

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001,
n. 231**

PARTE SPECIALE

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione del 15/01/2019

Indice

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

Premessa	4
Definizioni	4
Le attività sensibili	5
Il sistema dei controlli per la prevenzione dei reati	8
Principi di Comportamento	8
Principi di controllo	16
1. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione	17
2. Gestione degli interventi agevolativi	19
3. Esecuzione degli adempimenti derivanti da contratti/convenzioni stipulati con la Pubblica Amministrazione appaltante	20
4. Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge	21
5. Gestione degli adempimenti fiscali	23
6. Gestione dell'informativa periodica alle Autorità di Vigilanza	24
7. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Enti Pubblici in occasione di visite ispettive	25
8. Gestione degli acquisti di beni e di servizi e di incarichi professionali	27
9. Gestione dei flussi finanziari	28
10. Gestione dei rapporti con la clientela	30
11. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi	32
12. Gestione dell'attività commerciale (nuovi prodotti e informativa alla clientela)	33
13. Gestione delle attività di marketing, eventi promozionali e pubblicità	35
14. Gestione delle sponsorizzazioni	36
15. Gestione di omaggi e liberalità	37

16.	Gestione del credito	38
17.	Gestione dei valori	40
18.	Gestione e utilizzo dei sistemi informatici	43
19.	Aumenti di capitale e emissioni di obbligazioni	44
20.	Operazioni societarie straordinarie	46
21.	Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne	47
22.	Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni	48
23.	Operazioni con soggetti collegati	49
24.	Attività di preparazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni degli organi societari	51
25.	Gestione del processo finanziario	52
26.	Gestione del processo di selezione, assunzione del personale e gestione del personale	53
27.	Gestione delle tematiche ambientali	55
28.	Salute e sicurezza sul lavoro	56

PREMESSA

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

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

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

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

DEFINIZIONI

- **"CASSA DI RISPARMIO", "BANCA" o "ENTE"**: Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a., capogruppo del Gruppo Bancario Cassa di Risparmio di Bolzano;
- **"CCNL"**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Banca.
- **"CODICE ETICO"**: il documento adottato dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a che individua i principi etici ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Banca.
- **"CODICE DI COMPORTAMENTO"**: il documento adottato dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. che individua i principi di comportamento che devono essere seguiti da parte di ogni soggetto operante per conto della Banca nello svolgimento di alcune specifiche attività.
- **"D.Lgs. 231/2001" o "DECRETO"**: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche.

- **“D.Lgs. 81/2008”**: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche.
- **“DESTINATARI”**: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Banca (i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori).
- **“DOCUMENTI COLLEGATI”**: il Codice Etico, il Codice di Comportamento e il Sistema Disciplinare adottati dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. che costituiscono parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.
- **“MODELLO”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall’art. 6, co. 1, lett. a, D.Lgs. n. 231/2001 e adottato da Cassa di Risparmio di Bolzano S.p.A.
- **“ORGANISMO DI VIGILANZA”**: l’Organismo della Banca preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001.
- **“SISTEMA DISCIPLINARE”**: il documento adottato dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a. che, sulla base di quanto previsto dal CCNL applicabile, disciplina le tipologie di sanzioni irrogabili con riferimento alle violazioni commesse da parte dei propri dipendenti con riferimento alla disciplina del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, del Modello adottato e delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna.
- **“TUB”** : il d. lgs. 1 settembre 1993, n. 385 - Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia.

LE ATTIVITÀ SENSIBILI

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

Attività sensibili	Rischio totale dell'attività (senza considerare i controlli adottati)
Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione	alto
Gestione degli interventi agevolativi	alto
Esecuzione degli adempimenti derivanti da contratti/convenzioni stipulati con la Pubblica Amministrazione appaltante	alto
Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge	alto
Gestione degli adempimenti fiscali	alto
Gestione dell'informativa periodica alle Autorità di Vigilanza	alto
Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Enti Pubblici in occasione di visite ispettive	alto
Gestione degli acquisti di beni e di servizi e di incarichi professionali	medio
Gestione dei flussi finanziari	alto
Gestione dei rapporti con la clientela	alto
Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi	medio
Gestione dell'attività commerciale (nuovi prodotti e informativa alla clientela)	medio
Gestione delle attività di marketing, eventi promozionali e pubblicità	medio
Gestione delle sponsorizzazioni	alto
Gestione di omaggi e liberalità	basso
Gestione del credito	alto
Gestione dei valori	alto
Gestione e utilizzo dei sistemi informatici	alto

Attività sensibili	Rischio totale dell'attività (senza considerare i controlli adottati)
Aumenti di capitale e emissioni di obbligazioni	medio
Operazioni societarie straordinarie	basso
Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne	alto
Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni	basso
Operazioni con soggetti collegati	alto
Attività di preparazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni degli organi societari	medio
Gestione del processo finanziario	alto
Gestione del processo di selezione, assunzione del personale e gestione del personale	alto
Gestione delle tematiche ambientali	basso
Salute e sicurezza sul lavoro	medio

IL SISTEMA DEI CONTROLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI

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

Il sistema dei controlli prevede:

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

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

Delitti contro la Pubblica Amministrazione

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

- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità (ad es. promessa di assunzione) a funzionari pubblici, a soggetti legati ai funzionari pubblici da vincoli di parentela, amicizia o a soggetti segnalati dai funzionari pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi (ad es. influenzare la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni con la Banca, per astenersi dall'applicare penali o sanzioni nei confronti della Banca a fronte di eventuali inadempimenti contrattuali). Tale divieto è da osservarsi anche qualora la richiesta provenga dal funzionario della Pubblica Amministrazione;
- è vietato offrire o ricevere omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, in favore di o provenienti da funzionari pubblici, familiari di funzionari pubblici o soggetti da questi indicati, tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio al fine di assicurare un qualsiasi vantaggio indebito per la Banca;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dagli enti pubblici (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);

- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- ogni attività relativa alla partecipazione alle gare deve essere opportunamente registrata e adeguatamente supportata da documentazione scritta o in formato digitale, al fine di garantirne la tracciabilità e permettere di verificare, in qualsiasi momento, la correttezza e completezza dei documenti prodotti o delle informazioni rese;
- è vietato assumere, prima che siano decorsi almeno 3 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro con un ente pubblico, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza che abbiano partecipato a processi autorizzativi o ad atti ispettivi nei confronti della Banca o abbiano in qualunque modo partecipato ad attività di controllo o come controparte della Banca (cd. divieto di pantouflage);
- nell'ambito della partecipazione a gare pubbliche e/o a concorsi indetti dagli enti pubblici, così come in ogni trattativa o rapporto contrattuale che venga condotta / stipulato con questi, tutti i Destinatari interni coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata cura e archiviazione dei flussi informativi ufficiali nei confronti degli enti pubblici;
- è vietato indurre o tentare di indurre in errore il funzionario pubblico dell'ente appaltante circa la sussistenza in capo alla Banca dei requisiti previsti dal bando di gara o dalla trattativa privata, allo scopo di ottenere l'indebita assegnazione dell'appalto o del contratto a fronte della carenza dei requisiti a tal fine richiesti;
- in occasione di visite ispettive, è vietato indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dalla Banca;
- quando vengono richiesti allo Stato, alla Regione, alla Provincia, ad altro ente pubblico o all'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, la documentazione prodotta a supporto della richiesta deve essere completa e contenere informazioni corrette; la stessa regola vale quando la richiesta viene effettuata per conto di un soggetto terzo o se ha quale destinatario finale un soggetto terzo (ad es. per clienti della Banca);
- le somme ottenute dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, da altro ente pubblico o dall'Unione Europe devono essere destinate alle finalità per le quali sono state erogate; la stessa regola vale quando la Banca ha l'onere di verificare che le somme siano destinate alle finalità per le quali siano state erogate.

Delitti Informatici

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

- è vietato accedere al/permanere nel sistema informatico o telematico della Banca per scopi che non siano direttamente legati all'espletamento dell'attività lavorativa e in assenza dei necessari titoli autorizzativi;

- è vietato accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione per i quali la Banca ha un titolo all'accesso; è vietato altresì distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere o alterare il funzionamento e/o i contenuti di tali sistemi;
- è vietato introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- è vietato procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare, consegnare codici parole chiave o altri mezzi per accedere ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- è vietato alterare, contraffare, fornire false attestazioni, sopprimere, distruggere o occultare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- le credenziali personali di accesso al sistema informatico della Banca devono essere custodite senza comunicarle ad altri soggetti, fatta salva espressa autorizzazione dei responsabili di funzione;
- le credenziali personali di accesso devono essere modificate secondo quanto stabilito dalle *policy* della Banca;
- gli strumenti informatici della Banca devono essere utilizzati esclusivamente per dai Destinatari che vi sono autorizzati esclusivamente per la realizzazione della propria attività lavorativa;
- è vietato appropriarsi di dati che riguardano la Banca e la sua clientela estrapolandoli dal sistema informatico interno;
- è vietato effettuare il *download* di informazioni riservate che riguardano la clientela della Banca.

Delitti contro la fede pubblica

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

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

- è vietato mettere in circolazione denaro ricevuto riguardo al quale sorgano dubbi in ordine all'autenticità; in questo caso il soggetto ricevente dovrà attivare le procedure adottate dalla Banca.

Reati societari

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

- con riferimento a situazioni che presentino un possibile conflitto di interessi, si deve agire nel rispetto delle specifiche previsioni normative vigenti e delle disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza in materia;
- nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/enti pubblici, è vietato ostacolare l'attività di vigilanza, controllo e verifica, ad esempio occultando o non comunicando informazioni/documenti utili allo svolgimento di ispezioni/indagini/accertamenti;
- nello svolgimento delle attività di verifica da parte degli organi di controllo è necessario rispettare le relative norme di legge e regolamentari, nonché agire con trasparenza, tempestività, correttezza e prestando la massima collaborazione;
- quando vengono ricevute richieste di informazioni o di documentazione da parte delle Autorità di Vigilanza/ente pubblico è necessario che il soggetto ricevente avvisi il proprio superiore gerarchico;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, occultare o omettere fatti rilevanti nelle comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Banca destinate alle Autorità di Vigilanza;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione/promessa di assunzione) a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Banca;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia correttamente registrata e possa essere autorizzata e verificata nella sua legittimità, coerenza e congruità;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- nella redazione dei bilanci e della documentazione relativa, devono essere tenute condotte adeguate e corrette, tali da garantire la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili;
- per la redazione dei bilanci e di altri documenti contabili devono essere forniti documenti e informazioni veritiere complete, corrette e corrispondenti alle registrazioni effettuate, così da prevenire eventuali alterazioni dei risultati indicati;

- il profilo di rischio della Banca deve essere rappresentato con verità e chiarezza nella redazione dei documenti contabili e dei documenti o delle comunicazioni destinate al mercato;
- devono essere rispettate le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- è vietato restituire, anche indirettamente o simulatamente, i conferimenti, o liberare coloro che vi sono obbligati dall'eseguirli;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o da destinarsi per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- fuori dai casi consentiti dalla legge, è vietato acquistare o sottoscrivere azioni cagionando una lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- è vietato determinare, mediante atti simulati o fraudolenti, la maggioranza in Assemblea, esercitando sulla stessa un'illecita influenza.

Reati in materia di abusi di mercato

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

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

con diligenza, garantendo l'adeguata trasparenza e l'accuratezza delle informazioni fornite;

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

Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

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

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

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

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

- devono essere osservate la normativa vigente e le procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e all'eversione dell'ordine

democratico; in particolare, deve essere rispettata la disciplina in materia di prevenzione del riciclaggio d. lgs. 21 novembre 2007, n. 231;

- al momento dell'instaurazione di un rapporto continuativo con la clientela o dell'esecuzione di un'operazione occasionale, i soggetti competenti effettuano l'adeguata verifica del cliente e del titolare effettivo e identificano tutti coloro che vengono delegati ad effettuare operazioni nonché gli eventuali beneficiari indicati;
- le informazioni relative alla clientela, in caso di rapporti continuativi, devono essere costantemente aggiornate;
- previa opportuna consultazione con il proprio responsabile, qualora il rapporto con un cliente presentasse condotte non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo stabiliti dalla Banca, tale rapporto deve essere sospeso o interrotto. Le segnalazioni di tali circostanze e le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
- è vietato compiere operazioni qualora si abbia la certezza o anche solo il sospetto che le risorse economiche possano provenire da attività illecite, ovvero che il cliente agisca con finalità di riciclaggio e/o per realizzare atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- è vietato intrattenere rapporti con soggetti presenti nelle liste di riferimento predisposte da istituzioni ed enti coinvolti nel contrasto del terrorismo internazionale, ovvero con soggetti che utilizzano strutture societarie non trasparenti e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario e/o degli effettivi beneficiari dell'operazione;
- devono essere rispettate le procedure interne in materia di registrazione dei rapporti e delle operazioni disposte dalla clientela, nonché relative alla conservazione dei dati e della documentazione;
- devono essere osservate le previsioni di legge e i regolamenti interni per la rilevazione e la segnalazione di operazioni sospette;
- deve essere garantita una collaborazione attiva con le Autorità competenti nelle attività di indagine nell'ambito di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Reati in materia di violazione diritto d'autore

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

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

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

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

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

Reati ambientali

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

- deve essere rispettata la normativa in materia ambientale e le procedure adottate al fine di garantire la tutela dell'ambiente;
- i rapporti con gli enti preposti al controllo del rispetto della normativa ambientale vengono tenuti da soggetti muniti dei necessari poteri;
- è assicurato l'aggiornamento continuo delle prescrizioni interne in materia ambientale applicabili;
- è assicurata la corretta tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari per lo smaltimento dei rifiuti, se di competenza della Banca;
- prima della stipula del contratto, nonché in corso di esecuzione, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni da parte dei fornitori di

servizi ambientali; con apposite clausole la Banca si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche sulle autorizzazioni in materia ambientale, monitorando i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;

- i rapporti con i fornitori di servizi ambientali sono formalizzati e prevedono l'inserimento di una clausola con la quale si impone il rispetto del Codice Etico, del Codice di Comportamento e del Modello ex D.Lgs. 231/2001;
- è obbligatorio segnalare alle funzioni competenti le situazioni che possano avere un'incidenza sulla gestione delle tematiche ambientali.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

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

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

PRINCIPI DI CONTROLLO

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

Più nel dettaglio, costituiscono principi di controllo:

- **descrizione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, al fine da garantire che nessuno possa gestire in autonomia l'intero processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti, in tal modo assicurando indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività. La descrizione delle attività sensibili, in alcuni casi, costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da coloro che intervengono nel processo.

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

1. GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(tra i quali a titolo di esempio servizio di tesoreria enti e finanziamenti a Enti Pubblici)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- monitoraggio da parte della Direzione Corporate Banking (Servizio Rete Enti Pubblici) dei mandati in scadenza/bandi di gara pubblicati sui siti di riferimento;
- acquisizione del bando da parte dell'Unità Rete Enti Pubblici;
- trasmissione al Responsabile della Direzione Corporate Banking per l'individuazione delle iniziative di interesse della Banca con giudizio di fattibilità da parte dell'Unità Rete Enti Pubblici;

- decisione da parte del Responsabile della Direzione Corporate Banking/Consiglio di Amministrazione sull'opportunità di partecipare alla gara, sulla base dei dati forniti dall'Unità Rete Enti Pubblici in seguito a un esame di fattibilità;
- individuazione da parte dell'Unità Rete Enti Pubblici, con supporto dell'Unità di Back Office, dei requisiti necessari per la formulazione dell'offerta tecnica ed economica;
- definizione dell'offerta tecnica ed economica da parte dell'Unità Rete Enti Pubblici;
- verifica, approvazione ed emissione dell'offerta da parte della Direzione Corporate Banking;
- eventuale partecipazione alle sedute pubbliche della commissione giudicatrice da parte di soggetti appositamente delegati e verifica dell'aggiudicazione;
- sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti muniti di appositi poteri;
- attivazione del servizio da parte dell'Unità Back Office.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

2. GESTIONE DEGLI INTERVENTI AGEVOLATIVI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3. ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DA CONTRATTI/CONVENZIONI STIPULATI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

4. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, DELLE RELAZIONI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- estrazione dei dati contabili dal sistema informatico da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- chiusura mensile bilanci di verifica da parte del Servizio Planning e Control in coordinamento con il Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- verifica periodica da parte del Revisore legale dei conti dei dati contabili e finanziari;
- redazione della proposta di bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale in coordinamento con le funzioni competenti;

- verifica e validazione della proposta di bilancio da parte del Responsabile Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- verifica da parte del Consiglio di Amministrazione e approvazione del progetto di bilancio;
- verifica ed esame da parte del Revisore legale dei conti della proposta di bilancio redigendo apposita relazione;
- verifica ed esame da parte del Collegio Sindacale della proposta di bilancio redigendo apposita relazione;
- sottoposizione da parte del Consiglio di Amministrazione del fascicolo di bilancio all'Assemblea predisposto dal Servizio Segreteria Societaria;
- approvazione della proposta di bilancio da parte dell'Assemblea;
- deposito del bilancio da parte del Servizio Segreteria Societaria per via telematica;
- archiviazione della documentazione ad opera del Servizio Segreteria Societaria.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- reperimento da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale dei dati/informazioni contabili/tributari/fiscali;
- elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale con l'eventuale ausilio di consulenti esterni;
- predisposizione delle bozze delle dichiarazioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Modello 770, Dichiarazioni Iva, Dichiarazioni SC a fini IRES, Modello IRAP, Modelli IVA, Certificazioni Uniche, Imposta sostitutiva finanziamenti) e predisposizione dei modelli di pagamento F24 a cura del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale/Servizio interessato;
- sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Legale Rappresentante della Banca e controllo da parte del Revisore legale dei conti e del Collegio Sindacale;
- invio telematico da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- pagamento ad opera della funzione Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale/Servizio interessato su autorizzazione dei procuratori;
- in caso di visite ispettive/accessi da parte dell'Amministrazione Finanziaria relative alla fiscalità della Banca o del Gruppo, la funzione che si interfaccia con l'autorità che effettua la verifica è il Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

6. GESTIONE DELL'INFORMATIVA PERIODICA ALLE AUTORITÀ DI VIGILANZA

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

- il Regolamento “Processo delle segnalazioni consolidate di vigilanza”;
- il Regolamento “Processo dei rapporti con le Autorità di Vigilanza”;
- la normativa ed i regolamenti esterni;
- il Regolamento “Processo della matrice dei conti”;
- il Regolamento “Processo delle segnalazioni consolidate di vigilanza”.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA/ENTI PUBBLICI IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

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

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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

8. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DI SERVIZI E DI INCARICHI PROFESSIONALI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

- il Regolamento “Processo degli acquisti di beni e servizi”

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) reati transnazionali; (vi) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico; (vii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (viii) reati in materia di diritto d’autore; (ix) delitti contro la personalità individuale; (x) delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

9. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Pagamenti

- ricezione della fattura del fornitore a cura del Servizio Acquisti;
- verifica della corrispondenza tra la fattura, l’ordine di acquisto emesso/DDT da parte della funzione che ha richiesto il bene/servizio e segnalazione di ogni eventuale discordanza al fornitore;
- ricevuta la fattura, il Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale procede alla relativa registrazione e contabilizzazione, previa verifica che sulla medesima sia apposto il visto da parte della funzione che ha richiesto il bene/servizio;
- generazione delle scadenze dei pagamenti (scadenzario) sul sistema informatico dopo la registrazione;
- autorizzazione al pagamento a cura dei centri di responsabilità della Banca;
- disposizione di pagamento mediante remote banking a cura del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;

- la documentazione attestante i pagamenti è registrata e archiviata da parte del Servizio Bilancio, Contabilità e Fiscale;
- periodicamente la funzione che operativamente registra contabilmente la fattura, con la supervisione di un/a collega, effettua la riconciliazione tra le fatture e gli estratti conto di tutte le operazioni compiute.

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

10. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- a) ATTIVITÀ BANCARIA DI RACCOLTA DEL RISPARMIO E ESERCIZIO DEL CREDITO; ATTIVITÀ CONNESSE E OFFERTA DI ALTRI SERVIZI** [depositi, conti correnti, erogazioni di credito (ad es. mutui, fidi in conto corrente, anticipo fatture, altri tipi di finanziamento etc.)
- richiesta di informazioni da parte del cliente su un prodotto/servizio;
 - esposizione delle informazioni su prodotti/servizi sulla base delle esigenze dimostrate dal potenziale cliente da parte del consulente/Direttore di Filiale;
 - eventuale contrattazione su caratteristiche e condizioni contrattuali di prodotti e servizi con il cliente da parte del consulente/Direttore di Filiale;
 - acquisizione della documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria interna sul cliente e di ulteriori documenti richiesti *ex lege* da parte del consulente;
 - avvio dell'eventuale processo approvativo interno prima della formalizzazione delle condizioni del prodotto/servizio;
 - definizione e formalizzazione del rapporto contrattuale, con indicazione delle relative condizioni, con il cliente da parte del consulente/Direttore di Filiale; in caso di condizioni fuori dagli standard l'approvazione spetta al Capo Area o alla Direzione Commercial Banking;
 - esecuzione del rapporto contrattuale da parte della Banca/cliente a seconda del prodotto/servizio;
 - eventuale attività di verifica e monitoraggio dell'attività finanziata da parte della Direzione Crediti;
 - incasso delle commissioni da parte della Banca per i servizi resi tramite sistema informatico;
 - archiviazione della documentazione rilevante da parte delle filiali.
- b) PRESTAZIONE DI SERVIZI DI INVESTIMENTO** (ad es., ricezione e trasmissione di ordini, consulenza in materia di investimenti, collocamento senza impegno irrevocabile nei confronti dell'emittente, negoziazione per conto proprio, custodia e amministrazione su valori immobiliari)
- presentazione al cliente del contratto necessario per avvalersi dei servizi di investimento della Banca da parte del consulente abilitato;
 - acquisizione della documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria interna sul cliente e di ulteriori documenti richiesti *ex lege*;
 - richiesta al consulente di informazioni su un prodotto finanziario da parte del cliente;

- esposizione delle informazioni su prodotti finanziari sulla base delle richieste avanzate dal potenziale cliente/proposti dalla Banca sulla base delle caratteristiche/profilo di rischio;
- valutazione da parte del consulente dell'adeguatezza del prodotto richiesto o proposto;
- attività esecutive relative ai servizi di investimento effettuate dalla Divisione Finanza e Tesoreria ;
- incasso delle commissioni da parte della Banca per i servizi resi;
- archiviazione elettronica della documentazione rilevante da parte della filiale.

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

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

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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

- il Regolamento “Processo della trasparenza di strumenti e prodotti finanziari ed assicurativi”;
- il Regolamento “Servizi di investimento prestati alla clientela”;
- il Regolamento “Processo dei controlli di linea”.

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

11. GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

12. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE (NUOVI PRODOTTI E INFORMATIVA ALLA CLIENTELA)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- analisi del contesto esistente e delle esigenze manifestate dal mercato da parte della Direzione Commercial Banking e della Direzione Business Development;
- identificazione di un possibile nuovo prodotto da offrire alla clientela da parte della Direzione Commercial Banking e della Direzione Business Development;
- attuazione delle verifiche necessarie da parte della Direzione Commercial Banking e del Servizio Legale e predisposizione della documentazione relativa a tale nuovo prodotto da parte della Direzione Business Development con il supporto del Servizio Legale;

- presentazione del nuovo prodotto da parte della Direzione Business Development in coordinamento con la Direzione Commercial Banking al corrispondente gruppo di lavoro e verifiche da parte del Servizio Compliance;
- approvazione del nuovo prodotto da parte del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato (in base alla tipologia di prodotto);
- predisposizione dei fogli informativi per la clientela e di altra documentazione necessaria secondo le previsioni di legge da parte del Servizio Legale e della Direzione Business Development;
- realizzazione degli interventi necessari per il lancio del prodotto da parte della Direzione Commercial Banking e del Servizio Comunicazione (per evento lancio).

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

13. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING, EVENTI PROMOZIONALI E PUBBLICITÀ

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vii) reati in materia di diritto d'autore.

14. GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

15. GESTIONE DI OMAGGI E LIBERALITÀ

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

16. GESTIONE DEL CREDITO

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

a) EROGAZIONE E GESTIONE DEL CREDITO *IN BONIS*

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

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

b) GESTIONE DEI CREDITI DETERIORATI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

17. GESTIONE DEI VALORI

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

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

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

VALORI IN ENTRATA

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

VALORI IN USCITA

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

GESTIONE DI VALORI CONTRAFFATTI O ALTERATI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

18. GESTIONE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

- adozione di regole per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- nomina dell'Amministratore di Sistema e del Responsabile della sicurezza IT;
- presenza di un inventario delle risorse informatiche della Banca affidato al Servizio IT e Back Office;
- acquisto di licenze regolari, acquistate da fornitori qualificati, su tutti gli elaboratori;
- protezione con *user id* e *password* dei dispositivi e adozione di presidi (ad es. credenziali di autorizzazione all'accesso a tre livelli e antivirus) che garantiscono la sicurezza dei dati;
- profilazione delle utenze in base alla mansione, al ruolo e alle competenze del personale;
- divieto di installare programmi o utilizzare hardware senza una preventiva richiesta agli amministratori di sistema/Responsabile IT e Back Office ed una autorizzazione da parte degli stessi;
- obbligo di bloccare i client ed attivare la protezione dello screensaver;
- difesa del sistema con un firewall che protegge i dati della Banca;
- esistenza di regole per l'utilizzo di internet e della posta elettronica;
- esistenza di regole di accesso di utenti esterni alla rete della Banca e i relativi livelli autorizzativi;
- esternalizzazione della struttura tecnologica presso un fornitore certificato;
- svolgimento dei backup dei dati ciclico da parte del fornitore esterno;
- autorizzazione all'attivazione di una nuova utenza da parte del Servizio IT e Back Office su richiesta del Servizio Personale;
- regolamentazione dei dispositivi rimovibili da parte della Banca;
- configurazione dei computer negli uffici e dei portatili (protezione computer) effettuata dal consulente esterno;
- controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico (*audit*) da parte del Servizio IT e Back Office nonché da parte del consulente esterno;
- richiesta di acquisto di materiale IT effettuata dalle risorse interessate e approvata dal Servizio IT e Back Office;
- svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera del consulente esterno.
- il sito internet è gestito da una società esterna; la sezione dispositiva/informativa relativa ai rapporti Banca/cliente è gestita dal fornitore esterno certificato.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

19. AUMENTI DI CAPITALE E EMISSIONI DI OBBLIGAZIONI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI - AUMENTO DI CAPITALE

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

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

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI - EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

20. OPERAZIONI SOCIETARIE STRAORDINARIE

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

21. GESTIONE E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI ESTERNE

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

22. ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONE DI PARTECIPAZIONI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

23. OPERAZIONI CON SOGGETTI COLLEGATI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

24. ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI SOCIETARI

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

25. GESTIONE DEL PROCESSO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

26. GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI**Assunzione di nuovo personale**

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

- archiviazione della documentazione a cura del Servizio Personale.

Formazione del personale

- identificazione delle priorità in termini di fabbisogni formativi del personale da parte del Servizio Personale in collaborazione con le diverse funzioni;
- pianificazione della formazione del personale da parte del Servizio Personale; la pianificazione della formazione in materia di sicurezza e ambiente viene formalizzata in apposito piano di formazione predisposto dal Delegato del Datore di Lavoro/RSPP;
- approvazione dei piani di formazione da parte del Servizio Personale;
- verifica della corretta erogazione della formazione e tenuta dei registri di formazione da parte del Servizio Personale/Delegato del Datore di Lavoro (in ambito di salute e sicurezza sul lavoro).

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

Provvedimenti disciplinari

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

Rimborsi spesa

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

27. GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI

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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

28. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

DESCRIZIONE DEI PRESIDI ADOTTATI

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

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

SSL-01 - PIANIFICAZIONE**Politica e obiettivi**

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

Piano degli investimenti

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

Aggiornamento normativo

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

SSL-02 - ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

Norme e documentazione del sistema

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

Organizzazione e responsabilità - Datore di Lavoro

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

Sistema di deleghe di funzioni

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

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

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

Individuazione e valutazione dei rischi - Ruoli e responsabilità

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

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

- individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;

- elabora il relativo Documento di Valutazione del Rischio;
- individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare, in conformità alle procedure.

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

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

Affidamento compiti e mansioni

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

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

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

Gestione delle emergenze:

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

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

Gestione del rischio incendio

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

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

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

Gestione degli asset

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

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

Consultazione e comunicazione

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

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

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

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

Formazione, sensibilizzazione e competenze

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

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

Rapporti con fornitori e contrattisti

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

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

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

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

SSL-03 - CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE

Misura e monitoraggio delle prestazioni

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

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

Il RSPP cura l'archiviazione della relativa documentazione.

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

Conduzione del processo di riesame

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

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

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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