con la Società di revisione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono partecipare a riunioni congiunte con il Collegio Sindacale su temi di comune interesse.

L'Organismo può chiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle materie di competenza del Consiglio medesimo, specifiche informazioni su temi che ritiene opportuno approfondire per svolgere al meglio i propri compiti di vigilanza sul funzionamento, efficacia e osservanza del Modello.

Infine, nell'ottica di assicurare l'effettività delle attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza, lo stesso è tenuto a curare la tracciabilità e la conservazione della documentazione delle attività svolte (verbali delle riunioni, relazioni o informative specifiche, report inviati o ricevuti, risultanze delle istruttorie relative alle segnalazioni, ecc.).

4.3 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza in ogni circostanza in cui lo ritenga necessario o opportuno ovvero se ne riceve espressa richiesta, riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal D. Lgs. n. 231/01.

Su base almeno semestrale l'OdV trasmette ai predetti Organi una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello, con precipuo riferimento:

- all'attività svolta;
- ai risultati dell'attività svolta;
- agli interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione.

Con cadenza annuale l'Organismo di Vigilanza sottopone al Consiglio di Amministrazione un resoconto delle spese effettuate nel suddetto periodo ed un piano delle attività previste per l'anno successivo. Alla relazione si accompagna, in caso di necessità, la richiesta di adeguamento della dotazione a disposizione per assolvere i compiti assegnati.

Gli incontri formali con le funzioni gli organi cui l'OdV riferisce sono verbalizzati nei rispettivi libri e copie dei verbali e delle eventuali relazioni scritte sono custodite a cura dell'OdV e delle funzioni e degli organi di volta in volta coinvolti.

Le attività dell'OdV sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione aziendali, fatto salvo, comunque, l'obbligo di vigilanza a carico del Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza dell'OdV e del suo intervento, essendo comunque il Consiglio di Amministrazione responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

CAPITOLO 5 – FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 FLUSSI INFORMATIVI AL VERIFICARSI DI PARTICOLARI EVENTI ED IN CASO DI SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposite segnalazioni dei Dipendenti, dei Responsabili delle Funzioni Aziendali, degli Organi Societari, dei soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali, ecc.) in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che potrebbero ingenerare responsabilità di *Solution Bank* ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Devono essere oggetto di comunicazione, a titolo esemplificativo:

- criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti di dipendenti e esponenti della Società per fatti compiuti nell'esercizio della loro attività;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (i.e. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
- i casi, sospetti o conclamati, di violazione o non corretta applicazione di una procedura o regola operativa, con indicazione delle misure di intervento adottate per evitare ulteriori violazioni e/o comunque per impedire al soggetto di poter commettere un Reato (ad esempio, sollevandolo temporaneamente dal compito di interagire con l'esterno per conto dell'Ente).
- notizie relative ai cambiamenti organizzativi rilevanti attuati;
- aggiornamenti delle procure e delle attribuzioni interne;
- significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro ed alla prevenzione di impatti ambientali;

- infortuni sul lavoro, quasi infortuni o comportamenti pericolosi che abbiano coinvolto dipendenti della Società e/o di ditte esterne nell'ambito di rapporti di fornitura, appalto o somministrazione in essere con la Società;
- visite, ispezioni accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: Banca d'Italia, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- risultati di *audit* interni in generale e, in particolare, quelli mirati a verificare l'effettivo rispetto del Modello e del Codice Etico.

Nel caso in cui la segnalazione di eventuali violazioni del Modello sia riferita a componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio sindacale, la stessa verrà trasmessa anche al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero, se riguardante lo stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

L'Organismo di Vigilanza si avvale della collaborazione del Consiglio di Amministrazione per ogni necessità informativa e documentativa. Nel caso di difetto o incompletezza, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi di tutte le funzioni della Società sollecitando le rispettive competenze e professionalità, richiedendo alle stesse le informazioni necessarie e gli specifici approfondimenti.

Le segnalazioni di cui sopra vengono inviate, per iscritto e in forma non anonima con le seguenti modalità:

- **e-mail:** odv@solution.bank
- **lettera all'indirizzo:** Solution Bank S.p.A.

Organismo di Vigilanza 231 Via Ravegnana – 47122 Forlì (FC) Italia

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

Le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolare e migliorare le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati. È, quindi, rimesso alla responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi e come attivarsi.

A tal fine, è comunque necessario che le segnalazioni siano fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, proprio per permettere al destinatario delle stesse di valutarne immediatamente la rilevanza.

Il suddetto sistema si coniuga con il Sistema interno di Segnalazione della Banca, deputato alla ricezione delle segnalazioni delle violazioni delle disposizioni che regolamentano specifici settori (TUB, TUF, normativa antiriciclaggio, ecc.).

Con riferimento alle predette segnalazioni, il Responsabile dei sistemi interni di segnalazione informa l'Organismo di Vigilanza senza ritardo di quelle che facciano esplicito riferimento alla commissione di illeciti presupposto ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o di violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

5.2 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie responsabilità di controllo anche mediante l'analisi di sistematici flussi informativi periodici trasmessi dalle funzioni che svolgono attività di controllo di primo livello (Unità Organizzative), dalle funzioni *Compliance*, *Internal Auditing* e, per quanto concerne gli ambiti normativi specialistici, dalle strutture interne funzionalmente competenti e dai ruoli aziendali istituiti ai sensi delle specifiche normative di settore.

In relazione a ciascuna Area Sensibile, l'Organismo di Vigilanza concorda con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali ulteriori, specifici e dettagliati flussi informativi, richiedendo la trasmissione periodica di informazioni e documenti il cui esame consente all'OdV di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali, così come descritti dal Modello.

Tutti i flussi informativi indicati, ovvero ogni altra comunicazione ritenuta rilevante per permettere all'OdV di svolgere adeguatamente i propri compiti di vigilanza, devono essere trasmessi in forma scritta agli indirizzi sopra indicati.

CAPITOLO 6 – SEGNALAZIONI *WHISTLEBLOWING*

La Banca, in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 24/2023 che disciplina la protezione delle persone che segnalano la violazione delle disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo (c.d. *whistleblowing*), per le segnalazioni relative alla violazione i) delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea previste dal D.Lgs. 24/2023 nonché ii) delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle regole previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del medesimo Decreto, ha attivato specifici canali di segnalazione interna, puntualmente descritti nella sezione dedicata del sito web istituzionale: <https://solution.bank/whistleblowing>.

Trattasi di strumenti che garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione prodotta.

La Società ha inoltre adottato e pubblicato il “Manuale *Whistleblowing*”, in cui sono descritte le modalità per l'invio di segnalazioni, la gestione di tali comunicazioni nonché i soggetti deputati al ricevimento delle stesse (i c.d. Gestori).

CAPITOLO 7 – SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

7.1 PRINCIPI GENERALI

La definizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, costituisce, ai sensi del D. Lgs 231/2001, un requisito essenziale del Modello stesso allo scopo di garantirne l'effettiva operatività.

Pertanto, la Banca ha adottato un sistema disciplinare che si rivolge ai Lavoratori Dipendenti, ai Dirigenti, nonché agli Amministratori e ai Collaboratori e terzi che operino per conto della Banca, e che è applicabile nel caso di violazione delle norme del Codice Etico nonché delle regole contenute nel Modello.

A tal fine la Banca farà tempestivo ricorso a tale sistema disciplinare anche in caso di comportamenti in violazione delle regole di condotta previste dallo stesso Modello.

Difatti, l'applicazione di sanzioni disciplinari per violazioni delle regole di condotta aziendali può quindi prescindere dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dalla Banca in piena autonomia ed a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

In ogni caso, i principi di tempestività ed immediatezza rendono inopportuno ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria (cfr. Linee Guida Confindustria, cap. III, punto 4, pag. 50).

Il Sistema Disciplinare predisposto da *Solution Bank*, diffuso al personale tramite idonei strumenti, è stato redatto sulla base delle previsioni contenute nel CCNL applicato ed è ispirato ai seguenti principi:

- risulta strutturato a seconda dei soggetti destinatari (la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la sanzionatoria riguarda i terzi) e tiene conto di eventuali comportamenti recidivi;
- individua esattamente le sanzioni da irrogare nei confronti dei soggetti destinatari in caso di violazioni, infrazioni o elusioni delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure aziendali richiamate dal Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni del CCNL e delle prescrizioni normative applicabili;
- prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle sanzioni.

Restano ferme, come detto, le previsioni di cui all'art. 7 della L.300/1970 e al CCNL applicabile in materia di procedimento sanzionatorio, che si intendono in questa sede integralmente richiamate. In particolare:

- non verrà adottato alcun provvedimento disciplinare senza che l'addebito sia stato preventivamente contestato al lavoratore e senza avere sentito le sue argomentazioni difensive, nell'ambito di un contraddittorio ritualmente istaurato;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale non possono comunque essere disposti prima che siano trascorsi sette giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le proprie considerazioni e giustificazioni, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- qualora il provvedimento disciplinare non venga adottato nei sei giorni successivi alla presentazione di tali giustificazioni, queste si intenderanno accolte;
- la sanzione deve essere applicata mediante provvedimento scritto e motivato;

- nel caso in cui l'infrazione contestata sia tale da comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento del licenziamento, fermo in tal caso il diritto alla retribuzione;
- non si terrà conto ai fini della recidiva dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

È affidato all'OdV il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del Sistema Disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del Decreto, nonché di informare il Consiglio di Amministrazione affinché curi l'aggiornamento, la modifica e/o l'integrazione del Sistema Disciplinare stesso, qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

Il Sistema Disciplinare di seguito delineato si applica anche a coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato segnalazioni, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino totalmente infondate.

7.2 MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA BANCA

L'inosservanza delle regole previste dal Modello adottato da *Solution Bank* ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte del personale dipendente che non rivesta la qualifica di dirigente, può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'irrogazione di sanzioni disciplinari nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e della vigente contrattazione collettiva applicabile e precisamente:

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

I dipendenti della Banca con qualifica non dirigenziale sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle aziende di credito, finanziarie e strumentali (di seguito semplicemente "CCNL") e quelli con qualifica dirigenziale sono soggetti al Contratto dei dirigenti delle aziende di credito (di seguito semplicemente "CCNL Dirigenti Credito").

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno determinati anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento adottato dal lavoratore o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari irrogati al medesimo;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze connesse o relative all'illecito disciplinare. Su tali presupposti la Banca adotterà quale sanzione massima:

- 1) il provvedimento del rimprovero verbale in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento ad una "lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori".
- 2) il provvedimento del rimprovero scritto in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una "inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori"
- 3) il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva, correlandosi detto comportamento ad una "inosservanza – ripetuta o di una certa gravità - delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori";
- 4) il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle aree sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal presente Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, correlandosi detto comportamento ad una "violazione tale da configurare un inadempimento "notevole" degli obblighi relativi";
- 5) il provvedimento del licenziamento per giusta causa in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle aree sensibili, di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del presente Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno degli illeciti per i quali è applicabile il Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria, correlandosi detto comportamento ad una "mancanza di gravità tale (o per dolo del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura) da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso" o effettuati con dolo o colpa grave segnalazioni di violazioni del Modello e di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 che si rivelino infondate o compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di violazioni del Modello e di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, dei principi, delle regole e delle procedure interne previste

dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività ricomprese nelle aree sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili i provvedimenti di seguito indicati, tenuto altresì conto della gravità della/e violazione/i e della eventuale reiterazione. Anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra la Banca e il lavoratore con la qualifica di dirigente, sempre in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti delle imprese creditizie, finanziarie e strumentali si procederà con il licenziamento con preavviso e il licenziamento per giusta causa che, comunque, andranno applicati nei casi di massima gravità della violazione commessa. Considerato che detti provvedimenti comportano la risoluzione del rapporto di lavoro, l'Azienda, in attuazione del principio legale della gradualità della sanzione, si riserva la facoltà per le infrazioni meno gravi di applicare la misura del rimprovero scritto - in caso di semplice inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle aree sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello - ovvero l'altra della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni, in caso di inadempimento colposo di una certa rilevanza (anche se dipendente da recidiva) ovvero di condotta colposa inadempiente ai principi e alle regole di comportamento previsti dal presente Modello.

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 Direttore Generale e/o del Presidente del CdA.

Non può essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello ad un dirigente senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza è data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente Capitolo.

7.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione i quali provvederanno a valutare le eventuali iniziative da assumere in relazione alla fattispecie nel rispetto della normativa vigente.

Inoltre, salva ogni altra azione a tutela della Società, è passibile di revoca del mandato l'Amministratore che compia atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi abbia effettuato segnalazioni di violazioni del Modello o di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 per motivi che siano collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione stessa.

Analoga sanzione è prevista per l'Amministratore che effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di violazioni del Modello o di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 che si rivelano infondate.

7.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

7.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del presente Modello da parte di un componente dell'Organismo di Vigilanza, l'accertamento e l'iter disciplinare e/o sanzionatorio seguirà quanto previsto ai precedenti paragrafi, a seconda che la violazione sia riferibile al componente esterno dell'OdV (con il quale è possibile addivenire alla risoluzione del contratto e, quindi, alla revoca del mandato), ovvero ad un membro interno (valendo in tal caso le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti e dirigenti della Società, oltre alla revoca del mandato, su decisione del Consiglio di Amministrazione).

7.6 MISURE NEI CONFRONTI DEL REVISORE

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta la notizia di una violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o del Codice Etico Deontologico da parte del Revisore, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra i quali, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

7.7 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI, COLLABORATORI E SOGGETTI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Banca da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, ivi inclusi i *partners* commerciali nell'ambito di contratti associativi o bilaterali, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione e/o recesso 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, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

A tal fine, è previsto l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che:

1. diano atto della conoscenza del Decreto, del Codice Etico e dei principi contenuti nel Modello adottato dalla Banca;
2. richiedano l'assunzione di un impegno ad attenersi alle prescrizioni del Codice Etico e del Modello;
3. disciplinino le conseguenze in caso di violazione di tali prescrizioni;
4. in caso di subappalto di servizi l'appaltatore (o sub appaltante) dovrà curare l'inserimento di analoghe clausole nel contratto di sub appalto.

Compete all'Organismo di Vigilanza valutare l'idoneità delle misure sanzionatorie previste nei

confronti dei soggetti terzi.

7.8 MISURE CORRELATE A VIOLAZIONI IN AMBITO WHISTLEBLOWING

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio sopra delineato si applica anche nei confronti di coloro che pongono in essere condotte illecite ai sensi della normativa vigente in ambito *whistleblowing* ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

In particolare, sono sanzionabili le seguenti condotte:

- ritorsioni nei confronti di i) segnalanti, ii) facilitatori, iii) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che sono ad esso legate da uno stabile legale affettivo o di parentela entro il quarto grado, iv) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante che hanno con lo stesso un rapporto abituale e corrente, v) enti di proprietà del segnalante o per i quali esso lavora o che operano nel medesimo contesto lavorativo (art. 21, comma 1, lett. a, D. Lgs. 24/2023);
- ostacolo o tentativo di ostacolo alla segnalazione (art. 21, comma 1, lett. a, D. Lgs. 24/2023);
- violazione della riservatezza sull'identità della persona segnalante e sulla segnalazione (art. 21, comma 1, lett. a, D. Lgs. 24/2023);
- mancata istituzione di canali di segnalazione (art. 21, comma 1, lett. b, D. Lgs. 24/2023);
- mancata implementazione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non adeguate alla normativa vigente (art. 21, comma 1, lett. b, D. Lgs. 24/2023);
- omessa verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (art. 21, comma 1, lett. b, D. Lgs. 24/2023);

esecuzione di segnalazioni diffamatorie o calunniatrici, poste in essere con dolo o colpa grave, quando sia intervenuta una sentenza – anche di primo grado – che accerti la responsabilità del segnalante per le condotte in oggetto, in sede civile o penale (art. 21, comma 1, lett. c, D. Lgs. 24/2023).

Nel caso in cui le condotte di cui sopra siano poste in essere da un dipendente della Società, troveranno applicazione le sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti e dirigenti in accordo alle previsioni del CCNL vigente.

Nel caso in cui le condotte di cui sopra siano poste in essere da un soggetto esterno alla Società (es. consulente), si potrà addivenire alla risoluzione del contratto e, quindi, alla revoca dell'incarico ad esso affidato.

CAPITOLO 8 – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

8.1 PREMESSA

Solution Bank, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della Banca è estendere la comunicazione dei contenuti del Modello non solo ai propri dipendenti ma a tutti i soggetti che operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali di diversa natura.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti. A tale riguardo, *Solution Bank* si è dotata di un Codice Etico, le cui previsioni costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello; il Codice Etico riassume i principi che improntano l'operato della Società e definisce le modalità con cui la stessa si relaziona con i terzi.

L'attività di comunicazione e formazione è monitorata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di *“promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello”* e di *“promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”*.

8.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Banca assicura una corretta conoscenza da parte dei dipendenti del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo.

Il Modello e il Codice Etico sono portati a conoscenza di tutto il personale, mediante apposita circolare informativa interna e la pubblicazione sull'Intranet aziendale.

Inoltre, la Banca verifica che ogni dipendente abbia preso visione di tale documentazione allegando alla circolare stessa apposito modulo da restituire dopo averlo sottoscritto, attestando così di aver ricevuto tutte le informazioni relative al Modello stesso.

I suddetti documenti vengono poi consegnati ai nuovi assunti (che saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta attestante la presa visione dei medesimi) al fine di assicurare anche agli stessi le conoscenze, in materia di responsabilità amministrativa, considerate di primaria rilevanza. Inoltre, i principi e i contenuti del Modello sono oggetto di appositi corsi di formazione rivolti a tutti i dipendenti e attuati con un differente grado di approfondimento, in relazione anche al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili individuate nel Modello. Ciò al fine di consentire ai destinatari di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno nonché di contribuire alla diffusione di una cultura aziendale orientata al perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità. In particolare, alle attività di formazione *e-learning* si affiancano quelle in aula, destinate ai profili professionali maggiormente esposti alle aree di rischio individuate.

Con riferimento alle attività formative erogate “a distanza”, la Società adotta di volta in volta idonei strumenti di monitoraggio dell’effettiva fruizione dell’evento formativo da parte dei destinatari.

Al fine di agevolare la comprensione dell’evento formativo, i destinatari della formazione sono altresì informati delle ragioni, giuridiche e di opportunità, che ispirano la formazione.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative spettano al Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell’Organismo di Vigilanza nella definizione delle forme di controllo sulla frequenza ai corsi e della qualità del contenuto dei programmi di formazione.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa ed è oggetto di documentazione ed archiviazione ed è oggetto di specifico monitoraggio (qualitativo e quantitativo).

Della proficua partecipazione ai corsi di formazione, erogati sia tramite lezioni frontali che tramite piattaforme di *e-learning*, viene tenuta evidenza ed adeguata documentazione, anche ai fini della precisa tracciabilità nel tempo.

8.3 INFORMATIVA AI COLLABORATORI, AI CONSULENTI E AD ALTRI SOGGETTI TERZI

Ai collaboratori esterni, ai consulenti ed alle terze parti sono fornite apposite informative sul Modello, sul Codice Etico nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni degli stessi o alla normativa vigente possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

CAPITOLO 9 – CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

9.1 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo viene riesaminato periodicamente dall'Organismo di Vigilanza, al fine di verificarne l'effettività, l'adeguatezza ed il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia e funzionalità, avendo cura, ove ritenuto necessario, di promuoverne il relativo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento, proponendo le eventuali integrazioni e/omodifiche del Modello.

La valutazione sulle necessità di aggiornamento viene effettuata nei casi di:

- modifica della normativa di riferimento;
- introduzione di nuovi prodotti/servizi, sviluppi e modifiche delle attività e dei processi aziendali che comportino l'insorgenza di nuove fattispecie di rischio;
- rilevazioni di carenze del Modello.

PARTE SPECIALE

Premessa

L'attività svolta nel corso del progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare le attività aziendali (cd. attività sensibili) nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuna delle attività sensibili individuate, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/2001.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nel Capitolo 3 della Parte Generale del presente documento.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo 6 della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo 7 della Parte Generale.

CAPITOLO 1 – LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività sensibili individuate, con indicazione della valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati effettuata incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato – senza quindi considerare la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere e al Modello adottato –, sono riportate nella tabella seguente:

Attività sensibili	Livello di rischio potenziale
1. Gestione dei rapporti con la clientela (controlli antiriciclaggio ed antiterrorismo)	Alto
2. Gestione dei valori	Alto
3. Creazione e commercio di prodotti bancari	Alto
4. Intermediazione Finanziaria	Medio
5. Gestione delle attività di <i>Specialized Lending</i>	Medio
6. Gestione delle attività di <i>Leasing</i> e della rete di intermediari	Alto
7. Erogazione di finanziamenti e gestione di crediti e sofferenze	Alto
8. Gestione del patrimonio immobiliare	Medio
9. Gestione della divulgazione delle informazioni ai fini promozionali e commerciali	Medio
10. Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze	Medio
11. Gestione della pianificazione finanziaria	Basso
12. Flussi finanziari (incassi e pagamenti)	Alto
13. Elaborazione del Bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca	Medio
14. Gestione degli adempimenti fiscali	Alto
15. Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da soggetti pubblici, anche sottoforma di credito d'imposta	Medio
16. Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari	Basso

17. Gestione dei contenziosi	Basso
18. Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento e gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali	Medio
19. Gestione delle ispezioni	Medio
20. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente	Medio
21. Gestione della sicurezza dei sistemi informatici	Medio
22. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Medio
23. Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Basso

CAPITOLO 2 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli interno adottato dalla Banca si fonda sui presidi e sulle regole operative di seguito descritti secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida redatte dall'ABI e nelle Linee Guida di Confindustria, nei limiti indicati nella Parte Generale del presente Modello, prevede:

- **Principi di controllo**, applicati alle singole attività sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività;
- **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi aziendali, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività.

2.1 PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo, declinati in diverse sezioni, sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista al Capitolo 1:

- **Famiglie di reato associabili**: in tale sezione vengono indicate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dalle singole tipologie di reato indicate, nello svolgimento delle attività sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento previsti in quanto, comunque, utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.

In ogni caso, poi, nello svolgimento di qualsivoglia attività, deve essere sempre garantito il rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico in quanto obiettivamente idonei, unitamente all'osservanza delle procedure aziendali e ai principi di controllo generale, a prevenire anche la commissione di quei reati che, pur presi in considerazione in fase di analisi del rischio, non hanno presentato profili tali richiedere l'introduzione di controlli specifici e non sono, quindi, riportati all'interno del paragrafo "Famiglie di reato associabili".

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**: in tale sezione vengono identificate le attività poste in essere dalle varie funzioni con ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo aziendale di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.
- **Ruoli aziendali coinvolti**: in cui sono indicate le funzioni o strutture aziendali coinvolte direttamente nello svolgimento delle singole attività sensibili;
- **Esistenza di procedure/linee guida/ prassi operative consolidate**: in tale sezione vengono indicati disposizioni, regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività.

Ove esistenti, sono altresì 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 delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**: in tale sezione vengono indicati gli strumenti attraverso cui è garantita la verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna attività

sensibile.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** in tale sezione si descrive la formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le diverse responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Banca, con espressa indicazione della loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché relativa conoscenza a tutti i livelli organizzativi all'interno della Banca.
- **Flussi informativi verso l'OdV:** in tale sezione sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le scadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono poi indicati principi di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.

2.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti di Solution Bank, nonché gli intermediari e in generale i Destinatari, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono conoscere e rispettare:

- la normativa applicabile;
- il Codice Etico;
- il sistema di controllo interno e quindi le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa aziendale, i principi e le direttive adottati dalla Banca.

Nell'ambito delle attività di *risk assessment*, in ordine a ciascuna "famiglia di reato", si è rilevato il potenziale rischio di commissione degli illeciti-presupposto, rilevanti ai sensi del Decreto 231, all'interno di Solution Bank; si è dunque proceduto all'individuazione dei principi comportamentali generali volti a limitare la possibilità di realizzazione dei reati rilevanti ai fini 231.

I divieti di carattere generale di seguito specificati si applicano in via diretta agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Dipendenti di Solution Bank, nonché ai Terzi, in forza della sottoscrizione di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, possano integrare, anche indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle espressamente previste dal Decreto; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole contemplati nella presente Parte Speciale.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro la Pubblica Amministrazione** è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali

(vale a dire ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici italiani e/o stranieri o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Banca.

In ogni caso, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (che non deve eccedere l'importo massimo consentito dalle regole aziendali o dai codici di condotta adottati dalle singole amministrazioni pubbliche) o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine di Solution Bank (*brand image*);

- accordare o promettere favori di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, contratti di consulenza etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di terzi (anche privati), pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio organici alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati appartenenti allo Stato italiano, all'Unione Europea e agli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera operatività e di interesse dei soggetti sopra indicati;
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio organici alla Pubblica Amministrazione, ovvero agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati appartenenti allo Stato italiano, all'Unione Europea e agli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di operatività e di interesse dei soggetti sopra indicati dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti;
- ricevere prestazioni da parte di società di *service*, di consulenti e di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- nelle ipotesi di partecipazione a procedure di affidamento pubbliche, 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, allo scopo di ottenere l'indebita assegnazione dell'appalto a fronte della carenza dei requisiti a tal fine richiesti;
- 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*).

Sono altresì stabiliti i seguenti obblighi di carattere generale:

- tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Banca devono essere previamente muniti di espressa autorizzazione;
- ogni dipendente deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o qualsivoglia tentativo di concussione o di corruzione, ovvero di sollecitazione alla corruzione, da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione, delle quali sia venuto a conoscenza;
- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- tutti i soggetti che – a qualunque titolo – trattano valori sono tenuti:
 - ad operare con onestà, integrità, correttezza e buona fede;
 - ad effettuare uno scrupoloso controllo sui valori ricevuti, al fine di individuare, ove presenti, quelli recanti elementi di, anche solo potenziale, falsità;
- è vietato mettere in circolazione monete, denaro o altri valori falsi o contraffatti, anche in concorso con terzi;
- è vietato mettere in circolazione denaro ricevuto riguardo al quale sorgano dubbi in ordine all'autenticità.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati societari, di corruzione tra privati e di abusi di mercato**, sono stabiliti i seguenti obblighi di carattere generale:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Banca e sull'evoluzione della sua attività;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della Banca e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
5. non porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile

alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;

6. tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, non riconoscendo né promettendo denaro o altra utilità per indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore di Solution Bank;
7. divieto di dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranea all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso;
8. con riferimento a situazioni che presentino un possibile conflitto di interessi, agire nel rispetto delle specifiche previsioni normative vigenti e delle disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza/enti pubblici in materia;
9. divieto di divulgare informazioni privilegiate in assenza dei presupposti per procedere alla diffusione stessa;
10. divieto di 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;
11. divieto di diffondere notizie non corrette, porre in essere operazioni simulate ovvero utilizzare altri artifici idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
12. divieto di comunicare informazioni false e di occultare dati e notizie che potrebbero indurre in errore i destinatari di tali comunicazioni;
13. rispettare le clausole di riservatezza sulle informazioni eventualmente acquisite nell'ambito della propria mansione, previste in ciascun contratto;
14. segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali operazioni anomale riscontrate sul mercato;
15. rispettare le procedure operative descritte nei Regolamenti adottati dalla Banca in materia.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto in particolare divieto di:

- con riferimento al precedente punto 1:
 - rappresentare o trasmettere ai fini dell'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca;
 - omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca;
- con riferimento al precedente punto 2:
 - illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Banca e sull'evoluzione della sua attività;
- con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:
 - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della Banca o di società collegate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- con riferimento al precedente punto 4:
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l’occultamento di documenti o l’uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell’attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;
 - determinare o influenzare l’assunzione delle deliberazioni dell’Assemblea dei Soci, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di ricettazione, riciclaggio e reimpiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio, nonché di finanziamento al terrorismo ed eversione dell’ordine democratico** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- 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 di cui al D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i.;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l’identificazione univoca dell’assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell’operazione;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell’anagrafica fornitori/clienti;
- eseguire un periodico aggiornamento delle informazioni relative alla clientela nell’ambito di rapporti continuativi;
- non accettare pagamenti e non emettere fatture nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparte contrattuale e in assenza di adeguata giustificazione;
- sospendere/interrompere un rapporto con il cliente/fornitore/*partner* laddove, previa opportuna consultazione con il proprio responsabile di Funzione ed eventualmente con l’Ufficio Affari Legali e Societari, qualora emergessero comportamenti del cliente non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo stabiliti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti, devono essere effettuate con la massima tempestività;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. “*black list*” secondo le disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed

integrazioni;

- individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, ai rapporti *intercompany*, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti;
- garantire piena e fattiva collaborazione alle Autorità competenti nelle attività di indagine nell'ambito di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati contro l'industria ed il commercio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- ogni qualvolta sia rilevato il rischio di svolgere attività che potrebbero entrare in contrasto e, quindi, violare, diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, è necessario svolgere una previa verifica su precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi;
- inserire nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale specifiche clausole con cui la controparte attesta:
 - di essere legittima titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
 - di manlevare e tenere indenne Solution Bank da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

È fatto in particolare divieto di:

- utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di istituti di credito concorrenti;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti della Banca;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

Con riferimento al **Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria**, i Destinatari sono tenuti a rispettare 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 nelle politiche remunerative e di incentivazione aziendale o che comunque non rispondano a ragioni obiettive 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 soddisfatte con la massima tempestività, correttezza e buona fede, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie dagli stessi sollecitati;
- 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, deve essere gestito attraverso la nomina di soggetti abilitati e dotati delle necessarie competenze, se del caso ricorrendo a consulenti esterni.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati informatici** sono stabiliti i seguenti divieti:

- accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell’interesse o a vantaggio della Banca;
- 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;
- 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;
- eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi (se non su espressa segnalazione e autorizzazione delle funzioni competenti);
- modificare i parametri di configurazione ricevuti e di installare sul proprio PC programmi “peer to peer” o mezzi di comunicazione di proprietà personale (modem, schede *wi-fi*, ecc.);
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (*virus, spyware, dialer, keylogger*, ecc.) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare *software e/o hardware* atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- alterare, mediante l’utilizzo di firma elettronica altrui o altri strumenti aventi la medesima

funzione, documenti informatici.

Sono stabiliti altresì i seguenti obblighi:

- le credenziali personali di accesso al sistema informatico della Banca devono essere custodite senza venire comunicate 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 dai Destinatari all'uopo autorizzati nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati tributari** tutti i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità:

- devono programmare adeguatamente le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali e gestire tempestivamente le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali;
- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali, patrimoniali e connesse alle polizze e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- devono rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Banca;
- assicurare il controllo di merito affidato alla Società di Revisione per la certificazione dei dati di contabilità, dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;
- assicurare la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- in caso di dubbio su dati e aspetti aventi rilievo ai fini tributari, astenersi dal procedere e autonomamente richiedere supporto tecnico qualificato, anche, se del caso, al consulente esterno, il quale dovrà rilasciare indicazione scritta sul corretto modo di procedere;
- osservare i seguenti divieti:
 - divieto di presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
 - divieto di acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
 - divieto di emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
 - divieto di utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
 - divieto di porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o

altri mezzi fraudolenti ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;

- divieto di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- in ogni caso, vige per tutti il divieto di violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale.

Con riferimento al rischio di commissione del **Reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- divieto di corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- divieto di corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- divieto di violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- divieto di violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- divieto di sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- obbligo, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva e dalla normativa di riferimento, di assicurare il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali e, in ogni caso, garantire che le istanze di queste ultime siano sempre prese in adeguata considerazione, favorendo la trasparenza in relazione alla motivazione delle decisioni aziendali;
- obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure aziendali per la qualifica dei fornitori, in particolare con riferimento all'affidamento di opere in appalto.

Con riferimento ai **Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi di comportamento:

- osservare la normativa vigente e le procedure interne in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- utilizzare sempre ed in modo appropriato i dispositivi di sicurezza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza vengono tenuti solo da soggetti muniti dei necessari

- poteri;
- prima della scelta di un fornitore, nonché nel corso del rapporto, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori; con apposite clausole 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 e del D.Lgs. 231/2001;
 - è vietato compiere, di propria iniziativa, attività o mansioni di non competenza e che possano determinare pericolo per la propria o altrui sicurezza;
 - è obbligatorio partecipare ai programmi di formazione e addestramento.

Con riferimento ai **Reati ambientali** è fatto obbligo di:

- rispettare tutta la normativa in materia ambientale al fine di garantire la prevenzione dell’inquinamento;
- assicurare che i rapporti con la Pubblica Amministrazione/Enti preposti al controllo del rispetto della normativa ambientale siano tenuti da soggetti muniti dei necessari poteri;
- assicurare l’aggiornamento continuo delle prescrizioni in materia ambientale applicabili al contesto societario;
- svolgere tutte le attività di “gestione” (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se effettuate da soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Banca), in conformità alle leggi vigenti e alle norme del Codice Etico della Policy ESG;
- provvedere ad una adeguata qualifica dei fornitori deputati allo smaltimento dei rifiuti, verificando il possesso dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte per legge ai fini dello svolgimento dell’attività.

Con riferimento ai **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**, è fatto obbligo di:

- non utilizzare indebitamente strumenti di pagamento diversi dal contante, nonché alterarli o falsificarli per ottenere trasferimenti di denaro non autorizzati, di cui non si è titolari;
- non produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o comunque procurate per sé o altri (es. clientela) apparecchiature, programmi o dispositivi informatici atti alla commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- non procurare o importare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici finalizzati, per via delle loro caratteristiche tecniche, alla commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- non accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Banca, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d’accesso o mediante l’utilizzo delle credenziali altrui;

- operare nel rispetto delle regole di profilazione degli accessi agli applicativi informatici utilizzati per disporre operazioni di pagamento, in coerenza con i ruoli e responsabilità definiti nell'ambito delle attività di riferimento;
- non porre in essere attività/comportamenti diretti ad alterare il funzionamento dei sistemi informatici e/o delle informazioni ivi contenute, messi a disposizione/in uso alla clientela o alla Banca;
- applicare, per quanto di propria competenza, le regole volte a disciplinare il processo di Adeguata Verifica della Clientela, con particolare attenzione alle regole volte a verificare la natura e lo scopo del rapporto continuativo e/o dell'operazione occasionale eseguita dal cliente al fine di rilevare eventuali profili di anomalia.

Con riferimento ai **Reati di contrabbando** è fatto obbligo di:

- rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, dichiarazione e l'assolvimento dell'obbligazione tributaria doganale, nonché per la corretta e completa tenuta della relativa documentazione;
- controllare, in base alle proprie competenze e responsabilità, la veridicità e la completezza delle informazioni inviate ai fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/ importazione e delle operazioni doganali;
- effettuare periodiche valutazioni dei fornitori (trasportatori e spedizionieri doganali) e programmare periodiche verifiche sull'attività da questi svolta per conto della Società nell'ambito della gestione delle attività di cessione/esportazione/importazione e delle operazioni doganali.

Inoltre, è fatto divieto di:

- sottrarsi in qualsiasi modo al pagamento dei diritti di confine, per tali intendendosi i dazi di importazione e quelli di esportazione, i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione ed inoltre, per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato;
- effettuare, personalmente o a mezzo di rappresentante diretto o indiretto, operazioni di cessione/esportazione/importazione in violazione delle norme previste in materia doganale;
- introdurre merci estere (via terra, via mare, per via aerea) attraverso i confini in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- nascondere merci estere sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita dogana;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- portare fuori dal territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine.

Con riferimento al rischio di commissione dei **Reati di frode in competizioni sportive**²⁷ è stabilito l'obbligo di:

- intrattenere, nell'ambito delle proprie mansioni, rapporti di leale collaborazione e cooperazione con tutte le Autorità sportive, salvaguardando la loro e la propria autonomia;
- non compiere, con qualsiasi mezzo, atti diretti ad alterare lo svolgimento o il risultato delle competizioni sportive cui prendono parte soggetti sponsorizzati dalla Banca;
- non inserire negli accordi (es. di sponsorizzazione) clausole che legano le condizioni pattuite (in particolare di carattere economico) al raggiungimento di un certo risultato in ambito sportivo;
- non effettuare, accettare o agevolare scommesse, direttamente o per interposta persona, sia presso soggetti autorizzati a riceverle, sia non, che abbiano ad oggetto i risultati relativi a competizioni cui partecipano soggetti sponsorizzati dalla Banca.

²⁷ Seppur ad oggi i reati di frode in competizioni sportive siano risultati di difficile realizzazione nell'ambito delle attività aziendali, si è ritenuto opportuno formalizzare alcuni principi di controllo.

CAPITOLO 3 – LE ATTIVITÀ SENSIBILI

3.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA (CONTROLLI ANTIRICICLAGGIO ED ANTITERRORISMO)

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e corruzione tra privati;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Le attività finalizzate all'esecuzione dei **controlli sulla clientela in materia di anti-riciclaggio ed anti-terrorismo** si svolgono secondo quanto di seguito descritto:

- l'Ufficio AML, anche sulla base di un monitoraggio periodico della normativa rilevante in materia, definisce le politiche di governo, nonché il sistema delle procedure e dei controlli interni, rispettivamente finalizzati al contrasto e alla prevenzione dei rischi di riciclaggio e di attività terroristiche;
- l'Ufficio AML sottopone alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione le politiche di governo del rischio di riciclaggio, nelle quali sono dettagliatamente definiti responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione del rischio medesimo (c.d. Manuale antiriciclaggio);
- il personale che entra in contatto con il cliente (es. Direttore di Filiale, Specialized Lending, Area Leasing, ecc.) – a seconda del canale di *origination* del contatto con il cliente – procede all'identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo, previa acquisizione, in originale, di un documento d'identità o di altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi della normativa vigente, del quale viene effettuata e trattenuta copia in formato cartaceo o elettronico, ovvero, in caso di persona giuridica, è prevista l'acquisizione dei dati identificativi della stessa nonché di informazioni su tipologia, forma giuridica, oggetto sociale e, se esistenti, degli estremi dell'iscrizione nel Registro delle imprese e negli albi tenuti dalle autorità di vigilanza di settore (acquisizione visura camerale);
- il medesimo personale verifica la corretta identificazione dei soci e del titolare effettivo di clienti "persone giuridiche" mediante la ricostruzione della catena di controllo così come normativamente previsto, procedendo all'identificazione dei soggetti ai quali, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà, diretta o indiretta dell'ente, ovvero alle persone fisiche a cui è attribuibile il controllo e/o la rappresentanza legale;
- qualora residuino dubbi, incertezze o incongruenze in merito alla precisa identificazione del titolare effettivo, la prima linea di controllo della Banca, deputata alla verifica in questione, effettua ulteriori approfondimenti sui dati identificativi e sulle informazioni acquisite;
- la prima linea di controllo provvede altresì all'acquisizione e alla valutazione di informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto continuativo o delle operazioni occasionali, concernenti i) le finalità sottese all'instaurando rapporto negoziale; ii) le relazioni tra il cliente e

- l'esecutore; iii) le relazioni tra il cliente e il titolare effettivo del rapporto; iv) l'attività lavorativa ed economica svolta e, in generale, le relazioni d'affari del cliente; v) l'origine dei fondi; vi) le relazioni d'affari; vii) la situazione economica e patrimoniale (ad esempio fonti di reddito, bilanci, dichiarazioni IVA e dei redditi, documenti e dichiarazioni provenienti dal datore di lavoro, da intermediari finanziari o altri soggetti);
- la prima linea di controllo provvede inoltre a verificare – tramite Questionario KYC e specifiche fonti, quali, ad esempio, siti *Internet* ufficiali delle autorità italiane (es. Anagrafe degli Amministratori locali) ovvero *database* integrati (es. *world check*) – se il cliente o il titolare effettivo siano qualificabili come PEP;
 - nell'ipotesi in cui il cliente sia qualificabile come PEP, prima di avviare il rapporto contrattuale con lo stesso, la prima linea di controllo, dopo aver correttamente predisposto una adeguata verifica rafforzata, invia la stessa all'Ufficio AML per le eventuali integrazioni e successivamente al Direttore Generale per le sue valutazioni ai fini dell'eventuale autorizzazione all'apertura/ continuazione del rapporto;
 - il Direttore Generale effettua una valutazione circa l'adeguatezza delle misure e dei presidi adottati per mitigare in maniera efficace il rischio connesso al rapporto;
 - nel caso di esito positivo delle valutazioni, il Direttore Generale autorizza – in forma scritta – l'apertura o la prosecuzione del rapporto;
 - qualora la prima linea di controllo rilevi operatività qualificabili come sospette ai sensi del Decreto Legislativo 231/2007 e/o della "Policy Antiriciclaggio" della Banca istruisce nell'apposita procedura una Segnalazione di Operazione Sospetta (SOS) che poi viene sottoposta all'ulteriore valutazione del Responsabile/Delegato SOS;
 - il Delegato SOS valuta le operazioni identificate come sospette e se ravvisa profili di rischio inoltra una segnalazione di operazione sospetta alla UIF indicando le motivazioni del sospetto;
 - l'Ufficio AML aggiorna il profilo di rischio dei clienti oggetto di SOS fornendo altresì un *feedback* al soggetto segnalante sull'esito della propria valutazione attraverso mezzi idonei a garantire la riservatezza;
 - l'Ufficio AML verifica nel continuo - anche attraverso verifiche *in loco* su base campionaria - l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi di riciclaggio e l'idoneità del sistema dei controlli interni e delle procedure, proponendo eventuali modifiche;
 - l'Ufficio AML trasmette mensilmente alla UIF i dati aggregati (c.d. flusso S.A.R.A.) concernenti l'operatività complessiva della Banca nonché le comunicazioni oggettive;
 - l'Ufficio AML trasmette alla Banca d'Italia, entro il 30 aprile di ciascun anno, la Relazione Antiriciclaggio, previa approvazione del CdA.

Ruoli aziendali coinvolti

- Preposti di primo livello;
- Ufficio AML;
- Responsabile/Delegato SOS;
- Direttore Generale;

- Consiglio di Amministrazione (ivi incluso il Consigliere Delegato AML).

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Le attività sopra descritte sono regolate da specifiche procedure aziendali, ovvero:

- il Regolamento Funzione Antiriciclaggio, REG 10-20;
- la *Policy* Antiriciclaggio, POL 60-20;
- Ordini di Servizio tempo per tempo emanati.

Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione, in formato cartaceo ed informatico, dei documenti e delle informazioni acquisite per assolvere agli obblighi di adeguata verifica della Clientela a cura dell'Ufficio AML.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività si svolge in coerenza con il sistema di procure e deleghe adottato dalla Banca. Inoltre, per l'attività l'Ufficio AML si avvale del supporto operativo e strategico del Consigliere Delegato AML, designato in ottemperanza alla normativa vigente in materia di antiriciclaggio.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la valutazione dei rischi correlati ad ogni cliente deve essere effettuata in base ad aspetti oggettivi (attività svolte dai clienti, le operazioni da essi compiute e degli strumenti utilizzati) e soggettivi (soggetti sottoposti ad obblighi rafforzati di adeguata verifica, etc.);
- deve essere dedicata particolare attenzione nel rilevare soggetti qualificabili come PEP e /o inseriti in liste *individual* o *crime (Black List)*;
- deve essere dedicata particolare attenzione al possibile coinvolgimento in operazioni o rapporti con i soggetti (persone fisiche e giuridiche) censiti in liste emanate in ambito nazionale ed internazionale (liste ONU, UE, OFAC e liste MEF, ABI-UIF, ovvero nelle cd. "Black List");
- deve essere eseguito un continuo monitoraggio dell'operatività del cliente riguardante soggetti/Paesi/merci oggetto di restrizioni di natura finanziaria (congelamento di beni e risorse, divieti riguardanti transazioni finanziarie, restrizioni relative ai crediti all'esportazione o agli investimenti) e/o commerciale (sanzioni commerciali generali o specifiche, divieti di importazione e di esportazione - ad esempio embargo sulle armi);
- deve essere effettuato un monitoraggio nel medio-lungo periodo da parte delle strutture operative preposte che garantisca un controllo incrociato tra il profilo soggettivo del cliente, la tipologia di operazione, la frequenza e le modalità di esecuzione dell'operazione, l'area geografica di riferimento, etc.;

- deve essere garantita la conservazione presso le strutture operative di competenza di tutta la documentazione relativa alla identificazione e alla profilatura della clientela, nonché all'operatività e ai controlli periodici effettuati;
- deve essere garantita la conservazione della documentazione attestante le decisioni assunte con le sottostanti motivazioni anche qualora tali valutazioni e/ o decisioni abbiano condotto ad una modifica del profilo del cliente e/o all'inoltro o meno di una segnalazione di operazione sospetta;
- deve essere garantita la sistematica erogazione di attività specificamente dedicate alla formazione continua dei dipendenti e dei collaboratori sui profili di rischio legati alla normativa antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo;
- le strutture della Banca, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sono tenute a verificare e garantire la diffusione all'interno delle strutture della Banca dei provvedimenti restrittivi - contenenti limitazioni operative in specifici settori - emanati da UE, OFAC - e delle "Black List" aggiornate;
- è fatto obbligo ad ogni dipendente di astenersi dall'attività valutativa/autorizzativa, rimettendo la decisione al proprio superiore gerarchico o alla struttura specificamente individuata nella normativa interna per l'evenienza di situazioni di conflitto di interessi, ovvero quando l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Banca;
- è fatto divieto di instaurare rapporti continuativi o mantenere in essere quelli preesistenti ed eseguire operazioni di qualunque genere quando non è possibile attuare gli obblighi di adeguata verifica nei confronti del cliente;
- è fatto divieto di eseguire le operazioni per le quali si sospetta vi sia una relazione con condotte di riciclaggio con il finanziamento di attività terroristiche;
- è fatto divieto di finanziare clientela per la quale si abbia elementi di assoluta evidenza ed indicativi di appartenenza a organizzazioni di stampo mafioso e/o della malavita organizzata.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio AML:

- Relazione antiriciclaggio e antiterrorismo (cadenza annuale);
- Segnalazione di ispezioni subite dall'Autorità (UIF) con indicazioni di eventuali prescrizioni o sanzioni (ad evento).

3.2 GESTIONE DEI VALORI

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti contro la fede pubblica;
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

L'attività di **Gestione dei valori** si svolge in assonanza con la “*Policy* Attività di Gestione del Contante (Assetti Organizzativi e Procedure)” e con il “Manuale Operativo Gestione del Contante” e si articola nelle seguenti fasi:

- chiusura della cassa da parte del personale di sportello a fine giornata;
- redazione del verbale di cassa e raccolta della controfirma del Direttore di Filiale ovvero del suo sostituto facente funzione e richiesta al competente ufficio di Direzione Generale tramite *e-mail* dell'eventuale riversamento di monete e/o banconote in caso di giacenze di Filiale superiori ai limiti previsti o di approvvigionamento nell'ipotesi di carenza;
- inoltro della richiesta di approvvigionamento/riversamento di banconote all'Istituto Centrale di Categoria di riferimento della Banca da parte dell'Ufficio *Back Office* e Pagamenti;
- inoltro della richiesta di approvvigionamento/riversamento di monete alla società esterna con cui la Banca ha un contratto di esternalizzazione per la gestione della moneta;
- trasmissione della richiesta alla società di servizio per la consegna/il ritiro da parte dell'Istituto Centrale di Categoria;
- ricezione/consegna delle monete e/o banconote da parte della/alla società di servizio al/da parte del personale di sportello e successiva contabilizzazione della presa in carico/fuoriuscita delle medesime;
- con riferimento ai **valori in uscita**:
 - o confezionamento, da parte del personale di Filiale, di mazzette di banconote/blister di monete con indicazione sulla fascetta/blister del timbro-datario della Filiale, della sigla dell'operatore e della sigla identificativa dello stesso nella procedura informatica, al fine di garantire la riferibilità di ciascuna mazzetta/blister,
 - o confezionamento, da parte del personale di Filiale, dei plichi che contengono valori omogenei e apposizione sugli stessi di (i) timbro della filiale; (ii) data di preparazione; (iii) sigla dell'operatore di sportello che li ha predisposti;
 - o deposito, a cura del personale di Filiale, dei plichi destinati al ritiro in cassaforte o mezzoforte;
 - o inserimento nel sistema informatico dei dati relativi alla movimentazione del contante e compilazione della distinta relativa ai valori da parte del personale di Filiale;
 - o consegna dei valori alla società di trasporto da parte del personale di Filiale;
 - o controllo da parte della società di trasporto valori e segnalazione delle eventuali

anomalie/difformità riscontrate alla Filiale;

- con riferimento ai **valori in entrata**:
 - o ricezione della busta “auto-sigillante”, contenente il denaro contante in entrata, da parte del personale di Filiale e controllo circa l’integrità della stessa;
 - o accettazione della busta e sottoscrizione della bolla di accompagnamento da parte del Direttore di Filiale ed annotazione delle anomalie eventualmente riscontrate;
 - o conferma della ricezione del plico sul sistema informatico ad opera del Direttore di Filiale;
 - o apertura della busta “auto-sigillante” da parte del personale di Filiale;
 - o verifica dei valori contenuti all’interno della busta da parte del personale di Filiale;
- i valori destinati al circuito ATM vengono verificati con l’utilizzo di macchine certificate mentre i valori destinati agli sportelli possono essere rimessi in circolazione previa verifica manuale dei valori stessi;
- gestione dei carichi/scarichi e registrazione in idonei supporti contabili da parte dell’Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale.

L’attività di **Gestione di banconote o monete sospette di falsità o alterate** si sviluppa secondo le seguenti macro-attività:

- accantonamento da parte del personale di cassa dei valori che presentano, ad una prima ricognizione, segni di possibile contraffazione/alterazione;
- individuazione delle banconote/monete effettivamente contraffatte, alterate o inidonee ad opera del personale di cassa tramite esame oculare e manuale, nonché utilizzo di apparecchiature idonee e conformi alla normativa di cui alla decisione BCE/2010/14 e successive modificazioni;
- redazione del verbale di ritiro valori da parte del personale di cassa in via telematica tramite compilazione del *format* presente nell’apposita banca dati *online* del *Sistema Informatizzato Monitoraggio Euro Carte* (c.d. SIMEC) entro e non oltre il 5° giorno lavorativo successivo a quello di rilevazione delle banconote/monete sospette di falsità e indicazione sul *retro* della banconota del codice univoco del verbale SIMEC rilasciato dalla procedura informatica;
- nel caso in cui sia presente l’esibitore delle banconote/monete, consegna allo stesso di copia del verbale di ritiro, congiuntamente all’informativa sulle modalità di trasmissione dei dati e delle informazioni telematiche al Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- stampa del verbale e trasmissione dello stesso, unitamente all’originale della banconota, al Centro Nazionale di Analisi (CNA) presso il Servizio Cassa Generale di Banca di Italia entro il 20° giorno lavorativo successivo ad opera del personale di Filiale;
- verifica periodica dell’esito degli accertamenti tramite la procedura informatica SIMEC e archiviazione della documentazione rilevante ad opera del personale di Filiale.

L’attività di **Gestione di banconote o delle monete inidonee alla circolazione** si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione e individuazione da parte del personale di cassa delle monete o delle banconote non

idonee al ricircolo in quanto logore, danneggiate o mutilate, secondo le istruzioni indicate nel documento denominato “**Requisiti minimi per i controlli manuali di idoneità delle banconote in euro**”;

- ritiro delle monete o banconote non idonee alla circolazione e corresponsione del controvalore al versante;
- nel caso di banconote danneggiate o mutilate, predisposizione da parte del personale di sportello di un documento illustrativo delle cause del danneggiamento e acquisizione di una dichiarazione sul punto da parte del versante;
- compilazione da parte del personale di cassa del verbale di ritiro;
- consegna, a cura del personale di Filiale, delle banconote danneggiate, mutilate o logore (che non possono essere rimesse in circolazione) a Banca d’Italia che ne rimborsa il controvalore;
- invio delle monete ritirate al CNA con cadenza almeno trimestrale, tramite consegna alla società di trasporto e con indicazione su ciascun sacco di monete degli estremi della Banca o del gestore del contante a cui il servizio è stato esternalizzato con allegazione del verbale di ritiro;
- archiviazione della documentazione rilevante ad opera del personale di Filiale.

Ruoli aziendali coinvolti

- Personale di filiale/di cassa;
- Direttore di filiale.
- Ufficio Back Office e Pagamenti
- Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività di Gestione dei valori è normata all’intero dei documenti denominati “*Policy* Attività di Gestione del Contante (Assetti Organizzativi e Procedure)” e “Manuale Operativo Gestione del contante”.

Tracciabilità e verificabilità ex-post tramite adeguati supporti documentali/informativi

La documentazione rilevante relativa alle attività sopra descritte è archiviata e conservata ad opera del personale di Filiale coinvolto ed il suo contenuto è periodicamente verificato ad opera del Direttore di filiale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nelle attività operano nell’ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all’interno dell’organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- con riferimento al deposito di banconote inidonee alla circolazione, il personale di Filiale è tenuto ad adottare le seguenti precauzioni:

- le banconote strappate devono essere ricostruite nella loro dimensione originaria;
- le banconote macchiate devono essere necessariamente accompagnate da apposita certificazione, attestante la non tossicità del liquido che ha intriso le banconote. Tale certificazione dovrà essere richiesta ai competenti uffici sanitari per poi essere consegnata allo sportello della Filiale della Banca d'Italia aperto al pubblico, ai fini del rimborso delle banconote in argomento; le banconote rese appiccicose dall'azione di collanti vanno inserite in apposite bustine trasparenti che ne isolino la potenziale azione adesiva con altre banconote;
- le banconote recanti punti metallici devono essere bonificate al fine di non compromettere la funzionalità e l'integrità delle macchine selezionatrici;
- ove le monete non idonee alla circolazione che vengono riconsegnate siano state trattate, per qualsivoglia ragione o causa, con sostanze chimiche nocive o altre sostanze pericolose, debbono essere obbligatoriamente accompagnate da una dichiarazione scritta che attesti la denominazione e le caratteristiche delle sostanze utilizzate. In questi casi può essere richiesta al presentatore specifica certificazione;
- con riferimento alle monete ritirate per sospetta falsità o contraffazione, il personale di Filiale deve attenersi alle seguenti regole:
 - non elencare, in un unico verbale di ritiro, monete di provenienza diversa;
 - utilizzare buste ad elevata resistenza, idonee a contenere in sicurezza il quantitativo di monete sospette di falsità;
 - le buste debbono essere sigillate in modo da impedire la fuoriuscita, anche accidentale, del loro contenuto;
 - non scrivere sul plico indicazioni tali da agevolare la rilevazione del contenuto;
 - nel caso di inoltro contestuale di più verbali di ritiro, le monete relative a ciascuno di essi devono essere contenute in buste di plastica riportanti il numero SIMEC del verbale di ritiro alle quali sono associate;
 - qualora vengano inviati più verbali contemporaneamente, il materiale potrà essere confezionato in scatole opportunamente identificate e corredate da documento accompagnatorio nel quale sia riportata la distinta dei verbali contenuti ed il riferimento all'identificativo della scatola.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile della Rete Territoriale:

- Report sull'individuazione di banconote o monete false, con indicazione della filiale e del metodo di individuazione utilizzato (cadenza semestrale);
- Segnalazione di eventuali furti, episodi di reato o altre irregolarità avvenuti nell'ambito dell'attività di movimentazione dei valori (ad evento).

3.3 CREAZIONE E COMMERCIO PRODOTTI BANCARI

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di creazione e commercio dei prodotti bancari si articola in tre fasi:

- **Produzione**, ovvero creazione di prodotti bancari;
- **Distribuzione**, ovvero inserimento in listino di prodotti bancari prodotti da terzi;
- **Vendita**

Le attività di **creazione di nuovi prodotti propri** si articolano nelle seguenti fasi:

- il Consiglio di Amministrazione definisce la strategia di prodotto della Banca;
- l'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari o in alternativa l'Ufficio Prodotti di Investimento analizza il contesto esistente e le esigenze di mercato ed individua un nuovo prodotto/servizio d'interesse;
- l'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari o in alternativa l'Ufficio Prodotti di Investimento provvede alla definizione delle caratteristiche quali-quantitative del prodotto/servizio; il Responsabile dell'Area Territoriale nomina il Capo Progetto e, in base alla tipologia di iniziativa, al grado di innovazione e complessità, individua, tramite applicazione dei criteri oggettivi formalizzati nella procedura "Processo di sviluppo e gestione dei prodotti bancari", l'*iter* da applicare;
- nei casi di applicazione del percorso cd. "ordinario" (per le iniziative di sviluppo e/o modifica significativa che presentino aspetti innovativi e/o con impatti significativi, in uno o più ambiti):
 - o il Capo Progetto elabora e dettaglia le caratteristiche dell'iniziativa e il *target market*, dandone evidenza nella Scheda Iter Sviluppo Prodotti all'interno di apposito applicativo informatico;
 - o il progetto elaborato è sottoposto all'approvazione del Direttore Generale;
 - o ottenuta l'approvazione della Direzione, il Capo Progetto declina le caratteristiche del prodotto, coinvolgendo le ulteriori funzioni competenti in base alla tipologia di prodotto;
 - o completata la fase di *design*, il Capo Progetto sottopone la bozza di progetto (o proposta commerciale) alle funzioni deputate alle valutazioni di fattibilità e coerenza normativa, tra cui la funzione l'Area *Operations & IT*, l'Ufficio Tesoreria, la Funzione *Compliance* e l'Ufficio Affari Legali e Societari;
 - o tutte le funzioni coinvolte formulano le rispettive valutazioni all'interno dell'applicativo informatico;

- il Capo Progetto formalizza le evidenze ricevute nell'apposita sezione della Scheda *Iter Prodotti* e predispone il *business case* dell'iniziativa, che inoltra alla Funzione *Compliance* per il rilascio di parere circa il rischio di non conformità normativa;
- la Funzione *Compliance* formalizza le proprie valutazioni con un parere che viene inviato via *e-mail* al Capo Progetto ed all'Ufficio *Operations & IT*;
- il Capo Progetto, con il supporto dell'Ufficio *Operations & IT*, formalizza la richiesta di approvazione dell'iniziativa al Consiglio di Amministrazione;
- nei casi di applicazione del percorso cd. "*light*" (per le iniziative di sviluppo per le quali esistano esperienze pregresse simili o iniziative di modifica anche significativa di prodotti pre-esistenti):
 - il Capo Progetto individua il *target market*, dandone evidenza nella Scheda *Iter Sviluppo Prodotti* all'interno dell'apposito applicativo informatico;
 - il progetto elaborato è sottoposto all'approvazione del Responsabile dell'Area Territoriale;
 - ottenuta l'approvazione del Responsabile, il Capo Progetto declina le caratteristiche del prodotto, coinvolgendo le ulteriori funzioni competenti in base alla tipologia di prodotto;
 - completata la fase di *design*, il Capo Progetto sottopone la bozza di progetto (o proposta commerciale) alle funzioni deputate alle valutazioni di fattibilità e coerenza normativa, tra cui l'Ufficio *Operations & IT*, l'Ufficio *Lending Operations Retail*, l'Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale, la Funzione *Compliance* e l'Ufficio Affari Legali e Societari;
 - tutte le funzioni coinvolte formulano le rispettive valutazioni all'interno dell'applicativo informatico;
 - il Capo Progetto formalizza le evidenze ricevute nell'apposita sezione della Scheda *Iter Prodotti* e predispone il *business case* dell'iniziativa, che inoltra alla Funzione *Compliance* per il rilascio di parere circa il rischio di non conformità normativa;
 - la Funzione *Compliance* formalizza le proprie valutazioni con un parere che viene inviato via *e-mail* al Capo Progetto e all'Ufficio *Operations & IT*;
 - il Capo Progetto, con il supporto dell'Ufficio *Operations & IT*, formalizza la richiesta di approvazione al soggetto competente in accordo al "Regolamento della spesa";
- nei casi di applicazione del percorso cd. "*light semplificato*" (dedicato esclusivamente alle modifiche – marginali – dei tassi e delle durate dei conti deposito):
 - l'Ufficio proponente dettaglia le caratteristiche prodotto all'interno della "Scheda descrittiva";
 - la Scheda è inviata alla Funzione *Compliance* per la validazione e all'Ufficio *Organizzazione & Logistica* per la predisposizione della documentazione di trasparenza;
- nei casi di applicazione del percorso cd. "tecnico" (dedicato alle iniziative di modifica non significativa che fanno parte dell'operatività ricorrente e alle casistiche di prodotto con impatti

- realizzativi limitati o assenti), la fase di approvazione è direttamente in capo al Responsabile del canale di *origination* e non è prevista la redazione del parere della Funzione *Compliance*;
- indipendentemente dall'iter applicato, il Capo Progetto – conclusa la fase di sviluppo e analisi degli impatti – predispone, con il supporto dell'Ufficio Organizzazione & Logistica, la relativa documentazione;
 - l'Ufficio Affari Legali e Societari valida il testo contrattuale e il set documentale previsto per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza;
 - l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione predispone l'eventuale materiale pubblicitario;
 - l'Ufficio *Operations & IT*, se previsto, cura lo sviluppo della componente informatica;
 - l'Ufficio Organizzazione & Logistica, verificato il completamento delle attività di competenza degli ulteriori uffici coinvolti nel processo, condivide il materiale prodotto con il Capo Progetto e la Funzione *Compliance*;
 - ottenuto il parere favorevole della Funzione *Compliance*, il Capo Progetto predispone la documentazione necessaria a raccogliere l'autorizzazione al rilascio da parte del Direttore Generale;
 - il Direttore Generale autorizza la distribuzione e il Responsabile dell'Area Territoriale avvia la fase di commercializzazione;
 - l'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari o in alternativa l'Ufficio Prodotti di Investimento fornisce aggiornamenti periodici al Responsabile della Rete Territoriale sullo *status* delle attività di creazione e commercio dei prodotti;
 - l'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari o in alternativa l'Ufficio Prodotti di Investimento monitora le esigenze di aggiornamento dei listini (che contengono il *pricing* e le condizioni di prodotti e servizi), in base alle strategie commerciali direzionali ed a tutti i fattori che possono influenzare l'andamento economico sul territorio in cui opera la Banca;
 - rilevata la necessità di modificare i prezzi di listino, l'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari o in alternativa l'Ufficio Prodotti di Investimento sottopone le modifiche da apportare al Responsabile Rete Territoriale e al Direttore Generale per approvazione.

Per quanto riguarda l'identificazione del corretto *iter* da seguire si rimanda al Regolamento di “*Product Oversight and Governance*” dei prodotti bancari.

Le attività di **distribuzione di prodotti di terzi** si articolano come segue:

- l'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari o l'Ufficio Prodotti di Investimento individuano l'opportunità di acquistare da un terzo produttore il prodotto/servizio da inserire nella propria gamma;
- l'Ufficio proponente chiede al Produttore di trasmettere informazioni specifiche sul prodotto, indicazione della potenziale clientela di riferimento, nonché sulle modalità di distribuzione;
- l'Ufficio proponente riceve e verifica il contenuto dell'indagine condotta dal Produttore;
- l'Ufficio proponente sottopone il prodotto al Responsabile della Rete Territoriale per la sua analisi;

- le caratteristiche del prodotto e le valutazioni del Responsabile della Rete Territoriale sono sottoposte al Direttore Generale;
- ottenuto il parere favorevole del Direttore Generale, il Responsabile dell'Area Territoriale sovrintende ad una più approfondita attività di analisi, nonché di definizione e programmazione delle prime attività di sviluppo operativo e tecnico;
- l'avvio della distribuzione è sottoposto ad autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, in accordo ai rispettivi ambiti di competenza;
- l'Ufficio Prodotti Bancari e *Marketing* o l'Ufficio Prodotti di Investimento curano l'aggiornamento dei listini (*pricing* e condizioni di prodotti e servizi), tenendo conto delle strategie commerciali direzionali e di tutti i fattori che possono influenzare l'andamento economico sul territorio in cui opera la Banca.

Le attività di **gestione delle vendite dei prodotti** si svolgono come segue:

- il Direttore di Filiale pianifica le attività commerciali volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Filiale;
- il personale di Filiale cura i rapporti con la clientela al fine di proporre i servizi/prodotti più adeguati al soddisfacimento delle esigenze manifestate;
- il personale di Filiale compila la modulistica relativa al prodotto sottoscritto e raccoglie le firme del cliente;
- il personale di filiale si occupa di inviare la documentazione all'eventuale fornitore terzo del prodotto e di archiviare tutta la documentazione nei sistemi informativi della Banca;
- il personale di filiale si occupa di inviare la documentazione all'eventuale fornitore terzo del prodotto e di archiviare tutta la documentazione nei sistemi informativi della Banca;
- il personale di Filiale esegue per ogni nuovo cliente il Questionario MiFID, al fine di definirne la profilatura, o provvede all'aggiornamento dello stesso;
- nel caso di richiesta di acquisto di un prodotto o di un pacchetto di prodotti offerti dalla Banca da parte del cliente:
 - o il personale di Filiale analizza il contenuto della Scheda Prodotto in cui è esplicitato il *target market* del singolo prodotto;
 - o il personale di Filiale verifica la rispondenza del *target market* del prodotto con il *target market* del cliente che lo richiede;
 - o se il *target market* non è coerente il sistema informatico non consente l'esecuzione dell'operazione,
 - o se il *target market* è coerente, il personale di Filiale cura l'esecuzione dell'operazione;
- nel caso in cui il cliente chieda una deroga rispetto alle condizioni *standard* del prodotto/pacchetto medesimo:
 - o il personale di Filiale riceve le eventuali richieste di deroga da parte del cliente e le sottopone al Direttore della stessa;
 - o il Direttore di Filiale verifica la correttezza e completezza dei dati inseriti e autorizza l'inoltro della richiesta all'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari;

- l'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari effettua una valutazione “globale” della relazione con il cliente e della redditività di essa in prospettiva futura e, per gli importi di sua competenza, procede ad autorizzazione;
- per gli importi che eccedono la sua competenza l'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari sottopone la richiesta ricevuta alla funzione competente in base alle deleghe conferite dalla Direzione Generale, come formalizzate nella matrice “Tabella condizioni autorizzate”;
- quando la richiesta di deroga formulata dal cliente afferisce a prodotti di investimento, la sua approvazione avviene a cura del soggetto competente (i.e. Responsabile Rete territoriale, Responsabile Ufficio Prodotti di Investimento, Direttore di Filiale/ *Wealth Manager/Consulente Personal*), sulla base delle autonomie puntualmente e formalmente assegnate;
- una volta autorizzata, la deroga viene comunicata via *e-mail* al personale di Filiale ed è poi archiviata in formato digitale nel fascicolo del cliente.

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari;
- Ufficio Prodotti di Investimento;
- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale
- *Chief Lending Officer*;
- Responsabile Rete Territoriale
- Personale di Filiale;
- Ufficio Organizzazione & IT;
- Funzione *Compliance*;
- Ufficio Affari Legali e Societari.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo di creazione e commercio dei prodotti bancari è regolato dal Regolamento di “*Product Oversight and Governance*” nonché da prassi operative interne, note a tutti i soggetti coinvolti.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo decisionale è assicurata dall’archiviazione della relativa documentazione in formato elettronico, tramite *e-mail* nonché attraverso l’utilizzo di applicativi informatici aziendali.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nelle attività operano nell’ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all’interno dell’organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. vendita prodotti a condizioni di favore) a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati da Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società (ad es. in sede di ispezione);
- è fatto obbligo di mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei rapporti con il cliente;
- è fatto obbligo di porre la massima attenzione ed accuratezza in ogni attività finalizzata all’acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e di informazioni relative a prodotti, propri o di terzi, oggetto di vendita;

- è fatto divieto di riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. vendita prodotti a condizioni di favore) a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- i rapporti con i clienti devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati e formalmente incaricati;
- nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto di tenere condotte che possano ledere la concorrenza;
- deve essere garantita un'adeguata formalizzazione in termini di descrizione del servizio/prodotto oggetto di vendita;
- il listino prezzi deve essere validato da soggetti diversi da coloro che lo hanno redatto;
- deve essere garantita la tracciabilità delle attività eseguite al fine di assicurare la disponibilità nel tempo della ricostruzione delle fonti e degli elementi informativi che supportano tali attività;
- tutta la documentazione rilevante deve essere debitamente archiviata presso la Banca in modo da garantire la tracciabilità delle fasi chiave del processo al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle decisioni.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari:

Listino dei prodotti proposti dalla Banca, con specifiche relative a quelli di nuova introduzione ed a quelli non più proposti (cadenza annuale).

3.4 INTERMEDIAZIONE FINANZIARIA

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Abusi di mercato;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **intermediazione finanziaria avente ad oggetto titoli, azioni, fondi di investimento, etc.** è articolato nelle seguenti attività:

- il Consiglio di Amministrazione (CdA) adotta la *Policy Product Governance*, che definisce le modalità di classificazione di clienti e prodotti, e la Strategia di esecuzione e trasmissione degli ordini, in cui trovano descrizione le modalità di inserimento degli ordini nel sistema ai fini della loro esecuzione;
- l'Ufficio Prodotti di Investimento ne verifica annualmente l'aggiornamento e l'adeguatezza al principio del miglior risultato e propone al CdA le modifiche da eseguire;
- il CdA adotta il documento aggiornato con propria delibera;
- il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* riceve l'ordine da parte del cliente solo tramite gli sportelli;
- con riferimento all'esecuzione di **ordini in sede**:
 - o il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* riceve il cliente in sede;
 - o il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* verifica che l'ordine sia compatibile con la strategia di esecuzione della Banca;
 - o se l'ordine si configura come non compatibile con la strategia di esecuzione dell'ente, il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* ne informa il cliente e rifiuta l'esecuzione dell'ordine stesso;
 - o se l'ordine è compatibile con la strategia di esecuzione della Banca, il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* acquisisce la documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria interna e gli ulteriori documenti richiesti *ex lege*;
 - o il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* verifica l'adeguatezza dell'operazione richiesta rispetto al grado di rischio associato al cliente e ne informa il cliente stesso attraverso applicativo informatico contenente i dati relativi a ciascuna operazione;
 - o a seguito di ogni incontro con il cliente, il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* compila il "Verbale di conversazione con il cliente", descrivendo brevemente l'operazione, con evidenza delle ragioni per cui un prodotto è stato consigliato o meno al cliente, e sottopone il Verbale a firma del cliente;

- nel caso di operazione adeguata al grado di rischio del cliente (operatività in consulenza base) ovvero di specifica richiesta di procedere da parte di quest'ultimo nel caso di operazioni non compatibili con il suo grado di rischio (operatività in mera adeguatezza), il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* inserisce l'ordine che ha ad oggetto fondi (operatività in consulenza base) nell'applicativo informatico utilizzato per la trasmissione dello stesso alla controparte per l'esecuzione, ovvero lo inoltra ad ICCREA per l'immissione sul mercato, nel caso di ordini aventi ad oggetto titoli o azioni (operatività in mera adeguatezza);
- la controparte/ICCREA esegue l'operazione e ne dà evidenza al Direttore di Filiale, al *Wealth Manager* o al *Consulente Personal* tramite applicativo informatico;
- i costi dei prodotti e le correlate imposte sono definiti in sede di creazione dell'anagrafica del singolo prodotto a cura dell'outsourcer;
- la determinazione delle commissioni per i servizi resi e delle imposte da trattenere in qualità di sostituto d'imposta sono definite tramite applicativo informatico;
- il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* archivia la documentazione inerente a ciascun ordine, dando evidenza dello stato (eseguito e non eseguito, rifiutato o revocato);
- con riferimento all'esecuzione di ordini raccolti attraverso il servizio telematico (*home-banking*):
 - l'ordine è trasmesso automaticamente in "*execution only*" su *input* del cliente;
 - il sistema informatico calcola le commissioni da applicare per ciascuna operazione in accordo con le condizioni definite in sede di attivazione del servizio;
- per tutti gli ordini che devono essere inseriti in modo manuale, l'inserimento a mercato e le correlate verifiche sulla corretta esecuzione competono all'Ufficio *Back Office*, che periodicamente esegue controlli sulla corretta esecuzione e rendicontazione dell'operazioni eseguite.

Il processo di **intermediazione finanziaria avente ad oggetto prodotti assicurativi**, disciplinato dal "Regolamento Banca Assicurazione", si articola nelle seguenti fasi:

- il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile dell'attività di distribuzione;
- il Responsabile dell'attività di distribuzione individua i soggetti, interni ed esterni, dotati dei requisiti necessari per l'assunzione dell'incarico di distributore di prodotti assicurativi e monitora periodicamente la permanenza dei suddetti requisiti;
- il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* riceve la richiesta da parte del cliente oppure, dopo aver acquisito adeguate informazioni sulle esigenze assicurative e previdenziali del medesimo tramite somministrazione di questionari definiti dagli Intermediari, propone a quest'ultimo l'acquisto di un prodotto;
- il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* fornisce tutte le informazioni necessarie per un'adeguata comprensione delle caratteristiche del prodotto da parte del cliente (costi, durata della copertura, eventuali limiti, etc.);

- nel caso in cui il prodotto richiesto non sia coerente con il profilo di rischio e con le esigenze previdenziali ed assicurative del cliente, il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* informa il cliente di tale circostanza, specificandone i motivi e dandone evidenza in un'apposita dichiarazione dallo stesso sottoscritta;
- prima della conclusione del contratto, il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* comunica al cliente le commissioni dovute alla Banca per l'operazione;
- a seguito di sottoscrizione da parte del cliente del documento di acquisto, il Direttore di Filiale, il *Wealth Manager* o il *Consulente Personal* esegue l'operazione;
- il Direttore di filiale effettua una verifica sulla documentazione prodotta per la stipula (documentazione precontrattuale e contrattuale) e sulla sua corretta sottoscrizione;
- l'Ufficio *Back Office* Titoli quotidianamente effettua verifiche in merito alla correttezza della valutazione di adeguatezza prevista e segnala eventuali anomalie al Direttore di Filiale;
- l'Ufficio *Back Office* Titoli con cadenza mensile verifica altresì l'effettiva esecuzione delle raccomandazioni di acquisto inserite nel sistema informativo tramite analisi dei contratti emessi;
- il Direttore di Filiale con cadenza mensile trasmette la documentazione rilevante alle compagnie di assicurazione interessate;
- l'Ufficio *Compliance* periodicamente effettua verifiche a campione sulla corretta gestione, operativa e documentale, dei contratti emessi.

Ruoli aziendali coinvolti

- Direttore di Filiale
- *Wealth Manager*
- Consulente *Personal*;
- Ufficio *Back Office* Titoli;
- Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo è regolato dalla *Policy di Product Governance*, dalla Strategia di esecuzione e trasmissione degli ordini e dal *Regolamento Bancassicurazione*, nonché in base a regole operative note a tutto il personale coinvolto.

Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici

Le attività sono tracciate mediante la registrazione ed archiviazione di tutti gli *step* di processo e della documentazione rilevante da parte delle funzioni competenti, nonché mediante l'utilizzo del sistema informatico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nelle attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo

ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- ogni Direttore di Filiale, *Wealth Manager* o Consulente *Personal* deve operare esclusivamente nell'ambito del perimetro/portafoglio di clientela a lui assegnato, salvo diversa opportunità individuata dal Direttore della Filiale;
- deve essere attuata una procedura di monitoraggio degli ordini e delle operazioni sospette per consentire una successiva analisi delle stesse ai fini della prevenzione dei reati o degli illeciti amministrativi in tema di abusi di mercato;
- qualora, al momento dell'acquisizione dell'ordine, vi sia la consapevolezza o il motivato sospetto che l'esecuzione sia strumentale al compimento di un reato o di un illecito amministrativo, ogni Direttore di Filiale, *Wealth Manager* o Consulente *Personal* informa il Responsabile Area Territoriale al fine di valutare se rifiutare o sospendere l'operazione;
- è sempre vietato porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- è vietato compiere operazioni o impartire ordini di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- è vietato eseguire operazioni o impartire ordini di compravendita prima o dopo avere elaborato o diffuso, anche per il tramite di persone collegate, ricerche o raccomandazioni di investimento errate o tendenziose o manifestamente influenzate da interessi rilevanti;
- il Responsabile dell'attività di distribuzione assicurativa deve essere individuato in soggetti che possiedano i requisiti di onorabilità previsti dall'articolo 110, comma 1, del CAP nonché una comprovata conoscenza nelle aree di interesse (tra cui mercati assicurativi e finanziari, assetti organizzativi e di governo societario, etc.);
- il personale coinvolto nelle attività di intermediazione deve essere destinatario di specifici eventi formativi.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile Area Territoriale:

- *Report* consuntivo aggregato delle operazioni di intermediazione finanziaria realizzate dalla Banca, con indicazione dei valori, e delle modalità di raccolta (cadenza annuale);
- Notifiche o comunicazioni dirette o provenienti dall'Autorità di Vigilanza sul mercato (ad evento);
- *Report* su eventuali ispezioni dell'Autorità di Vigilanza e sulle eventuali prescrizioni ricevute (ad evento);
- *Report* sulle operazioni compiute in deroga ai requisiti di *target* del cliente e/o del prodotto (cadenza semestrale);

- *Report* consuntivo aggregato delle operazioni di intermediazione assicurativa realizzate (cadenza annuale a cura del Responsabile dell'attività di distribuzione assicurativa).

3.5 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SPECIALIZED LENDING

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Abusi di mercato;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione degli Investimenti** è regolato dalla “*Investment Policy*” e si articola nelle seguenti fasi:

- con cadenza triennale, il CdA definisce il Piano investimenti in cui sono individuate le tipologie di attività ammesse e ne dispone la trasmissione alla Banca d’Italia in ottemperanza agli obblighi informativi vigenti;
- l’Area *Specialized Lending Corporate Lending & Leveraged Finance* e l’Area *Specialized Lending Real Estate & Special Situations* individuano operazioni potenzialmente rilevanti, sia per il tramite del network di conoscenze delle risorse umane interne al Team sia attraverso il dialogo e l’interazione con altri istituti finanziari, intermediari e/o mediatori creditizi, nonché tramite l’attività dell’Ufficio *Sourcer*;
- l’opportunità individuata viene poi analizzata dall’Area *Specialised Lending Corporate Lending & Leveraged Finance* oppure *Area Specialised Lending Real Estate & Special Situations*, in base alla tipologia di investimento;
- preliminarmente, l’Area *Specialized Lending Corporate Lending & Leveraged Finance* e/o l’Area *Specialized Lending Real Estate & Special Situations*, ove richiesto dal cliente, curano la sottoscrizione di specifico *Confidentiality Agreement* preventivamente verificato nei contenuti dall’Ufficio Affari Legali e Societari; ogni *Confidentiality Agreement* sottoscritto viene archiviato a cura dagli Analisti dell’Area *Specialized Lending Corporate Lending & Leveraged Finance* e/o dell’Area *Specialized Lending Real Estate & Special Situations Lending*, in forma elettronica, in area condivisa del server aziendale;
- l’Area *Specialized Lending Corporate Lending & Leveraged Finance* e l’Area *Specialized Lending Real Estate & Special Situations* e l’Ufficio *Sources* acquisiscono la documentazione finanziaria e legale afferente all’operazione per una valutazione inerente alla sostenibilità dell’opportunità di investimento identificata;
- durante le prime interlocuzioni con la controparte, l’analista incaricato e/o l’Ufficio *Underwriting & Execution*, non appena coinvolto nell’operazione, richiede tutte le informazioni e la documentazione necessaria per condurre un’autonoma e adeguata verifica ai sensi della normativa antiriciclaggio;

- contestualmente, l'Ufficio *Underwriting & Execution* procede anche all'analisi reputazionale dell'intermediario/mediatore, provvedendo a raccogliere informazioni utili anche per completare il file di aggiornamento appositamente predisposto per l'Ufficio AML;
- ove necessario, l'analista incaricato trasmette la documentazione all'Ufficio Affari Legali e Societari e all'Area CFO per la valutazione dei principali aspetti legali, fiscali e contabili, all'Ufficio *Underwriting & Execution*, nonché all'Ufficio AML per la verifica dei profili di rischio correlati all'operazione e per i controlli previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- l'analista incaricato dell'Area *Specialized Lending* di pertinenza procede alla raccolta della documentazione contabile, finanziaria, commerciale e legale (c.d. "Due Diligence") che è possibile reperire da fonti pubbliche o che viene resa disponibile dalla controparte o da chi ha presentato l'opportunità di investimento, al fine di poter effettuare un'analisi preliminare del profilo creditizio del potenziale cliente e determinare il rapporto rischio / rendimento specifico per la proposta di investimento;
- sulla base delle informazioni acquisite, nel caso dopo la firma dell'eventuale accordo di riservatezza, l'analista incaricato illustra le evidenze raccolte in un documento di sintesi denominato *OnePager*;
- il *OnePager* è valutato dal Responsabile dell'Area *Specialized Lending Corporate Lending & Leveraged Finance* o dal Responsabile dell'Area *Specialized Real Estate & Special Situations*, anche con il supporto degli altri uffici della Banca per gli aspetti di loro competenza;
- il Responsabile dell'Area *Specialized Lending Corporate Lending & Leveraged Finance* o il Responsabile dell'Area *Specialized Real Estate & Special Situations* verifica, inoltre, se l'operazione presenta profili di rilievo per il Comitato Parti Correlate e, ove ne ravvisi la sussistenza, trasmette al Comitato Parti Correlate la documentazione afferente all'operazione affinché l'organo renda il proprio parere. Il Comitato Parti Correlate condivide il proprio parere, che l'Ufficio *Underwriting & Execution* allega alla proposta presentata agli organi deliberanti competenti;
- nei casi in cui l'operazione presenti profili di rischio in accordo ai limiti stabiliti dalla *Policy* disciplinante le c.d. Operazioni di Maggior Rilievo (OMR), viene attivato il processo specificatamente definito nella "Policy OMR" nel rispetto dei tempi e delle modalità descritte e viene inviato alle funzioni *Risk Office* e AML il pacchetto documentale analitico e completo per l'analisi e la formulazione del parere specifico;
- raccolto il parere del Comitato Parti Correlate e delle funzioni *Risk Office* e AML, ove necessari, il Responsabile dell'Area *Specialized Lending Corporate Lending & Leveraged Finance* o il Responsabile dell'Area *Specialized Real Estate & Special Situations* verificano la completezza e correttezza della documentazione afferente all'operazione;
- l'analista predispose le note e l'Ufficio *Underwriting & Execution* invia all'Ufficio *Lending Operations SL* la proposta di investimento formalizzando: i) una Pratica Elettronica di Fido (PEF) in caso di proposta di affidamento oppure ii) una Nota descrittiva in caso di sottoscrizione/acquisto di prestiti obbligazionari o di altri strumenti finanziari;

- l'approvazione della proposta di investimento segue l'iter previsto dal Regolamento del Credito e dall'ODS Perfezionamento;
- ottenuta l'approvazione, l'Ufficio *Underwriting & Execution* avvia l'esecuzione dell'operazione, procedendo – ove necessario e sotto la diretta responsabilità dell'analista incaricato e/o del Responsabile dell'Area *Specialized Lending* di pertinenza – alla contrattazione con la controparte contrattuale avvalendosi del supporto della risorsa legale interna, dell'Ufficio Affari Legali e Societari e, ove applicabile, di consulenti esterni, nonché alla definizione degli aspetti tecnici di credito con il supporto dell'Area CLO;
- qualora l'investimento sia in obbligazioni o prestiti sindacati di dimensioni rilevanti ovvero estremamente liquido o reperibile sul mercato secondario con relativa facilità, l'Ufficio Tesoreria provvede a raccogliere diverse indicazioni di prezzo da varie controparti esterne in modo da determinare un'indicazione di mercato e nei limiti dei prezzi di acquisto approvati dall'Organo Deliberante del Credito o dal Consiglio di Amministrazione;
- prima che l'Ufficio *Lending Operations SL* proceda all'erogazione, l'analista dell'Area *Specialized Lending* di pertinenza e le risorse dell'Ufficio *Underwriting & Execution* compiono una verifica delle formalità previste dalla contrattualistica, anche con riguardo alle eventuali garanzie a supporto degli affidamenti e il rispetto delle eventuali condizioni espresse dall'Organo Deliberante in sede di delibera dell'investimento;
- l'Ufficio Tesoreria provvede a completare l'acquisto solo se il prezzo è nei limiti approvati e previa autorizzazione del Responsabile SL competente per tipologia;
- la documentazione rilevante per ogni operazione è archiviata a cura dell'Ufficio *Lending Operations SL* in forma cartacea e/o elettronica;
- ciascuna delle due Aree *SL* monitora continuamente l'andamento delle proprie operazioni e i dati rilevanti sono discussi nell'ambito del *Price and Impairment Meeting*, previsto ogni trimestre;
- ogni valutazione e decisione adottata nell'ambito del *Price and Impairment Meeting* circa la necessità/opportunità di procedere ad accantonamento a seguito di deterioramento della posizione viene formalizzata attraverso specifico *report* da parte dell'Ufficio Monitoraggio.

Ruoli aziendali coinvolti

- Responsabile dell'Area *Specialized Lending Corporate Lending & Leveraged Finance*;
- Responsabile dell'Area *Specialized Lending Real Estate & Special Situations*;
- Ufficio *Sourcer*;
- Ufficio *Underwriting & Execution*;
- Ufficio *Lending Operations SL*;
- Ufficio Monitoraggio;
- Funzione *Risk Office*;
- Funzione AML;
- Ufficio *Affari Legali e Societari*;
- Comitato Parti Correlate;
- Organo Deliberante del Credito;

- Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo è regolato dalla “*Investment Policy*” e da prassi operative note a tutto il personale coinvolto.

Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato, in formato cartaceo ed elettronico, e la documentazione viene archiviata a cura dell’analista dell’Area *SL* specifica, Ufficio *Underwriting & Execution* e dell’Ufficio *Lending Operations SL*.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell’attività operano nell’ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all’interno dell’organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati;
- ogni operazione deve essere preceduta da adeguata attività istruttoria (economico/finanziaria, contabile, legale, fiscale) coerentemente agli *standard* previsti dalla normativa interna;
- ogni fase e valutazione rilevante per l’*origination* o l’esecuzione dell’operazione deve risultare da apposita documentazione scritta;
- il personale coinvolto nell’attività istruttoria propedeutica alla conclusione dell’operazione non può dare seguito a qualunque offerta/riciesta di denaro o altra utilità, di cui dovesse essere destinatario, proveniente da esponenti delle società controparti e finalizzata all’omissione di un atto contrario agli obblighi inerenti al proprio ufficio o al compimento di un atto (comunque) dovuto;
- il personale coinvolto nell’operazione deve tempestivamente segnalare l’interesse che, per conto della Banca ovvero per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione, astenendosi da ogni attività;
- la congruità del prezzo di ogni operazione deve essere verificata alla luce delle attuali condizioni di mercato;
- ogni informazione acquisita nell’ambito di un’operazione non deve essere diffusa/utilizzata in maniera non conforme alle normative applicabili e/o alle procedure aziendali;
- non devono essere effettuate comunicazioni istituzionali senza il preventivo coordinamento con i Responsabili delle Aree;
- qualora nelle attività di investimento sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi con carattere continuativo (es. intermediari o *partners*), i rapporti con tali soggetti devono essere regolati da

specifico accordo contenente apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto Legislativo 231/2001 e dal Codice Etico adottato dalla Banca.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio *Lending Operations SL*:

- *Report* sulle iniziative intraprese dalla Banca nel periodo di riferimento con specificazione della tipologia di investimenti, dei controlli effettuati, delle risorse finanziarie impiegate, dei ritorni ottenuti e/o attesi, dei rischi, etc. (cadenza semestrale).

3.6 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI LEASING E DELLA RETE DI INTERMEDIARI

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti informatici;
- Reati Societari e corruzione tra privati;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati Tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo **di stipula di un contratto di locazione finanziaria (leasing)** si svolge secondo le seguenti macro-attività:

- le attività di ricerca sul mercato del cliente competono alla Rete di Vendita Interna ed Esterna (Agenti in attività finanziaria e Mediatori Creditizi);
 - o nel caso in cui l'operazione provenga dalla Rete di Vendita interna, l'addetto della Filiale interessata – raccoglie la richiesta del cliente e le esigenze ad essa sottese. L'Ufficio Commerciale *Leasing* inserisce la pratica nell'applicativo *Cheleo* per l'elaborazione di un preventivo non impegnativo e, successivamente, l'addetto della Filiale interessata inserisce i dati nell'applicativo SIB2000 per l'elaborazione dell'anagrafica cliente, se non già presente; il personale dell'Ufficio *Back Office Leasing* verifica la documentazione ricevuta dal cliente in merito a contenuto e completezza, identifica il/i titolare/i effettivo/i e il/i legale/i rappresentante/i, ricerca ulteriori informazioni relative al cliente e al titolare nelle fonti informative pubbliche (es. Google, *World Check List* etc.) ed effettua idonei approfondimenti in caso di compagini societarie complesse.
 - o nel caso in cui il cliente sia individuato tramite Rete di Vendita esterna, l'Ufficio Commerciale *Leasing* predisponde un preventivo sulla base delle esigenze del cliente riportate dall'agente/mediatore. L'agente/mediatore raccoglie la documentazione utile per una prima attività di censimento del cliente e ne trasmette i dati all'Ufficio *Back Office Leasing*. L'attività di identificazione del cliente viene svolta dalla Banca attraverso applicativo informatico.
- raccolti i primi dati di contatto del cliente, l'Ufficio *Back Office Leasing* riscontra e verifica le informazioni rilasciate al fine di verificarne la veridicità e l'autenticità (anche attraverso ausilio di banche dati esterne e/o fonti affidabili);
- l'Ufficio *Back Office Leasing* invia tramite piattaforma informatica un link al cliente per l'identificazione e l'adeguata verifica a distanza della clientela e li registra sull'applicativo SIB2000;

- l'Ufficio *Back Office Leasing* effettua i controlli antiriciclaggio e antiterrorismo, coinvolgendo l'Ufficio AML nei casi previsti dalla normativa interna;
- l'Ufficio Commerciale *Leasing* effettua una prima valutazione sulla congruità dell'operazione proposta dalla Rete di Vendita Interna ed Esterna;
- l'Ufficio Istruttoria *Leasing* apre la pratica di fido nel sistema operativo SIB2000 inserendo la relativa richiesta tra i fidi in proposta con le caratteristiche concordate in base alle esigenze del cliente;
- nei casi in cui sia necessario attivare una garanzia statale, l'Ufficio *Back Office Leasing* svolge le attività preliminari propedeutiche alla verifica dell'ammissibilità ai fondi di garanzia servendosi del *Service* di cui la Banca si avvale di volta in volta per la redazione di una prevalutazione;
- concluso l'*on boarding* e le attività di apertura pratica sui gestionali in uso, l'Ufficio Istruttoria *Leasing* avvia la valutazione del merito creditizio del cliente e delle garanzie proposte;
- appurata la solidità creditizia del cliente, l'Ufficio Istruttoria *Leasing* effettua una prima analisi del fornitore identificato dal cliente e del bene richiesto, acquisendo ed analizzando la documentazione necessaria (quali visura e bilanci depositati, coerenza dell'oggetto sociale con il prodotto offerto, schede tecniche del prodotto);
- ove ne ricorrano i presupposti, è attivato il processo OMR (Operazioni di Maggior Rilievo), coerentemente con le policy aziendali vigenti, ed è raccolto il parere preventivo dell'Ufficio *Risk Management*;
- la pratica di fido viene trasmessa al Responsabile Area Leasing per il suo parere e successivamente è trasmessa all'Ufficio *Lending Operations Retail* e/o all'Ufficio *Lending Operations SL* sulla base degli importi previsti tempo per tempo dalla normativa interna e al *Chief Lending Officer* tramite Sib2000 per la valutazione della documentazione ricevuta dal cliente, con *focus* su - tra l'altro - PFN, capacità di rimborso, struttura patrimoniale, capitale circolante, reddito e flussi di cassa del cliente, leva finanziaria, PD, *business plan*, banche dati esterne ecc.;
- l'esito delle verifiche condotte dall'Ufficio *Lending Operations Retail* e/o dall'Ufficio *Lending Operation SL* e dal CLO è formalizzato in appositi *report* sottoposti al vaglio dell'organo deliberante, in cui sono puntualmente dettagliati anche eventuali raccomandazioni e/o pareri/garanzie;
- l'organo deliberante valuta le proposte avanzate per l'erogazione del credito e per il *pricing* da applicare ed eventualmente delibera l'operazione;
- a seguito della delibera, l'Ufficio Istruttoria *Leasing* comunica al cliente o all'intermediario l'esito della delibera e l'Ufficio *Back Office Leasing* avvia l'*iter* per la richiesta di rilascio della garanzia statale (ove presente).

Nelle fasi successive alla delibera di concessione della locazione, il processo operativo si svolge con modalità differenti in base alla tipologia di bene oggetto di locazione.

Leasing targato, targato allestito e strumentale:

- l'Ufficio *Back Office Leasing* contatta il fornitore e richiede il *set* documentale/informativo necessario, tra cui anche i dati di fatturazione;
- le informazioni acquisite sono registrate all'interno della piattaforma Cheléo;
- il contratto di *leasing* è predisposto dall'Ufficio *Back Office Leasing* anche per l'eventuale firma a distanza;
- in seguito, predispone il *set* documentale per la raccolta delle firme del cliente anche per l'eventuale firma a distanza sulla contrattualistica mediante l'utilizzo della piattaforma dedicata;
- l'Ufficio *Back Office Leasing* chiede al preposto antiriciclaggio di filiale di effettuare le ultime operazioni antiriciclaggio.
- il personale di Filiale raccoglie le firme del cliente e la contabile di avvenuto deposito dell'anticipo concordato e trasmette la correlata documentazione all'Ufficio *Back Office Leasing*;
- l'Ufficio *Back Office Leasing*, verificata la completezza di quanto ricevuto ed archiviato il plico documentale, verifica la contabilizzazione dell'anticipo versato dal cliente e richiede all'Ufficio *Lending Operations Retail* e/o all'Ufficio *Lending Operation SL* la stipula formale del contratto con il cliente tramite piattaforma Cheléo;
- l'Ufficio *Lending Operations Retail* e/o l'Ufficio *Lending Operation SL*, effettuate le verifiche di competenza, cura il perfezionamento delle eventuali garanzie proposte e la formale stipula del contratto;
- l'Ufficio *Back Office Leasing* trasmette al fornitore la documentazione necessaria per l'immatricolazione nel caso di *leasing* targato;
- l'Ufficio *Back Office Leasing* trasmette l'Ordine di Acquisto firmato da un procuratore della Banca (fatta eccezione per il targato) e la conferma d'ordine per la sottoscrizione del fornitore per il *leasing* targato allestito e il *leasing* strumentale,
- l'Ufficio *Back Office Leasing* richiede al fornitore la documentazione CE necessaria per l'allestimento o per il bene strumentale;
- nel caso di *leasing* strumentale, a seguito della consegna e del collaudo del bene e a seguito della consegna di tutta la documentazione necessaria, l'Ufficio *Back Office Leasing* richiede all'Ufficio *Lending Operation Retail* e/o l'Ufficio *Lending Operation SL* di decorrere la pratica alla ricezione di tutta la documentazione e della correlata fattura tramite cassetto fiscale;
- l'Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale, una volta che la pratica è stata decorsa e sono state concluse le sottese attività di verifica, dispone il pagamento;
- l'Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale comunica l'avvenuto pagamento all'Ufficio *Back Office Leasing* e all'Ufficio *Lending Operations Retail* e/o l'Ufficio *Lending Operation SL*.

Leasing immobiliare e nautico:

- l'Ufficio *Real Estate* contatta il cliente e richiede il *set* informativo necessario per la predisposizione della documentazione al fine di richiedere la perizia sull'immobile/bene nautico oggetto del contratto;

- l'Ufficio *Real Estate* incarica un perito esterno per l'esecuzione della perizia per la valorizzazione dell'immobile/bene nautico usato;
- ricevuta la perizia, l'Ufficio *Back Office Leasing*, con il supporto dell'Ufficio *Lending Operation Retail* e/o dell'Ufficio *Lending Operation SL*, sovrintende alla predisposizione dell'atto da sottoporre al vaglio notarile;
- sottoscrizione del contratto di locazione finanziaria da parte del cliente e di un procuratore della Banca munito di idonei poteri;
- sottoscritto il contratto di locazione, l'Ufficio *Real Estate* verifica la contabilizzazione dell'anticipo versato dal cliente e richiede all'Ufficio *Lending Operation Retail* e/o Ufficio *Lending Operation SL* l'autorizzazione per un bonifico urgente per il pagamento del bene oggetto del contratto di locazione (qualora si proceda con il pagamento del fornitore tramite assegno circolare, l'autorizzazione per l'emissione dovrà essere richiesta prima della firma del contratto di locazione e lo stesso verrà consegnato alla parte venditrice solo dopo aver verificato la contabilizzazione dell'anticipo);
- una volta effettuato il pagamento tramite bonifico (o consegnato l'assegno circolare), si provvede all'acquisto del bene tramite atto notarile;
- per tutte le tipologie di prodotto, una volta avvenuto il pagamento del fornitore, decorre anche il pagamento dei canoni periodici.

L'attività di **monitoraggio** consiste nel controllo del pagamento dei canoni periodici e nell'aggiornamento delle verifiche antiriciclaggio delle posizioni a cura dell'Area *Leasing* per i clienti presentati dall'Area stessa e per i clienti presentati da agenti/mediatori e a cura delle Filiali per i clienti di competenza. Per il monitoraggio antiriciclaggio l'Area e le Filiali saranno supportate dall'Ufficio AML, secondo quanto previsto dalla normativa interna alla Banca.

Il processo prevede che:

- in caso di mancato versamento di un canone periodico, è inviata la segnalazione alla Centrale Rischi Bancaria di Assilea e alla Centrali dei Rischi gestita da Banca d'Italia e, dopo un primo contatto telefonico con il cliente, viene inviata una comunicazione scritta di sollecito;
- in caso di difficoltà finanziaria della controparte, può essere aperta la trattativa per la rinegoziazione del contratto sulla base di parametri oggettivi e con nuova valutazione del merito creditizio;
- a seguito del mancato versamento del quarto canone periodico non consecutivo (in caso di leasing targato, strumentale e nautico) o a seguito del mancato versamento del sesto canone periodico non consecutivo (in caso di leasing immobiliare), il contratto può essere risolto per inadempimento contrattuale;
- gli accordi di ristrutturazione del debito e i relativi piani di rientro sono predisposti dall'Ufficio NPE, in collaborazione con le funzioni competenti;
- segue la sospensione e la revoca degli affidamenti, con invio delle comunicazioni formali su disposizione degli Organi competenti, e blocco dell'operatività dei rapporti con la Banca.

L'attività di **gestione post-vendita** è affidata ad un *Service* esterno, a cui competono – in particolare

– le attività correlate ai riscatti ordinari e anticipati dei beni, gestione dei sinistri e gestione delle assicurazioni sui beni. Tutte le richieste della clientela sono ricevute dall’Ufficio Commerciale *Leasing*, che le trasmette all’Ufficio *Back Office Leasing* per una prima valutazione. Qualora la richiesta non rientri nel perimetro di competenza della Banca, l’Ufficio *Back Office Leasing* inoltra la richiesta al *Service* esterno.

Con riferimento alla **gestione della rete esterna di vendita (Agenti e Mediatori)**, il processo si articola nelle seguenti sottofasi:

- l’attività di selezione è curata dall’Area *Leasing*, di concerto con il Comitato *Leasing* a cui spetta l’onere di approvare le nuove convenzioni;
- ogni potenziale nuovo intermediario è valutato secondo criteri oggettivi e predefiniti, quali l’iscrizione nell’elenco OAM degli Agenti in Attività Finanziaria (AAF) e dei Mediatori Creditizi (MC), l’ambito territoriale di operatività, la metodologia ed i volumi di vendita;
- l’Ufficio Commerciale *Leasing* valuta il potenziale intermediario, anche attraverso colloqui, e – ove ritenga sussistenti profili idonei ad avviare una collaborazione – ne informa il Responsabile dell’Area *Leasing*;
- l’Ufficio *Back Office Leasing* effettua una verifica dei requisiti, anche AML e reputazionali, coinvolgendo l’Ufficio AML per le opportune verifiche qualora fosse necessario;
- l’Ufficio Commerciale *Leasing* contratta le condizioni economiche, definendo le provvigioni previste per le differenti categorie di prodotto sulla base delle direttive aziendali;
- l’Ufficio Commerciale *Leasing* propone i listini delle condizioni economiche e provvigioni d’intermediazione, nonché il *budget* annuale da affidare a ciascun intermediario e li sottopone al Comitato *Leasing* per la sua approvazione;
- il Responsabile dell’Area *Leasing* propone l’avvio del rapporto di convenzionamento al Comitato *Leasing*;
- il Comitato *Leasing* delibera in merito al convenzionamento dell’agente/mediatore;
- l’Ufficio *Back Office Leasing*, una volta recepita la volontà di concludere il contratto di agenzia/mediazione, verifica la completezza della documentazione richiesta per la formalizzazione del contratto, predispone lo schema contrattuale ed i relativi allegati della convenzione di distribuzione;
- l’Ufficio *Back Office Leasing* cura la redazione dell’elenco di agenti/mediatori e il suo periodico aggiornamento, sottoposto ad approvazione del Comitato *Leasing*;
- il controllo e la verifica trimestrale del mantenimento dei requisiti sono svolti a cura dell’Ufficio *Back Office Leasing* e sono approvati dal Comitato *Leasing*;
- l’Ufficio *Back Office Leasing* controlla annualmente l’iscrizione in OAM e il rinnovo delle polizze RC Professionali;
- l’Ufficio Commerciale *Leasing* sovrintende altresì alla verifica di effettivo utilizzo degli strumenti di informazione, di pubblicità e dei *layout* agenziali consegnati dalla Banca a ciascun Agente, a cui segue la predisposizione di un report verificato successivamente dal Comitato *Leasing*;

- l'Ufficio Commerciale *Leasing* predispose un *report* annuale per ciascun intermediario del credito contenente l'andamento del soggetto ed eventuali anomalie o criticità rilevate, con evidenza per ciascun Agente e Mediatore di provvigioni riconosciute, risultati conseguiti in base ai *budget* assegnati, posizioni che hanno manifestato particolari anomalie, convenzioni revocate e relative motivazioni per la valutazione del Comitato *Leasing*;
- il Comitato *Leasing* monitora trimestralmente eventuali condotte censurabili da parte degli intermediari esterni;
- mensilmente, l'Area *CFO* - ricevette le fatture da parte degli intermediari - comunica l'ammontare delle provvigioni da pagare alle reti commerciali esterne all'Ufficio Commerciale *Leasing*, per sua verifica;
- ottenuta conferma di correttezza, l'Area *CFO* registra e paga le relative fatture ricevute dagli intermediari;
- l'Area *CFO* cura altresì la gestione dei contributi Enasarco e FIRR, effettuando trimestralmente il conteggio e il pagamento dei contributi dovuti;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari viene coinvolto in caso di formalizzazione di un'interruzione del rapporto con un agente/mediatore.

Ruoli aziendali coinvolti

- Comitato *Leasing*
- Ufficio Istruttoria *Leasing*
- Ufficio Commerciale *Leasing*
- Ufficio *Back Office Leasing*
- Ufficio *Lending Operation Retail*
- Ufficio *Lending Operation SL*
- Ufficio AML
- Area *CFO*

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata, conosciuta da tutti coloro che intervengono, ed in ottemperanza alla normativa vigente.

Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle operazioni di vendita del prodotto leasing e la gestione delle tematiche relative al prodotto specifico garantita dall'utilizzo del *software* Cheléo, integrato all'interno del sistema Allitude-Sib2000.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- ogni operazione è preceduta da adeguata attività istruttoria (economico/finanziaria, contabile, legale, fiscale) coerentemente agli *standard* previsti dalla normativa interna;
- ogni fase e valutazione rilevante per *l'origination* o l'esecuzione dell'operazione deve risultare da apposita documentazione scritta;
- il personale coinvolto nell'attività istruttoria propedeutica alla conclusione dell'operazione non può dare seguito a qualunque offerta/richiesta di denaro o altra utilità, di cui dovesse essere destinatario, proveniente da esponenti delle società controparti e finalizzata all'omissione di un atto contrario agli obblighi inerenti al proprio ufficio o al compimento di un atto (comunque) dovuto;
- il personale coinvolto nell'operazione deve tempestivamente segnalare l'interesse che, per conto della Banca ovvero per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione, astenendosi da ogni attività;
- la congruità del prezzo di ogni operazione deve essere verificata alla luce delle attuali condizioni di mercato;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi (es. intermediari o *partners*) nelle attività di investimento, i rapporti con tali soggetti devono essere regolati da specifico accordo contenente apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto Legislativo 231/2001 e dal Codice Etico adottato dalla Banca;
- è fatto divieto di procedere all'acquisto e alla concessione in locazione finanziaria di beni non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari pro tempore vigenti.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Area *Leasing*:

- Report annuale su posizioni anomale (semestrale);
- Elenco degli intermediari di nuovo convenzionamento e delle ipotesi di interruzione del rapporto, con indicazione delle motivazioni sottese (semestrale).

3.7 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E GESTIONE DI CREDITI E SOFFERENZE

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Delitti con finalità di terrorismo;
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

L'attività di concessione ed erogazione del credito si svolge secondo le seguenti macro-attività:

- i canali di *origination* della Banca (Area Rete Territoriale, Aree *Specialized Lending*, Area *Leasing*) curano le relazioni con la clientela, anche al fine di individuarne le esigenze, le caratteristiche della richiesta finanziaria e lo strumento tecnico più adeguato per soddisfare la stessa;
- ricevuta la richiesta di una nuova concessione di credito, ovvero in sede di revisione di affidamenti già concessi, la struttura proponente (i.e. canale di *origination*) esegue un colloquio con il cliente, al fine di comprenderne le esigenze, di individuare la categoria di fabbisogno finanziario e la linea di credito adeguata;
- la struttura proponente, raccolte le informazioni propedeutiche all'avvio della fase di valutazione del merito creditizio del cliente, della richiesta di affidamento e della congruità delle garanzie concesse, ecc., cura la trasmissione delle informazioni strumentali all'avvio della successiva fase di istruttoria all'Ufficio Istruttoria *Leasing*, all'Ufficio Istruttoria e Controlli *Retail*, all'Ufficio *Underwriting & Execution*, in accordo ai rispettivi ambiti di competenza;
- il merito creditizio viene valutato attraverso una stima degli indicatori quantitativi oggettivi, così come individuati nel *Regolamento del Credito*; nel caso di crediti garantiti da enti pubblici, l'attività istruttoria si estende anche alla sussistenza dei requisiti indicati dalla normativa di settore; nel caso di crediti garantiti da immobili, il personale, ove necessario supportato dall'Ufficio *Real Estate*, si avvale di periti esterni per la stima del valore cauzionale degli stessi, in accordo ai principi di controllo definiti in materia (cfr. Attività "Gestione del patrimonio immobiliare");
- l'Ufficio Istruttoria *Leasing*, l'Ufficio Istruttoria Controlli *Retail*, l'Ufficio *Underwriting and Execution*, ovvero, in via residuale, l'Ufficio *NPE*, in accordo alle specifiche aree di competenza, provvedono ad aprire la Pratica Elettronica di Fido (PEF);
- qualora la valutazione condotti evidenzii scostamenti dalle regole di accettazione, si dettaglia nella PEF le motivazioni a supporto della volontà di proseguire con la richiesta di affidamento e si forniscono adeguati elementi di mitigazione dei rischi connessi alla proposta;

- i risultati dell'analisi condotta sono puntualmente tracciati nel foglio di calcolo (*OnePager*), il quale è sottoposto al vaglio del Responsabile dell'istruttoria;
- l'Ufficio *Lending Operations SL* o l'Ufficio *Lending Operations Retail* verifica l'adeguatezza delle forme tecniche individuate, controlla la completezza formale della PEF e della documentazione allegata ed effettua una valutazione del merito creditizio del richiedente, formalizzando un apposito parere; la suddivisione delle pratiche tra l'Ufficio *Lending Operations SL* e l'Ufficio *Lending Operations Retail* avviene sulla base del valore dell'affidamento, definito tempo per tempo dalla Banca;
- per le operazioni di maggior rilievo, per le pratiche di competenza del CdA e per richieste di affidamento caratterizzate da profili di particolare complessità, l'Ufficio *Lending Operations SL* e l'Ufficio *Lending Operations Retail* devono richiedere un parere al consulente esterno contrattualizzato, di cui viene data evidenza all'interno della PEF;
- per tali pratiche di maggiore rilievo, è prevista altresì una valutazione approfondita da parte della Funzione *Risk*, che effettua i controlli di congruità della pratica con i limiti definiti nella *Risk Appetite Framework (RAF)*; ulteriori controlli specifici sono svolti in ambito AML;
- l'autorizzazione è concessa dall'organo competente in relazione alle deleghe creditizie tempo per tempo vigenti, previa raccolta del parere dell'Ufficio *Lending Operations SL* o dell'Ufficio *Lending Operations Retail*;
- in casi eccezionali, e comunque nell'ambito delle deleghe a lui affidate, il *CLO* può deliberare autonomamente senza il preventivo parere dell'Ufficio *Lending Operations SL* o dell'Ufficio *Lending Operations Retail*;
- l'organo deliberante valuta la proposta di affidamento, prende visione dei pareri rilasciati dalle funzioni competenti e procede all'approvazione, eventualmente previa riformulazione della proposta, o restituisce la pratica con richieste di modifiche/integrazioni dell'istruttoria o delibera negativamente;
- la delibera dell'organo deliberante, con le motivazioni alla base della decisione assunta, è archiviata all'interno del sistema informativo aziendale ad opera dell'Ufficio *Lending Operations SL* o dell'Ufficio *Lending Operations Retail* in relazione all'organo coinvolto, in accordo alle regole definite in materia nel Regolamento del Credito *pro tempore* vigente;
- l'Ufficio *Lending Operations SL* o l'Ufficio *Lending Operations Retail*, ovvero l'Ufficio *Back Office Leasing* ovvero l'Ufficio *Underwriting & Execution* e l'Ufficio Istruttoria e Controlli *Retail*, a seconda delle competenze, provvede alla predisposizione della documentazione contrattuale, all'esecuzione degli adempimenti normativi correlati alla concessione del finanziamento – tra le quali le verifiche antiriciclaggio – ed alla raccolta della firma del prenditore;
- l'Ufficio *Lending Operations SL* o l'Ufficio *Lending Operations Retail* verifica l'esatta corrispondenza delle garanzie acquisite e delle caratteristiche del finanziamento con quanto definito in delibera, nonché la completezza del fascicolo documentale;
- in caso di esito positivo delle verifiche eseguite, l'Ufficio *Lending Operations SL* o l'Ufficio *Lending Operations Retail* dispone il perfezionamento dell'affidamento e lo rende operativo;
- periodicamente i soggetti coinvolti nella fase di istruttoria e concessione del finanziamento provvedono alla revisione della posizione, attraverso analisi delle grandezze patrimoniali e

reddituale, delle caratteristiche del profilo AML nonché dell'andamento del rapporto, oggetto di monitoraggio automatico attraverso l'applicativo informatico aziendale;

- la revisione è approvata in via automatica tramite sistema informativo per tutti i rapporti di importo inferiore o pari a 15.000€ - per persone fisiche - per un periodo massimo biennale, a condizione che i rapporti non presentino sconfinamenti alla data di esecuzione, siano classificati come "*in bonis*" e rientrino all'interno di determinati parametri di *rating*; inoltre, il rinnovo automatico è consentito per un massimo di due rinnovi consecutivi e non è applicabile ai rapporti classificati a "rischio alto";
- su proposta del soggetto incaricato alla gestione, raccolto il parere del CLO e dell'Ufficio NPE, si procede alla revoca degli affidamenti, qualora lo si ritenga opportuno in presenza di giuste motivazioni che possano compromettere la tutela delle ragioni di credito della Banca;
- in presenza di segnali di anomalie, ovvero a seguito di notizie rilevanti, interne ed esterne, si procede con la sospensione temporanea degli affidamenti, previa autorizzazione del CLO, al fine di raccogliere la documentazione e/o i chiarimenti necessari a risolvere la difficoltà.

L'attività di monitoraggio del credito si articola nelle seguenti fasi:

- classificazione delle posizioni creditizie in bonis (Stage 1 e Stage 2) in base al risultato dell'attività di monitoraggio a cura del personale dell'Ufficio Monitoraggio e verifica della corretta qualifica a cura del Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio, indipendentemente dalla struttura proponente;
- per i "crediti *in bonis*" una prima valutazione del portafoglio (c.d. *staging allocation*) è eseguita, con cadenza trimestrale, tramite CSD per tutto il portafoglio in bonis mentre si utilizza la procedura "Quick Assessment" di Crif per i Bond e per i *Sindacated Loans*.;
- ulteriormente, l'Ufficio Monitoraggio esegue una valutazione dell'andamento delle posizioni *in bonis*, con il supporto dell'applicativo EWI "*Early Warning Indicators*" e degli *Early Warnings* forniti da *Quick Assesment* di Crif, sulla base di indicatori che permettono l'identificazione delle posizioni caratterizzate da un incremento del rischio;
- le posizioni che presentano anomalie vengono qualificate come "*Bonis Sotto Osservazione*" e sono oggetto di un continuo e puntuale monitoraggio, finalizzato a supervisionare la regolarizzazione della posizione e, ove necessario, a supportare le strutture proponenti nell'attuazione delle necessarie azioni correttive;
- per i "crediti sotto osservazione":
 - la struttura di *origination* cura l'attività di monitoraggio ed ogni più opportuna azione volta ad evitare il deterioramento del profilo di rischio;
 - l'Ufficio Monitoraggio per le posizioni generate dall'Area Territoriale e per le posizioni generate dalle Aree *Specialized Lending* e dall'Area Leasing controllano periodicamente lo stato delle iniziative avviate;
 - l'Ufficio Monitoraggio informa il CLO qualora rilevi un peggioramento della posizione oggetto di monitoraggio per le eventuali attività di competenza;

- l'Ufficio Monitoraggio propone l'uscita dalla posizione da bonis "sotto osservazione", con conseguente ritorno a Bonis "ordinario", quando è accertata la regolarizzazione delle cause che avevano portato alla classificazione nello stato di Osservazione.
- il Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio, ovvero il CLO o il Responsabile della gestione del rapporto, nel caso in cui le azioni adottate non si rilevino sufficienti, propone il passaggio di *status* al correlato organo deliberante.

La gestione delle posizioni deteriorate compete in prima istanza all'Ufficio NPE. Per la gestione delle posizioni *Past Due* (esposizioni scadute) e "*Unlikely to Pay*" o UTP (inadempienze probabili) può avvalersi del supporto dei canali di *origination*, i quali, tuttavia, possono esclusivamente fungere da intermediari per la raccolta e la trasmissione di informazioni necessarie, come bilanci o altri documenti richiesti, senza partecipare in alcun modo alla valutazione o alla decisione relativa alle posizioni deteriorate.

In particolare:

- per i crediti qualificati come posizioni *past due* (scaduti/sconfinati): l'individuazione avviene con modalità automatica attraverso il sistema informativo aziendale;
- la segnalazione è trasmessa alla Centrale Rischi di Banca d'Italia;
- l'Ufficio NPE, previa condivisione con i canali di *origination*, definisce le azioni correttive da attuare;
- ⊖ l'efficacia delle azioni intraprese viene monitorata manualmente;
- per i crediti qualificati come UTP (inadempienze probabili):
 - il canale di *origination* o, se rilevato in occasione delle attività di monitoraggio di competenza, l'Ufficio *Lending Operations Retail*, l'Ufficio *Lending Operations SL*, ovvero l'Ufficio Monitoraggio propongono il passaggio di status al competente organo deliberante;
 - l'Ufficio NPE procede, nel rispetto delle autonomie deliberative assegnategli, alla definizione ed attuazione delle più opportune misure correttive finalizzate alla normalizzazione della posizione ed alla massimizzazione del recupero del credito;
 - in caso di definizione di un piano di rientro, esso è approvato dal competente organo deliberante e monitorato dall'Ufficio NPE;
 - qualora il piano non venga rispettato, l'Ufficio NPE valuta l'opportunità di un ultimo tentativo di risoluzione stragiudiziale anche con l'invio di una lettera di intimazione al pagamento;
 - qualora le misure adottate non siano sufficienti e/o il piano di rientro non venga rispettato, l'Ufficio NPE sottopone all'attenzione del competente organo deliberante l'eventuale richiesta di stralcio avanzata da cliente, corredata da suo parere tecnico, ovvero la proposta di passaggio di status;
 - qualora il credito presenti elementi tali da poter essere riqualficato come *performing*, l'Ufficio NPE, a seguito di un'analitica valutazione, sottopone la richiesta di variazione di status all'Organo deliberante competente.

L'attività di gestione delle "sofferenze" ("*Non Performing Loans*" o "NPL") si articola come segue:

- l'Ufficio NPE propone all'organo deliberante competente il passaggio a sofferenza della posizione attraverso apposito verbale che delibera altresì le attività amministrative necessarie, compresa la revoca e la decadenza del beneficio del termine;
- l'organo deliberante competente, sentito il soggetto incaricato della gestione e acquisita l'opinione della Area CLO, dispone la revoca dell'affidamento tramite documento scritto trasmesso al cliente con raccomandata A/R o a mezzo PEC, indicando un termine, nel rispetto di quanto contrattualmente previsto, per la restituzione integrale delle somme utilizzate;
- a seguito di revoca dell'affidamento, l'Ufficio NPE di norma opera l'estinzione del rapporto creditizio in collaborazione con la Filiale e con l'Ufficio *Lending Operations Retail* e procede all'apertura della "sofferenza";
- l'Ufficio NPE individua le strategie di recupero più opportune, giudiziali e non, e le sottopone per approvazione all'organo deliberante competente;
- l'Ufficio NPE monitora periodicamente le attività di recupero intraprese e fornisce un report semestrale - o con periodicità diversa a seconda degli accadimenti- sugli esiti delle attività svolte al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale;
- nel caso in cui la posizione creditizia presenti caratteristiche idonee per la riqualificazione, l'Ufficio NPE, propone la modifica all'organo deliberante competente.

L'attività di **gestione dei nuovi investimenti deteriorati ("POCI")** è affidata all'Ufficio NPE e si articola come segue:

- in caso di mancata *performance* del credito rispetto al piano iniziale di *underwriting*, l'Ufficio NPE procede in autonomia alla revisione dell'*underwriting*, in assenza di perdita di valore rispetto alla proposta iniziale, con il posticipo degli incassi previsti comprensivi degli interessi tempo per tempo maturati all'IRR della proposta originaria;
- la revisione degli *underwriting* in senso peggiorativo rispetto a quanto originariamente deliberato è sottoposta all'Organo deliberante competente;
- l'attività dell'Ufficio NPE viene supportata dall'Area CFO, al fine di raccorderla con le attività di bilancio e segnalazioni di vigilanza;
- la verifica dei piani *underwriting* compete all'Ufficio NPE che relaziona l'Organo Deliberante del Credito (ODC) e il CdA.

Ruoli aziendali coinvolti

- Personale afferente ai canali di *origination*;
- Ufficio *Lending Operations Retail*;
- Ufficio *Lending Operations SL*;
- Ufficio Monitoraggio;
- Ufficio NPE;
- Chief Lending Officer;
- Direttore Generale;
- Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Le attività descritte sono normate dal Regolamento del Credito, da circolari che regolano i poteri deliberativi e i limiti delle deleghe attribuiti agli organi deliberanti, dal *Regolamento del processo di Monitoraggio del Credito*, nonché dalla Policy di Classificazione e Valutazione dei Crediti.

Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle operazioni è garantita dall'utilizzo di strumenti informatici (es. *OnePager*) che permettono di verificare *ex post* l'intervento delle diverse funzioni coinvolte.

Tutti i documenti raccolti nel corso delle attività da qualsiasi Ufficio coinvolto nel processo sono conservati nell'archivio documentale digitale della Banca e sono disponibili per tutte le funzioni aziendali.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nelle attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è verificata, nell'ambito della concessione e gestione delle linee di credito alla clientela, la coerenza tra il finanziamento richiesto ed il profilo economico-finanziario del cliente, per una valutazione circa la (potenziale) esposizione a fenomeni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- in sede di valutazione del cliente/prenditore, si devono tenere in considerazione tutte le informazioni, interne ed esterne (comprese banche dati esterne: es. protesti, pregiudizievoli ecc.), su eventuali eventi negativi a carico dei soggetti coinvolti nella richiesta di affidamento;
- la responsabilità dell'istruttoria deve essere affidata ad un soggetto diverso da quello responsabile della delibera stessa, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla normativa interna tempo per tempo vigente.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura dell'Area CLO:

- *Report* aggregato a cura dell'Ufficio *Lending Operations Retail* sui finanziamenti erogati nel periodo di riferimento, con indicazione delle tipologie di soggetti finanziati, entità erogate, (cadenza semestrale);
- *Report* a cura dell'Ufficio NPE sull'andamento della gestione dei crediti classificati come UTP o NPL superiori a € 5 mln, con indicazione dei dati aggregati sul valore (cadenza semestrale);
- a cura dell'Ufficio *Lending Operations Retail*, elenco dei finanziamenti erogati ad enti pubblici (cadenza semestrale).

A cura del Responsabile Ufficio Monitoraggio:

- *Report* sull'esito dei monitoraggi eseguiti quando comportano modifiche di stato della posizione debitoria (cadenza semestrale).

3.8 GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Riciclaggio/devastazione/saccheggio di beni culturali;
- Reati contro il patrimonio culturale.

L'attività di **Gestione del patrimonio immobiliare** si svolge in accordo ai seguenti principi di controllo:

- gli Uffici *Real Estate*, Affari Legali e Societari, Organizzazione & Logistica, Tesoreria, ognuno per propria competenza, curano la tenuta del sistema informativo patrimoniale attraverso uno specifico *database* documentale contenente le annotazioni inerenti alla componente immobiliare del patrimonio in gestione, a vario titolo, della Banca;
- l'Ufficio *Real Estate* annota per ogni bene censito i dati tecnici (per es. i dati catastali, nonché i dati inerenti ad eventuali vincoli ed ulteriori peculiari caratteristiche dell'immobile), redige valutazioni aggiornate e/o coordina le valutazioni degli immobili assegnate a Provider esterni;
- l'Ufficio *Real Estate* si occupa della commercializzazione (sia essa vendita e/o locazione) degli immobili non strumentali, oltre che del coordinamento di eventuali pratiche edilizio-concessorie e catastali;
- l'Ufficio *Real Estate* rileva autonomamente o su segnalazione, le esigenze di manutenzione/intervento correlate a ciascun immobile;
- ricevuta o rilevata l'esigenza di un intervento, il Responsabile dell'Ufficio *Real Estate* verifica, insieme al Responsabile dell'Ufficio Organizzazione & Logistica, le caratteristiche del bene in oggetto, la fattibilità tecnica dell'intervento e gli obblighi normativi ad esso correlati; l'Ufficio Organizzazione & Logistica si occupa poi di effettuare tali interventi;
- eventuali interventi aventi ad oggetto beni culturali o sottoposti a vincolo sono eseguiti attraverso il supporto di consulenti esterni specializzati, selezionati in accordo alle procedure aziendali in materia di acquisto di beni e servizi;
- l'esecuzione degli interventi sul patrimonio immobiliare è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale, in conformità al sistema di procure e deleghe vigente, ed è gestita dall'Ufficio Organizzazione & Logistica.

Nelle attività a supporto delle ulteriori Aree aziendali, i processi aziendali aventi ad oggetto beni immobili possono essere ricondotti alle seguenti macrocategorie:

- il personale del canale di *origination* di volta in volta competente segnala, via e-mail, al Responsabile dell'Ufficio *Real Estate* l'apertura di una posizione di credito per cui è proposta una garanzia di natura immobiliare o altra operazione per cui sia necessario procedere ad una valutazione immobiliare;

- il Responsabile dell’Ufficio *Real Estate* assegna l’analisi preliminare tecnica del fascicolo ad una delle risorse del *team*, in funzione della tipologia di bene e delle peculiari competenze tecniche di ciascun dipendente del Team;
- la risorsa designata dell’Ufficio *Real Estate* esegue l’analisi tecnica, ed effettua una valutazione del bene immobiliare, in conformità agli *International Valuation Standard (IVS)* e con le Linee Guida per la valutazione degli immobili in garanzia delle esposizioni creditizie edite da ABI, applicando uno dei metodi e principi di generale accettazione, ricorrendo ai criteri valutativi quali (i) Metodo Comparativo; (ii) Metodo reddituale; (iii) Metodo del costo; (iv) Metodo della trasformazione;
- tutte le valutazioni eseguite da una risorsa dell’Ufficio *Real Estate* sono oggetto di puntuale verifica e revisione da parte del Responsabile del medesimo Ufficio;
- nella fase preliminare alla concessione della linea creditizia ed all’accettazione della garanzia immobiliare, l’Ufficio esegue una valutazione, nella maggioranza dei casi, di tipologia “desk”, raramente di tipologia “Full”:
 - l’Ufficio *Real Estate* esegue un’analisi documentale, attraverso acquisizione di ogni documentazione utile e disponibile (es. planimetria catastale, elaborati tecnici, acquisizioni documentali dall’Agenzia del Territorio, documentazione edilizio-concessoria, etc.);
 - raccolti i dati necessari, l’Ufficio *Real Estate* esegue una verifica del valore commerciale dell’immobile e segnala eventuali elementi da approfondire successivamente;
 - le valutazioni dell’Ufficio *Real Estate* sono formalizzate in un report dedicato (“*Collateral Value*”) trasmesso al gestore della pratica richiedente; il report – ove previsto – costituisce parte della documentazione sottostante alla delibera di concessione del mutuo;
- nella fase di istruttoria, l’Ufficio sovrintende alla nomina del perito che eseguirà una valutazione immobiliare di tipologia ABI Compliant, in particolare:
 - il Responsabile dell’Ufficio *Real Estate* individua il *provider*, secondo le modalità evidenziate nel Regolamento CRM, a cui affidare la redazione della perizia.
 - il *provider* esegue la perizia “*full ABI compliant*”, secondo le modalità di cui alla Circolare n.549/2022 “Quarta edizione Linee Guida per la valutazione degli immobili in garanzia delle esposizioni creditizie” elaborata dall’ABI con l’Associazione delle Società di Valutazioni Immobiliari;
 - l’Ufficio *Real Estate* analizza la perizia, ne verifica il contenuto, formalizza/aggiorna il proprio documento elaborato (*Collateral Value*) sulla scorta degli ulteriori documenti tecnici ricevuti in fase di redazione della perizia Full da parte del provider incaricato, e invia la perizia del provider esterno e il CV definitivo all’area di *origination* relativa;
- nella fase post delibera, per le erogazioni dei finanziamenti ipotecari con erogazione a SAL (stati d’avanzamento lavori), l’Ufficio redige il documento SAL in un report dedicato (“SAL”)

- sulla base dei documenti tecnici acquisiti (contratti di appalto, computi metrici estimativa di volta in volta elaborati, sopralluoghi, ecc.);
- nella fase di acquisto di portafogli UTP/NPE, l'Ufficio *Real Estate* supporta l'Ufficio NPE valutando il valore dei beni che costituiscono oggetto di crediti ipotecari. Tale valutazione è condotta attraverso l'analisi di documenti, ove disponibili, e tramite applicativi dedicati (es. *Formaps, Google Maps, Sister, etc.*);
 - il personale del canale di *origination*, l'Ufficio NPE, l'Ufficio lending Operations segnalano, di volta in volta, via e-mail, al Responsabile dell'Ufficio *Real Estate*, tutte le posizioni con sottostante garanzia immobiliare per le quali è necessario un aggiornamento della perizia; l'Ufficio *Real Estate* procede ad assegnare la perizia ai relativi *provider* secondo le modalità stabilite nel Regolamento CRM.

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio *Real Estate*;
- Responsabile dell'Ufficio *Real Estate*;
- Direttore Generale;
- Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in base a regole consolidate e conosciute da tutti coloro che operano all'interno della Banca e in accordo al Regolamento CRM.

Tracciabilità e verificabilità ex-post tramite adeguati supporti documentali/informativi

La tracciabilità è attuata attraverso l'archivio di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio *Real Estate* e degli uffici preposti (NPE, Organizzazione & Logistica, ecc.), nonché tramite specifici applicativi *software*.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale. Il CdA o il Direttore Generale autorizzano gli interventi sul patrimonio immobiliare, in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- nello svolgimento delle attività di gestione del patrimonio immobiliare ogni operatore è tenuto alla stretta osservanza di tutte le leggi e dei regolamenti che disciplinano l'attività, con particolare riferimento alle norme in materia di beni culturali;
- nelle attività di selezione dei fornitori a cui affidare lo svolgimento di attività inerenti al mantenimento degli immobili (es. attività di collaudo, attività di verifica), ferma l'applicazione delle procedure interne in materia *pro tempore* vigenti, è garantito il rispetto

dei requisiti previsti dalle disposizioni normative vigenti per la scelta del fornitore per interventi su immobili di interesse culturale o sottoposti a vincolo;

- sono individuati e formalizzati i poteri dei soggetti responsabili della gestione degli immobili, anche con riferimento ai rapporti con le autorità pubbliche competenti;
- è garantita la tracciabilità delle attività, anche attraverso la predisposizione ed il costante aggiornamento di un elenco dei beni di interesse culturale o sottoposti a vincoli paesaggistici;
- tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione sono verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso da quello che ha eseguito l'attività stessa (meccanismo di *maker/checker*);
- è adottata ogni misura necessaria per non deteriorare, danneggiare, distruggere o compiere qualunque altra azione a danno dei beni o dei documenti detenuti, a vario titolo, dalla Banca, laddove abbiano ricevuto la dichiarazione di interesse culturale;
- l'acquisto, anche di consulenze quali le perizie, è effettuato in conformità alla normativa aziendale vigente;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa insorgere nel processo di acquisto deve essere tempestivamente segnalata e deve essere fatto obbligo di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;
- sono adottate misure idonee a garantire, ove possibile, l'attuazione del principio di rotazione dei fornitori di beni, servizi e prestazioni di opera.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio *Real Estate*:

- Elenco dei beni di interesse culturale o sottoposti a vincoli paesaggistici (cadenza annuale)

3.9 GESTIONE DELLA DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI AI FINI PROMOZIONALI E COMMERCIALI

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Abusi di mercato;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione della divulgazione delle informazioni ai fini promozionali e commerciali** si articola nelle seguenti fasi:

- annualmente, il Consiglio di Amministrazione definisce il *budget* da utilizzare per le attività promozionali;
- l'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari, attraverso analisi del mercato e delle esigenze manifestate dalla clientela, rileva l'opportunità di avviare una nuova campagna promozionale o commerciale;
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione cura la definizione della struttura e dei contenuti delle campagne di *marketing* (avvalendosi talvolta del supporto di consulenti esterni);
- per ogni progetto, lo sviluppo della componente grafica del progetto e dei testi è affidato all'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione, con l'eventuale supporto di consulenti esterni;-
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione sottopone i testi della comunicazione alla Funzione *Compliance*, ove necessario, per una valutazione di conformità;
- definito il progetto, questo è condiviso con il Direttore Generale per l'approvazione finale del progetto e degli eventuali costi, coerentemente con il budget assegnato;
- la campagna promozionale è avviata e curata dall'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione.

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio Risorse Umane e Comunicazione;
- Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari e *Marketing*;
- Ufficio Compliance;
- Direttore Generale;
- Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività sensibile è svolta secondo quanto sopra descritto, in conformità ai principi generali di comportamento e controllo.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali / informatici

Il processo è tracciato mediante l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione e dell'Ufficio *Marketing* e Prodotti Bancari.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- nell'ambito di ogni campagna promozionale è fatto obbligo di assicurare il rispetto del principio della trasparenza, assumendo quale criterio inderogabile la netta separazione tra informazione e pubblicità, garantendo sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque sua forma, sia essa redazionale che tabellare;
- è fatto divieto di utilizzare citazioni che, avulse dal contesto da cui sono tratte, possono risultare ambigue, parziali e/o contraddittorie rispetto agli intendimenti dell'autore;
- è fatto obbligo di verificare preventivamente il possesso delle necessarie autorizzazioni per lo sfruttamento di eventuali marchi/loghi/immagini utilizzati quando non di proprietà della Banca;
- nel caso in cui, per lo sviluppo di un progetto, sia necessario il supporto di agenzie e fornitori esterni, questi devono essere individuati secondo il processo "Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze";
- nel caso in cui, per lo sviluppo di un progetto, sia necessario il supporto di agenzie e fornitori esterni, il rapporto deve essere regolato tramite contratto contenente specifica clausola con cui il fornitore si impegna ad assicurare e garantire la legittima utilizzabilità delle immagini/dei testi/dei loghi impiegati;
- nel caso in cui, per lo sviluppo di un progetto, sia necessario il supporto di agenzie e fornitori esterni, l'Ufficio Prodotti Bancari e Marketing verifica la correttezza dei testi impiegati (con attenzione alla divulgazione di informazioni – anche potenzialmente – false o fuorvianti), la loro conformità al principio di trasparenza ed il rispetto delle norme rilevanti in materia.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione:

- Elenco dei contratti di fornitura di servizi pubblicitari stipulati (cadenza annuale).

3.10 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati contro la personalità individuale;
- Reati tributari;
- Reati con finalità di terrorismo (c.p. e leggi speciali) e reati associativi a carattere transnazionale;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze** si articola nelle seguenti macro-fasi:

- il personale dell'ufficio interessato rileva la necessità e trasmette la richiesta di acquisto al Responsabile dello stesso;
- il Responsabile dell'ufficio verifica l'esigenza e, se la valuta positivamente, approva la richiesta e la inoltra, via *e-mail*, all'Ufficio Organizzazione & Logistica o all'Ufficio Sistemi IT qualora si tratti di richieste di dotazione *HW* o *SW*;
- l'Ufficio Organizzazione & Logistica / l'Ufficio Sistemi IT verifica che la richiesta sia corredata dall'approvazione del Responsabile dell'ufficio richiedente e, dopo aver effettuato una verifica di coerenza con il *budget*, avvia l'*iter* di acquisto, in adempimento a quanto previsto dal Regolamento della spesa tempo per tempo vigente;
- l'Ufficio Organizzazione & Logistica / l'Ufficio Sistemi IT, a seconda del tipo di acquisto nonché del valore dello stesso, individua almeno tre fornitori ai quali chiedere la formulazione di un'offerta fatte salve le deroghe previste nel Regolamento della Spesa vigente;
- l'Ufficio Organizzazione & Logistica / l'Ufficio Sistemi IT riceve le offerte e le sottopone al Responsabile dell'ufficio richiedente per la valutazione tecnica ed economica;
- il Responsabile dell'ufficio interessato seleziona il fornitore e ne dà comunicazione all'Ufficio Organizzazione & Logistica/l'Ufficio Sistemi IT, il quale trasmette l'ordine e ne dà comunicazione all'Ufficio richiedente e alla Direzione Generale, secondo quanto previsto dalla normativa interna;
- l'Ufficio Organizzazione & Logistica / l'Ufficio Sistemi IT procede alla raccolta dei dati del fornitore attraverso analisi dei dati acquisiti tramite visura camerale, attribuzione della partita IVA, bilancio, attestati di regolarità contributiva e tributaria, eventuale certificazione ISO e altre certificazioni di qualità, notizie acquisite tramite *world check* e pubblicate su *internet*, verifica della coerenza dell'oggetto sociale con la prestazione

erogata, nonché, per i fornitori tenuti ad accedere ai locali della Banca per la prestazione della propria attività, attraverso acquisizione i) della fotocopia dei documenti di identità del titolare, ii) dell’Iscrizione CCIAA, iii) della dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà di idoneità tecnico professionale (Artt. 19 e 47 DPR 445 del 28/12/2000) mediante la quale il fornitore dichiara di essere in possesso dei requisiti d’idoneità tecnico – professionale, di capacità organizzative, nonché di disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature e che le macchine, attrezzature, opere provvisorie e impianti utilizzati sono conformi alla regola d’arte, alla normativa tecnica pertinente e al D.Lgs. 81/08, nonché di non essere oggetto di provvedimenti interdittivi di cui all’art. 14, DLgs 81/08;

- l’Ufficio *Organizzazione & Logistica* / l’Ufficio Sistemi IT, con il supporto dell’Ufficio Affari Legali e Societari, valuta altresì la sussistenza di elementi che possono far considerare il fornitore un soggetto collegato ai sensi del “Regolamento Parti Correlate” e ai sensi dell’art. 136 del TUB (Obbligazioni degli esponenti bancari), provvedendo a verificare se il nominativo sia già censito nell’anagrafica della Banca e ad accertare l’esistenza di eventuali correlazioni interne, tramite richiesta via e-mail all’Ufficio Affari Legali e Societari;
- qualora venga accertata la sussistenza di un collegamento, l’Ufficio *Organizzazione & Logistica* / l’Ufficio Sistemi IT sottopone l’acquisto all’approvazione del Comitato Parti Correlate;
- l’Ufficio *Organizzazione & Logistica* / l’Ufficio Servizi IT, con il supporto dell’Ufficio Affari Legali e Societari, cura la formalizzazione degli accordi con il fornitore e sottopone l’ordine di acquisto all’approvazione dei soggetti dotati dei necessari poteri di spesa, in ossequio alla normativa interna vigente;
- ottenuta l’approvazione da parte dei soggetti competenti in base alle regole interne, l’Ufficio *Organizzazione & Logistica* / l’Ufficio Sistemi IT invia l’ordine al fornitore;
- per gli acquisti periodici, ricevuta la richiesta di acquisto e verificata l’approvazione da parte del Responsabile dell’ufficio richiedente, l’Ufficio *Organizzazione & Logistica* / l’Ufficio Sistemi IT trasmette l’ordine al fornitore abituale e, con cadenza annuale, verifica la coerenza delle condizioni economiche applicate con le attuali condizioni di mercato;
- per ogni acquisto eseguito, l’Ufficio *Organizzazione & Logistica* / l’Ufficio Sistemi IT invia al fornitore i dati per la fatturazione tramite QRcode di Solution Bank;
- l’Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale riceve le fatture elettroniche nel cassetto fiscale della Banca e ne chiede l’autorizzazione al pagamento al COO secondo quanto previsto dall’ordine di acquisto/dal contratto e previa verifica con il Responsabile della funzione interessata della completa ed esatta esecuzione della prestazione oggetto di acquisto;
- l’Ufficio *Organizzazione & Logistica* / l’Ufficio Sistemi IT dà atto della valutazione positiva/negativa fornita dal Responsabile di ufficio con specifica annotazione sul documento contabile ricevuto che invia all’Ufficio Bilancio e Fiscale per la contabilizzazione e il pagamento;
- l’archiviazione informatica e cartacea della documentazione rilevante è curata all’Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale.

Ruoli aziendali coinvolti

- Responsabile Area Operations & IT
- Ufficio *Organizzazione & Logistica*;
- Ufficio Sistemi IT
- Ufficio aziendale richiedente;
- Responsabile dell'Ufficio richiedente;
- Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale;
- Soggetti autorizzati dalla normativa interna vigente.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze è normato dal Regolamento Gestione della Spesa e dal Regolamento delle deleghe.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato, in formato cartaceo ed elettronico, e la documentazione viene archiviata a cura dell'Ufficio *Organizzazione & Logistica* e/o dell'Ufficio Sistemi IT.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- gli acquisti in nome e per conto della Società devono essere effettuati in conformità alle regole interne;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza devono essere integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- è vietato favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;
- è vietato affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- è fatto obbligo di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;

- la Società deve procedere ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, devono essere documentate le ragioni della deroga;
- l'erogazione dei servizi *intercompany* è oggetto di specifica contrattualizzazione nell'ambito della quale devono trovare definizione i criteri di identificazione dei costi, le metodologie di calcolo dei costi e le tempistiche e le modalità di addebito degli stessi;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere individuati ed autorizzati.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Area *Operation & IT*:

- Elenco dei contratti di fornitura di servizi pubblicitari eventualmente stipulati (cadenza annuale)
- Elenco dei fornitori qualificati (cadenza annuale);
- Elenco degli acquisti con valore superiore a €10.000, con indicazione del bene/servizio acquistato e del corrispettivo (cadenza semestrale);
- Segnalazione dell'interruzione di rapporto con i fornitori e specifica dei motivi.

3.11 GESTIONE DELLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati ambientali;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di **Gestione della pianificazione finanziaria** si articola nelle seguenti fasi:

- il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle analisi fornite dall'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza, definisce le strategie e gli obiettivi economici e finanziari;
- la Direzione Generale, anche sulla base delle analisi dell'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza e con l'eventuale interlocuzione con il socio, definisce gli obiettivi del piano coerentemente con le linee guida strategiche definite dal C.d.A., strutturandoli su di un periodo triennale, con dettaglio su base mensile;
- l'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza recepisce gli obiettivi determinati dalla Direzione Generale e avvia la fase di confronto con le strutture di *business* ed organizzative al fine di condividere gli obiettivi di crescita e le relative strategie di raggiungimento degli stessi;
- il *budget* annuale viene elaborato da parte dell'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza tramite l'applicativo informatico dedicato, sulla base dei consuntivi dell'annualità precedente, dei *target* stabiliti per le diverse Aree, dei *benchmark* di mercato, dei dati storici della Banca;
- il *budget* annuale, dettagliato su base mensile, viene inviato, all'inizio del periodo di esercizio, alle diverse Aree di *business* (Rete Territoriale, *Leasing* e *Specialized Lending*) per un riscontro in merito agli obiettivi fissati;
- il piano di *budget* così elaborato viene inviato all'Amministratore Delegato per una prima verifica di sostenibilità generale e di coerenza con le linee guida strategiche e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione; lo stesso successivamente viene trasmesso alle Aree di *Business* per condivisione;
- l'archiviazione della documentazione rilevante (piano strategico, piano di *budget*, dati utilizzati per l'elaborazione) è ad opera dell'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza.

L'attività di **Monitoraggio e reportistica in ambito finanziario** si articola nelle seguenti fasi:

- elaborazione del piano di verifica da parte dell'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza e condivisione dello stesso con i responsabili delle Aree di *business*;

- estrazione mensile dei dati contabili dal sistema gestionale e confronto con i dati contenuti nel piano strategico e con il Piano di *budget*, attività a cura dell’Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza;
- in caso di scostamento, correzione da parte dell’Ufficio Planning, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza di errori all’interno dei piani, se necessario con il supporto dell’Ufficio interessato o dell’*outsourcer* esterno;
- aggiornamento del piano di budget, tramite l’inserimento dei dati ottenuti su base giornaliera, settimanale o mensile a seconda dell’Area interessata nell’applicativo informatico dedicato, ad opera dell’Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza e condivisione dei risultati con la Direzione Generale;
- su base giornaliera, l’Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza, produce un file con il monitoraggio dei dati rilevanti per condivisione dei risultati registrati con la Direzione Generale e i Responsabili dei diversi Uffici;
- elaborazione da parte dell’Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza e approvazione da parte del Consiglio d’Amministrazione, del *report* per Banca d’Italia, con indicazione dei risultati ottenuti, approfondimenti sui maggiori scostamenti e tabelle riconciliative tra le grandezze gestionali e contabili;
- condivisione del monitoraggio con l’*Asset Liability Committee* e con il Consiglio di Amministrazione.

Ruoli aziendali coinvolti

- Direzione Generale;
- Tutti gli uffici aziendali;
- Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza;
- Consiglio di Amministrazione
- *Asset Liability Committee*;

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività sopra descritta si svolge nel rispetto della *Policy* “*Pianificazione Strategica e redazione del Business Plan e Funding Plan*”, nonché secondo una prassi consolidata e nota a tutti i soggetti coinvolti.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* tramite adeguati supporti documentali/informatici

L’archiviazione della documentazione è effettuata dall’Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza.

I dati contabili utilizzati per i monitoraggi sono archiviati all’interno di un archivio informatico (*data-warehouse*) fruibile da tutte le funzioni aziendali interessate. Le attività di pianificazione finanziaria e strategica vengono effettuate tramite *tool* informatico (*Board Management*).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività si svolge in coerenza con il sistema di procure e deleghe adottato dalla Banca. La reportistica verso Banca d'Italia è approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema implementato consente il pieno coinvolgimento della Direzione e degli organi di controllo nello svolgimento del processo;
- è fatto obbligo di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;
- i risultati dei monitoraggi sono condivisi con le singole Aree di business al fine di individuare possibili errori nella contabilizzazione, di segnalare eventuali criticità nonché l'adozione di azioni migliorative da parte dei soggetti interessati;
- con riferimento all'Area Rete Territoriale, il risultato del monitoraggio è condiviso settimanalmente con il Responsabile al fine di rilevare i principali KPI della rete, gli andamenti dei volumi delle singole Filiali, l'andamento delle nuove sottoscrizioni di fondi, di nuovi conti correnti;
- con riferimento alle singole posizioni di raccolta e gestione del risparmio, la Banca effettua un monitoraggio tramite il sistema CRM fornito dall'*outsourcer* esterno;
- la tracciabilità dei flussi informativi e delle tecniche di valutazione è garantita tramite l'utilizzo di applicativi informatici professionali, pienamente integrati nel sistema informativo aziendale.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza:

- Piano strategico triennale (ad evento);
- Piano di *budget* (cadenza annuale);
- Esiti del monitoraggio periodico sul raggiungimento degli obiettivi (cadenza semestrale);
- Segnalazione di eventuali anomalie (scostamenti significativi che superano determinate soglie) individuate nel corso dell'attività di monitoraggio (ad evento);
- Segnalazione di eventuali anomalie rilevate dalla Società di Revisione nel corso dell'attività di monitoraggio (ad evento);
- *report* semestrale per Banca d'Italia, qualora previsto (cadenza semestrale).

3.12 *FLUSSI FINANZIARI (INCASSI E PAGAMENTI)*

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Le attività concernenti i **pagamenti** si articolano nelle seguenti fasi:

- per i pagamenti disposti dalle Filiali:
 - o il personale di Filiale raccoglie e verifica la documentazione rilevante ed inserisce il bonifico da eseguire all'interno dell'applicativo informatico;
 - o il Titolare di Filiale o suo sostituto effettua un controllo di primo livello su tutti i bonifici;
 - o i bonifici con importi inferiori ad euro 100.000 (centomila) sono autorizzati dal Titolare di Filiale o suo sostituto che li invia all'Ufficio Back Office e Pagamenti;
 - o i bonifici con importi pari o superiori ad euro 100.000 (centomila) ricevono un'autorizzazione di secondo livello dall'Ufficio Tesoreria per poi essere inviati all'Ufficio *Back Office* e Pagamenti;
 - o completato l'*iter* autorizzativo, l'Ufficio *Back Office* e Pagamenti provvede ad espletare tutte le attività necessarie per inviare al provider esterno i bonifici per il regolamento;
- per i pagamenti disposti dalla Direzione Generale con riferimento ad acquisti effettuati in ottemperanza ai principi di controllo definiti nel processo "Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze":
 - o l'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale riceve la fattura da parte del fornitore, tramite SDI per i fornitori italiani e tramite *e-mail* per i fornitori stranieri;
 - o l'ufficio che ha richiesto il bene, servizio, consulenza, su impulso dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale, effettua la verifica di conformità del bene/servizio ricevuto;
 - o in caso di riscontro di non conformità, l'ufficio richiedente contatta il fornitore per l'emissione della nota di credito;
 - o nell'ipotesi di congruità del bene/servizio/consulenza rispetto a quanto definito contrattualmente, l'ufficio richiedente valida la ricezione del bene/servizio/consulenza e attiva l'*iter* per il pagamento;
 - o l'Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale verifica che l'Ufficio richiedente il bene/servizio/consulenza abbia validato la prestazione, verifica la conformità alle condizioni di pagamento indicate nell'ordine emesso, la completezza della

- documentazione trasmessa, la coincidenza tra il soggetto che ha emesso la fattura e il soggetto indicato nell'ordine/contratto, l'applicazione della corretta aliquota IVA;
- qualora il fornitore identificato abbia sede in paesi *Black list* (così come identificati dalla *Policy* Antiriciclaggio della Banca), l'Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale effettua degli approfondimenti con il coinvolgimento dell'Ufficio AML;
 - l'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale, in seguito a un controllo di congruità dei documenti, acquisisce le fatture e le trasmette al *Back Office* ciclo attivo e passivo di *Allitude* (*provider* esterno) per la registrazione;
 - con cadenza settimanale, l'addetto dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale estrae dallo scadenziario, implementato internamente su supporto informatico, l'elenco dei pagamenti da effettuare;
 - l'elenco dei pagamenti da effettuare è verificato e quindi inviato al *Chief Operating Officer* che ne autorizza il pagamento; l'elenco dei pagamenti da effettuare è inviato al *Back Office* ciclo attivo e passivo di *Allitude* (*provider* esterno) che li processa in base ai limiti autorizzativi preimpostati sull'applicativo informatico;
 - nel caso di pagamenti in valuta, l'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale richiederà tramite e-mail di effettuare il pagamento direttamente all'Ufficio Sistemi di Pagamento in base all'ordinaria operatività sopra descritta;
 - tutta la documentazione attestante i pagamenti è registrata e archiviata a cura dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale.

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

Uffici e responsabili coinvolti

- *Chief Financial Officer*;
- Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- Ufficio Affari Legali e Societari;
- Ufficio Tesoreria;
- Ufficio che riceve il bene o la prestazione;
- Procuratori.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L'attività si svolge in conformità alle prescrizioni della "*Payment Policy*" e del Regolamento del processo contabile, nonché secondo prassi consolidate note al personale coinvolto.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è garantita attraverso le registrazioni sui sistemi bancari e sui *software* interni; nonché tramite l'archiviazione della documentazione a cura dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale e del *provider* esterno.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'autorizzazione ai pagamenti è concessa nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati ad intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamento di fatture, etc.) devono essere autorizzati da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri, prima di essere effettuati;
- i pagamenti devono essere eseguiti mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- i metodi di pagamento utilizzati sono: bonifico SCT, RID, RIBA e carte di credito. Sono espressamente esclusi tutti gli altri metodi di pagamento (con particolare riferimento a denaro contante oltre le soglie previste dalla legge e criptovalute);
- prima della registrazione della fattura in contabilità, deve essere verificata la piena corrispondenza tra l'intestatario della fattura ed il soggetto che ha erogato il servizio o la prestazione nonché l'eshaustività dell'oggetto della prestazione ricevuta;
- deve essere verificata la corrispondenza tra il nome del fornitore cui è indirizzato il pagamento e il soggetto intestatario della fattura;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, oltre che documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- deve sempre essere verificata la regolarità dei pagamenti in ingresso, con particolare riferimento al controllo della piena coincidenza tra ordinanti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- devono essere accettati pagamenti unicamente da soggetti che siano stati compiutamente identificati e sottoposti ad adeguate verifiche (es. verifica delle liste antiriciclaggio e antiterrorismo);
- non devono essere accettati in ogni caso pagamenti da parte di soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o comunque sospettata l'appartenenza o la vicinanza a organizzazioni criminali o comunque illecite;
- sono vietati i pagamenti a fornitori e collaboratori con sede in un Paese terzo diverso da quello delle parti (es. sede legale o operativa) o di esecuzione del contratto;
- i pagamenti ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati al CFO prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- le transazioni *intercompany* sono gestite nel rispetto di quanto previsto dalle norme e dai

regolamenti vigenti, anche con riferimento alle disposizioni antiriciclaggio;

- tutti i riaddebiti di costi sono curati dall'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale nel rispetto del principio di inerenza sancito dalle norme tributarie vigenti nel Paese di destinazione e devono essere inclusi nel programma delle verifiche svolte dal CFO;
- in sede di fatturazione, l'Ufficio Affari Legali e Societari è tenuto a controllare che vi sia corrispondenza tra i prezzi applicati e quanto previsto dai contratti *intercompany* stipulati, prima di dare mandato all'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale di emettere le relative fatture attive o di effettuare i relativi pagamenti;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari, con il supporto degli Uffici interessati, è tenuto a verificare la congruità dei servizi resi infragruppo e dei corrispettivi praticati.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del *Chief Financial Officer*:

- *Report* dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e dei mezzi di pagamento utilizzati (cadenza semestrale);
- *Report* degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, delle categorie di disponente e dei mezzi di pagamento utilizzati;
- Segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie (ad evento).

3.13 ELABORAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONE A STAKEHOLDERS E/O A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI RELATIVI ALLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLA BANCA

Famiglie di reato associabili

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

L'attività di **Elaborazione del bilancio e comunicazione a stakeholders e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca** si articola nelle seguenti fasi:

- ogni ufficio alimenta nel corso dell'anno il sistema gestionale con i dati relativi alle operazioni di propria competenza (ad es. Crediti, Finanza, etc);
- l'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale verifica la correttezza dei dati contabili ricevuti dagli altri uffici attraverso l'ausilio di appositi tabulati;
- il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale verifica le registrazioni contabili di carattere rilevante;
- su base trimestrale, l'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale predispone una specifica reportistica presentata al Consiglio di Amministrazione e al Comitato Rischi Operativi, contenente gli esiti delle attività di controllo svolte durante il trimestre, con evidenza di eventuali anomalie (Relazione contenente l'analisi dei conti contabili e Relazione sulla composizione delle altre attività e passività); per le operazioni più complesse viene predisposto un file *xls* che schematizza in dettaglio tutte le scritture da effettuare, sottoposto a controllo e validazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale e del *Chief Financial Officer*, prima di procedere alla relativa contabilizzazione;
- predisposizione del *report* mensile di verifica sulla situazione patrimoniale ed economica della Banca ad opera dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale e dell'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza sulla base dei dati contabili registrati e trasmissione dello stesso all'Amministratore Delegato prima della successiva condivisione con la Direzione;
- con frequenza almeno mensile, i dati contabili registrati nel gestionale aziendale a cura dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale vengono confrontati con i dati elaborati dall'Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza di un modello proprietario sviluppato internamente;
- trasmissione della bozza di bilancio annuale da parte dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale alla Società di Revisione per verifica;

- trasmissione del progetto di bilancio – costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dalla nota integrativa, dal rendiconto finanziario, nonché dalla relazione sulla gestione - al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione di competenza;
- trasmissione, tramite l’Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale - almeno 30 giorni prima del termine fissato per l’approvazione dell’Assemblea - del progetto di bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale, i quali, dopo l’effettuazione dei controlli previsti dalla legge rilasciano la relazione di competenza almeno 15 gg prima dell’adunanza assembleare;
- approvazione del bilancio annuale da parte dell’Assemblea;
- deposito del bilancio di esercizio presso la CIAA da parte dell’Ufficio Affari Legali e Societari per via telematica;
- la documentazione rilevante per l’alimentazione della contabilità generale e per la predisposizione del bilancio d’esercizio viene archiviata e conservata ai sensi di legge a cura dell’Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale e dell’Ufficio Affari Legali e Societari e pubblicata sul sito della Banca;
- eventuali variazioni di bilancio predisposte dopo l’approvazione assembleare devono essere approvate dall’Assemblea con esplicitazione delle relative motivazioni;
- con le stesse modalità descritte per la bozza di bilancio di esercizio e, con cadenza semestrale l’Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale e l’Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza predispongono un *report*, condiviso con l’Amministratore Delegato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione e successivamente trasmesso dall’Ufficio Affari Legali e Societari a Banca d’Italia, corredato di tabelle di conversione e dei singoli *report* mensili.

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- Ufficio Pianificazione, *Reporting* e Segnalazioni di Vigilanza
- Ufficio Affari Legali e Societari;
- Società di revisione;
- Collegio Sindacale;
- Consiglio di Amministrazione;
- Assemblea dei soci.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività sopra descritta si svolge in conformità alle prescrizioni del *Regolamento del processo contabile* e secondo una prassi consolidata e nota a tutti i soggetti coinvolti, nonché tramite compilazione di modelli preimpostati ed elaborati con il supporto di un *provider* esterno.

Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici

La bozza di bilancio e la documentazione rilevante prodotta è raccolta ed archiviata ad opera dell’Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale e dell’Ufficio Affari Legali e Societari.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività è realizzata in coerenza con il sistema di procure e deleghe adottato dalla Banca.
La bozza di bilancio è approvata dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei soci, nel rispetto della normativa contenuta nel codice civile.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- 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, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni contabili e gestionali;
- eventuali modifiche ai dati contabili possono essere effettuate solamente dalla funzione aziendale che li ha generati;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto a fronte di fatti aziendali realmente accaduti;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Banca in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- le funzioni impiegate nella redazione del bilancio e nella predisposizione dei documenti connessi devono essere coinvolte in attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili in materia di bilancio);
- il progetto di bilancio e tutta la documentazione correlata sono posti a disposizione del Collegio Sindacale e delle Società di revisione con trasparenza, tempestività e collaborazione;
- i soggetti responsabili del processo devono porre in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività effettuate;
- entro i termini di legge, i soggetti responsabili procedono al deposito del bilancio in via telematica presso la CCIAA;
- regole formalizzate identificano i ruoli e le responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del progetto da parte del Consiglio di Amministrazione al deposito ed alla pubblicazione (anche informatica) dello stesso nonché alla relativa archiviazione;
- è fatto divieto di:
 - porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Banca e sulle sue attività;
 - rappresentare ovvero trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione all'interno del bilancio, di relazioni o di altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca;
 - omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca;
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del *Chief Financial Officer*:

- Bilancio di esercizio e verbale di approvazione annuale (cadenza annuale);
- *Report* sulle eventuali non conformità rinvenute nella fase di verifica della contabilità, da parte dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale, del Collegio Sindacale o della Società di Revisione (ad evento).

3.14 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti informatici;
- Reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata;

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

L'attività di **Gestione degli adempimenti fiscali** si svolge come di seguito descritto:

- il *Chief Financial Officer* sovrintende alla gestione delle attività fiscali ed alla esecuzione dei connessi adempimenti eseguite dall'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale, con il supporto di uno studio di consulenza fiscale esterno;
- il monitoraggio delle scadenze fiscali e delle eventuali novità normative sono cura dello studio di consulenza fiscale esterno;
- estrazione dei dati contabili/ tributari/ fiscali/ contributivi attraverso apposito applicativo informatico aziendale da parte dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- elaborazione dei dati estratti e calcolo delle imposte dovute per la redazione delle bozze delle dichiarazioni ad opera dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- verifica della correttezza dei dati ad opera del Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale e del *Chief Financial Officer*;
- predisposizione dei modelli delle dichiarazioni dovute (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Modello 770, Dichiarazioni Iva, Modello IRAP, Modelli IVA Trimestrali, Certificazioni Uniche) tramite il tool informatico fornito dall'outsourcer esterno;
- verifica della coerenza tra le dichiarazioni fiscali generate dal sistema informatico e le imposte calcolate dal personale dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale ad opera degli addetti del medesimo Ufficio;
- trasmissione delle dichiarazioni alla Società di Revisione per la verifica formale;
- approvazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali ad opera del Legale Rappresentante;
- invio telematico delle dichiarazioni, a cura dell'outsourcer esterno, nonché deposito del Modello Unico e del Modello IVA, ad opera dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- pagamento delle imposte alle scadenze previste dalla legge ad opera dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale e del *Chief Financial Officer*;
- verifica della congruità e della tempestività del versamento tramite l'esame della quietanza rilasciata dall'Agenzia delle Entrate a cura dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- archiviazione della documentazione rilevante ad opera dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale tramite il caricamento della stessa all'interno del sistema gestionale.

Uffici e responsabili coinvolti

- Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- Responsabile dell’Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- *Chief Financial Officer*;
- Società di revisione;
- Direttore Generale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività si svolge in conformità alle prescrizioni del *Regolamento del processo fiscale* e secondo una prassi operativa seguita da tutti coloro che intervengono nel processo.

Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione (ad es. dati contabili, finanziari e tributari, Modello F24, Dichiarazione IVA, IRAP e Modello 770) ad opera dell’Ufficio Contabilità, Bilancio e Fiscale ed all’impiego di applicativi informatici.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L’attività è svolta in coerenza con l’organigramma e il sistema delle deleghe adottato dalla Banca. Le dichiarazioni sono sottoscritte dal Legale rappresentante della Banca.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- sul calcolo delle imposte e sull’effettivo versamento delle stesse è effettuato un controllo periodico da parte della Società di Revisione;
- i sistemi informativi contabili sono dotati dei requisiti necessari ad assicurare il rispetto delle regole di sicurezza, di segregazione delle funzioni e di tracciabilità delle operazioni registrate;
- ogni operazione contabile è supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- la trasmissione e l’aggregazione delle informazioni contabili avviene tramite sistema informatico, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e le risultanze sono archiviate in apposite cartelle elettroniche condivise;
- è prevista l’adozione di modalità operative volte ad assicurare che gli strumenti informatici utilizzati dai soggetti coinvolti nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e nel calcolo delle imposte siano aggiornati tempestivamente in relazione a: (i) novità fiscali intervenute, (ii) opzioni fiscali esercitate dalla Banca, (iii) altri eventi di rilevanza fiscale;
- è prevista la verifica dell’effettiva liquidazione delle imposte della Banca, a cura dell’Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale che ne archivia le risultanze in apposite cartelle elettroniche condivise;
- è prevista l’analisi dello scostamento dell’incidenza, sull’utile *ante* imposte, delle principali variazioni fiscali temporanee e permanenti, in aumento e in diminuzione, rispetto all’incidenza

riscontrata nel corrispondente periodo dell'esercizio precedente, documentando per iscritto le risultanze dell'analisi. Analogamente, è effettuata l'analisi dei fenomeni che hanno concorso a determinarne le variazioni fiscali in aumento e in diminuzione;

- deve essere sempre verificata la correttezza dei prospetti di liquidazione delle imposte e dell'utilizzo dei crediti di imposta. In caso di utilizzo dei crediti di imposta per imposte differenti è sempre effettuata una verifica approfondita, anche tramite ricorso ai consulenti fiscali;
- nel caso di anomalie rispetto a fatture registrate in contabilità, è eseguita un'approfondita valutazione documentata ed è adottata una decisione motivata circa la decisione di apportare "riprese" in sede di presentazione della dichiarazione;
- è prevista la verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni rilasciate quale sostituto d'imposta e le relative dichiarazioni e conseguenti versamenti;
- archiviazione della documentazione rilevante ad opera dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale tramite il caricamento della stessa all'interno del sistema gestionale e in apposite cartelle elettroniche condivise.
-

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del *Chief Financial Officer*

- Trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della presentazione (cadenza annuale).

3.15 ACQUISIZIONE E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI CONCESSI DA SOGGETTI PUBBLICI, ANCHE SOTTOFORMA DI CREDITO D'IMPOSTA

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Le modalità di **valutazione, richiesta e impiego di contributi e finanziamenti pubblici (anche sotto forma di credito d'imposta)** sono regolate da una prassi che richiede il rispetto dei seguenti passaggi operativi:

- ricerca e individuazione dell'opportunità da parte dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale, eventualmente mediante segnalazione da parte dell'Ufficio interessato;
- prima valutazione della possibilità di accedere al finanziamento da parte dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- proposta e approvazione dell'Amministratore Delegato relativamente alla partecipazione al bando;
- se necessario sulla base delle deleghe conferite, decisione in merito alla partecipazione a cura del Consiglio di Amministrazione;
- istruttoria per la richiesta e controllo della correttezza della richiesta da parte dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- autorizzazione e firma della richiesta da parte del Direttore Generale o, se previsto in base alle deleghe, del Rappresentante Legale previa delibera del Consiglio di Amministrazione;
- partecipazione al bando/al procedimento selettivo ad opera dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale, sulla base della delibera autorizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- ottenimento del contributo/finanziamento e gestione dello stesso da parte dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale con l'ausilio degli altri Uffici coinvolti;
- attività di monitoraggio e rendicontazione, nonché attività propedeutiche all'ottenimento di perizie asseverate o alla predisposizione di specifiche autodichiarazioni, a cura dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- segnalazione di eventuali anomalie al *Chief Financial Officer*;
- rendicontazione sottoscritta dall'Amministratore Delegato;
- archiviazione della documentazione rilevante ad opera dell'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale.

L'attività di **Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici a fini**

formativi, anche sotto forma di credito d'imposta, si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle esigenze formative della Banca ad opera dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione, sulla base dei progetti strategici annuali, e predisposizione di un documento riassuntivo in cui sono indicate le citate esigenze;
- effettuazione di attività istruttoria per individuare i requisiti di partecipazione al bando ad opera del consulente esterno, su richiesta dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione;
- predisposizione del piano, approvazione dello stesso ad opera del Responsabile Risorse Umane e Comunicazione e sottoscrizione da parte del Rappresentante Legale della Banca;
- trasmissione del piano al consulente esterno ad opera dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione, per la predisposizione della domanda e l'invio all'ente erogatore del finanziamento;
- una volta ottenuta l'approvazione dell'ente erogatore, organizzazione e svolgimento dell'attività formativa ad opera dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione, secondo quanto descritto nel processo "**Selezione, assunzione e gestione del personale**";
- caricamento del calendario delle attività formative e dei relativi documenti sul sistema informativo ad opera dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione e successiva consuntivazione delle attività svolte;
- trasmissione del consuntivo all'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale per controllo e registrazione in contabilità;
- una volta registrato e controllato dall'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale, trasmissione del consuntivo da parte dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione al consulente esterno per un'ulteriore verifica e la trasmissione all'ente erogatore;
- gestione delle eventuali verifiche ispettive dell'ente finanziatore da parte del consulente esterno;
- archiviazione della documentazione ad opera dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione.

Ruoli aziendali coinvolti

- *Chief Financial Officer*
- Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale;
- Ufficio interessato.
- Responsabile Risorse Umane e Comunicazione
- Ufficio Risorse Umane e Comunicazione;
- Consulente esterno;
- Direttore Generale;
- Consiglio di Amministrazione.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Le attività si svolgono secondo prassi consolidate, note a tutto il personale coinvolto.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* tramite adeguati supporti documentali/informatici

L'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale e l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione archiviano,

per quanto di propria competenza, la documentazione rilevante, che costituisce oggetto di verifica da parte dell'ente finanziatore.

Tutte le spese e gli *output* relativi alla formazione aziendale finanziata (servizi acquistati, schede di valutazione del corso, schede delle presenze, etc.) sono documentate e archiviate da parte degli Uffici competenti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La richiesta del finanziamento pubblico è autorizzata e sottoscritta dal Consiglio di Amministrazione o da altro soggetto sulla base del sistema di procure e deleghe adottato dalla Banca.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i rapporti con i Funzionari Pubblici devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e devono svolgersi nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione devono essere verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso da chi ha eseguito l'attività stessa (meccanismo di *maker/checker*). È vietato esibire a Funzionari Pubblici documenti incompleti, falsi o contraffatti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), la selezione degli stessi avviene sempre secondo il processo descritto all'interno del processo "**Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze**", nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e, con scelta adeguatamente motivata;
- non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui erano state originariamente erogate. L'Ufficio Contabilità, Bilancio & Fiscale verifica il rispetto di questo divieto nell'esecuzione periodica della rendicontazione.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del *Chief Financial Officer*:

- Elenco di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ottenuti, con indicazione dell'importo e della finalità del beneficio (cadenza annuale);
- Rendicontazione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ottenuti (annualmente).

3.16 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO E PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIETARI

Famiglie di reato associabili

- Reati societari e corruzione tra privati;
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

L'attività di Gestione dei rapporti con gli organi di controllo e predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari si svolge come di seguito descritto:

- l'Ufficio Affari Legali e Societari predispone la documentazione tecnico-contabile necessaria per le deliberazioni del Collegio Sindacale, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari si occupa delle convocazioni e della predisposizione degli ordini del giorno;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari, con il supporto delle funzioni eventualmente coinvolte, predispone la documentazione informativa necessaria ad ogni riunione ed invia tutti i documenti ai partecipanti con un anticipo di almeno tre giorni liberi rispetto alla data della riunione;
- nel caso in cui alle riunioni sia richiesta la presenza di personale della Banca, questo è invitato a partecipare con adeguato anticipo dall'Ufficio Affari Legali e Societari;
- in sede di riunione, qualora dovessero essere deliberate operazioni con parti correlate al di sopra della soglia di rilevanza, o in ogni caso in base all'oggetto della delibera, il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari ricorda la disciplina in materia di conflitti di interesse (laddove il tema sia rilevante in base all'oggetto della delibera da assumere) e dà adeguata informativa in merito alla sussistenza di un eventuale conflitto del genere;
- la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è di competenza dell'Ufficio Affari Legali e Societari;
- i libri sociali e i verbali sono archiviati e conservati dall'Ufficio Affari Legali e Societari.

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio Affari Legali e Societari.
- Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari.
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Amministratore Delegato;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Le attività in esame si svolgono sulla base di prassi consolidate e note a tutti i soggetti coinvolti, in aderenza ai principi fissati dalle norme statutarie e di quanto al riguardo previsto dal codice civile.

Gli aspetti formali inerenti alla convocazione del Consiglio di Amministrazione, alla predisposizione dell'ordine del giorno e alla verbalizzazione sono descritti all'interno di un apposito documento, denominato - *Regolamento CdA*.

Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione è archiviata a cura dell'Ufficio Affari Legali e Societari.

In particolare, le copie dei documenti presenti all'interno dei libri sociali e delle comunicazioni trasmesse alle Autorità di Vigilanza sono archiviate tramite utilizzo di apposito applicativo informatico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività in esame si svolgono in coerenza con il sistema di procure e deleghe adottato dalla Banca. In particolare, l'attività di segreteria societaria è svolta dall'Ufficio Affari Legali e Societari su specifico mandato del Consiglio di Amministrazione

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione durante lo svolgimento delle attività di controllo si ispirano alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli organi di controllo deve garantire i requisiti di completezza, inerenza e correttezza;
- il Collegio Sindacale si mantiene informato sugli accadimenti societari richiedendo riunioni con i Responsabili delle principali funzioni aziendali, operative e di controllo, e partecipando a tutte le riunioni dei Consigli di Amministrazione;
- tutta la documentazione consegnata ai Sindaci è preliminarmente verificata (in termini di completezza e correttezza) dai Responsabili delle funzioni interessate secondo le proprie specifiche competenze;
- tutte le richieste effettuate dai Sindaci e dalla Società di revisione e tutte le risposte e le informazioni fornite devono essere oggetto di verbalizzazione o quantomeno tracciate a cura dei Responsabili delle funzioni a cui sono rivolte;
- i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti, nonché alla consegna all'Assemblea degli stessi sono tenuti a garantire il rispetto della vigente normativa di riferimento.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari:

- Ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione e verbali, se richiesti dall'OdV (ad evento);
- Copia della documentazione predisposta e trasmessa al Collegio Sindacale e alla Società di revisione (ad evento).

3.17 GESTIONE DEI CONTENZIOSI

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di Gestione dei contenziosi si articola nelle seguenti fasi:

- l'Ufficio Affari Legali e Societari riceve ogni eventuale diffida e/o comunicazione da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso se trasmessa all'indirizzo PEC della Banca, ovvero nel caso di atti/documenti notificati in sede tramite personale di *Reception* o ancora nel caso di atti/documenti ricevuti personalmente dai Responsabili degli uffici tramite trasmissione a cura dei medesimi Responsabili;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari raccoglie le informazioni e la documentazione relative alla controversia ed esegue una prima valutazione di quanto pervenuto;
- per le segnalazioni qualificate come "reclami":
 - o l'Ufficio Reclami esegue un'istruttoria interna con il supporto della Filiale eventualmente coinvolta;
 - o sulla base delle informazioni raccolte, l'Ufficio Reclami valuta la fondatezza della segnalazione e propone l'accoglimento/rigetto del reclamo al Direttore Generale;
 - o l'Ufficio Reclami dà riscontro al cliente, coinvolgendo la Direzione Generale nel caso in cui sia accertata la necessità di rifondere somme al Cliente;
- per le segnalazioni potenzialmente o direttamente correlate ad un contenzioso, l'Ufficio Affari Legali e Societari, effettuata l'istruttoria, fornisce un'informativa al Direttore Generale e, nei casi più rilevanti – per importo – al Consiglio di Amministrazione per l'adozione delle opportune iniziative;
- per le segnalazioni potenzialmente o direttamente correlate a un contenzioso afferente a posizioni creditizie, trasmette tempestivamente la comunicazione all'Ufficio NPE dell'Area CLO o, in caso di contenziosi inerenti alla gestione delle risorse umane al Responsabile HR della Banca;
- la gestione operativa della controversia di competenza dell'Ufficio Affari Legali e Societari che riguarda una materia oggetto di specifica convenzione con uno o più consulenti legali esterni è affidata ad uno di coloro con i quali la Banca ha stipulato tali accordi quadro;
- per la gestione delle controversie che esulano dalle materie oggetto di convenzione, l'Ufficio Affari Legali e Societari ricerca sul mercato un legale esterno dotato di specifica *expertise*;
- in ogni caso, il legale esterno è nominato dai Procuratori muniti di adeguati poteri secondo

il sistema di deleghe e procure, attraverso incarico conferito per iscritto, con indicazione del preventivo e dell'oggetto della prestazione;

- i rapporti con il legale esterno sono curati dall'Ufficio Affari Legali e Societari;
- le autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa sono assunte dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione in base alla materia ed al valore del contenzioso;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari fornisce un'informativa periodica sullo stato dei contenziosi di sua competenza in essere in occasione delle riunioni del Comitato Rischi Operativi;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari, prima di avviare l'iter per il pagamento di fatture reclamate in relazione a specifici incarichi conferiti, effettua una verifica circa la corretta esecuzione dell'incarico assegnato;
- la documentazione rilevante viene conservata a cura dell'Ufficio Affari Legali e Societari in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio Affari Legali e Societari;
- Comitato Rischi Operativi;
- Direttore Generale e Amministratore Delegato;
- Consiglio di Amministrazione
- Responsabili di uffici/funzioni.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge secondo quanto previsto dal Regolamento per la gestione dei contenziosi e in conformità ad una prassi consolidata, conosciuta da tutti coloro che intervengono.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante inerente ai contenziosi è conservata in formato elettronico e/o cartaceo a cura dell'Ufficio Affari Legali e Societari in modo da garantirne l'integrità ed evitare modifiche, garantire la tracciabilità dell'intero iter e favorire controlli ex-post.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne e nel rispetto dei principi di rappresentanza della Banca.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- per tutte le casistiche di contenzioso, il professionista legale esterno è individuato sulla base di criteri di professionalità, di affidabilità e di competitività secondo quanto previsto dalle procedure interne per l'acquisto di consulenze, fermo restando che ove possibile è preferibile

rivolgersi a legali di fiducia della Società;

- l'incarico a professionisti esterni è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni sono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- nel caso in cui si raggiunga un accordo transattivo in merito alla definizione di un contenzioso, l'accordo è validato da chi ha il potere di disporre in tal senso, adeguatamente formalizzato e opportunamente contabilizzato – con riguardo alle somme eventualmente da incassare o da pagare – in modo tale da garantire una adeguata tracciabilità e verificabilità del processo;
- i responsabili dei diversi Uffici trasmettono tempestivamente alla Direzione Generale ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- ai professionisti esterni è data comunicazione dell'adozione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società; questi ultimi dovranno impegnarsi ad osservarne il contenuto del Codice e del D. Lgs. 231/2001.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari:

- Segnalazione delle notifiche indirizzate alla Società, relative a procedimenti giudiziali o arbitrali che coinvolgano la stessa o i destinatari del Modello e successivi aggiornamenti (ad evento);
- Elenco dei procedimenti giudiziari o arbitrali che coinvolgono la Società, con indicazione del valore della causa e degli eventuali accantonamenti predisposti (con cadenza semestrale).

3.18 GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ REGOLATE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO NONCHÉ PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI E LICENZE PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di Gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento si articola nelle seguenti fasi:

- redazione dell'atto indirizzato alla Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza da parte della funzione competente;
- verifica dell'atto da parte dell'Ufficio Affari Legali e Societari ed eventuale richiesta di verifica alla Funzione *Compliance*;
- sottoscrizione del medesimo da parte del Direttore Generale/Amministratore Delegato o da parte di altro soggetto munito di idonei poteri in conformità alle procure notarili;
- invio dell'atto all'Ente Pubblico/Autorità di Vigilanza a cura dell'Ufficio Affari Legali e Societari ed archiviazione, con indicazione della data di invio, del destinatario e della modalità di invio;
- invio alla funzione competente che ha redatto l'atto di un flusso con quanto trasmesso alla Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza a cura dell'Ufficio Affari Legali e Societari;
- monitoraggio periodico delle scadenze previste per l'invio delle informazioni richieste a cura dell'Ufficio Affari Legali e Societari.

Il processo di **Gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali** è articolato nelle seguenti attività:

- individuazione della necessità di ottenere un provvedimento autorizzativo/licenza da parte dell'Ufficio Affari Legali e Societari a fronte del monitoraggio periodicamente effettuato o comunque ispirato da specifiche esigenze di business, anche tramite segnalazione da parte di altri Uffici;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari verifica la documentazione necessaria, identifica gli eventuali uffici aziendali da coinvolgere e valuta l'opportunità di incaricare un professionista esterno per un supporto operativo nella gestione degli incombenzi normativamente previsti;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari raccoglie la documentazione predisposta dalle funzioni competenti e/o dal professionista esterno per la richiesta di ottenimento del provvedimento;

- il Responsabile Affari Legali e Societari verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile;
- la richiesta di rilascio del provvedimento autorizzativo è autorizzata con delibera del Consiglio di Amministrazione o da parte dell'Amministratore Delegato nell'ambito dei poteri allo stesso conferiti, sottoscritta in conformità al sistema di deleghe e poteri della Banca e trasmessa all'ente pubblico competente a cura del Responsabile Affari Legali e Societari;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari si accerta dell'avvenuta ricezione della richiesta da parte dell'Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione, monitora le eventuali comunicazioni dell'Ente e comunica l'avvenuto ottenimento/ respingimento del provvedimento amministrativo a tutti gli Uffici interessati, all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione;
- la documentazione rilevante e i messaggi di posta elettronica certificata sono archiviati ad opera dell'Ufficio Affari Legali e Societari.

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio Affari Legali e Societari;
- Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari;
- Ufficio interessato;
- Procuratori della Banca nel rispetto dei poteri loro attribuiti.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Le attività si svolgono in conformità a quanto previsto nel Regolamento “Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con la Pubblica Amministrazione, nonché secondo una prassi consolidata, conosciuta da tutti coloro che intervengono.

Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La documentazione rilevante (richiesta sottoscritta, dati e documenti allegati, registro delle scadenze) è predisposta e archiviata a cura dell'Ufficio Affari Legali e Societari.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne e nel rispetto dei principi di rappresentanza della Banca.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente individuati;
- il personale espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro.

Qualora consentito o richiesto, la trasmissione dei documenti deve essere effettuata sempre telematicamente;

- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della Banca;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita, formulata da un rappresentante di un Ente Pubblico, per ottenere indebiti vantaggi per la Banca;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari monitora le scadenze e gli adempimenti connessi a ciascun obbligo informativo, in base alla normativa vigente, istituendo uno o più registri (su supporto cartaceo o informatico) nei quali siano tracciate le scadenze dei provvedimenti in essere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- ciascun Ufficio deve identificare, per le attività/progetti di competenza, i provvedimenti amministrativi necessari per la realizzazione dei progetti o delle attività;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari deve monitorare il perdurante possesso dei requisiti per il mantenimento del provvedimento amministrativo ottenuto, nonché le scadenze e gli adempimenti connessi a ciascuno di essi istituendo uno o più registri (su supporto cartaceo o informatico) nei quali siano tracciate le scadenze relative ai medesimi;
- gli operatori della Banca che gestiscono gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, o suoi rappresentanti, relativi alla gestione delle licenze/autorizzazioni devono essere muniti dei necessari poteri, in coerenza con il ruolo aziendale ricoperto;
- le attività devono essere svolte in modo da garantire veridicità, completezza, congruità della documentazione e delle informazioni poste a supporto dell'istanza di autorizzazione/licenza.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari:

- Elenco delle licenze/autorizzazioni/concessioni/nullaosta ottenute dalla Società, con indicazione del periodo di validità (con cadenza annuale);
- Segnalazione delle eventuali sospensioni o revoche di licenze/autorizzazioni/concessioni/ nullaosta (ad evento).

3.19 GESTIONE DELLE ISPEZIONI

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti informatici;
- Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Reati ambientali;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Tutte le visite ispettive, condotte da parte di Autorità Pubbliche (ad es. Banca d'Italia, ATS, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, INAIL, Agenzia delle Entrate, ecc.) presso gli Uffici/le Filiali della Banca sono gestite nel rispetto delle seguenti regole operative:

- il personale della *Reception* della sede legale o il personale di *Front Office* delle Filiali procede all'identificazione degli ispettori, prima di consentire loro l'accesso agli Uffici, attraverso il controllo dei documenti di riconoscimento;
- identificato l'Ente che ha disposto l'ispezione, il personale della *Reception/Front Office* contatta il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari ed il *Risk Office*;
- il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari ed il *Risk Office* individuano l'oggetto dell'attività ispettiva e, in base alle rispettive competenze, assumono il ruolo di Coordinatore dell'Ispezione;
- qualora i soggetti sopra indicati non siano entrambi contemporaneamente reperibili, il ruolo di Coordinatore dell'ispezione sarà svolto alternativamente dal Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari o dal Responsabile dell'Ufficio *Compliance* ovvero dal Direttore Generale;
- l'Ufficio Affari Legali e Societari informa dell'ispezione in corso, via *mail*, tutti i dipendenti della Banca coinvolti;
- i Coordinatori informano immediatamente il Direttore Generale della visita in corso, accolgono gli ispettori ed esaminano il provvedimento che autorizza l'ispezione acquisendone copia. Qualora l'ispezione interessi una delle Filiali ed i Coordinatori non possano recarsi *in loco*, le attività di coordinamento vengono delegate al Direttore di filiale;
- i Coordinatori possono anche contattare un consulente legale esterno, dotato di idonea competenza e sufficiente esperienza rispetto a funzioni, attività tipiche dell'Autorità che effettua l'ispezione, nonché di precipua conoscenza del relativo assetto normativo. Nel caso l'ispezione riguardi l'ambito sanitario, i Coordinatori contattano il Medico Competente;
- i Coordinatori promuovono un incontro preliminare con gli ispettori, nel corso del quale richiedono al responsabile del gruppo ispettivo i contenuti del provvedimento sulla base del quale è effettuata l'ispezione e, qualora non già contenuta in tale atto, chiedono conferma scritta dell'oggetto dell'ispezione e dei dettagli della stessa;
- il Coordinatore dell'ispezione assegna un accompagnatore ad ogni Ispettore, individuandolo

- sulla base delle competenze necessarie per assistere alle attività ispettive, anche con riferimento alla materia oggetto di verifica; coinvolge, se necessario, l'Ufficio Sistemi IT;
- in esito alla visita ispettiva, i Coordinatori dell'ispezione (o suo delegato in loco) organizzano un *debriefing* con gli ispettori al fine di confrontarsi su: (i) documenti di cui gli ispettori abbiano fatto copia; (ii) eventuali sigilli apposti nel corso dell'ispezione; (iii) eventuali rapporti scritti predisposti o indicazioni orali rese dagli ispettori. Nel caso gli ispettori richiedano la trasmissione di documentazione, l'invio è effettuato a cura del Coordinatore dell'ispezione o dal Responsabile dell'ufficio interessato, di ciò tempestivamente informato ove non presente alle operazioni di ispezione;
 - il verbale conclusivo dell'ispezione è sottoscritto dai Coordinatori o delegato in loco che vi ha preso parte;
 - a conclusione dell'ispezione i Coordinatori incontrano il consulente esterno eventualmente nominato, al fine di discutere le tematiche emerse all'esito dell'ispezione. Le considerazioni effettuate nel corso della riunione sono formalizzate in un report tempestivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione;
 - i Responsabili dei singoli Uffici interessate dalla visita ispettiva monitorano la corretta esecuzione delle azioni correttive definite a seguito di eventuali rilievi formulati dagli ispettori durante la visita;
 - il verbale dell'ispezione, i provvedimenti, le raccomandazioni e in generale tutti i documenti prodotti e consegnati alla Banca dagli ispettori sono conservati a cura della Funzione Affari Legali e Societari e/o del Responsabile dell'Ufficio e/o della Funzione interessata, congiuntamente all'originale o alla copia dei documenti che sono stati acquisiti o riprodotti dagli ispettori.

L'attività di gestione delle ispezioni effettuate da parte degli ispettori della Banca presso le Filiali si articola nelle seguenti fasi:

- il personale di Filiale identifica gli ispettori al loro arrivo;
- il personale di Filiale contatta il Direttore della stessa che assume il ruolo di Responsabile interno per l'ispezione;
- le persone interessate predispongono la documentazione e le informazioni da fornire agli ispettori;
- i verbali e le comunicazioni ufficiali vengono approvati e sottoscritti dal Direttore di Filiale;
- la documentazione rilevante è trasmessa per conoscenza all'Ufficio Affari Legali e Societari e al *Risk Office*;
- nel caso di prescrizioni da parte degli ispettori viene data immediata comunicazione al Direttore Generale da parte del Direttore della Filiale/dei soggetti intervenuti all'ispezione;
- le attività per ottemperare a quanto prescritto dai soggetti sopra indicati sono affidate agli uffici competenti;
- gli uffici competenti daranno informativa circa lo stato di avanzamento e la conclusione delle attività di *follow-up* al Direttore Generale;
- tutta la documentazione è archiviata a cura della filiale e dell'Ufficio Affari Legali e Societari.

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio Affari Legali e Societari;
- Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari;
- *Risk Office*;
- Direttore di Filiale;
- personale della Funzione interessata.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata, conosciuta da tutti coloro che intervengono.

Tracciabilità e verificabilità ex post tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è attuata attraverso l'archiviazione dei relativi verbali, della documentazione consegnata e dei provvedimenti a cura degli uffici interessati dall'ispezione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne e nel rispetto dei principi di rappresentanza della Banca.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente individuati;
- in caso di conflitto di interessi nell'ambito dei rapporti con gli ispettori (es. parentela, coniugio, ecc.), è fatto obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto;
- all'ispezione, ove possibile, devono partecipare almeno due dipendenti della Banca, fatte salve le ipotesi in cui siano richiesti colloqui diretti con personale specificamente individuato;
- il personale espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro. Qualora consentito o richiesto, la trasmissione dei documenti deve essere effettuata telematicamente;
- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio per ottenere benefici in favore proprio o della Banca;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di un rappresentante di un Ente Pubblico per ottenere indebiti vantaggi per la Banca;
- per la gestione dei contenziosi tributari, il consulente legale esterno, se nominato, è informato e coinvolto (nei casi di particolare complessità e ove possibile ad esempio in caso di ispezioni in ambito tributario e fiscale), al fine di coadiuvare eventualmente la Banca nella gestione della visita ispettiva (compresa l'attività di verbalizzazione), nell'interlocuzione con l'Autorità e

nella produzione di documenti utili e/o richiesti, oltre che per la valutazione dell'eventuale adesione alle speciali procedure conciliative.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari:

- Copia dei verbali relativi alle ispezioni subite da enti pubblici o privati (ad evento);
- *Report* su eventuali prescrizioni e aggiornamento sui relativi adempimenti (ad evento).

3.20 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari e corruzione tra privati;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Reati contro la personalità individuale;
- Delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio;
- Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Le attività di **Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente** sono governate da regole operative secondo cui:

- l'esigenza di una nuova assunzione viene rilevata e rappresentata dal Direttore Generale o dal Responsabile di un singolo ufficio nell'ambito delle attività di periodico monitoraggio dei carichi lavorativi in essere;
- l'*iter* di selezione è avviato a seguito di autorizzazione del Direttore Generale;
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione ed il Responsabile dell'ufficio interessato dall'assunzione definiscono le caratteristiche della figura oggetto di ricerca (mansione richiesta, tipologia e durata del contratto, qualifica e profilo del candidato ricercato);
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione cura la ricerca dei CV di potenziali candidati attraverso le piattaforme di ricerca di cui la Banca si avvale (es. *Linkedin*) ovvero valuta se affidare la ricerca ad una agenzia di *recruiting* esterna (selezionata in base alle procedure aziendali che governano gli approvvigionamenti);
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione riceve i CV e li archivia in apposita sezione del *server* aziendale;
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione valuta i *curricula* ricevuti, ne verifica la conformità alla *Job Description* ed invita i soggetti con i profili ritenuti adeguati a sostenere un primo colloquio;
- i candidati ritenuti idonei all'esito di tale prima valutazione effettuata dall'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione, sono invitati a sostenere un secondo colloquio, al quale partecipa il Responsabile dell'ufficio interessato ovvero, se si tratta del processo di selezione di un candidato a ruoli manageriali, il Direttore Generale;
- ogni candidato è valutato secondo requisiti oggettivi di competenza, *soft skills* necessarie in funzione del ruolo oggetto della ricerca ed esperienza pregressa;
- per le risorse cd. *key/senior* al secondo colloquio seguono ulteriori incontri volti a favorire un confronto con i Responsabili degli Uffici coinvolti nelle attività afferenti al ruolo che il candidato dovrebbe ricoprire e alle mansioni che sarebbe chiamato a svolgere;

- - il numero di candidati presi in considerazione nel processo di selezione può variare anche in modo ampio in funzione della *seniority* della figura ricercata;
- - l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione coordina il processo di selezione e, raccolti i *feedback* dei Responsabili degli Uffici coinvolti caso per caso, identifica il candidato che meglio risponde ai criteri di selezione definiti;
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione, in accordo con il Direttore Generale, formula una proposta contrattuale rispettando le previsioni del Contratto Collettivo vigente e la sottopone al candidato;
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione sottopone la proposta al candidato e cura l'eventuale fase di negoziazione con il medesimo;
- nelle ipotesi in cui in sede di negoziazione si giunga alla formulazione di condizioni differenti da quelle della proposta iniziale, le stesse sono sottoposte dall'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione ad approvazione del Direttore Generale;
- a seguito di accettazione da parte del candidato, l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione predispose la lettera d'assunzione;
- la lettera di assunzione è firmata dal Direttore Generale e/o dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione;
- al momento dell'assunzione della nuova risorsa, è acquisita copia del suo documento di riconoscimento, il certificato dei carichi pendenti e, ove necessario, del permesso di soggiorno (la cui scadenza è monitorata attraverso l'aggiornamento di specifico scadenario a cura dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione);
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione predispose la documentazione necessaria all'assunzione ed esegue un controllo sulla regolarità della documentazione personale del candidato (anche in ordine al permesso di soggiorno, se si tratta di lavoratori extracomunitari);
- il dipendente è informato dell'esistenza e del contenuto delle norme comportamentali da seguire, anche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed è tenuto a rispettare i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Banca;
- il nuovo assunto riceve adeguata formazione sulle procedure aziendali da osservare, anche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sul contenuto e sulle finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Le **assunzioni obbligatorie**, riguardanti cioè le persone affette da inabilità e gli appartenenti a categorie protette, sono disciplinate da regole operative secondo cui:

- la documentazione necessaria per l'assunzione è predisposta dall'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione indicando il numero delle assunzioni da effettuare in virtù della base di computo e dei criteri definiti dalla L. 68/1999 e s.m.i. ed in virtù del numero di lavoratori della Banca, sui cui applicare la percentuale definita dalla legge;
- le dichiarazioni agli Uffici Provinciali sono firmate dal Legale Rappresentante;
- il Servizio per il Collocamento Obbligatorio propone le candidature rispondenti al profilo ricercato, che vengono valutate nel rispetto delle procedure ordinarie per la selezione e assunzione del personale, in quanto compatibili e fermo il rispetto delle liste degli Uffici

di Collocamento;

- in caso di difficoltà nell'individuazione dei candidati, secondo le previsioni della L. 68/1999 l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione valuta se stipulare convenzioni con i competenti Uffici Provinciali, definendo un programma con tempi e modalità delle assunzioni;
- in caso di speciali condizioni che impediscano di occupare l'intera percentuale dei disabili, l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione (dopo essersi coordinato con il Direttore Generale) valuta se chiedere l'esonero dall'obbligo di assunzione, versando al Fondo regionale per l'occupazione dei disabili un contributo esonerativo;
- nelle ipotesi di ricorso al pagamento del contributo esonerativo, l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione determina l'importo dovuto e predispose i documenti previsti;
- l'autorizzazione al versamento è rilasciata secondo il normale flusso dei pagamenti.

Con riferimento alla **gestione del personale**:

- la gestione amministrativa del personale è curata dall'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione;
- le presenze sono raccolte tramite log attivo sui *pc* di ciascun dipendente, fornito da un *provider* esterno che ne cura anche l'estrazione mensile;
- l'elaborazione dei cedolini paga è eseguita dall'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione con il supporto di un fornitore esterno;
- i dati elaborati sono verificati dall'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione prima di procedere al pagamento dello stipendio;
- le ferie e i permessi sono accordati dai Responsabili degli Uffici, oltre che in osservanza delle norme vigenti, sulla base di un piano organizzativo della funzione;
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione verifica il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo o di aspettativa, alle ferie, avvalendosi – ove necessario – di consulenti esterni.

Con riferimento alle **attività di rimborso delle spese** sostenute dai dipendenti, la prassi vigente prevede che:

- è possibile richiedere un rimborso nei limiti delle soglie di spesa massima previsti per le diverse tipologie di esborso (vitto, alloggio, spese di viaggio). Sono, inoltre, individuate le tipologie di spesa suscettibili di rimborso;
- il rimborso è disposto solo previa presentazione da parte del dipendente di apposita nota spese e giustificativi di supporto;
- le note spese devono essere predisposte secondo apposito *format* aziendale;
- la liquidazione delle note spese deve essere autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione, previa verifica della pertinenza e della ragionevolezza delle spese dichiarate a cura del Responsabile diretto del richiedente;
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione controlla la pertinenza e la completezza della documentazione ricevuta (i.e. nota spese e giustificativi);
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione dispone la liquidazione delle spese in busta paga.

Con riferimento alle attività connesse **all'instaurazione di un procedimento disciplinare** nei confronti del personale dipendente:

- il Responsabile dell'Ufficio/un altro dipendente segnala all'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione la condotta tenuta dal lavoratore, affinché valuti l'avvio del procedimento disciplinare;
- l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione effettua le verifiche di competenza e, se quanto comunicato risulta fondato ed effettivamente in contrasto con una previsione aziendale o normativa, predisponde la lettera di contestazione nel rispetto di quanto previsto dal CCNL applicabile;
- la lettera di contestazione e l'eventuale successiva comunicazione di applicazione della sanzione sono firmate dal Direttore Generale e/o dal Responsabile del Personale;
- in caso di impugnazione del provvedimento da parte del lavoratore, l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione valuta le azioni da promuovere, eventualmente tramite consulenza di legale esterno specializzato in materia;
- il conferimento dell'incarico al legale esterno, previo processo di selezione nel rispetto delle procedure generali di acquisizione di consulenze, e la definizione dell'eventuale transazione competono all'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione;
- la documentazione è archiviata a cura dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione.

Ruoli aziendali coinvolti

- Ufficio Risorse Umane e Comunicazione;
- Responsabile dell'Ufficio interessato dall'assunzione;
- Responsabile Ufficio Risorse Umane e Comunicazione;
- Direttore Generale.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale si svolge secondo quanto previsto dal Regolamento "Selezione, assunzione e gestione del personale", nonché secondo una prassi consolidata, conosciuta da tutti coloro che intervengono.

La gestione delle trasferte e dei correlati rimborsi spesa è disciplinata nell'Ordine di Servizio "*Gestione delle Trasferte e Missioni*".

Tracciabilità e verificabilità *ex post* tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante presso l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione e dal Direttore Generale nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure a questi conferite.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati ad intervenire nel processo devono essere chiaramente identificati e muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di procure esistente;
- il fabbisogno di personale deve essere basato su effettive esigenze organizzative, verificate dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale deve sempre indicare le condizioni principali della proposta di lavoro e contiene la *job description*, sia che si operi tramite intermediari sia tramite ricerche dirette;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale e delle motivazioni che hanno determinato la scelta del candidato selezionato;
- la selezione del personale deve essere basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo devono essere rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- in fase di selezione deve essere espressamente richiesta al candidato l'eventuale esistenza di un rapporto lavorativo nell'ambito della Pubblica Amministrazione durante il triennio precedente e, in caso affermativo, deve essere verificato che lo stesso non abbia partecipato all'emissione di atti rientranti nella sfera di interesse della Banca nel corso del suddetto periodo;
- il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro deve essere formalizzato attraverso la sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- in caso di impiego di cittadini di Paesi extracomunitari, l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione verifica l'esistenza e la permanenza dei requisiti e del rispetto delle norme in materia di regolarità del soggiorno;
- al neoassunto, in fase di consegna dei documenti di assunzione, viene inviato, a mezzo *e-mail*, il Modello Organizzativo e il Codice Etico adottati dalla Banca e in vigore alla data di assunzione;
- ogni dipendente deve assumere l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto devono essere fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed al corretto espletamento delle mansioni affidategli;
- i *dossier* di ciascun dipendente devono essere custoditi nel rispetto del Regolamento UE 679/2017 (*GDPR*);

- le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla legge o dalla Società sono irrogate da soggetti muniti dei necessari poteri;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro;
- il rimborso delle spese sostenute dal dipendente è autorizzato solo previa verifica di coerenza tra quanto inserito nel sistema informatico e la documentazione fornita quale giustificativo delle spese stesse.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione:

- Elenco delle nuove assunzioni (cadenza semestrale);
- Contestazioni formulate e procedimenti disciplinari avviati, con specifica indicazione del motivo della contestazione (ad evento).

3.21 GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti informatici;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Reati tributari;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Politiche di sicurezza

La sicurezza dei sistemi e dei dispositivi informatici aziendali costituisce, quale carattere decisivo per garantire una congrua ed efficace politica d'impresa della Banca, un tema oggetto di massima attenzione e cura da parte della stessa.

Le attività rilevanti in materia si svolgono secondo prassi consolidate e conosciute da tutti i soggetti coinvolti, tese al rispetto dei seguenti principi:

- *riservatezza*, ovvero garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
- *integrità*, ovvero garanzia che ogni dato della Banca sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- *disponibilità*, ovvero garanzia di reperibilità di dati inerenti all'attività della Banca in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti *interni*

In caso dell'ingresso di nuove risorse, l'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione informa della nuova assunzione l'Ufficio Sistemi IT e fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione del profilo utente appropriato.

L'Ufficio Sistemi IT, a sua volta, richiede all'*outsourcer* l'attivazione di una nuova utenza e provvede alle abilitazioni relative al profilo utente corrispondente.

Le credenziali di accesso alla rete e ai dati aziendali sono infatti rilasciate dall'*outsourcer*, con identificazione certa e univoca dell'utente mediante credenziali (*username* e *password*) mentre la profilazione dello stesso, correlata alle operazioni alle quali è abilitato per mansione, è assegnata dall'Ufficio Sistemi IT.

L'accesso a reti, sistemi e basi di dati è regolato dai principi di necessità, minimo privilegio e separazione dei ruoli. Ogni utente può accedere solo alle informazioni e funzioni necessarie per il proprio ruolo e per il tempo richiesto. Le autorizzazioni vengono assegnate in base alle mansioni specifiche e alle responsabilità aziendali, evitando conflitti di interesse. L'elenco degli utenti abilitati viene verificato annualmente.

L'Ufficio Sistemi IT consegna al dipendente/collaboratore le credenziali temporanee per accedere alla propria utenza e il sistema lo obbliga a modificarle al primo accesso. Tutti i dipendenti sono adeguatamente informati circa i criteri e le regole per la definizione e l'aggiornamento delle *password* (complessità e validità temporale delle *password* medesime).

Nell'assegnazione delle credenziali delle utenze per le nuove assunzioni, cessazioni, cambio di mansione, ruolo o sede operativa dei dipendenti, l'Ufficio Sistemi IT procede alla modifica di operatività solo previa autorizzazione dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione.

Effettuate le suddette verifiche, l'Ufficio Sistemi IT procede alla abilitazione/disabilitazione dei privilegi assegnati alle utenze e invia una segnalazione all'*outsourcer* che procede materialmente alla attivazione/ disattivazione dell'utenza (account) di rete.

L'Ufficio Sistemi IT monitora altresì le utenze inattive e non utilizzate e procede ad inoltrare all'*outsourcer* la richiesta di blocco e disabilitazione il giorno stesso in cui matura l'interruzione del rapporto lavorativo con il dipendente.

Tutti i dipendenti sono adeguatamente informati sulle regole e sui principi che presiedono all'utilizzo aziendale dei sistemi e dei dispositivi informatici.

A tal fine, periodicamente sono organizzati specifici corsi di formazione sulle regole di impiego dei sistemi informatici e sui rischi connessi.

Le attività compiute dagli utenti sono monitorate attraverso specifici *log* installati su ogni dispositivo. Tramite specifici applicativi ad ogni utente sono altresì vietati l'accesso e la navigazione su siti non sicuri.

Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni

Nel caso in cui un soggetto esterno abbia necessità di accedere al sistema informativo della Banca, il personale dell'Ufficio Sistemi IT invia richiesta di attivazione all'*outsourcer*.

L'accesso diretto alla rete da parte di personale esterno è da considerarsi un evento rarissimo. Quando si ravvisi la necessità di accesso di terzi a specifici documenti, si prediligono sistemi di condivisione dei *file online*.

Utenti esterni possono altresì accedere alla rete *Internet* tramite linea *wi-fi* dedicata in modo esclusivo agli ospiti, solo presso la sede principale. Le filiali non sono dotate di rete *wi-fi*. L'accesso alla rete è consentito tramite registrazione e l'*user ID* e la *password* temporanea sono assegnati automaticamente. La rete fisica della banca e la rete *wi-fi* sono mantenute del tutto separate.

Classificazione e controllo dei beni

La Banca fornisce ai propri dipendenti *smartphone*, concessi in uso promiscuo, *tablet* – per i soli componenti del Consiglio di Amministrazione – e *laptop*.

I *pc* in uso ai dipendenti sono distribuiti da un fornitore esterno per tramite di un contratto di

leasing. In caso di guasti o di obsolescenza, è lo stesso fornitore che si occupa della riparazione ovvero dello smaltimento degli stessi.

L'Ufficio Sistemi IT cura la registrazione dei dispositivi forniti in uno specifico inventario e ne effettua una periodica verifica ai fini dell'aggiornamento.

Con riferimento all'installazione ed al controllo dell'uso di licenze *software*, l'Ufficio Sistemi IT – dopo aver rilevato le esigenze aziendali – individua le soluzioni tecnologiche più adatte e avvia il processo di acquisto nel rispetto delle procedure aziendali che regolano la ricerca e la qualifica del fornitore.

L'installazione di nuovi *software* è curata dall'*outsourcer*, nel caso di servizi propri erogati, mentre in tutti gli altri casi è l'Ufficio Sistemi IT ad occuparsene direttamente.

L'Ufficio Sistemi IT cura le attività di monitoraggio sulla scadenza delle licenze in uso ed effettua controlli di corrispondenza tra i *software* installati e le licenze acquistate, attraverso implementazione di uno specifico Registro informatico.

Sicurezza fisica e ambientale

I *server* aziendali non sono allocati presso la sede della Banca.

I datacenter principali di Allitude sono collocati a Trento e a Cuneo, rispettivamente con siti di *Disaster Recovery* a Settimo Milanese e Torino.

La conservazione dei *server* è curata dall'*outsourcer*.

I locali in cui sono installati o custoditi elementi del sistema informatico aziendale sono chiusi ed accessibili solo al personale operativo autorizzato e tutelati attraverso l'attivazione di ulteriori misure di sicurezza (quali, antifurti e sistemi di videosorveglianza).

Sicurezza informatica: protezione dei dati e risoluzione degli incidenti

Al fine di evitare il danneggiamento di dati e documenti nonché di impedire intrusioni esterne nel sistema informatico della Banca, la stessa si è dotata di una soluzione *antivirus* completa per la protezione da *malware*, *spyware* e da minacce *online* emergenti.

Il corretto funzionamento dei sistemi sopra elencati è curato dall'*outsourcer*.

La Banca si è altresì dotata di procedure di salvataggio automatizzato, effettuato a cura dell'*outsourcer* con cadenza giornaliera.

Ogni *laptop* è dotato di un applicativo che mantiene cifrato il contenuto del disco, garantendone la protezione in caso di smarrimento o furto.

Documenti con firma elettronica o digitale e accesso a portali

La gestione di documenti con firma digitale è ammessa unicamente da parte di soggetti a ciò espressamente autorizzati, nel rispetto delle procure e dei poteri a loro conferiti.

La firma digitale della Banca è conservata a cura dell'Ufficio Affari Legali e Societari, mentre la firma digitale del Direttore Generale è conservata a cura del medesimo.

Parimenti, l'impiego delle utenze aziendali per l'accesso ai portali informatici di enti pubblici è consentito unicamente ai soggetti espressamente individuati.

Le credenziali di accesso alle PEC sono assegnate dall'Ufficio Sistemi IT su indicazione del Responsabile dell'Ufficio interessato.

Audit

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza dei sistemi e delle attrezzature informatiche è promossa dall'Ufficio Sistemi IT, con il supporto – laddove necessario – di consulenti esterni.

Ruoli aziendali coinvolti

- Area *Operations & IT*
- Ufficio Sistemi IT;
- Ufficio Affari Legali e Societari;
- tutte gli uffici.

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata, conosciuta da tutti coloro che intervengono, ed in ottemperanza alle previsioni del contratto stipulato con il fornitore del servizio.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo è documentato, in formato cartaceo ed elettronico, e la documentazione viene archiviata a cura dell'Ufficio Sistemi IT. Inoltre, i sistemi informativi utilizzati mantengono la registrazione delle singole operazioni e consentono di individuare l'utente che le ha effettuate.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale ed in conformità al sistema di procure e deleghe vigente.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- è fatto obbligo di utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- è fatto divieto di trasferire e/o trasmettere all'esterno della Banca *file*, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- è fatto divieto di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio *pc* e di consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (familiari, amici, ecc.);
- è fatto obbligo di utilizzare la connessione *internet* per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale assicurano la custodia del dispositivo di firma e si impegnano ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri nonché ad utilizzare personalmente il dispositivo di

firma;

- è fatto divieto di installare *software* senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Sistemi IT, il quale deve conservare tutte le licenze acquistate per il legittimo utilizzo dei programmi in uso;
- è fatto divieto di abusare di informazioni apprese da clienti in occasione dello svolgimento dell'incarico e di non utilizzare dati di proprietà di terzi senza le necessarie autorizzazioni.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Responsabile dell'Ufficio Sistemi IT:

- *Report* su eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze *software*, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche della Società (ad evento);
- Report su eventuali *data breach* subiti nel periodo di riferimento e azioni di rimedio intraprese per farvi fronte (ad evento).

3.22 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati commessi in violazione della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Delitti contro l'individualità personale;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

La gestione delle attività inerenti alla prevenzione e la protezione degli infortuni sul lavoro rispondono a procedure e regole operative sviluppate dalla Banca nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, al fine di ridurre il rischio di accadimento dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime.

Le singole attività lavorative a potenziale rischio di reato, con riferimento alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, sono identificate e valutate nell'ambito del Documento aziendale di valutazione dei rischi, predisposto ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornato in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte, della normativa, delle esigenze della Banca e delle *best practices* applicate.

Nella presente Parte Speciale sono individuate e descritte le modalità, i controlli delle procedure e le regole operative applicate dalla Banca secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

- 1. PIANIFICAZIONE** – Attività volte a fissare obiettivi coerenti con la Politica aziendale, a stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, a definire e assegnare risorse adeguate, a definire i principi della gestione documentale;
- 2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;
- 3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misurazione e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio di infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
- 4. RIESAME DELLA DIREZIONE** – Riesame periodico del Vertice Aziendale al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato compiutamente realizzato e se è

sufficiente per la realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

1. PIANIFICAZIONE

Politica ed Obiettivi

I principi a cui la Banca si attiene e gli obiettivi che si pone per assicurare la miglior gestione possibile dei diversi aspetti critici in materia di salute e sicurezza sul lavoro trovano esplicitazione nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Piani annuali e pluriennali

La Banca non provvede alla definizione di un piano degli investimenti strutturato ed analitico in quanto per l'operatività ed il profilo di rischio antinfortunistico della stessa non sono richiesti investimenti ricorrenti o di notevole complessità.

Pur non essendo formalizzata una pianificazione degli investimenti, in occasione della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/08, viene discusso il piano di miglioramento che prevede ad inizio di ogni anno la valutazione circa la necessità di provvedere ad acquisti di dispositivi di prevenzione e protezione, ad investimenti, nonché di promuovere corsi di formazione.

Aggiornamento normativo

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative è promosso dal RSPP che informa il Datore di Lavoro con flussi informativi specifici, via *e-mail* ovvero in occasione di riunioni ed incontri periodici.

Nello specifico, il RSPP segnala le disposizioni normative rilevanti per l'operatività della Banca e propone le azioni necessarie o opportune, poi disposte dal Datore di Lavoro.

2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

Norme e documentazione del sistema

Il Datore di Lavoro ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) che contiene l'individuazione dei rischi specifici connessi alle diverse attività aziendali.

Per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti in materia di salute e sicurezza in caso di eventi eccezionali, la Banca ha istituito uno specifico Comitato come previsto nel Piano di Continuità Operativa.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è stato individuato quale Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008.

Sistema di deleghe di funzioni

Il Datore di Lavoro ha provveduto all'esercizio della facoltà di delega secondo quanto previsto dall'art. 16 D.Lgs. 81/2008 di tutti i compiti e le responsabilità, fatta eccezione per quelli non delegabili ex art. 17 D.Lgs. 81/2008.

L'atto di delega, come richiesto dall'art. 16 D.Lgs. 81/2008, indica in modo preciso il campo

della sicurezza sul lavoro e attribuisce al soggetto Delegato tutti i poteri, anche di spesa, necessari per il diligente adempimento dei compiti assegnati. Inoltre, per adempiere al proprio dovere di vigilanza, il Datore di Lavoro ha istituito un flusso di informazioni periodico relativamente alle attività e responsabilità delegate.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ ASPP/ Medico Competente/ RLS/ Incaricati Emergenze

La Banca assicura la disponibilità delle risorse indispensabili e definisce i ruoli, le responsabilità e le autorità in maniera efficace a garantire una corretta gestione delle misure di prevenzione.

È stato designato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno alla Banca. È stato nominato un Medico Competente che effettua la sorveglianza sanitaria.

È stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Sono stati formalmente individuati e formati i Dirigenti in materia di salute e sicurezza.

Organizzazione e Responsabilità - Sicurezza nei cantieri temporanei o mobili

Secondo le regole operative seguite in occasione della stipulazione di contratti di appalto per la realizzazione di lavori nelle aree aziendali rientranti nel campo di applicazione del Titolo IV del D.Lgs. 81/2008, il Datore di Lavoro – tramite suo delegato – promuove la cooperazione ed il coordinamento tra i lavoratori delle imprese appaltatrici.

Inoltre, con il supporto del RSPP, sono valutate le modalità di svolgimento dei lavori e, in caso di intervento di molteplici appaltatori, sono acquisiti i Piani Operativi per la Sicurezza (POS) dei medesimi per la redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC). In tali casi possono essere nominate anche le figure di Coordinatore in fase di progettazione e di Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, nonché di Responsabile dei lavori.

La relativa documentazione è archiviata presso i locali della Banca.

Individuazione e valutazione dei rischi (presenza del DVR) e individuazione dei soggetti coinvolti

La Banca si è dotata di un Documento di Valutazione dei Rischi, sottoposto a periodico aggiornamento.

Il gruppo di lavoro responsabile della valutazione dei rischi è così composto:

- il Datore di Lavoro;
- il Delegato del Datore di Lavoro, con procura speciale in materia di sicurezza e salute sul lavoro, che contribuisce al coordinamento e all'individuazione dei criteri e della metodologia;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con il compito di coordinare l'attività della valutazione dei rischi, definendo i criteri e la metodologia di valutazione;
- il Medico Competente (MC), con il compito di suggerire i provvedimenti da intraprendere per eliminare o diminuire il rischio stesso;

- il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS), in qualità di portavoce dei problemi reali che i lavoratori incontrano nello svolgimento delle proprie mansioni.

Controllo operativo – Affidamento compiti e mansioni

Il Datore di Lavoro affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute nel rispetto delle previsioni del DVR.

Il Delegato del Datore di Lavoro si confronta con il Medico Competente che, in base all'analisi dei rischi contenuta nel DVR, esamina le mansioni da affidare e valuta l'idoneità alla mansione del lavoratore.

Gestione delle emergenze e del rischio incendio

La Banca ha definito il piano di emergenza ed evacuazione (PEE) che regola le attività in caso di emergenze, primo soccorso ed evacuazione.

I lavoratori sono stati dotati delle attrezzature necessarie alla prevenzione di tale rischio e hanno ricevuto specifiche informazioni in merito alle modalità di abbandono del luogo di lavoro in caso di pericolo grave.

Le prove di evacuazione sono pianificate e verbalizzate e vengono svolte con cadenza annuale. I verbali delle prove sono archiviati presso le sedi della Banca.

In materia di primo soccorso, sono presenti presso i locali della Banca apposite cassette contenenti quanto indicato dal D.M. 388/2003.

Gli addetti antincendio, evacuazione e primo soccorso hanno frequentato appositi corsi, così come previsto dalla normativa in materia.

I locali della Banca sono dotati di impianto antincendio con estintori installati e mantenuti da fornitore qualificato.

Il controllo periodico delle attrezzature antincendio è monitorato dall'Ufficio Organizzazione & Logistica.

Nel caso di rischio pandemico, è prontamente convocato, su impulso del Datore di Lavoro, lo specifico Comitato deputato a controllare che la Banca adotti tutte le misure obbligatorie o consigliate dalle Autorità competenti e a individuare le specifiche misure da attuare a livello aziendale, garantendo l'adeguato coinvolgimento dei lavoratori (anche a mezzo del RLS).

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate.

Riunioni periodiche

La riunione periodica *ex art. 35 D.Lgs. 81/2008*, indetta dal Datore di Lavoro, viene svolta ogni anno ed è regolarmente verbalizzata e archiviata su supporto informatico.

A tale riunione partecipano il Datore di Lavoro, il Delegato *ex art. 26 D.Lgs. 81/2008*, il RSPP, il Medico Competente, il RLS.

In tali occasioni viene esaminato il DVR e, se necessario, ne vengono proposti aggiornamenti, vengono altresì pianificati i programmi di informazione e formazione di dirigenti e lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Il verbale di riunione periodica è archiviato a cura del RSPP.

Consultazione e comunicazione

La consultazione del RLS è assicurata in tutti i casi previsti dall'art. 50 D.Lgs. 81/2008 ed è promossa costantemente dal Datore di Lavoro e dal Delegato, in quanto considerata elemento essenziale della valutazione dei rischi e degli strumenti di prevenzione.

Il Datore di Lavoro promuove altresì iniziative di informazione verso i dipendenti (ad es. attraverso incontri o corsi).

Formazione, sensibilizzazione e competenze

La Banca assicura l'adeguata e completa formazione di tutto il personale, pianificando le attività in ottemperanza a quanto stabilito dagli Accordi Stato-Regioni per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Annualmente, il RSPP predispose un piano di formazione, nel quale sono indicati gli interventi formativi previsti per l'anno, con indicazione dell'argomento, del periodo in cui essi verranno pianificati e dei relativi destinatari.

La formazione è, in ogni caso, erogata in caso di assunzione.

Le iniziative formative sono organizzate con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione, unitamente al quale vengono valutate anche le modalità più idonee per la loro somministrazione (es. corsi in aula o in modalità *e-learning*).

La qualità ed efficacia della formazione, nel caso di docenza esterna, è altresì assicurata attraverso il processo di scelta del professionista, nel rispetto delle regole di qualifica aziendali e dei requisiti richiesti dalla normativa applicabile.

Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento

Per quanto concerne la gestione dei rapporti con i fornitori ed appaltatori, con progettisti e installatori, in attuazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008:

- sono fornite ai medesimi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- a tal fine, sono organizzati incontri preliminari con il fornitore/appaltatore volti alla cooperazione e al coordinamento in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. In particolare, l'incontro ha ad oggetto la discussione del DUVRI (o dell'informativa scritta nel caso in cui il DUVRI non debba essere redatto).

Il DUVRI (o l'informativa) sono allegati al contratto di appalto, archiviato a cura dell'Ufficio Organizzazione & Logistica.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica

Oltre al rispetto delle procedure generali di qualifica dei fornitori, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno degli spazi della Banca, è verificata:

- la capacità tecnico professionale del fornitore/appaltatore;
- l'osservanza, da parte del medesimo e dei suoi lavoratori, di tutte le norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'incolumità pubblica e di protezione dell'ambiente dall'inquinamento previste dalla normativa vigente. Durante l'esecuzione dell'incarico l'appaltatore deve adottare tutte le cautele, le misure e i provvedimenti atti a evitare qualsiasi infortunio o danno alle persone o alle cose e cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- la conformità delle macchine e attrezzature dell'appaltatore alla legislazione vigente e il loro adeguato stato di manutenzione.

La verifica circa la conformità rispetto a quanto richiesto compete all'Ufficio *Organizzazione & Logistica*.

Rapporti con fornitori e contrattisti – Clausole contrattuali

L'Ufficio Affari Legali e Societari fornisce assistenza specialistica nella predisposizione dei contratti congiuntamente al RSPP per la valutazione di particolari aspetti, quale la determinazione di eventuali costi della sicurezza.

Gestione degli asset

In caso di problemi con le apparecchiature fornite, i lavoratori segnalano eventuali malfunzionamenti o problemi all'Ufficio *Organizzazione & Logistica* e richiedono la sostituzione dell'apparecchiatura o un intervento di manutenzione.

La manutenzione ordinaria delle sedi operative, centrali e locali, della Banca è curata dall'Ufficio *Organizzazione & Logistica*, attraverso il supporto di ditte esterne.

Tra gli *asset* della Banca vi sono altresì immobili non funzionali all'attività, in quanto non utilizzati come sedi operative né impiegati per altri usi.

3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE

Misura e monitoraggio delle prestazioni – Infortuni

È stato istituito ed è mantenuto specifico Registro per il monitoraggio degli infortuni e quasi-infortuni.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – Altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Il Medico Competente effettua le visite previste dal piano di sorveglianza sanitaria.

I lavoratori non utilizzano né impianti né sostanze pericolose.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – Cause/controversie

Il monitoraggio degli infortuni e della richiesta di riconoscimento di malattie professionali nonché delle controversie che originano dalle stesse compete al RSPP e all'Ufficio Risorse Umane e Comunicazione.

I risultati sono riportati al Datore di Lavoro, che procede all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ove vengano individuate nuove aree di rischio e l'esigenza di introdurre diversi presidi di prevenzione.

Audit

Il Delegato del Datore di Lavoro, congiuntamente al RSPP, effettua sopralluoghi periodici al fine di controllare lo stato dei luoghi di lavoro e di valutare e riesaminare i rischi all'interno del DVR.

4. RIESAME DELLA DIREZIONE

Conduzione del processo di riesame

Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono valutate nel corso della riunione periodica in materia di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. n. 81 del 2008 che si tiene almeno una volta all'anno, durante la quale vengono analizzati tutti gli aspetti relativi al tema sicurezza, verbalizzando opportunamente suggerimenti, opinioni e commenti delle figure presenti e coinvolte.

In tale occasione vengono anche discusse le tematiche relative alla informazione e formazione dei dipendenti.

Altre riunioni vengono indette qualora il RLS ne faccia richiesta.

Ruoli aziendali coinvolti

- Datore di Lavoro (DDL);
- Delegato del Datore di Lavoro (DdDL);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Medico Competente (MC);
- Ufficio Risorse Umane e Comunicazione.

Flussi informativi verso l'OdV

A cura del Delegato del Datore di Lavoro per la sicurezza:

- Segnalazioni di eventuali infortuni sul lavoro (ad evento);
- Verbale della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008 (cadenza annuale);
- Procedimenti disciplinari irrogati per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ad evento).

3.23 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati ambientali;
- Delitti di criminalità organizzata.

Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti

Il processo di “**Gestione degli adempimenti in materia ambientale**” presenta le caratteristiche di seguito indicate:

- la Banca svolge attività di ufficio;
- i rifiuti prodotti dall’attività ordinaria vengono smaltiti come rifiuti urbani;
- i rifiuti di carattere speciale (ad. Esempio HW, toner, etc), vengono divisi per tipologia e smaltiti secondo le normative di riferimento affidandosi a fornitori esterni specializzati nello smaltimento di rifiuti speciali;
- nel caso di lavori dati in appalto esistono previsioni contrattuali che pongono a carico dell’appaltatore le azioni necessarie sui rifiuti prodotti.

Ruoli aziendali coinvolti

- Area *Operations & IT*
- Ufficio Organizzazione & Logistica;
- Ufficio Sistemi & IT;

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate

L’attività è svolta attraverso fornitori esterni, sulla base di accordi contrattuali.

Tracciabilità e verificabilità *ex post* tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo decisionale è documentato e la documentazione viene archiviata dalle funzioni che intervengono nel processo, ognuna per la propria competenza.

L’Ufficio Organizzazione & Logistica e/ l’Ufficio Sistemi & IT provvede ad archiviare i contratti con i fornitori e tutta la documentazione rilevante.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività sono svolte nel rispetto dei ruoli e delle attribuzioni interne e nel rispetto dei principi di rappresentanza della Banca.

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- prima della stipula del contratto, nonché in corso di esecuzione, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti da parte dei fornitori di servizi ambientali;

- i rapporti con i fornitori di servizi ambientali sono formalizzati e prevedono l’inserimento di una clausola con la quale si chiede l’impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001;
- il contratto con i fornitori di servizi ambientali viene sottoscritto da un soggetto dotato dei necessari poteri.

Flussi informativi verso l’OdV

A cura del Responsabile dell’Area *Operations & IT*:

- Segnalazioni sull’adeguamento della Banca rispetto a sopravvenute novità normative in materia di smaltimento di rifiuti (ad evento).