
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(M.O.G.)

EX DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01

Tipo Documento	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01
Codifica	GBCI-POL-S16-09-R02
Approvato da	Consiglio di Amministrazione
Revisioni	___ dicembre 2021 ___

Indice

1. PREMESSA	5
2. LE LINEE GUIDA	7
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLE COMPONENTI INCLUSE NEL MODELLO DI GOVERNO	8
4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG)	8
4.1 FINALITÀ	8
4.2 STRUTTURA	9
5. APPROCCIO METODOLOGICO PER LA REALIZZAZIONE DEL MOG	10
5.1 SCOPO.....	10
5.2 INDIVIDUAZIONE E ASSOCIAZIONE DEI REATI ALL'ATTIVITÀ BANCARIA	10
5.3 FORMALIZZAZIONE DELLA MATRICE DEI REATI	11
5.4 ASSOCIAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DELLA BANCA.....	16
5.5 RILEVAZIONE DELLO STATO ATTUALE	18
5.6 DETERMINAZIONE DEGLI INTERVENTI CORRETTIVI.....	19
6. SISTEMA DELLE DELEGHE E FIRME AUTORIZZATE	20
7. SISTEMA DISCIPLINARE	21
7.1 PREMESSA	21
7.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	21
7.3 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PREVISTI	24
7.4 CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI	25
7.5 ELENCO DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI ED ENTITÀ DELLE SANZIONI.....	26
8. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	28
8.1 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE VERSO L'INTERNO.....	28
8.2 COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	28
8.3 GARANZIE INERENTI IL SISTEMA DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING	29
9. FUNZIONE E OPERATIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
9.1 CARATTERISTICHE DELL'ODV E REQUISITI DEI SUOI COMPONENTI	31
9.2 COMPOSIZIONE, DURATA IN CARICA, CESSAZIONE.....	32
9.3 FUNZIONI E POTERI	35
9.3 ATTIVITÀ DELL'ODV	36
9.5 IL PATRIMONIO INFORMATIVO A SUPPORTO DELL'ORGANISMO	37
9.6 SCHEMA FLUSSI ANALITICI VERSO L'ODV.....	39
10. PARTE SPECIALE	44
10.1 MATRICE REATI	44
10.2 RIEPILOGO ASSOCIAZIONE PROCESSO SENSIBILE - RESPONSABILE	44
10.3 SCHEDA VALUTAZIONE CONTROLLI	44
10.4 LA METODOLOGIA ADOTTABILE: RISK APPROACH E LA MATRICE DEI RISCHI.....	44
10.5 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	48
<i>In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili e ai reati di concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità.....</i>	<i>51</i>
<i>In relazione ai reati relativi alla induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.....</i>	<i>51</i>
<i>In relazione ai reati societari.....</i>	<i>52</i>
<i>In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro</i>	<i>55</i>
<i>In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati</i>	<i>56</i>
<i>In relazione ai reati di contraffazione, ai reati contro l'industria ed il commercio e ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore</i>	<i>57</i>
<i>In relazione all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....</i>	<i>57</i>
<i>In relazione ai reati c.d. ambientali.....</i>	<i>58</i>
<i>In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.....</i>	<i>58</i>
<i>Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto);</i>	<i>62</i>
<i>Reati ed illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato.....</i>	<i>63</i>

<i>Reati Tributari</i>	65
<i>Altri Reati</i>	61

1. Premessa

Le norme contenute nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" hanno introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa degli Enti per alcune tipologie di reati ed illeciti (come, ad esempio, reati contro la Pubblica Amministrazione ed i reati societari), qualora tali reati siano stati commessi da soggetti in posizione apicale (avente funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'Ente) oppure da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi.

Il decreto in esame prevede un nuovo tipo di responsabilità che il legislatore denomina 'amministrativa', ma che ha forti analogie con la responsabilità penale.

Come si legge infatti nella Relazione ministeriale, *"tale responsabilità [quella amministrativa], poiché conseguente da reato e legata alle garanzie del processo penale, diverge in non pochi punti dal paradigma di illecito amministrativo (...) con la conseguenza di dar luogo alla nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia"*.

Ciò che rende questo tipo di responsabilità molto vicina a quella penale è non soltanto la circostanza che il suo accertamento avvenga nell'ambito del processo penale, quanto che essa è autonoma rispetto alla persona fisica che ha commesso il reato: la Banca potrà essere dichiarato responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è imputabile ovvero non è stata individuata.

Il riconoscimento della responsabilità amministrativa, a fronte di contestazione in sede giudiziale di illeciti di natura penale o civile, ha lo scopo di coinvolgere il patrimonio della Banca e gli interessi economici dei Soci, i quali, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non subivano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi da amministratori e/o dipendenti a vantaggio della società, essendo perseguibili solo gli autori materiali del fatto illecito.

Il provvedimento contempla, comunque, una forma di esonero dalla responsabilità per la Banca che dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal decreto.

In particolare, esso prevede l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno alla Banca, con il compito di garantire l'efficacia e l'efficienza del Modello oltre che di sorvegliare sulla corretta osservanza dello stesso. La Banca non risponde quindi di un eventuale reato compiuto al suo interno se è in grado di provare che le persone che lo hanno commesso hanno eluso fraudolentemente il Modello di Organizzazione, gestione e controllo realizzato e che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo incaricato.

L'importanza del provvedimento e le aumentate dimensioni e complessità organizzative che caratterizzano la Banca del Piceno, dopo l'avvenuta fusione delle già importanti realtà rappresentate dalle ex BCC Picena e Picena Truentina, nonché la nuova governance unitamente all'adozione della nuova Struttura Organizzativa/Funzionale e la nuova Struttura della Rete Commerciale e le loro successive modifiche hanno indotto la Banca a decidere di adottare e ad attuare un proprio Modello di Organizzazione, gestione e controllo nonché ad istituire un Organismo di Vigilanza ex D.Lg. n. 231/2001 dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG adottato, oltre che a curarne l'aggiornamento.

In particolare, il MOG della Banca è strutturato in base ai seguenti principali contenuti:

- Linee guida (*Capitolo 2*);
- descrizione del modello di governo societario della Banca in termini di configurazione organizzativa, organi amministrativi, unità organizzative e comitati (*Capitolo 3*);
- finalità e struttura del Modello realizzato, adottato e comunicato (*Capitolo 4*);
- approccio metodologico impiegato per le attività di individuazione delle aree sensibili, delle potenziali condotte illecite e dei reati associati, di valutazione dei controlli e di determinazione degli interventi correttivi da adottare per l'eliminazione delle criticità emerse attraverso il miglioramento del sistema di controllo interno della società (*Capitolo 5*);
- rappresentazione del sistema delle deleghe e firme autorizzate di cui si è dotata la Banca (*Capitolo 6*);
- descrizione del sistema disciplinare applicabile in caso di mancato rispetto del Modello adottato (*Capitolo 7*);
- presentazione del piano di formazione e comunicazione del Modello, sia nei confronti dei dipendenti, sia verso le terze parti che intrattengono rapporti con la Banca (*Capitolo 8*);
- composizione, funzione ed operatività dell'Organismo di Vigilanza incaricato, inclusi i flussi informativi e le modalità di adeguamento e aggiornamento del MOG (*Capitolo 9*);
- parte speciale (*Capitolo 10*) e descrizione degli strumenti e della documentazione di supporto impiegati e da impiegare, rispettivamente, per la costruzione del MOG e per il suo efficace mantenimento, aggiornamento e funzionamento nel tempo (*Allegati*).

2. Le Linee Guida

Il Modello è stato delineato seguendo le linee guida del progetto nazionale di Categoria realizzato dal Credito Cooperativo e coordinato da Federcasse nonché il documento pubblicato a dicembre 2018 denominato "*Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231*" frutto dell'attività del gruppo di lavoro a cui hanno partecipato componenti delle seguenti associazioni di categoria:

- Associazione Bancaria Italiana
- Confindustria
- Consiglio Nazionale Forense
- Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

integrando e modellando i principi guida generici riferiti all'intero sistema bancario sulle specificità della Banca tenendone presenti dimensioni, caratteristiche operative ed articolazioni organizzative.

Nella redazione del documento si è tenuto altresì conto dei risultati del progetto coordinato da Federcasse: "D.Lgs. 231/2001: Progetto di adeguamento dei modelli organizzativi e di gestione e controllo delle BCC".

3. Ruoli e responsabilità delle componenti incluse nel modello di governo

In relazione al fatto che la normativa relativa all'applicazione del D.Lgs. n. 231/01 è trasversale sui principali processi della Banca, si rimanda alla descrizione delle componenti riportate in oggetto al Modello Organizzativo.

In questa sede si specifica che si intendono per:

D.Lgs. n. 231/2001 : il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300», e successive modifiche ed integrazioni.

- **Modello 231**: il Modello di Organizzazione e Gestione ex art. 6, c. 1, lett. a), del D. Lgs. 231/2001.

- **Banca**: la Banca del Piceno Credito Cooperativo s.c. – aderente al Gruppo Bancario Cooperativo Iccrea.

- **Progetto nazionale di Categoria**: il progetto di adeguamento dei modelli organizzativi, di gestione e controllo elaborato dalla Federazione Italiana delle BCC.

- **Soggetti Apicali**: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Banca o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Banca (art. 5, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 231/2001). Tali soggetti sono stati identificati nei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale, nonché nel Direttore Generale e del Vice Direttore.

- **Sottoposti**: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001) .

- **Destinatari**: Soggetti apicali e Sottoposti.

- **Ente**: soggetto fornito di personalità giuridica, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica.

- **Organismo di Vigilanza**: l'organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.

4. Il modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG)

4.1 Finalità

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo può definirsi come un sistema integrato costituito da norme, strutture organizzative, procedure operative e controlli realizzato per disciplinare e fornire una ragionevole sicurezza circa un adeguato e trasparente svolgimento delle attività della Banca, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare, il MOG deve rispondere in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- identificare le "aree critiche", ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

-
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
 - prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
 - introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4.2 Struttura

Il MOG, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 231/2001, è strutturato in base alle seguenti componenti:

- **Codice Etico:** approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 18.10.2018 - contiene i principi e i valori etici alla base della cultura aziendale e della filosofia manageriale nonché le principali regole comportamentali da osservare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni della società.
- **Generali norme di comportamento del Personale dipendente:** approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 18.10.2018 - contiene le norme comportamentali di base relative a: prestazioni di attività lavorativa, operazioni personali, utilizzo di strumenti aziendali e Regolamento disciplinare;
- **Regolamento interno** relativo alla Struttura Organizzativa e Funzionale e Mansionario della Struttura Rete Commerciale, approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 11 dicembre 2019 - definisce, in modo formalizzato, i comportamenti operativi connessi ai processi della Banca;
- **Regolamento dei Poteri delegati:** approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 07.12.2018 - definisce l'organizzazione aziendale in termini di strutture, responsabilità e attività secondo un assetto ispirato ai principi di separazione funzionale e contrapposizione degli interessi; definisce, inoltre, le attribuzioni dei poteri aziendali e delle relative deleghe in modo coerente con i principi di separazione delle responsabilità definiti a livello di assetto organizzativo.
- **Piano di formazione e comunicazione:** identifica le attività di comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle principali regole e disposizioni previste dal MOG adottato, con lo scopo di:
 - a. sensibilizzare al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore;
 - b. promuovere la trasparenza in merito ai comportamenti ritenuti corretti dalla società nell'esercizio delle proprie funzioni e attività.

Tale componente identifica inoltre le attività di formazione necessarie per una corretta conoscenza e consapevolezza dei contenuti e dei principi del MOG da parte del personale dipendente della società.

- **Funzione e operatività dell'Organismo di Vigilanza:** identifica l'ente organizzativo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG adottato, oltre che a curarne l'aggiornamento dinamico in funzione delle evoluzioni organizzative della società e della normativa in vigore, i cui membri sono nominati dal Consiglio d'Amministrazione.

5. Approccio metodologico per la realizzazione del MOG

5.1 Scopo

Il seguente capitolo mira a descrivere ed a definire le modalità operative attraverso le quali si è intervenuti per la realizzazione e l'attuazione delle diverse componenti del MOG e in particolare per:

- identificare i reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 (e successive emanazioni) implicanti la responsabilità amministrativa degli enti ed individuare le attività sensibili associate, con riferimento al settore bancario ed all'operatività della Banca; tale attività ha consentito di suddividere tutte le attività sensibili della Banca per tipologia di reato connesso (cfr. cap. 4.3);
- individuare i principali processi impattati per ciascuna attività sensibile individuata;
- assegnare le aree di attività sensibili ai responsabili aziendali dei relativi processi impattati. In tal modo si identificano i responsabili delle Unità Organizzative della Banca con i quali effettuare la successiva valutazione dei rischi e dei controlli;
- valutare i rischi e i controlli connessi alle attività sensibili ai predetti reati allo scopo di disporre di una visione completa dello stato attuale. Tale attività è realizzata attraverso la conduzione di interviste strutturate alle persone chiave con il supporto di apposite schede di rilevazione;
- identificare le azioni correttive volte all'eliminazione delle criticità emerse e da attuarsi mediante il miglioramento del sistema di controllo interno esistente.

Tali interventi sono, quindi, organizzati secondo le seguenti principali fasi:

1. individuazione e associazione dei reati all'attività bancaria;
2. formalizzazione della "Matrice reati";
3. associazione delle attività sensibili alle Unità Organizzative della Banca nel "Riepilogo associazione processo sensibile – responsabile";
4. Rilevazione dello stato attuale e determinazione degli interventi correttivi nella "Scheda valutazione controlli" .

Le modalità operative riportate nel presente capitolo costituiscono anche la metodologia di riferimento per le successive revisioni della componente MOG "Procedure organizzative preventive", da intraprendersi da parte dell'Organismo di Vigilanza in relazione alle possibili evoluzioni societarie e/o organizzative nonché della normativa in vigore.

5.2 Individuazione e associazione dei reati all'attività bancaria

Questa prima fase ha lo scopo di identificare innanzitutto i reati contemplati dal D.Lgs. n.231/2001 (e successive emanazioni) implicanti la responsabilità amministrativa degli Enti nonché di individuare le diverse attività aziendali ad essi potenzialmente associabili; tale approccio permette di effettuare un'analisi esaustiva di tutte le fattispecie in questione.

In particolare, in essa sono comprese le seguenti attività:

1. analisi degli articoli di legge richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche potenzialmente fonte di una responsabilità amministrativa per la Banca qualora commessi da persone in posizione apicale o sottoposte alla altrui direzione nell'interesse della società stessa;

-
2. attribuzione e conseguente raggruppamento degli illeciti e/o reati ex codice civile e/o codice penale e/o Testo Unico della Finanza e/o Leggi che hanno individuato nuove previsioni di reato recepite dal D.Lgs. n. 231/2001;
 3. determinazione delle attività bancarie potenzialmente associabili ai predetti reati.

5.3 Formalizzazione della matrice dei reati

Questa fase prevede la formalizzazione di un apposito documento denominato "*Matrice reati*" in cui sono riepilogati di tutti i reati contemplati dal D.Lgs n. 231/2001 e le relative attività sensibili eventualmente associate. La matrice è suddivisa in sezioni - che corrispondono alle categorie di reato previste nel D.Lgs. n. 231/2001 - e contiene le seguenti informazioni:

- col. 1. "REATO"* – indicazione del singolo reato (denominazione, testo dell'articolo, eventuali commi ex codice civile e/o codice penale e/o Testo Unico della Finanza) correlato al singolo articolo del D.Lgs. n. 231/2001.
- col. 2. "ATTIVITA' SENSIBILE"* – indicazione e descrizione dell'attività bancaria potenzialmente associabile ad uno o più reati di cui alla colonna 1.
- col. 3. "PRINCIPALI PROCESSI IMPATTATI"* – indicazione e descrizione dei principali processi che sono attualmente svolti nella Banca nell'ambito dei quali il reato potrebbe essere commesso.
- col. 4. "ESEMPI PRINCIPALI"* – indicazione e breve descrizione di alcuni casi. Gli esempi riportati sono meramente indicativi e non esaustivi.

Per le fattispecie di reato considerate non applicabili alla Banca, perché non realizzabili nell'ambito dell'attività bancaria in generale e/o perché non realizzabili data la struttura e l'operatività della Banca è stata riportata all'interno delle colonne 2, 3 e 4 la dicitura "NA" (non associato).

All'esito della fase sopra descritta, sono identificate come attività bancarie potenzialmente sensibili quelle di seguito elencate:

1. SEZIONE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (art. 24 del D.Lgs. n. 231/2001):

- erogazione di finanziamenti che godono di contributi pubblici;
- acquisizione e o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da enti Pubblici a favore della Banca;
- negoziazione, stipulazione, esecuzione di contratti convenzioni con soggetti pubblici mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata);
- negoziazione, stipulazione, esecuzione di contratti convenzioni con soggetti pubblici mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette);
- attività svolte dalla Banca in qualità di incaricato di pubblico servizio;
- gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- gestione del personale;
- gestione delle spese;
- gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a soggetti pubblici;

-
- prestazione di servizi bancari;
 - gestione adempimenti fiscali;
 - monitoraggio crediti.

2. SEZIONE B – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art. 24-bis¹ del D.Lgs. n. 231/2001):

- gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici interni ed esterni;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informativo;
- falsità in documenti informatici pubblici e frode informatica;

3. SEZIONE C – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (art. 24-ter² di cui al D.Lgs. n.231/2001):

- prestazioni di servizi bancari e altri servizi finanziari;
- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;
- gestione dei fornitori;
- gestione dei canali di comunicazione;

4. SEZIONE D – CONCUSSIONE E CORRUZIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ³ (art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001):

- attività svolte dalla banca in qualità di incaricato di pubblico servizio;
- negoziazione, stipulazione, esecuzione di contratti convenzioni con soggetti pubblici mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata);
- negoziazione, stipulazione, esecuzione di contratti convenzioni con soggetti pubblici mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette);
- gestione rapporti con soggetti Pubblici relativi ai diritti sugli immobili (Conservatoria e Catasto);
- gestione delle spese;
- gestione del personale;
- gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- rapporti con autorità di pubblica sicurezza (carabinieri, polizia di stato, Polizia municipale, Guardia di finanza);
- promozioni commerciali e sponsorizzazioni ad enti pubblici;
- gestione dei rapporti con Autorità Pubbliche (Consob; Banca d'Italia; UIF; Ministeri; Autorità Garante per la Protezione dei dati personali). Adempimenti e ispezioni;
- erogazione, gestione di finanziamenti, linee/carte di credito o rilascio di garanzie a dipendenti pubblici e loro familiari, offerta di servizi finanziari;

¹ Articolo inserito dal Decreto Legge 23 maggio 2008, n.92 e modificato dal D.Lgs. 15 gennaio 2016, n.7.

² Articolo inserito dal DDL S.733-B approvato in via definitiva in data 2 luglio 2009 e modificato dalla Legge n 62 del 17 aprile 2014.

³ Integrazione inserita dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

-
- acquisizione e o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da enti Pubblici a favore della banca;
 - gestione dei contenziosi giudiziali in genere;
 - gestione del contenzioso relativo al recupero crediti;
 - gestione adempimenti fiscali;
 - monitoraggio crediti.

5. SEZIONE E - FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25-bis⁴ del D.Lgs. n. 231/2001):

- ogni possibilità di detenere maneggiare o utilizzare denaro/valori di bollo. Disponibilità di fondi;
- gestione fornitori;
- concessione del credito e/o altre forme di elargizione a diverso titolo;
- gestione ATM;

6. SEZIONE F - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (art. 25-bis1 del D.Lgs. n. 231/2001):

- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;

7. SEZIONE G – REATI SOCIETARI (art. 25-ter⁵ del D.Lgs. n. 231/2001):

- redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico;
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, Società di revisione e i Soci. Redazione tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo;
- gestione operazioni sul capitale;
- operazioni in conflitto di interessi nello svolgimento dell'operatività degli organi deliberanti;
- attività di preparazione delle riunioni assembleari, svolgimento e preparazione delle assemblee;
- emissione comunicati stampa ed informativa al mercato. Operazioni su strumenti finanziari;
- comunicazioni alle Autorità preposte alla vigilanza sul settore bancario e gestione dei rapporti con le stesse. Comunicazioni alle altre autorità preposte alla vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse;
- gestione delle spese;
- gestione del personale;
- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;
- monitoraggio Crediti;
- valutazioni immobili posti in garanzia;

⁴ Articolo modificato dal Decreto Legislativo 21 giugno 2016, n. 125.

⁵ Articolo modificato dal D.Lgs. 38 del 15 marzo 2017.

-
- gestione della compagine sociale;
 - prestazione di servizi bancari e altri servizi finanziari;
 - gestione del contenzioso relativo al recupero crediti;
 - negoziazione C/proprio e C/terzi;
 - rapporti con autorità di pubblica sicurezza (Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Guardia di finanza);
 - gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici e telematici;
 - gestione adempimenti organi sociali.

8. SEZIONE H – REATI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (art. 25-quater del D.Lgs. n. 231/2001):

- prestazione servizi bancari e altri servizi finanziari;
- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;
- gestione fornitori;
- gestione dei canali di comunicazione;
- gestione e monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici interni ed esterni;

9. SEZIONE I - PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (art. 25-quater 1 di cui al D.Lgs. n. 231/2001):

- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;

10. SEZIONE L – DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (art. 25-quinquies⁶ del D.Lgs. n. 231/2001):

- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;
- gestione del personale;
- gestione della sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro;
- gestione dei fornitori;

11. SEZIONE M – ABUSI DI MERCATO (art. 25-sexies del D.Lgs. n. 231/2001):

- negoziazione C/proprio e C/terzi;
- emissione comunicati stampa ed informativa al mercato. Operazioni su strumenti finanziari;

12. SEZIONE N – REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME (art. 25-septies⁷ del D.Lgs. n. 231/2001):

- gestione della sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

13. SEZIONE O – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA , NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (art. 25-octies⁸ del D.Lgs. n. 231/2001):

⁶ Articolo modificato dal D.Lgs. n.39 del 04/03/2014, dal D.Lgs. 24/2014 del 4 marzo 2014 e dalla Legge n. 199 del 29 ottobre 2016.

⁷ Articolo aggiunto dalla legge 3 agosto 2007 n.123, art. 9.

⁸ Articolo aggiunto dal D. Lgs 21 novembre 2007 n.231, art. 63, co.3 e modificato dalla Legge del 15 dicembre 2014 n. 186 Articolo 3.

-
- redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico;
 - gestione operazioni sul capitale;
 - gestione delle spese (immobili e acquisti);
 - gestione ATM;
 - gestione del personale;
 - gestione adempimenti fiscali;
 - prestazione servizi bancari e altri servizi finanziari;
 - concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo.

14. SEZIONE P – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D’AUTORE (art. 25-novies⁹ di cui al D.Lgs. n. 231/2001)

- gestione dei canali di comunicazione;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici non autorizzati dalla Direzione;

15. SEZIONE Q – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ (art. 25-decies¹⁰ del D.Lgs. n. 231/2001):

- rapporti con autorità di pubblica sicurezza (carabinieri, polizia di stato, polizia municipale, guardia di finanza);

16. SEZIONE R – REATI AMBIENTALI (art. 25-undecies¹¹ del D.Lgs. n. 231/2001):

- gestione dei rifiuti;
- gestione del personale;
- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;
- gestione fornitori;

17. SEZIONE S – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (art. 25-duodecies¹² del D.Lgs. n. 231/2001):

- gestione del personale
- gestione fornitori;
- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;

18. SEZIONE T – RAZZISMO E XENOFOBIA (art. 25-terdecies¹³ del D.Lgs. n. 231/2001):

- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;

19. SEZIONE U – REATI TRANSNAZIONALI (agli artt. 3 e 10 di cui alla Legge 16 marzo 2006 n. 146):

- concessione del credito e/o forme di elargizione a diverso titolo;
- prestazione di servizi bancari e altri servizi finanziari;
- gestione dei fornitori;

⁹ Articolo inserito dal DDL 1195 B, approvato in via definitiva in data 9 luglio 2009.

¹⁰ Articolo inserito dalla L. 116/2009, art. 4 e sostituito dal D.Lgs. 121/2011 del 7 luglio 2011.

¹¹ Articolo inserito dal D.Lgs. 121 del 7 luglio 2011 e modificato dalla Legge 68 del 22 maggio 2015 art. 1 comma 8

¹² Articolo aggiunto dal D. Lgs 16 luglio 2012 n.109 e modificato dalla Legge n. 161 del 17 ottobre 2017 (Riforma codice antimafia).

¹³ Articolo aggiunto dalla Legge n. 167 del 20 novembre 2017.

-
- o gestione dei canali di comunicazione;
 - o rapporti con autorità di pubblica sicurezza (carabinieri, polizia di stato, polizia municipale, guardia di finanza).

20. SEZIONE V – REATI TRIBUTARI (art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001):

- o Dichiarazioni fiscali;
- o Adempimenti contabili attinenti la fatturazione attiva e passiva;
- o Tenuta delle scritture contabili;
- o Gestione delle spese;
- o Gestione adempimenti fiscali;
- o Gestione fornitori;
- o Obblighi di comunicazione all’Agenzia delle Entrate di determinate transazioni sospette (DAC 6). In allegato al presente documento è riportata la circolare dell’Agenzia delle Entrate sul recepimento della Direttiva DAC 6.

Le suddette attività sono da compiere anche durante le fasi di gestione e aggiornamento del MOG e ciò al fine di consentire l’effettuazione di eventuali adeguamenti necessari alla “Matrice reati” in seguito a possibili evoluzioni della normativa in vigore (ad esempio, in seguito a successive modifiche e/o integrazioni al D.Lgs. n. 231/2001).

5.4 Associazione delle attività sensibili alle Unità Organizzative della Banca.

Tale fase si prefigge principalmente di:

- associare le attività sensibili individuate nella “*Matrice reati*” ai responsabili aziendali dei relativi processi impattati - “*Scheda associazione processo sensibile- responsabile*” - con i quali effettuare le interviste per la valutazione dei rischi, dei controlli e per l’individuazione delle azioni correttive;
- predisporre la documentazione di supporto - “*Scheda valutazione controlli*”- per la successiva fase metodologica di verifica dello stato dei controlli e rilevazione dello stato attuale.

In termini di attività, queste sono riassumibili come segue:

1. per ogni area di attività sensibile individuata nella “*Matrice reati*” indicazione dei processi aziendali impattati e, quindi, delle Unità Organizzative responsabili dei processi impattati¹⁴.
2. predisposizione, per ogni Unità Organizzativa responsabile, della rispettiva “*Scheda valutazione controlli*”.

L’intervista è suddivisa in tante schede quante sono le attività sensibili individuate per Unità Organizzativa; ogni scheda si compone di una prima sezione descrittiva che contiene informazioni relative a:

- numero scheda, data e tipo rilevazione;
- Unità Organizzativa intervistata e nome del responsabile;
- reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;

¹⁴ Ovviamente ad ogni area sensibile individuata possono corrispondere più processi impattati e, di conseguenza, più Servizi/Direzioni responsabili.

-
- attività sensibile;
 - processi impattati e casistiche esemplificative.

Le informazioni contenute in questa prima sezione sono inserite prima di effettuare l'intervista con i responsabili individuati.

La seconda sezione della scheda è composta da 5 colonne (le prime 2 sono compilate precedentemente all'intervista):

- Col. 1 - "Cod./Ambito", che indica la tipologia di standard di controllo da applicare al processo. Le principali tipologie di controllo standard previste sono:
 - Controlli fissi (segregazione di responsabilità, separazione di funzioni, normativa aziendale, sistema delle deleghe e firme autorizzate, tracciabilità, etc.);
 - Divieti (divieto di accesso a risorse finanziarie, divieto di conferimento di contratti di consulenza o similari in autonomia, divieto di concessione di utilità in autonomia, divieto di assunzione di personale in autonomia, divieto di concedere in autonomia prodotti/servizi a condizioni diverse da quelle standard). Ove non applicabili per oggettiva impossibilità organizzativa, procedurale o tecnica, possono essere sostituiti da controlli di back-up;
 - Controlli di back-up (obblighi di segnalazione di determinate operazioni, quadrature, necessità di autorizzazioni, reporting, elenco omaggi e lista fornitori, etc.). Si tratta di controlli puntuali necessari a "blindare" il dipendente qualora abbia una qualche autonomia nei processi di provvista.
- Col. 2 - "Standard di controllo", che descrive nel dettaglio, per ogni specifica attività sensibile analizzata, il controllo da applicare.
- Col. 3 - "As is", che contiene la formalizzazione di quanto emerso nel corso dell'intervista con il responsabile del processo in merito al modello organizzativo e controllo esistente sul processo in esame.
- Col. 4 - "Gap", che contiene la formalizzazione dell'analisi comparativa tra il modello organizzativo esistente ed i controlli standard previsti indicati nelle colonne 1 e 2.
- Col. 5 - "Azioni Correttive", che contiene la formalizzazione degli interventi correttivi suggeriti per garantire il presidio dei rischi.

L'insieme delle attività descritte sono da condurre anche nel corso della fase di gestione e di manutenzione del MOG al fine di aggiornare la "*Matrice reati*", in seguito a possibili evoluzioni della normativa in vigore (ad esempio, in caso di successive modifiche e/o integrazioni al D.Lgs. n. 231/2001) e/o dello scenario societario ed organizzativo della Banca.

5.5 Rilevazione dello stato attuale

Tale fase ha lo scopo di:

- effettuare l'analisi e la valutazione, attraverso la conduzione di interviste strutturate ai *responsabili dei processi*, delle attività sensibili precedentemente identificate, con particolare enfasi sui controlli.

La fase si compone delle attività di seguito riportate:

1. conduzione delle interviste con i responsabili di processo al fine di rilevare lo stato attuale dei controlli esistenti sui processi sensibili;
2. formalizzazione dello stato attuale dei controlli nella colonna "as is" della "Scheda valutazione controlli".

Nel corso dell'intervista sono analizzate, per ogni attività sensibile, le fasi del processo, le funzioni, le responsabilità dei soggetti interni/esterni coinvolti nonché gli elementi di controllo esistenti.

In particolare, nella rilevazione del sistema di controllo esistente si prendono per lo più in esame i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali/informativi;
- separazione dei compiti;
- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

La descrizione dei controlli esistenti a presidio dell'attività sensibile è inserita nella colonna 3 della "*Scheda valutazione controllo*".

Le suddette attività sono da compiersi con regolarità e periodicità nelle fasi di gestione ed aggiornamento del MOG al fine di consentire l'effettuazione di eventuali adeguamenti necessari alla "*Scheda valutazione controlli*" di ogni Unità Organizzativa responsabile del presidio di attività sensibili ai rischi di cui al D.Lgs. n. 231/2001:

- possibili evoluzioni della normativa in vigore (successive modifiche e/o integrazioni al D.Lgs. n. 231/2001) e/o dello scenario societario ed organizzativo della società;
- realizzazione e/o introduzione di appositi controlli preventivi a presidio.

5.6 Determinazione degli interventi correttivi

Questa fase mira a definire e condividere, per ciascun processo considerato sensibile e quindi critico, le aree di miglioramento dell'attuale sistema di controllo ovvero le azioni correttive da intraprendere per conseguire una mitigazione dei rischi in essere relativamente ai reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Le principali attività comprese nella suddetta fase riguardano, per ciascun processo ritenuto sensibile:

- identificazione e formalizzazione, in collaborazione con il *responsabile di processo*, dei controlli preventivi e degli interventi migliorativi da effettuare per singola attività critica emersa, la cui riduzione e/o eliminazione è ritenuta necessaria ai fini di una adeguata prevenzione dei rischi di reato; ciò viene effettuato attraverso la compilazione della colonna 5 della "Scheda valutazione controlli";
- formalizzazione definitiva della "Scheda valutazione controlli" e successivo invio al responsabile di processo ai fini di una sua condivisione e validazione ufficiale.

Le suddette attività devono essere realizzate con regolarità e periodicità nelle fasi di gestione ed aggiornamento del MOG al fine di consentire la definizione di azioni per l'eliminazione delle criticità connesse alle procedure organizzative formalizzate ed eventualmente divenute critiche in seguito ad evoluzioni della normativa in vigore (successive modifiche e/o integrazioni al D.Lgs. n. 231/2001) e/o dello scenario societario ed organizzativo della società.

6. Sistema delle deleghe e firme autorizzate

In relazione al fatto che la normativa relativa all'applicazione in Banca del D.Lgs. n. 231/01 è trasversale sulle strutture e sui principali processi della Banca, si rimanda per descrizione delle componenti riportate in oggetto al Regolamento Poteri Delegati vigente.

7. Sistema disciplinare

7.1 Premessa

Il presente Sistema disciplinare rappresenta un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come definito dall'art. 6, par. 2, comma e) e par.2 bis comma d)¹⁵ del D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, il Sistema disciplinare definisce le sanzioni e le modalità applicative da intraprendere nei confronti dei soggetti (dipendenti o terze parti) responsabili di comportamenti illeciti o di violazione delle norme contenute nei documenti di cui si articola il MOG, tra cui il sistema delle deleghe e firme autorizzate e il Codice di Comportamento.

Il Sistema disciplinare, individuate le possibili infrazioni, descrive le tipologie di sanzioni applicabili, differenziate in base alla categoria di appartenenza del soggetto responsabile dell'illecito.

7.2 Quadro normativo di riferimento

Il Sistema disciplinare deve tenere conto delle leggi vigenti che regolano i rapporti di lavoro; in particolare:

- contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti;
- contratto collettivo nazionale di lavoro per quadri direttivi e aree professionali;
- legge 300 del 20 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori), art. 7 Sanzioni disciplinari;
- legge 604 del 15 luglio 1966 (Norme sui licenziamenti individuali);
- libro V Codice Civile, art. 2104 "Diligenza del Prestatore di lavoro", art. 2105 "Obbligo di fedeltà", art. 2106 "Sanzioni disciplinari", art. 2118-2119 "Licenziamento con e senza preavviso", art. 2392 "Responsabilità (degli Amministratori) verso la società", art. 2407 "Responsabilità (dei Sindaci)", art. 2409 "Denuncia al tribunale", art. 2409-sexies "Responsabilità (dei controllori e delle società di revisione)";
- D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 – Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Normativa interna.

Di seguito, per ogni punto sopra citato vengono riportati gli aspetti più salienti in relazione alla definizione di un idoneo Sistema disciplinare.

L'art. 44 del CCNL per quadri direttivi e aree professionali prevede, tra le sanzioni applicabili:

- il rimprovero verbale;
- il biasimo scritto;
- la sospensione dal servizio;
- il licenziamento per notevoli inadempimenti degli obblighi contrattuali del lavoratore (giustificato motivo);
- il licenziamento per mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

¹⁵ Modifica apportata dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

I provvedimenti disciplinari devono essere applicati in relazione alla gravità e/o frequenza delle mancanze ed al grado della colpa.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni, in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata, e alle procedure di contestazione delle stesse devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luoghi accessibili a tutti.

Gli aspetti principali della Legge n. 300/70 - Statuto dei Lavoratori da tenere in considerazione sono i seguenti:

- il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare senza aver preventivamente contestato l'addebito al lavoratore, assegnandogli un termine, non inferiore a 10 giorni lavorativi, per presentare le sue controdeduzioni e senza averlo sentito a sua difesa;
- fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro;
- è possibile comminare una multa, che non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possano essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Dalla legge 604/66 - Norme sui licenziamenti individuali:

- il licenziamento del prestatore di lavoro non può avvenire che per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile o per giustificato motivo (art. 1);
- il licenziamento per giustificato motivo con preavviso è determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (art. 3).

Dal Codice Civile:

- art. 2104, "Diligenza del Prestatore di lavoro": il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale;
- deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende;
- art. 2105, "Obbligo di fedeltà": il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio;
- art. 2106, "Sanzioni disciplinari": l'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (e in conformità delle norme corporative);
- artt. 2118 e 2119, disciplina dei licenziamenti con e senza preavviso;
- art. 2392, "Responsabilità (degli Amministratori) verso la società": gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e delle loro specifiche competenze; essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali

doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del Comitato Esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori; in ogni caso gli amministratori sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose;

- art. 2407, "Responsabilità (dei Sindaci)": i sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio; essi sono responsabili solidalmente con gli amministratori per i fatti o le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi della loro carica;
- art. 2409, "Denuncia al tribunale": se vi è fondato sospetto che gli amministratori, in violazione dei loro doveri, abbiano compiuto gravi irregolarità nella gestione che possono arrecare danno alla società o a una o più società controllate, i soci che rappresentano il decimo del capitale sociale o, nelle società che fanno ricorso al mercato del capitale di rischio, il ventesimo del capitale sociale, possono denunciare i fatti al tribunale con ricorso notificato anche alla società; lo statuto può prevedere percentuali minori di partecipazione; alla denuncia può altresì provvedere anche il collegio sindacale.
- art. 2409-sexies, "Responsabilità (dei controllori e delle società di revisione)": i soggetti incaricati del controllo contabile sono sottoposti alle disposizioni dell'art. 2407 e sono responsabili nei confronti della società, dei soci e dei terzi per i danni derivanti dall'inadempimento ai loro doveri; nel caso di società di revisione i soggetti che hanno effettuato il controllo contabile sono responsabili in solido con la società medesima.

Il D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 – Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro prevede per il datore di lavoro, i dirigenti, il preposto, il medico competente, i lavoratori e i fornitori, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze e in base alla violazione commessa, tra le sanzioni applicabili:

- l'arresto o l'ammenda;
- la sanzione amministrativa pecuniaria.

7.3 Provvedimenti disciplinari previsti

Nella tabella seguente sono elencate, in una scala crescente di gravità, le sanzioni applicabili a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nelle attività della Banca:

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI					
Persone con funzioni di controllo	Persone con funzioni di rappresentanza, amministrazione e controllo	Dirigenti	Personale non dirigente	Terze parti	Figure previste dal T.U. 81/08
1. Denuncia	1. Revoca carica 2. Denuncia	1. Richiamo 2. Licenziamento con preavviso 3. Licenziamento senza preavviso	1. Rimprovero verbale 2. Biasimo scritto 3. Sospensione dal servizio e dal trattamento economico 4. Licenziamento per giustificato motivo 5. Licenziamento per giusta causa	1. cfr. contratto fornitore 2. Denuncia 3. Revoca	1. Rimprovero verbale 2. Biasimo scritto 3. Revoca carica 4. Denuncia

In particolare, a ciascuna categoria appartengono le seguenti funzioni aziendali o esterne:

- PERSONE CON FUNZIONI DI CONTROLLO: Membri del Collegio Sindacale;
- PERSONE CON FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA E AMMINISTRAZIONE: Presidente, Membri del Consiglio di Amministrazione;
- DIRIGENTI: Direttore Generale, Vice Direttore e Dirigenti;
- PERSONALE NON DIRIGENTE: Quadri Direttivi, Impiegati;
- TERZE PARTI: Fornitori (in senso stretto, Società di revisione, Outsourcer), Rete distributiva (Intermediari in genere), Professionisti tecnici (Notai, Avvocati, Periti, Consulenti informatici e non);
- FIGURE PREVISTE DAL T.U. 81/08: Dirigenti Delegati, RSPP, Medico Competente, Preposti e Lavoratori, Fornitori.

7.4 Criteri per la determinazione delle sanzioni

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. La Banca ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, i provvedimenti disciplinari ritenuti più adeguati al caso concreto, non dovendo gli stessi, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale. In relazione alla condotta illecita del soggetto, la Banca si riserva altresì di agire per il risarcimento di ogni danno a qualsiasi titolo sofferto.

La tipologia e l'entità delle sanzioni a carico dei dipendenti o delle terze parti sono comminate a discrezione del Consiglio di Amministrazione, previa indagine e valutazione sul caso da parte dell'Organismo di Vigilanza; le sanzioni a carico dei membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale sono invece disposte dall'Assemblea dei Soci.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse e avuto riguardo alla gravità della mancanza. In particolare, l'entità di ciascun provvedimento disciplinare è determinata anche in relazione:

- alla intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla recidività;
- alla posizione funzionale;
- al concorso di più lavoratori in accordo tra loro;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari possono coinvolgere, oltre la persona che direttamente ha commesso il reato o l'illecito, anche quelle responsabili di non aver vigilato coerentemente a quanto descritto nel MOG.

In ogni caso, le sanzioni e le relative modalità di applicazione devono rispettare le normative e le legislazioni vigenti.

7.5 Elenco dei comportamenti sanzionabili ed entità delle sanzioni

INFRAZIONI RELATIVE ALL'OPERATIVITA' AZIENDALE	SANZIONI DISCIPLINARI (np = infrazione non pertinente)				
	FUNZIONI DI CONTROLLO	FUNZIONI DI RAPPRES. E AMMINISTRAZ.	DIRIGENTI	PERSONALE NON DIRIGENTE	TERZE PARTI
Omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza di comportamenti non idonei o illeciti	np	np	- Richiamo	- Rimprovero Verbale - Biasimo scritto	Np
Mancato rispetto dei processi aziendali operativi formalizzati nelle procedure	np	np	- Richiamo	- Rimprovero Verbale - Biasimo scritto - Sospensione	Np
Mancata osservanza dei livelli di autorizzazione (in ottica separazione delle funzioni) e, più in generale, del sistema delle deleghe e firme autorizzate	np	np	- Richiamo	- Rimprovero Verbale - Biasimo scritto - Sospens.	Np
Violazioni del codice di comportamento	- Denuncia	- Denuncia	- Richiamo - Licenziam.	- Rimprovero Verbale - Biasimo scritto - Sospens. - Licenziam.	- cfr. contratto
Mancato rispetto della riservatezza del segnalante (Whistleblowing) ¹⁶	- Denuncia	- Denuncia	- Richiamo - Licenziam.	np	Np
Attivazione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni ¹⁶	- Denuncia	- Denuncia	- Denuncia	- Rimprovero Verbale - Biasimo scritto - Sospens. - Licenziam.	- cfr. contratto

¹⁶ Infrazione introdotta dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che ha inserito i commi 2-bis, ter e quater all'art. 6 del D.lgs. 231/01.

INFRAZIONI RELATIVE AL D. LGS. 231/2001	SANZIONI DISCIPLINARI (np = infrazione non pertinente)				
	FUNZIONI DI CONTROLLO	FUNZIONI DI RAPPRES. E AMMINISTRAZ.	DIRIGENTI	PERSONALE NON DIRIGENTE	TERZE PARTI
Reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001	- Denuncia	- Denuncia	- Richiamo - Licenziam.	- Sospensione - Licenziam.	- cfr. contratto - Denuncia
Mancata correttezza e trasparenza informativa nei rapporti con Autorità di Vigilanza, Società di revisione, Organi di informazione	- Denuncia	- Denuncia	- Richiamo - Licenziam.	- Sospensione - Licenziam.	Np
Violazione degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	np	- Denuncia	- Denuncia	- Rimprovero Verbale - Biasimo scritto - Denuncia	- cfr. contratto - Denuncia
Segnalazioni infondate con dolo o colpa grave	np	np	- Richiamo	- Rimprovero Verbale - Biasimo scritto - Sospens. - Licenziam	- cfr. contratto

8. Piano di formazione e comunicazione

8.1 Formazione e comunicazione verso l'interno

Sono previste le seguenti attività di formazione del MOG della Banca, sia in fase di prima attuazione, sia in caso di modifiche sostanziali:

1. Formazione in aula a soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Banca.

Tale formazione deve essere assicurata in fase di adozione del Modello e rinnovata periodicamente per i soggetti che hanno assunto o assumeranno il ruolo sopra indicato.

2. Formazione a dipendenti operanti nell'ambito delle procedure sensibili ai reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 nel corso della quale:
 - si sensibilizzano i presenti sull'importanza attribuita dalla società all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi di commissione dei reati;
 - si descrivono la struttura, i componenti e i contenuti principali inerenti al MOG adottato nonché l'approccio metodologico seguito per la sua realizzazione e il suo mantenimento nel tempo;
 - si definiscono i comportamenti da tenere nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, sia in fase di segnalazione di eventuali condotte illecite, sia nel corso delle attività di vigilanza e di aggiornamento del MOG.

Per quel che concerne l'attività di comunicazione è previsto quanto segue:

1. diffusione sulla intranet aziendale: è prevista la creazione di specifiche pagine Web appositamente predisposte e costantemente aggiornate ai fini della diffusione della conoscenza del MOG, del Codice Etico e di Comportamento e del Regolamento Disciplinare tra i dipendenti della Banca. I relativi contenuti riguardano essenzialmente:
 - informativa di carattere generale relativa al D. Lgs. n. 231/2001;
 - struttura, componenti e principali disposizioni operative inerenti al MOG adottato;
 - procedura di segnalazione per posta interna o posta elettronica all'Organismo di Vigilanza (descritta al successivo punto 7.3);
 - principi presenti nel Codice Etico e di Comportamento della Banca, nonché il Regolamento Disciplinare per il Personale.
2. comunicazione ai dipendenti in organico al momento dell'adozione del MOG: è previsto l'invio a tutti i dipendenti di una specifica informativa da parte della Direzione Generale attraverso la quale viene comunicato che la Banca si è dotata di un proprio MOG, rimandando alla intranet aziendale per maggiori dettagli e approfondimenti; tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dal dipendente destinatario per ricevuta ed adesione ai principi indicati nel MOG adottato;
3. consegna ai dipendenti neo assunti di un'apposita informativa sul MOG adottato.

8.2 Comunicazione verso l'esterno

Sono previste le seguenti attività di comunicazione del MOG della società, sia in fase di prima attuazione, sia in caso di modifiche sostanziali:

-
1. Pubblicazione sul sito internet: è prevista la creazione di specifiche pagine Web, appositamente predisposte e costantemente aggiornate ai fini della diffusione al pubblico del MOG adottato dalla società, in forma sintetica, contenenti in particolare:
 - informativa di carattere generale relativa al D. Lgs. n. 231/2001;
 - importanza attribuita dalla società all'adozione di un sistema di governo e di controllo dei rischi di commissione dei reati;
 - struttura, componenti e principali disposizioni operative inerenti al MOG adottato;
 2. Lettera di comunicazione a determinate categorie di attuali clienti (ad es., grandi clienti): è prevista la predisposizione e l'invio di un'apposita lettera riportante una descrizione sintetica del MOG adottato dalla società; tale comunicazione potrà essere gestita mediante l'inoltro dell'estratto conto trimestrale;
 3. Lettera di comunicazione a determinate categorie di nuovi clienti (ad es., grandi clienti): è prevista la predisposizione e l'invio di un'apposita lettera riportante una descrizione sintetica del MOG adottato dalla società, in allegato alla documentazione contrattuale;
 4. Comunicazioni di servizio a terze parti operanti nell'ambito di procedure sensibili in relazione a specifici cambiamenti procedurali intervenuti: è previsto l'invio di un'informativa alle terze parti interessate da modifiche avvenute nell'ambito di procedure organizzative sensibili ai reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 con lo scopo di comunicare le nuove modalità operative e i rischi derivanti da un loro mancato rispetto.

8.3 Garanzie inerenti il sistema di segnalazione Whistleblowing

In data 30 novembre 2017 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale la Legge n. 179 recante il seguente titolo "*Disposizione per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Con l'entrata in vigore (a far data dal 29/12/2017) di detta norma, il lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni in amministrazioni pubbliche o in un'azienda privata, si accorge di una frode, di un rischio o di una situazione di pericolo che possa arrecare un danno e lo segnala, è da oggi più garantito: si prevedono infatti il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

La norma estende al settore privato, attraverso modifiche al D.Lgs. n. 231/2001, la tutela del dipendente che segnali illeciti (o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente) di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

In particolare, relativamente ai modelli di organizzazione e di gestione dell'ente idonei a prevenire reati (art. 6 D.Lgs. 231/2001), il provvedimento richiede fra l'altro:

- che i modelli debbano prevedere l'attivazione di uno o più canali che consentano la trasmissione delle segnalazioni stesse a tutela dell'integrità dell'ente; tali canali debbono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni. Il testo prevede che vi debba essere almeno un canale alternativo, idoneo a garantire la riservatezza con modalità informatiche;

-
- che le segnalazioni circostanziate delle condotte illecite (o della violazione del Modello) debbano fondarsi su elementi di fatto che siano precisi e concordanti;
 - che i modelli di organizzazione debbano prevedere sanzioni disciplinari nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante;
 - che il modello debba prevedere il divieto di atti di ritorsione o atti discriminatori, direttamente o indirettamente, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La BCC del Piceno intende dare pieno adempimento alla modifica normativa sopra richiamata mediante l'inserimento di specifiche previsioni e procedure nel presente modello.

In tale ottica ed al fine di promuovere l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il personale ed i terzi a denunciare gli illeciti di cui vengono a conoscenza, è previsto un canale di segnalazione delle violazioni (c.d. "whistleblowing") e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni.

La segnalazione deve essere effettuata "in buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità.

L'O.d.V. è destinatario di segnalazioni aventi ad oggetto:

- la commissione di reati richiamati dal Decreto ex D.Lgs. n. 231/01 o il compimento di atti idonei diretti alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello;
- operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale. Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. E' altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave

segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice Etico.

In tale ottica, il canale predefinito è una casella di posta elettronica esterna odv2021@outlook.it, ovvero una comunicazione scritta in busta chiusa riservata inviata all'OdV all'indirizzo – Banca del Piceno Credito Cooperativo S.C. – Aderente al GBCI – Sede di Acquaviva Picena, via Marziale n. 36: a tali segnalazioni avranno accesso solamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

L'O.d.V.:

- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati (dalla ricezione alla gestione successiva e anche nei rapporti con i terzi), fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

E' prevista una scheda standard di segnalazione da utilizzare da parte del dipendente.

9. Funzione e operatività dell'Organismo di Vigilanza

9.1 Caratteristiche dell'OdV e requisiti dei suoi componenti

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di tutti i più ampi poteri necessari a svolgere la seguente duplice missione:

- vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo approvato ed adottato dalla banca;
- garantire l'aggiornamento del Modello stesso in funzione delle evoluzioni organizzative e/o societarie nonché della normativa in vigore, indicando agli organi competenti le attività da sviluppare.

L'Organismo di Vigilanza è un organismo collegiale, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 che fa capo direttamente al Consiglio di Amministrazione ed è costituito da componenti nominati con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione stesso.

Nella scelta dei Componenti dell'organismo costituiscono criteri determinanti quelli che attengono alla specifica professionalità, competenza e onorabilità richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'ORGANISMO stesso.

In particolare, l'OdV è dotato di:

a) **Autonomia e Indipendenza.** I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Detto requisito è rispettato, tra l'altro, prevedendo il diretto riporto dell'Organismo al Consiglio di Amministrazione.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare.

Non possono essere nominati membri, e se lo sono decadono, i soggetti che siano membri degli Organi di Gestione ed Amministrazione della Banca.

Sempre che siano rispettate le norme di legge, nessun ostacolo può essere posto da chiunque al libero esercizio delle attività di competenza dell'OdV. In caso di ostacolo, l'OdV informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione.

b) **Onorabilità.** Al fine di garantire il rispetto del requisito dell'onorabilità, non possono essere nominati membri dell'OdV, e se lo sono decadono, coloro che sono sottoposti a interdizione o inabilitazione, a misure di restrizione della libertà personale o di prevenzione e sentenza irrevocabile di condanna.

c) **Comprovata professionalità.** L'OdV deve avere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio; i singoli componenti dell'OdV dispongono di adeguate conoscenze e/o esperienze in uno o più fra i seguenti ambiti:

- organizzazione e disegno dei processi aziendali tipici dell'attività aziendale, in considerazione dei servizi svolti dalla Banca;
- diritto societario e d'impresa ad un livello tale da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- direzione aziendale ad un livello tale da consentire l'individuazione e la valutazione degli impatti sulla realtà aziendale discendenti dal contesto normativo di riferimento;
- principi e metodologie proprie delle funzioni di controllo e di auditing
- normativa anticiclaggio ad un livello tale da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato.

d) **Continuità d'azione.** L'OdV svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

Il requisito della continuità d'azione è garantito, oltre che dalla previsione di riunioni periodiche, dalla possibilità di convocazione dell'Organismo quando ritenuto opportuno anche da un solo membro.

e) **Disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.** Per lo svolgimento delle proprie funzioni e l'esercizio dei propri poteri l'OdV si avvale delle "Funzioni di Controllo" della Banca nonché di ogni altra funzione interna che dovesse ritenere opportuno coinvolgere per le materie di competenza.

Al fine di svolgere, con assoluta indipendenza, le proprie funzioni, l'ORGANISMO dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'ORGANISMO stesso.

L'OdV è tenuto ad informare, con frequenza almeno annuale, il Consiglio d'Amministrazione relativamente all'utilizzo del suddetto budget e ad evidenziare le eventuali necessità di consulenze esterne alla Società.

All'ORGANISMO non competono né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, ancorché relativi ad oggetti o questioni afferenti allo svolgimento delle attività di controllo dell'ORGANISMO.

In conformità ai principi di cui al D.Lgs. n. 231/2001, non è consentito delegare in outsourcing la funzione di OdV. Invece è possibile affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico) unicamente compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'OdV nominato dal Consiglio d'Amministrazione.

9.2 Composizione, durata in carica, cessazione

I Componenti dell'ORGANISMO, rimangono in carica sino al rinnovo del Consiglio d'Amministrazione.

L'ORGANISMO è costituito in modalità collegiale ed è composto da 3 membri, nominati dal Consiglio di Amministrazione come segue:

a) tutti i componenti devono essere scelti tra persone estranee alla Banca intendendo per tali i soggetti diversi sia dai dipendenti sia dai membri del CDA.

b) tutti i componenti dovranno aver conseguito il diploma di laurea magistrale in materie economiche, giuridiche o ingegneristiche ed essere dotati di esperienza professionale almeno decennale;

c) l'Organismo si avvale di un Segreteria, messa a disposizione dalla Banca con funzioni di verbalizzazione delle riunioni e di ausilio al reperimento dei flussi informativi richiesti dai componenti dell'ODV.

I componenti dell'ORGANISMO possono essere revocati soltanto per giusta causa.

Sono cause di ineleggibilità, decadenza o revoca per i componenti l'Organismo di Vigilanza il verificarsi di una delle seguenti situazioni:

(a) essere componente del Consiglio di Amministrazione ovvero essere Amministratore, dipendente o collaboratore della Società cui è stato conferito l'incarico di Revisione contabile;

(b) l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado, con soggetti di cui al precedente punto;

(c) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dalle sedute dell'OdV per un periodo superiore a sei mesi;

(d) le dimissioni del componente;

(f) il mancato assolvimento dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Modello. A tal fine costituisce giusta causa di revoca l'assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive dell'ODV;

g) l'omessa o insufficiente vigilanza da parte del componente dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 231/01, così come acclarata da una sentenza di condanna ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, passata in giudicato. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione, in attesa che la suddetta sentenza passi in giudicato e sentito il

parere del Collegio Sindacale, può comunque disporre la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un sostituto ad interim.

h) Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'OdV l'avvenuta condanna in sede penale, con sentenza passata in giudicato, ovvero la condanna a seguito di procedimento penale conclusosi tramite applicazione della pena su richiesta delle parti ex art.444 c.p.p., tranne che si tratti di reati di opinione: anche in questi casi, il Consiglio di Amministrazione, in attesa che la sentenza passi in giudicato, può disporre la revoca del componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un sostituto ad interim.

Il venir meno dei predetti requisiti in costanza del mandato determina la decadenza o la revoca dall'incarico conformemente alle previsioni in esso contenute.

Qualora taluno dei Componenti, successivamente alla nomina, venga a trovarsi in una delle situazioni di difetto dei requisiti che comportano la decadenza, o la revoca, il Consiglio di Amministrazione, esaminati i fatti e documenti dichiara entro 30 giorni l'avvenuta decadenza o revoca e avvia le opportune iniziative per il reintegro dell'ORGANISMO completo.

I relativi termini decorrono dalla conoscenza delle circostanze idonee a determinare il difetto dei requisiti.

I Componenti dell'ORGANISMO hanno il dovere di comunicare immediatamente, per iscritto, sia all'ORGANISMO sia al Consiglio di Amministrazione, il sopravvenire di casi di difetto dei requisiti e comunque l'avvio, nei propri confronti, di qualsiasi procedimento (civile, amministrativo, giurisdizionale) astrattamente idoneo ad integrare una fattispecie di difetto dei requisiti.

Ferma la disciplina della dichiarazione di decadenza per difetto, originario o sopravvenuto, dei sopra descritti requisiti, ciascun Componente dell'ORGANISMO è soggetto a revoca da parte del Consiglio di Amministrazione solo per grave violazione dei doveri d'ufficio, con delibera motivata e previo parere dei componenti del Collegio Sindacale non facenti parte dell'Organismo.

In caso di revoca, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del Membro revocato, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e di indipendenza e degli altri requisiti prescritti.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso di almeno 3 mesi indirizzato al Consiglio di Amministrazione. Accettate le dimissioni, il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina di un nuovo membro, secondo le modalità in precedenza indicate. Il membro dimissionario rimane in carica fino all'accettazione della nomina da parte del nuovo membro.

9.3 Funzioni e poteri

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti da parte del Consiglio di Amministrazione tutti i più ampi poteri necessari per assicurare una efficace ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione adottato. In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono conferiti i seguenti compiti e poteri:

- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Consiglio d'Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Banca;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale;
- promuovere e definire le iniziative per la conoscenza dei contenuti del D.Lgs. n. 231/01 e per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della struttura organizzativa aziendale – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni;
- previa indagine e valutazione sui fatti e sulle circostanze, promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari ai competenti organi per l'applicazione delle eventuali sanzioni;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001;
- avvalersi, al fine dello svolgimento delle attività di competenza, del supporto e della collaborazione delle funzioni aziendali interne ovvero di consulenti esterni indipendenti con compiti di natura meramente tecnica;

-
- coordinare, con il supporto delle funzioni aziendali interessate, l'attività di formazione e informazione sul modello organizzativo e sulla disciplina 231/2001;
 - in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

Ferme restando le competenze di vigilanza previste dalla legge, le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

9.4 Attività dell'Odv

L'ORGANISMO, quale Organo collegiale, dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutte le UNITÀ OPERATIVE della Banca, poteri che sono esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel MODELLO.

L'operatività dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, consiste nell'effettuare specifiche attività di controllo al fine di:

- vigilare costantemente sull'osservanza del MOG da parte dei soggetti interessati (amministratori, sindaci, dipendenti) e delle terze parti che intrattengono rapporti con la Banca medesima;
- adeguare ed aggiornare il MOG, proponendo le modifiche necessarie per il conseguimento di un efficace ed efficiente sistema di mitigazione dei rischi.

Anche l'attività di controllo e di verifica, svolta dall'ORGANISMO, è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del MODELLO e non può surrogare le funzioni di controllo istituzionali della Banca.

L'ORGANISMO, nell'ambito della sua attività volta a vigilare sull'effettiva ed efficace attuazione del MODELLO, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel costante rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- (a) svolge periodica attività di verifica e di controllo, la cui cadenza temporale è, nel minimo, motivatamente predeterminata dall'Organismo stesso all'interno del proprio Piano di Attività;
- (b) può avvalersi, per svolgere e indirizzare le proprie verifiche e gli accertamenti necessari, delle Strutture e delle Funzioni Aziendali di Controllo. A tal fine riceve da queste adeguati flussi informativi periodici o relativi a specifiche situazioni o andamenti aziendali;
- (c) ha accesso a tutte le informazioni, da chiunque detenute, concernenti le attività a rischio, ivi compresa la documentazione prodotta in occasione dei processi di individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati 231 (risk assessment);
- (d) effettua incontri periodici con i Responsabili di funzione e può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutti coloro (Destinatari e Collaboratori) che svolgono o sovrintendono, anche occasionalmente, attività a rischio. L'obbligo dei Collaboratori di

ottemperare alla richiesta dell'Organismo è inserito nei singoli contratti o regolamenti applicabili;

- (e) esamina i flussi informativi con frequenza temporale e modalità predeterminate, richiesti ai Responsabili delle Unità operative nelle quali si collocano le attività a rischio o sono anche in parte da queste interessate;
- (f) può rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche; la comunicazione al Consiglio d'Amministrazione può essere omessa, sotto la responsabilità dell'Organismo, in ragione della particolare delicatezza delle indagini o del loro oggetto;
- (g) sottopone al Consiglio d'Amministrazione e al Responsabile della funzione Risorse Umane le segnalazioni per l'eventuale avvio di Procedure sanzionatorie previste;
- (h) trasmette tempestivamente agli Organi aziendali ed ai responsabili delle Funzioni Aziendali di Controllo le informazioni rilevanti per l'espletamento dei loro compiti di cui sia venuto a conoscenza;
- (i) verifica il modello, la normativa e le procedure adottate per la sua concreta attuazione e ne propone l'aggiornamento, secondo quanto previsto dallo stesso;
- (l) redige annualmente una relazione scritta sull'attività svolta, inviandola al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale nella persona dei rispettivi Presidenti. La relazione deve contenere indicativamente:
 - le attività svolte nel periodo di riferimento;
 - eventuali problematiche emerse dalle verifiche sull'attuazione del Modello;
 - il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
 - le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Banca, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
 - una valutazione complessiva sull'attuazione e sull'efficacia del MODELLO, con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche;
 - eventuale utilizzo del budget reso disponibile.

Possono essere redatte relazioni periodiche predisposte dall'Organismo anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti o modifiche al MODELLO. Sono fatte salve le comunicazioni immediate, al verificarsi di situazioni straordinarie ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza da presentare al Consiglio di Amministrazione;

- (m) può essere sentito, in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno, ovvero se richiesto dallo stesso Organismo, dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Collegio Sindacale circa il funzionamento del Modello e l'adempimento agli obblighi imposti dal DECRETO. Parimenti, l'ORGANISMO può sentire il Consiglio di Amministrazione e /o il Collegio Sindacale.

I Componenti dell'ORGANISMO nonché i soggetti che, a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, venissero ascoltati dall'ORGANISMO o fossero destinatari di suoi atti, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni conosciute nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'ORGANISMO disciplina il proprio funzionamento adottando un "Regolamento" che - fra l'altro - deve regolamentare le modalità di svolgimento delle attività di competenza, le modalità di convocazione e gestione delle riunioni, le modalità di formazione delle delibere, la gestione dei flussi informativi da e verso L'ORGANISMO, la gestione delle segnalazioni all'ORGANISMO.

L'ORGANISMO svolge le sue funzioni avendo cura di favorire, nella maggior misura possibile, una razionale ed efficiente cooperazione con gli Organi e le Funzioni Aziendali di Controllo esistenti nella Banca.

Anche l'attività di controllo e di verifica, svolta dall'ORGANISMO, è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare le funzioni di controllo istituzionali della Banca.

9.5 Il patrimonio informativo a supporto dell'Organismo

La BANCA attiva sistemi in grado di raccogliere ed elaborare le informazioni - sia di fonte interna che di fonte esterna - utili per conoscere tempestivamente e quindi poter gestire i rischi.

Dette informazioni, allorquando presentano profili "231 sensitive", sono portate a conoscenza DELL'ORGANISMO (fatti salvi eventuali vincoli di segretezza imposti dalle autorità) affinché possa valutarle anche in relazione al livello delle anomalie o criticità riscontrate e all'opportunità di proporre l'introduzione di nuove o diverse PROCEDURE di mitigazione dei rischi.

L'ORGANISMO esercita i propri obblighi di vigilanza mediante l'analisi di:

- 1) sistematici flussi informativi** di cui risulta destinatario in forza di specifico documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel quale sono definiti, fra l'altro, i flussi informativi tra le diverse funzioni/organi di controllo e tra queste/i e gli organi aziendali;
- 2) delle "segnalazioni" ¹⁷ da chiunque effettuate di:**
 - (a) notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei REATI E DEGLI ILLECITI ai quali è applicabile il Decreto, compreso l'avvio di procedimento giudiziario a carico di APICALI, dei DIPENDENTI e dei COLLABORATORI per i REATI O GLI ILLECITI previsti nel DECRETO;
 - (b) notizie relative alle violazioni o presunte violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel Modello ivi ricomprendendo il CODICE ETICO, le procedure e la Normativa, che fanno parte integrante dello stesso;
 - (c) procedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i REATI E GLI ILLECITI, qualora tali indagini coinvolgano la SOCIETÀ, gli APICALI i DIPENDENTI e i COLLABORATORI;
 - (d) richieste di assistenza legale inoltrate dagli APICALI e dai DIPENDENTI in caso di avvio di un procedimento giudiziario per i REATI E GLI ILLECITI previsti nel DECRETO;

¹⁷ Anche ai sensi della Legge del 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che ha introdotto nell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 tre ulteriori commi relativi alle previsioni, in tema di segnalazioni.

(e) notizie relative ai procedimenti disciplinari o sanzionatori promossi nei confronti degli APICALI, dei DIPENDENTI e dei COLLABORATORI.

Le segnalazioni all'ORGANISMO sono inviate al seguente indirizzo e-mail: lista.organismodivigilanza@bancadelpiceno.bcc.it oppure odv2021@outlook.it nonché all'indirizzo di posta ordinaria:

Organismo di Vigilanza di Banca del Piceno Credito Cooperativo s.c.

c/o Banca del Piceno – Credito Cooperativo Via Marziale n. 36 Acquaviva Picena – AP

L'ORGANISMO valuta le segnalazioni ricevute e adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto le proprie determinazioni. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Il sistema garantisce la riservatezza e la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato.

3) delle "informative" concernenti:

- (a) provvedimenti disciplinari e sanzionatori comminati a APICALI, DIPENDENTI e COLLABORATORI per violazioni del MODELLO/DECRETO ovvero archiviazione di procedimenti promossi nei confronti degli stessi con le relative motivazioni;
- (b) provvedimenti a carico della SOCIETÀ disposti dall'Autorità Giudiziaria per violazioni del DECRETO;
- (c) altri provvedimenti a carico della BANCA disposti dall'Autorità Giudiziaria, dall'Amministrazione Finanziaria ovvero da altri Enti/*Authorities* preposti alla vigilanza della BANCA stessa (per esempio: INPS, INAIL, INPDAP, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Enti pubblici locali, A.S.L., Vigili del Fuoco, Banca Centrale Europea, Banca d'Italia, Consob, Ivass, *Antitrust*, Garante per la *privacy*, Ministero dello Sviluppo Economico, ecc.) qualora tali provvedimenti siano riconducibili a violazioni del MODELLO
- (d) rilievi da parte della Società di Revisione.

A differenza delle segnalazioni che costituiscono *alert* di eventi che potrebbero "potenzialmente" ingenerare una "responsabilità 231" della BANCA, le "informative" ineriscono fatti la cui rilevanza - ai fini della "disciplina 231" - è accertata.

4) altri flussi informativi.

L'ORGANISMO esercita i propri obblighi di vigilanza anche mediante l'analisi di flussi informativi provenienti, oltre che dalle strutture che svolgono compiti di controllo o che possono concorrere al sistema dei controlli per quanto concerne il presidio di alcuni rischi (a titolo di esempio: *Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili*" ex articolo 154-bis del TUF, *Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008*), anche da Funzioni Specialistiche e dai Responsabili di UNITÀ OPERATIVE che operano in ambiti a "rischio 231";

9.6 Schema Flussi analitici verso l'OdV

A titolo esemplificativo, al fine di chiarire in maniera analitica il contenuto minimo dei flussi che dovranno essere inviati all'Organismo di vigilanza dalle singole funzioni aziendali responsabili di processo e con quale periodicità di trasmissione, viene riportata di seguito una tabella esplicativa.

<i>N.</i>	<i>Area / Funzione aziendale</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Flusso Informativo v / OdV</i>
1.	Area Amministrativa	Annuale entro il 30.04	Lettere attestazione sul bilancio
2.	Area Amministrativa	Annuale entro il 30.04	Bilancio
3.	Area Amministrativa	Semestrale entro: l'11 febbraio e l'11 agosto	Report dei contratti in essere/Tesorerie esistenti con la Pubblica Amministrazione
4.	Ufficio Segreteria Generale e Ufficio NPL	Semestrale entro: l'11 febbraio e l'11 agosto	Report relativo ai rapporti di consulenza avviati nel periodo
5.	Area Amministrativa	Semestrale entro: l'11 febbraio e l'11 agosto	Report risultati economici semestrali
6.	Area Amministrativa	Semestrale entro: l'11 febbraio e l'11 agosto	Report contributi a fondo perduto, sovvenzioni e finanziamenti concessi da Enti Pubblici alla Banca
7.	Area Amministrativa	Annuale nel periodo 31 marzo - 31 maggio	Budget
8.	Ufficio Risorse Umane	Ad hoc	Informativa relativa all'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del MOG nonché la documentazione attestante la partecipazione alla medesima da parte del personale
9.	Ufficio Risorse Umane	Ad hoc / semestrale 31 luglio (per il periodo 1/7-30/6)	Richiesta di finanziamenti agevolati per attività di formazione e situazione in merito a finanziamenti agevolati ottenuti
10.	Ufficio Risorse Umane	Annuale 31 luglio (per il periodo 1/7-30/6)	Elenco delle assunzioni del periodo con indicazione del nominativo, della qualifica e relativa previsione a budget nonché dell'avvenuta sottoscrizione
11.	Ufficio Risorse Umane	Annuale	Segnalazioni pervenute dai dipendenti in merito all'esistenza o al sopraggiungere di

		31 luglio (per il periodo 1/7-30/6)	vincoli di parentela entro il terzo grado con altri dipendenti
12.	Ufficio Risorse Umane	Ad hoc	Sanzioni disciplinari di sospensione e licenziamento
13.	Ufficio Risorse Umane	Semestrale entro: il 31 gennaio e il 31 luglio	Variazioni Organigramma aziendale
14.	Ufficio Risorse Umane	Semestrale entro: il 15 gennaio e il 15 luglio	Report dimissioni e licenziamenti al personale, con relative motivazioni addotte dalla società ed eventuali impugnative del dipendente
15.	Ufficio Risorse Umane	Semestrale entro: il 15 gennaio e il 15 luglio	Gravi irregolarità e/o deroghe sui rimborsi spese a dipendenti, dirigenti ed amministratori rispetto alle procedure in essere
16.	Responsabili Funzione	Ad hoc	Relazione generale in merito alla potenziale emersione di fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231/2001
17.	Responsabili Funzione	Ad hoc	Modulo compilato a valle di un'ispezione ricevuta da Rappresentanti della PA e Organi di Vigilanza
18.	Funzioni Aziendali di Controllo (funzioni di Capogruppo)	Ad hoc	Relazione generale in merito alla potenziale emersione di fatti, eventi od omissioni con profili di criticità, con particolare riguardo alla adeguata verifica della clientela
19.	Responsabile filiale Hub	Annuale entro: il 31 marzo	Report anomalie rilevate nella gestione di banconote o valori bollati falsi, dei fuoricorso, e delle "gravi" anomalie nella gestione degli ATM
20.	Area Organizzazione	Ad hoc	Variazioni nella identificazione dei Processi, delle Funzioni e dei relativi responsabili. (Solo le variazioni che richiedono modifiche al presente documento)
21.	Area Funzionamento	Annuale entro il 15 febbraio	Informazioni in merito contestazioni da parte di Enti di controllo (Ambiti strutturali)
22.	Risorse Umane	Annuale entro il 15 febbraio	Informazioni in merito contestazioni da parte di Enti di controllo (Personale/Lavoratori)
23.	RSPP	Annuale entro il 15 febbraio	Informazioni in merito all'introduzione di nuovi rischi e/o modifica degli esistenti (Lista rischi DVR aziendale)

24.	Risorse Umane	Annuale entro il 15 febbraio	Report eventuali infortuni rilevati tra il personale, analisi delle cause, indicatori relativi all'andamento degli infortuni (Report basato su denunce Inail)
25.	Risorse Umane	Annuale entro il 15 febbraio	L'andamento delle malattie professionali (Richiesta/Comunicazione INAIL di malattia professionale)
26.	Risorse Umane	Annuale entro il 15 febbraio	L'andamento della sorveglianza sanitaria (Copia Relazione Sorveglianza Sanitaria Medico Competente)
27.	Risorse Umane	Annuale entro il 15 febbraio	Lo stato di attuazione dei programmi di informazione e formazione ai fini della sicurezza e della protezione della salute dei lavoratori (Report/relazione attività formative annue)
28.	RSPP	Annuale entro il 15 febbraio	I risultati dell'attività di vigilanza e delle verifiche periodiche, interne (RSPP, medico, ecc.) ed esterne (es. ICCREA), dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
29.	Area Funzionamento	Annuale entro il 15 febbraio	Lo stato di attuazione dei piani di azione definiti per sanare eventuali difformità e/o carenze riscontrate nel corso delle verifiche;
30.	Risorse Umane	Immediata	La comunicazione circa gli eventuali infortuni / incidenti sul lavoro, da inviare ad hoc, ossia al verificarsi dell'evento (Denuncia INAIL)
31.	Risorse Umane	Immediata alla variazione delle figure	Variazioni Organigramma della Sicurezza (Datore Lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS)
32.	Area Funzionamento	Immediata	Accadimenti critici di carattere ambientale (Comunicazione)
33.	Area Funzionamento	Immediata	Segnalazione di ispezioni, verifiche, accertamenti da parte delle autorità di controllo, di carattere ambientale da effettuarsi al verificarsi dell'evento (Verbale di verifica)
34.	RSPP	Immediata	Segnalazione di ispezioni, verifiche, accertamenti da parte delle autorità di controllo, della sicurezza da effettuarsi al verificarsi dell'evento (Verbale di verifica)
35.	Area Funzionamento	Immediata	Comunicazioni effettuate agli enti di controllo (ARPAM, Provincia, ecc.) sulla base delle normative ambientali da effettuarsi al verificarsi dell'evento
36.	RSPP	Immediata	Comunicazioni effettuate agli enti di controllo (VVF, ASUR, ecc.) sulla base della

			normativa della sicurezza sul lavoro da effettuarsi al verificarsi dell'evento
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.	Area Crediti	Ad hoc	Report anomalie registrate su finanziamenti alla clientela che godono di agevolazioni di Enti Pubblici
44.	Ufficio Segreteria Generale	Trimestrale: 15 gennaio 15 aprile 15 luglio 15 ottobre	Provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto 231/2001
45.	Ufficio Segreteria Generale	Ad hoc	Processi verbali di constatazione ricevuti dall'Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza. Report su ispezioni, verifiche, accertamenti da parte delle autorità fiscali, doganali, valutarie, previdenziali e assistenziali
46.	Ufficio Segreteria Generale	Ad hoc	Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o da ex dirigenti e/o ex dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto (per gli ex dirigenti e/o gli ex dipendenti se il procedimento si riferisce a atti compiuti nel periodo in cui erano dirigenti/dipendenti)
47.	Ufficio Segreteria Generale	Semestrale entro il 31 luglio e il 31 gennaio	Report rischi derivanti da contestazioni/cause passive
48.	Ufficio Segreteria Generale	Ad hoc	Variazioni procure e deleghe di funzioni
49.	Ufficio Tecnologia Informazione (ICT)	Immediata	Report problematiche derivanti da attacchi esterni ed interni rilevati sul sistema informatico aziendale

10. PARTE SPECIALE

10.1 Matrice reati

Tale documento riepiloga tutti i reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 e delle relative attività sensibili eventualmente associate.

La matrice è suddivisa in sezioni – che corrispondono alle categorie di reato previste e contiene le seguenti informazioni:

1' colonna – REATO – indicazione del singolo reato con la denominazione, testo dell'articolo ed indicazione del codice civile/penale e/o testo Unico correlato all'articolo del D.Lgs. n.231/2001;

2' colonna – ATTIVITA' SENSIBILE – indicazione e descrizione dell'attività bancaria potenzialmente associabile ad uno o più reati di cui alla colonna 1'.

3' colonna – PRINCIPALI PROCESSI IMPATTANTI – indicazione e descrizione dei principali processi che sono attualmente svolti nella Banca nell'ambito dei quali il reato potrebbe essere commesso.

4' colonna – ESEMPI PRINCIPALI – indicazione e breve descrizione di alcuni casi. Gli esempi riportati sono meramente indicativi e non esaustivi.

Per le fattispecie di reato considerate non applicabili all'attività bancaria, perché non realizzabili data la struttura e l'operatività della Banca è stata riportata all'interno delle colonne 2' – 3' – 4' la dicitura NA – non associato.

10.2 Riepilogo associazione processo sensibile - responsabile

Tale fase si prefigge principalmente di associare le attività sensibili individuate nella "Matrice reati" ai responsabili aziendali dei relativi processi impattanti con i quali effettuare le interviste per la valutazione dei rischi, dei controlli e per l'individuazione delle azioni correttive ed è strumentale alla predisposizione successiva delle "Schede di valutazione" finalizzata alla rilevazione dello stato attuale.

10.3 Scheda valutazione controlli

Tale fase ha lo scopo di effettuare l'analisi e la valutazione attraverso la conduzione di interviste strutturate ai responsabili dei processi, delle attività sensibili precedentemente identificate.

La predetta fase comporta la conduzione delle interviste ai responsabili dei processi al fine di rilevare lo stato attuale dei controlli esistenti sui processi sensibili e la rilevazione degli ulteriori controlli da adottare.

10.4 La metodologia adottabile: risk approach e la matrice dei rischi

Il Risk Approach è una metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio, essa parte da una verifica dello stato delle procedure "As is analysis", si sviluppa nella ricerca e successiva analisi del rischio "Risk Assessment" e si conclude con la gestione del rischio "Risk Management".

Il "Risk approach" nelle sue componenti è quindi applicato anche in economia e nella gestione dei fatti e processi aziendali e quindi si estende anche nella ricerca della possibilità di commissione di illeciti e reati all'interno di società o enti.

In generale si può ricorrere alla metodologia del Risk Approach quando si intenda valutare la pericolosità di un evento indesiderabile ai fini di definire la priorità o l'urgenza delle misure necessarie per tenerlo sotto controllo e conseguentemente può essere applicabile al rischio di commissioni dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

La metodologia va distinta nelle seguenti tre fasi:

- 1) *descrizione del reato od illecito*;
- 2) *individuazione dei potenziali pericoli*;
- 3) *stima dei potenziali rischi (nel nostro caso rischio reato)*.

1) *Descrizione del reato od illecito*: con la raccolta di informazioni e di dati sull'organizzazione dell'Ente o Azienda, le procedure in essere (*As is analysis*), sui settori e/o sugli ambienti interessati (ovviamente con riferimento dell'obiettivo finale della commissione del reato) ecc.; la descrizione si concentrerà su aspetti differenti, ai fini dell'individuazione dei rischi. In genere è importante arrivare ad una schematizzazione delle procedure per facilitare la successiva fase di individuazione reato dei pericoli di commissione dello stesso;

2) *Individuazione dei potenziali pericoli*: mediante l'analisi delle informazioni raccolte nella fase precedente si individuano tutti i pericoli riconducibili all'oggetto di studio (*Risk Assessment*);

3) *Stima dei potenziali rischi (nel nostro caso rischio reato)*: a pericolo individuato si stima la probabilità di accadimento (tenendo conto delle eventuali misure preventive o protettive di "copertura" già in essere *As Is Analysis*) e la gravità o l'impatto degli effetti che può determinare.

LA DETERMINAZIONE DELLA CLASSE DEL RISCHIO E LA TERMINOLOGIA.

Successivamente alla terza fase, nella fase preparatoria del MOG, ed in seguito l'OdV, si dovranno determinare per ogni tipologia di reato la classe di rischio ad essa imputabile.

Infatti, se da un lato inizialmente tale attività di screening e di determinazione della classe del rischio dovrà essere effettuata in sede di predisposizione del presente Modello (quindi con appositi indagini, questionari e colloqui effettuati con le risorse interne e con i consulenti esterni della società, nonché con la attenta analisi della documentazione aziendale e dei presidi vigenti), successivamente sarà l'Organismo di Vigilanza, in una logica di "continuità di azione", nell'ambito della sua attività di controllo, a suffragare e/o integrare e/o tenere aggiornate tali iniziali valutazioni.

Ciò in quanto il Modello di organizzazione, gestione e controllo, e tanto più la presente parte speciale relativa alla mappatura dei rischi ed ai connessi protocolli, va inteso come un "lavoro di avviamento" e non un traguardo finale e come una "base di partenza" per la società per la minimizzazione del rischio che però resta comunque uno strumento mobile, cangiante e quindi sempre aggiornabile in base agli approfondimenti e controlli periodici dell'OdV, nonché alle dinamiche della realtà aziendale e della normativa di riferimento.

- Determinazione della classe di rischio: *Trascurabile, Basso, Medio, Alto* (si veda a questo proposito la matrice del rischio sotto riportata (Tav. 1).

A seconda dell'entità del rischio reato determinato si dovranno poi definire, attuare e controllare i programmi di eliminazione o di riduzione e gestione del rischio stesso.

- Terminologia e suo significato

La terminologia di riferimento è la seguente:

- 1) *Rischio (R)*;
- 2) *Gravità (Impatto/Danno (G))*;
- 3) *Probabilità (P)*;
- 4) *Copertura (C) (Procedure/Protocolli)*.

1) *Rischio*: è il risultato dell'interpretazione della "Matrice" qui proposta, si intende la pericolosità di un evento ed è determinato dal prodotto tra P (probabilità dell'evento mitigata dalla *copertura C*) e G (gravità/impatto con i conseguenti danni), secondo la seguente formula:

$$R = G \times (P - C)$$

Qui viene distinto in 4 livelli (Tav. 1)

2) *Gravità (Impatto/Danno) (G)*: è intesa come la gravità delle conseguenze dell'evento indesiderato. In genere viene distinta in 4 classi.

3) *Probabilità (P)*: si intende la probabilità che l'evento (Reato o Illecito) indesiderato si possa verificare tenendo conto delle procedure e misure precauzionali (*Copertura o Procedure/Protocolli*) già in essere al momento della valutazione. In genere viene distinta in 4 classi. (Tav. 1)

4) *Copertura (C) procedure/protocolli* verificata e valutata dal metodo *As Is Analysis* (è associata alla Probabilità): si intende per copertura il livello di affidabilità ed efficacia delle procedure in essere e la conseguente capacità di esse nel contrastare il compimento di reati il cui rischio di commissione risulta quale "*Residuo*". La probabilità è quindi il "*residuo*" di tale Copertura.

La metodologia adottabile è quella di partire dall'esame degli articoli e dei reati presupposto indicati all'interno del decreto stesso. Tale operazione può essere compiuta con l'ausilio dell'allegato - Reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI INFRAZIONE E COMMISSIONE DEL REATO

Per la "*Valutazione del Rischio di Infrazione e commissione del reato* " è stata presa in considerazione da un lato la gravità degli effetti che tali reati presupposto possono provocare *Gravità (Impatto/Danno) G*, dall'altro la *Probabilità P* che il reato possa essere commesso mitigata dalla *Copertura C* delle procedure in essere implementate anche dal "Modello Organizzativo" applicato e finalizzata a mitigare il rischio che tali fattispecie si realizzino (probabilità di commissione del reato – mitigata dalla copertura "*As is analysis*").

Al fattore "*Gravità (Impatto/Danno) G*" è stato assegnato un valore crescente da 1 a 4, in base alla maggiore o minore "*sensibilità*" del processo/attività in esame, alla frequenza di esecuzione e alle considerazioni emerse rispetto alle responsabilità coinvolte. All'interno di tale fattore, sono contenute anche valutazioni generali in merito alla tipologia e alla gravità delle sanzioni (sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive) nelle quali l'ente può incorrere. Tutto ciò, premettendo che la Banca mira a presidiare l'accadimento di qualsiasi fatto illecito contemplato nel D. Lgs 231/2001 per prevenire ogni tipologia di ricaduta in termini di immagine o di danno economico finanziario.

Il fattore "Probabilità P" (al netto della Copertura: *As Is analysis*) sempre con valore assegnato da 1 a 4 è stato invece valorizzato in base alla presenza degli elementi individuati quali: linee guida di principio/indirizzo, procedure, regole, protocolli, autorizzazioni, controlli, ecc.), diretti a mitigare i rischi connessi alla concretizzazione dei reati.

La conseguenza è che la scala individuata è inversa rispetto al fattore gravità/impatto cioè il giudizio di minore probabilità con presidio/procedura efficace è pari a 1 mentre quello di presidio/procedura meno efficace (alta probabilità) è uguale a 4.

La classificazione del rischio è quindi il risultato della moltiplicazione tra i fattori "*Gravità (Impatto/Danno) G*" e *Probabilità (mitigata dalla Copertura: As Is) P*.

Si può andare quindi da un potenziale Rischio Minimo 1 (dove entrambi i fattori sono valorizzati con 1) ad un Massimo Rischio avvalorato con 16 (dove entrambi i fattori sono stati stimati con valore pari a 4).

La classificazione finale del rischio è quindi il risultato della moltiplicazione tra i fattori:

$$R = G \times (P - C)$$

$$R = \text{Gravità (Impatto/Danno)} \times (\text{Probabilità} - \text{Copertura})$$

$$G = \text{Gravità (Impatto/Danno)}$$

Rappresenta la conseguenza materiale dell'evento

$$P = \text{Probabilità (mitigata dalla Copertura)}$$

Rappresenta la probabilità che il fatto si verifichi

Le probabilità che il management deve assegnare al fatto che l'evento si verifichi:

Livello del Rischio

Si può iniziare/passare quindi da un potenziale Rischio Trascurabile 1 (dove entrambi i fattori sono valorizzati con 1) ad un Rischio Alto valutato con 16 (dove entrambi i fattori sono stati stimati con valore pari a 4).

Tav. 1 - Matrice per la classificazione del Rischio

G (Gravità) Impatto/Danno	Probabilità (mitigata dalla <i>As Is</i> = Copertura) P			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

I valori individuati con colore verde (da 1 a 2) indicano un rischio trascurabile, quelli evidenziati in giallo (3 e 4) rischio basso, quelli in arancio rischio medio (6 e 8) e quelli con colore rosso (9, 12 e 16) rischio alto.

Tav. 2 - Classificazione del Rischio

Livello di Rischio	Definizione del Rischio rilevato	Danno – Impatto	Sigla
1 - 2	Trascurabile - Improbabile	poco dannoso	T
3 - 4	Basso – Poco probabile	moderatamente dannoso	B
6 - 8	Medio – Probabile	dannoso	M
9 - 12 - 16	Alto – Effettivo – Reale	molto dannoso	A

La classificazione in fasce di gravità sopra riportata (Rischio: Trascurabile, Basso, Medio, Alto) consente di individuare congruentemente le priorità di attuazione delle azioni stesse e quindi le aree e i processi nei quali è necessario intervenire per mitigare/eliminare il rischio.

Possono essere consigliate delle azioni di miglioramento anche nel caso di rischi valutati come trascurabili, nella direzione di un miglioramento complessivo dell'intero sistema.

Come si utilizza Matrice in base ai criteri definiti (chiave di lettura).

La Matrice (Tav .1) è utile:

- sia per la categoria dei reati che possono essere rilevati nelle scritture contabili (già con Rischio di Infrazione assegnato nelle varie Unità Operative in base alla procedure descritta);
- sia per gli altri reati dando una metodologia di approccio che, anche successivamente, l'OdV potrà

utilizzare nell'ambito della propria attività, sia con l'ausilio degli altri organi di controllo (Collegio sindacale, soc. di Revisione, ecc.), sia con professionalità interne addette ai vari settori operativi (I.T., Segreteria, Antiriciclaggio, RSPP, Area Crediti, Area Amministrativa e Commerciale, Organizzazione, Area Risorse Umane, Direzione filiali Hub, ecc) e con esperti esterni all'uopo incaricati dalla società o dall'OdV stesso in base all'autonomia finanziaria concessagli.

La matrice dalla quale si decide la rilevanza di possibilità che vi siano procedure fuorvianti andrà utilizzata dopo che l'OdV avrà individuato il *Rischio di Infrazione* e dopo aver consultato le professionalità sopra indicate e verificato le procedure per i reati di altro tipo.

Quindi l'OdV, dopo aver deciso in base alla Matrice (Tav. 1) la probabilità di commissione del reato potrà elencare, utilizzando la Tavola 2 il livello di Rischio di commissione del reato specifico; il tutto, prima di procedere ad un successivo intervento sulle procedure (*Specifici Protocolli*) al fine di migliorare le procedure in essere.

Valutazione finale del Rischio inteso come Rischio Residuo.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgere le proprie funzioni di monitoraggio e quindi nel verificare l'efficacia del Modello e delle procedure adottate dalla Società, alla fine di tutto il processo e all'atto della "Mappatura" del rischio di commissione dei reati, analizzando ogni reato contemplato dal decreto potrà distinguere tra:

- 1) reati che *non hanno possibilità* di essere commessi nel contesto aziendale;
- 2) reati per cui *esiste la possibilità* di essere commessi.

L'OdV a questo punto per quelli per cui *esiste la possibilità* di essere commessi dovrà valutare/revisionare il Rischio Finale di commissione che dovrà risultare accettabile.

Il *Rischio Finale* inteso come rischio residuo dovrà inoltre essere scomposto in:

- 1) Rischio finale riferito a organi apicali,
- 2) Rischio finale riferito a organi sottoposti.

10.5 Mappatura delle aree di attività a rischio

L'individuazione delle specifiche aree di attività considerate a rischio e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del Modello. Sulla base delle sue risultanze sono identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la responsabilità amministrativa sanzionabile con le norme del Decreto 231/2001.

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nell'interesse della Società, poiché strumento di base per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

L'art. 6 del Decreto 231/2001 prevede che il Modello di organizzazione e gestione ricomprenda prioritariamente l'analisi delle attività svolte nell'ambito dell'ente, al fine di individuare quelle che possono considerarsi esposte all'eventualità degli illeciti rilevanti, nel senso che all'interno del loro ambito operativo appare teoricamente possibile la commissione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001.

Nell'allegato 1 - Matrice dei reati, sono individuate le suddette aree di attività a rischio, con indicazione dei potenziali reati commettabili, delle attività sensibili, dei principali processi impattati e con la evidenza di esempi chiarificatori.

All'interno delle citate aree di attività, di seguito specificamente analizzate, sono ravvisabili potenziali elementi di rischio o possibili spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un'ottica assolutamente ipotetica e potenziale, di consentire, attraverso apposite iniziative dolose (o, limitatamente ai reati in materia di sicurezza sul lavoro, anche colpose) di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

LA VALUTAZIONE FINALE DEL RISCHIO REATO

Sulla base delle attività di analisi e dai numerosi incontri effettuati con gli apicali, con i loro sottoposti, è stata sinteticamente costruita la Tavola n. 3 che segue dove vengono esposti, per tipologia di reato, il grado di finale rischio che si assegna alle varie fattispecie di reato.

Nei successivi paragrafi, verranno riportati i dati che hanno comportato questa sintetica classificazione di rischio, ed in particolare verranno riportate sinteticamente:

- le attività effettuate in relazione ai potenziali reati,
- i principali soggetti coinvolti,
- i potenziali reati commettabili,
- i principali controlli esistenti,
- i protocolli da adottare ed i controlli da effettuare.

Tale attività di sintesi, quindi, potrà costituire una traccia importante anche per le successive attività di audit e controllo che dovrà effettuare l'Organismo di Vigilanza, per il suo programma di attività ed in generale per il suo ruolo di monitoraggio delle attività con il maggiore rischio reato, e di valutazione della adeguatezza del Modello.

Al riguardo, l'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle proprie funzioni, effettuerà (come detto) verifiche di potenziali infrazioni al Modello, analizzando le procedure e i protocolli adottati, anche suggerendo, ove necessitanti, gli aggiornamenti del Modello in merito ad eventuali protocolli da adottare per una possibile implementazione del MOG, al fine di limitare ulteriormente i rischi rilevati.

Tav. 3 - Valutazione finale del Rischio Reato – Tabella di sintesi

Descrizione Reati ed Illeciti ex D. Lgs. 231/2001	Trascu- rabile T	Basso B	Medio M	Alto A
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto); Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto); ➤ Reati societari (art. 25 ter del Decreto); ➤ Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del Decreto e D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i.); ➤ Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto); ➤ Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1) 		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

<p>➤ Reati di contraffazione (art. 25/bis del Decreto); Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1 del Decreto); Reati in materia di violazione dei diritti d'autore (art. 25 novies del Decreto);</p>		X		
<p>➤ Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto);</p>		X	X	
<p>➤ Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto);</p>				
<p>➤ Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies del Decreto); Reati di Autoriciclaggio (25 octies del Decreto);</p>		X		
<p>➤ Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto);</p>		X		
<p>➤ Reati ed illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato (art. 25 sexies del Decreto e art. 187 quinquies del d. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 - TUF);</p>	X			
<p>➤ Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto) - Reati di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1 del Decreto) - Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 25 quinquies del Decreto);</p>	X			
<p>➤ Reati transnazionali (artt. 3 e 10 L. 146/2006);</p>				
<p>➤ Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto) - Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto) –</p>		X		
<p>➤ Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001</p>				

Di seguito vengono esposti in tabella, in relazione ad ogni singola categoria di reato, i principali soggetti coinvolti, i presidi di rischio già esistenti e di quelli da adottare.

In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili e ai reati di concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, - Responsabile area amm.va, - Responsabile area risorse umane, - Consulenti esterni, - Responsabile segreteria, - Responsabili aree commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione Istituzione di prescrizioni, istruzioni operative, regole di comportamento e di monitoraggio, nonché procedure di gestione dei processi aziendali anche in ordine alla gestione della documentazione amministrativa, alla gestione degli approvvigionamenti, e alla gestione dei rapporti con la P.A. in merito alle tematiche legate ai temi ambientali e della salute e sicurezza del lavoro; - condivisione di tutte le scelte strategiche ed operative tra le varie funzioni aziendali (interne o esterne) coinvolte, i responsabili di Aree, la Direzione Generale, il Consiglio di Amministrazione; - mancato conferimento alle funzioni aziendali della Società di autonomi poteri di spesa, salvo quanto espressamente previsto per iscritto attraverso apposite deleghe/procure; - obbligo di firma del Direttore Generale, o del Presidente, o del Vice Presidente su tutti i documenti ufficiali della Società; - monitoraggio, in ordine alla sostanziale coincidenza/ riconciliazione dei flussi finanziari in uscita (acquisti) e di quelli in entrata (incassi) e da parte dell'ufficio amministrativo; - adozione e rispetto delle norme sugli appalti per la partecipazione ad appalti con committenze operanti a livello nazionale sia private che partecipate da Enti pubblici; - distinzione e separazione soggettiva tra chi predispone e gestisce ogni documentazione di natura amministrativa e commerciale da presentare alla Pubblica Amministrazione e agli Enti di controllo e chi con questi ultimi intrattiene rapporti; - esecuzione della quasi totalità dei pagamenti dei consulenti, e dei fornitori esterni attraverso bonifico bancario; - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di 	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di specifiche previsioni nel Modello e sua diffusione o comunque adeguata conoscibilità, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, <i>partners</i>, collaboratori e consulenti della Società; - Contrattualizzazione di tutti i rapporti con i professionisti dell'azienda: all'interno di tali contratti di consulenza e di collaborazione, deve esserci la esplicita previsione di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva, anche se nell'interesse della Società, e (ii) il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - Controlli sull'attività svolta con la P.A. e con le società controllate/partecipate da Enti pubblici, anche attraverso la previsione di specifici flussi informativi verso l'OdV in merito ai rapporti più significativi; - Controlli sull'attività svolta, per conto della Società, da parte dei collaboratori esterni e dei consulenti, ed in particolare della congruità dei corrispettivi pagati; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale con idonea diffusione e conoscibilità al personale dipendente.

	comportamento per il personale dipendente	
--	---	--

Valutazione Rischio: BASSO

In relazione ai reati relativi alla induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, - Responsabile area amm.va, - Responsabile area risorse umane, - Consulenti esterni, - Responsabile segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione Istituzione di prescrizioni, istruzioni operative, regole di comportamento e di monitoraggio, nonché procedure di gestione dei processi aziendali anche in ordine alla gestione della documentazione amministrativa, alla gestione degli approvvigionamenti, e alla gestione dei rapporti con la P.A. in merito alle tematiche legate ai temi ambientali e della salute e sicurezza del lavoro; - condivisione di tutte le scelte strategiche ed operative tra le varie funzioni aziendali (interne o esterne) coinvolte, i responsabili di Aree, la Direzione Generale, il Consiglio di Amministrazione; - autorizzazione e firma del Direttore Generale e suoi delegati in relazione alle operazioni poste in essere dalla Società; - mancato conferimento alle funzioni aziendali della Società di autonomi poteri di spesa, salvo quanto espressamente previsto per iscritto attraverso apposite deleghe/procure; - obbligo di autorizzazione del Direttore Generale per il compimento delle spese; - obbligo di firma del Direttore Generale, o del Presidente, o del Vice Presidente su tutti i documenti ufficiali della Società; - monitoraggio, in ordine alla sostanziale coincidenza/ riconciliazione dei flussi finanziari in uscita (acquisti) e di quelli in entrata (incassi) e da parte dell'ufficio amministrativo; - adozione e rispetto delle norme sugli appalti per la partecipazione ad appalti con committenze operanti a livello nazionale sia private che partecipate da Enti pubblici; 	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di specifiche previsioni nel Modello e sua diffusione o comunque adeguata conoscibilità, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, <i>partners</i>, collaboratori e consulenti della Società; - Contrattualizzazione di tutti i rapporti con i professionisti dell'azienda: all'interno di tali contratti di consulenza e di collaborazione, deve esserci la esplicita previsione di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva, anche se nell'interesse della Società, e (ii) il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - Controlli sull'attività svolta con la P.A. e con le società controllate/partecipate da Enti pubblici, anche attraverso la previsione di specifici flussi informativi verso l'O.d.V. in merito ai rapporti più significativi; - Controlli sull'attività svolta, per conto della Società, da parte dei collaboratori esterni e dei consulenti, ed in particolare della congruità dei corrispettivi pagati; - Distinzione e separazione soggettiva tra chi predispone e gestisce ogni documentazione di natura amministrativa e commerciale da presentare alla Pubblica Amministrazione e agli Enti di controllo e chi con questi ultimi intrattiene rapporti; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale con idonea diffusione e conoscibilità al personale dipendente.

	<ul style="list-style-type: none"> - distinzione e separazione soggettiva tra chi predispone e gestisce ogni documentazione di natura amministrativa e commerciale da presentare alla Pubblica Amministrazione e agli Enti di controllo e chi con questi ultimi intrattiene rapporti; - esecuzione della quasi totalità dei pagamenti dei consulenti, e dei fornitori esterni attraverso bonifico bancario; - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente 	
--	--	--

Valutazione Rischio: BASSO

In relazione ai reati societari

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, - Responsabile area amm.va, - Personale amministrativo; - Responsabili aree commerciali, - Consulenti esterni, - Collegio Sindacale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente - Condivisione di tutte le scelte strategiche ed operative tra le varie funzioni aziendali coinvolte, la Direzione Generale ed il Consiglio di Amministrazione; - Autorizzazione e firma del Direttore Generale, del Presidente o del Vice Presidente in relazione alle principali operazioni poste in essere dalla Società; - Autorizzazione dei pagamenti sulla base di quanto previsto nel Regolamento dei poteri delegati - Conferimento di incarico di revisione ad una società di revisione contabile - Adozione di procedure e istruzioni operative, anche in ordine alla gestione della documentazione amministrativa e contabile, alla gestione degli approvvigionamenti, delle offerte fornitori, degli ordini clienti; - Previsione e procedura di minima movimentazione di contanti con utilizzo quasi esclusivo di mezzi di pagamento bancari (bonifici, 	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di specifiche previsioni nel Modello e sua adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti, <i>partners</i>, collaboratori e consulenti della Società; - individuazione precisa soggettiva del personale che gestisce e conserva ogni documentazione contabile, finanziaria e patrimoniale della Società e del personale che invece provvede alla relativa predisposizione documentale; - costituzione di un programma di informazione - formazione periodica dei dipendenti sulle regole in tema di reati/illeciti amministrativi in materia societaria; - istituzione di una procedura chiara e tempificata relativa alle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge, con la quale si stabilisca (i) quali dati e notizie debbono essere utilizzati, (ii) quali controlli devono essere svolti; - previsione di una attività di formazione di base verso tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge; - istituzione di attività di formazione di base verso tutti i dipendenti interessati, in materia di operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni societarie, sottoscrizione di azioni di altre società, distribuzione di utili, acconti su utili e riserve, operazioni di liquidazione (eventuale); - definizione di un flusso informativo dell'OdV nei confronti degli amministratori e/o sindaci; - formalizzazione delle periodiche

	<p>assegni, assegni circolari, carte di credito ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisione e condivisione da parte della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione in relazione alle principali operazioni poste in essere dalla società; - Definizione di una procedura standardizzata per la realizzazione del budget annuale, da riportare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; - Definizione di una procedura standardizzata per la realizzazione di consuntivi economici, finanziari e patrimoniali, in raffronto al budget annuale approvato, da riportare al Consiglio di Amministrazione. 	<p>rendicontazioni in ordine all'attività svolta da parte del personale apicale nei confronti dell'OdV;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione a favore dell'OdV dei risultati dell'attività di monitoraggio svolta in ordine alla sostanziale conformità (i) tra il bilancio di verifica ed il budget generale della Società e (ii) tra il bilancio di verifica e le chiusure infrannuali; - invio all'OdV dei verbali di revisione interna / ispezione effettuati, laddove siano risultanti notizie afferenti la potenziale violazione del MOG o della normativa di riferimento; - invio all'OdV dei verbali, delle relazioni e della reportistica rilasciata dalla società di revisione contabile; - istituzione di riunioni e confronti periodici tra Organo Amministrativo, collegio sindacale ed OdV, anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di bilancio e normativa societaria da parte degli amministratori, del management, dei consulenti/collaboratori e dei dipendenti; - diffusione del Modello presso i consulenti esterni incaricati; - contrattualizzazione di tutti i rapporti con i professionisti dell'azienda: all'interno di tali contratti di consulenza e di collaborazione, deve esserci la esplicita previsione di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di pratica corruttiva, anche se nell'interesse della Società, e (ii) il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; (iii) i contraenti/consulenti accettano il Modello impegnandosi al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - controlli sull'attività svolta, per conto della Società, da parte dei collaboratori esterni e dei consulenti, ed in particolare della congruità dei corrispettivi pagati; - delineazione di procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di distribuzione di utili, acconti su utili e riserve; - definizione di una procedura di monitoraggio in ordine alla sostanziale coincidenza/riconciliazione dei flussi finanziari in uscita e di quelli in entrata; - definizione di una procedura di monitoraggio in ordine alla sostanziale conformità o compatibilità tra il bilancio di esercizio in chiusura ed i bilanci degli esercizi precedenti; - definizione di una procedura di monitoraggio e riconciliazione in ordine a tutti i pagamenti effettuati in relazione ad imposte comunali/erariali, contributi previdenziali/assistenziali, ritenute di acconto ecc.; - distinzione e separazione soggettiva tra chi predispone e gestisce ogni documentazione di natura commerciale da presentare a committenti, e chi con questi ultimi intrattiene rapporti; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
--	--	--

Valutazione Rischio: BASSO

In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Datore di lavoro, - Direzione Generale, - Delegati alla salute e sicurezza del lavoro, - RSPP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente - Adozione di prescrizioni, istruzioni operative, regole di comportamento e di monitoraggio, nonché procedure di gestione dei processi aziendali anche in ordine alla gestione salute e sicurezza del lavoro, al fine di minimizzare il rischio di infortunio; - Organizzazione di un programma di informazione e formazione per il personale della Società in ordine ai rischi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro presenti nei luoghi di lavoro e delle relative misure di prevenzione e protezione, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente; - programma di revisione periodica della valutazione dei rischi sulla base di quanto previsto nel manuale e nelle procedure adottate in seno al sistema integrato di certificazione della salute e sicurezza del lavoro; - individuazione delle misure di prevenzione e protezione a fronte dei rischi rilevati e controllo delle misure di sicurezza attuate, al fine di verificarne lo stato di efficienza e funzionalità sulla base di quanto previsto nel manuale e nelle procedure adottate in seno al sistema di certificazione della sicurezza; - esecuzione di verifiche ispettive a sorpresa e audit programmati, sugli stabilimenti della Società e sui cantieri esterni, con l'ausilio di un professionista esperto indipendente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di specifiche previsioni nel Modello e relativa diffusione o comunque adeguata conoscibilità del MOG e del Codice Etico al personale dipendente della BCC del Piceno.; - esplicita previsione di un sistema di autoregolamentazione che preveda programmi di autocontrollo in termini di sicurezza sugli impianti, sui luoghi di lavoro, sui comportamenti dei dipendenti della società, con apposizione di data certa a tutta la documentazione, e relazioni di audit; - esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di violazione della legge e in particolare della normativa in tema di sicurezza sul lavoro; - istituzione di un sistema di reporting a favore dell'OdV delle attività svolte da parte dei soggetti incaricati di determinate responsabilità e ruoli in tema di salute e sicurezza sul lavoro; - esplicita previsione, all'interno dei contratti con controparti e terzi, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietato ogni illecito, anche se nell'interesse della Società, e (ii) la controparte o il terzo accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - controllo periodico sulla informazione e formazione per il personale di BCC del Piceno; - previsione di un flusso informativo verso l'OdV delle attività di formazione ed informazione sulla sicurezza del lavoro e delle misure di prevenzione e protezione; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.

Valutazione Rischio: BASSO

In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Utenti di sistemi informatici/ telematici, - Consulenti e/o collaboratori esterni, - Addetti e responsabili area reparto informatico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente - adozione di istruzioni operative sulla base di quanto previsto nel manuale e nelle procedure adottate, anche in relazione all'adozione del sistema di back up automatico dei dati e della protezione antivirus; - adozione di firewall e blocco di alcuni siti sugli utenti interni della Società; - adozione di password personali per ogni singolo utente, con controllo dei dati; - effettuazione dell'inventario fisico, con revisione periodica, di tutti gli apparati hardware in dotazione al personale della Società; - adozione di una procedura relativa alla autorizzazione per l'installazione di software sugli apparati hardware in dotazione al personale; - installazione di un programma/sistema centralizzato per la verifica in remoto di tutti i software installati sugli apparati hardware in dotazione al personale; - adozione di programmi di formazione del personale addetto al reparto informatico; - previsione di un programma periodico di cambio delle password personali per ogni singolo utente, con monitoraggio di tale esecuzione da parte della direzione; - adozione di un sistema di tracciabilità (LOG) degli accessi informatici e/o telematici e sistema di controllo che limita l'accesso del personale ad internet e il download di programmi o files ed inoltra individua gli utenti e le varie operazioni effettuate sui pc aziendali. 	<ul style="list-style-type: none"> - istituzione di specifiche previsioni del MOG e adeguata diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni di BCC del Piceno; - esplicita previsione anche tra i principi etici ed operativi del divieto assoluto di compimento di delitti informatici e trattamento illecito di dati informatici; - tutti i rapporti con i professionisti dell'azienda devono essere contrattualizzati: all'interno di tali contratti di consulenza e di collaborazione, deve esserci la esplicita previsione di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di illecito informatico e trattamento illecito di dati, anche se nell'interesse della Società, e (ii) il dipendente, il consulente o il collaboratore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - istituzione di un sistema di reporting a favore dell'OdV delle attività svolte da parte dei soggetti incaricati di determinate responsabilità e ruoli in tema gestione ed utilizzo di dati e sistemi informatici e/o telematici; - adozione di adeguati programmi di formazione, sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale in ordine all'utilizzo di sistemi e risorse informatiche e/o telematiche; - adozione di programma di controllo periodico da parte di personale specializzato esterno sui sistemi aziendali che contengano dati personali sensibili; - migliore individuazione delle responsabilità in materia di gestione ed utilizzo di dati e sistemi informatici e/o telematici; - migliore individuazione criticità e adozione di protocolli e attività in relazione alla tutela dei dati personali (privacy); - monitoraggio della direzione aziendale sul corretto funzionamento ed utilizzo del sistema informatico; - previsione di creazione di diversi profili identificativi in base ai ruoli in procedura, con controllo settoriale nell'utilizzo dei sistemi informatici; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.

Valutazione Rischio: BASSO

In relazione ai reati di contraffazione, ai reati contro l'industria ed il commercio e ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Utenti di sistemi informatici/ telematici, - Consulenti e/o collaboratori esterni, - Addetti e responsabili area reparto amm.vo / informatico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente - adozione di istruzioni operative al personale in merito alla preventiva autorizzazione per la applicazione di programmi e software su dispositivi telefonici e computer aziendali in dotazione; - effettuazione dell'inventario fisico, con revisione periodica, di tutti gli apparati hardware in dotazione al personale della Società; - adozione di una procedura relativa alla autorizzazione per l'installazione di software sugli apparati hardware in dotazione al personale; - installazione di un programma/sistema centralizzato per la verifica in remoto di tutti i software installati sugli apparati hardware in dotazione al personale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di specifiche previsioni e diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello, ivi compreso il Codice Etico, verso tutti i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni di BCC del Piceno; - tutti i rapporti con i professionisti dell'azienda devono essere contrattualizzati: all'interno delle convenzioni il professionista/fornitore accetta il Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001; - adozione di programma di controllo periodico da parte di personale specializzato esterno sui sistemi aziendali che contengano dati personali sensibili; - monitoraggio della direzione aziendale sul corretto funzionamento ed utilizzo dei programmi e software utilizzati negli apparati hardware (telefonici, computer ecc.) aziendali, con eventuale normalizzazione e bonifica periodica di tutti i computer e disapplicazione di eventuali software applicati senza preventiva autorizzazione sugli apparati a disposizione del personale; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno dell'ente.

Valutazione Rischio: BASSO

In relazione all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, - Responsabile area risorse umane. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente; - Richiesta completa di tutta documentazione personale, all'atto dell'assunzione dei dipendenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di specifiche previsioni e diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello e del Codice etico verso tutti i dipendenti, <i>partners</i>, collaboratori e consulenti della Società; - esplicita previsione, all'interno dei contratti di consulenza o di collaborazione o di fornitura (o anche di semplici lettere di impegno), ed anche in relazione alle società di reclutamento e selezione del personale, di apposite clausole con le quali (i) viene espressamente vietata ogni forma di impiego di cittadini di paesi extracomunitari il cui soggiorno è irregolare, anche se nell'interesse della Società, e (ii) il consulente o il collaboratore o il fornitore accetta il

		<p>Modello impegnandosi anche al rispetto dei precetti contenuti nel Decreto 231/2001 e si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlli sull'attività svolta, per conto della Società, da parte dei collaboratori esterni e dei consulenti; - adozione di adeguati programmi di formazione del personale; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
--	--	---

Valutazione Rischio: BASSO

In relazione ai reati c.d. ambientali

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, - Responsabili di Divisioni tecnico/produttive 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente; - Massima attenzione ai temi ambientali ed alle varie attività aziendali, in relazione, al monitoraggio, analisi e miglioramento dei processi produttivi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di specifiche previsioni ed esplicita previsione nel Modello e del Codice etico e sua diffusione o comunque adeguata conoscibilità del Modello verso tutti i dipendenti, partners, collaboratori e consulenti della Società; - esplicita previsione di un sistema di autoregolamentazione che preveda programmi di autocontrollo relativamente ai temi ambientali; - formalizzazione delle periodiche rendicontazioni in ordine all'attività svolta, nei confronti dell'Organo Amministrativo e dell'OdV; - adozione di adeguati programmi di formazione del personale; - previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.

Valutazione Rischio: BASSO

In relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

Identificazione delle attività e delle operazioni a rischio

Sono individuate le seguenti operazioni a rischio, nello svolgimento o nell'esecuzione delle quali possono essere commessi i REATI di cui agli articoli 25-quater e 25-octies del DECRETO:

- Attivazione conti di deposito e di corrispondenza con Controparti istituzionali italiane ed estere;
- Attivazione e gestione di "rapporti continuativi" con Clientela ordinaria;
- Rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria individuale e consolidata della BANCA, compresi gli adempimenti fiscali e le dichiarazioni obbligatorie connesse;

-
- Relazioni commerciali con la Clientela (per esempio: prestazione servizi e attività di investimento e collocamento prodotti; attività di istruttoria, erogazione e gestione del credito; gestione dei flussi finanziari, gestione del contante; gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, ecc.) e le Controparti, (per esempio: acquisizione/dismissione di partecipazioni; operazioni di finanza straordinaria, gestione delle elargizioni a vario titolo e sponsorizzazioni; gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare artistico e non; operazioni di finanza straordinaria; esercizio dei compiti di Banca Depositaria, il supporto in operazioni che nel cui ambito si verificano irregolarità fiscali suscettibili di essere qualificate come reato tributario, ecc.);
 - Gestione della tesoreria.

Principali controlli esistenti ed elementi essenziali delle procedure e principi di controllo relativi alle operazioni a rischio

La BANCA ha recepito tutte le direttive e le norme di processo emanate dal Gruppo Bancario Cooperativo ICCREA. Nel documento "**Politica di Gruppo - Governo e Gestione del Rischio di Riciclaggio e Finanziamento al Terrorismo**", allegata al presente documento, sono riportate le regole organizzative, comportamentali e i sistemi di monitoraggio e controllo volti a garantire il rispetto della vigente Normativa Antiriciclaggio.

L'azione di prevenzione e contrasto del riciclaggio si esplica attraverso l'introduzione di presidi volti a garantire:

- a) l'adeguata verifica/piena conoscenza dei soggetti con i quali intende relazionarsi, modulando - in base al principio del risk based approach - il grado di due diligence al profilo di rischio antiriciclaggio del Cliente/Controparte;
- b) la tracciabilità delle transazioni finanziarie, attraverso l'istituzione dell'Archivio Standardizzato;
- c) la segnalazione delle operazioni sospette, mediante l'attivazione di una procedura segnalativa e l'individuazione di soggetti delegati a relazionarsi con l'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.);
- d) la limitazione dell'uso del contante e dei titoli al portatore;
- e) l'antiterrorismo.

La BANCA adotta un assetto organizzativo conforme alle disposizioni della Capogruppo in materia di gestione del rischio di Riciclaggio.

A tal fine è previsto un ampio coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali. Particolare attenzione è riservata alle operazioni di acquisizione e conservazione dei dati e delle informazioni, nonché alla tempestiva elaborazione e disponibilità degli stessi.

I ruoli e le responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte nei processi in materia di Antiriciclaggio e di prevenzione delle attività di Finanziamento del terrorismo sono riportati nella "Politica di Gruppo - Governo e Gestione del Rischio di Riciclaggio e Finanziamento al Terrorismo"¹⁸.

¹⁸ La "Politica di Gruppo - Governo e Gestione del Rischio di Riciclaggio e Finanziamento al Terrorismo" si riporta in allegato al presente modello (cfr. Allegato A)

ADEGUATA VERIFICA - Soggetti coinvolti

Operatore: Acquisisce documentazione ed informazioni dai clienti; compila il questionario antiriciclaggio ed eventuali moduli aggiuntivi ed acquisisce firma cliente.

Ruolo espletato da tutti i dipendenti che eseguono attività per le quali è previsto procedere con l'adeguata verifica della clientela. Principalmente: Addetto_Accoglienza, Assistente_Clientela (mass-market o poe), Gestore Area Centro Imprese o Area Retail, Gestore_Npl, Gestore_Tesorerie_Enti, Assistente_Centro_Imprese, Addetto_Crediti_Hub, Coordinatore_Spoke.

Valutatore: Approfondisce informazioni e documentazione raccolta dall'operatore; inserisce considerazioni nel quadro H del questionario (validazione di livello 1); valida eventuale questionario aggiuntivo estero; compila eventuale scheda aggiuntiva soggetti PEP; compila eventuale scheda cliente. Per operazioni compiute direttamente da soggetto valutatore, lo stesso assume anche il ruolo di Operatore.

Ruolo espletato da:

- ✓ Coordinatori Spoke: in relazione a tutte le attività espletate nell'ambito della filiale di competenza, anche relativamente a cliente portafogliati a gestori Retail o Centro_Imprese. In caso di assenza, altro valutatore ovunque dislocato, ed in casi eccezionali i delegati del DG;
- ✓ Gestore (di qualsiasi ambito): in relazione ad attività effettuate direttamente in qualità anche di operatore o effettuate da propri assistenti. In caso di assenza, altro valutatore ovunque dislocato, ed in casi eccezionali i delegati del DG;
- ✓ Backoffice operativo (Capi Operativi).

Delegato: chiude il processo di adeguata verifica rafforzata.

Ruolo espletato da:

- ✓ Responsabili Hub: in relazione ad AVR istruite nell'ambito di attività di Filiale (anche se relative a clienti assegnatari di gestore). In caso di assenza, Resp. Area Crediti o Direzione Generale.
- ✓ Responsabile Centro Imprese: in relazione a AVR istruite da gestori centro imprese o loro assistenti. In caso di assenza, Resp. Area Crediti o Direzione Generale.
- ✓ Resp. Area Crediti: in relazione a AVR avviate da Area Crediti. In caso di assenza: Direzione Generale

Il Delegato dovrà sempre essere soggetto diverso rispetto al valutatore.

Riepilogo assegnazioni principali attività antiriciclaggio

Attività	Operatore	Valutatore	Delegato	RAML
Questionario A.V. Ordinaria/Rafforzata	Inserimento GQJN	Validazione GQA1 Inserimento GQJN	Validazione GQA2	
Scheda Estero (all. E)	Inserimento GEIN	Validazione GEAQ Inserimento GEIN		
Scheda PEP (all. C)		Inserimento GPIN		
Scheda Cliente (all. D)		Inserimento GSIN	Validazione GSAQ	Parere (eventuale)
Valutazione Pratiche Rischio Alto (all. I)	P.E.F.		Organo deliber. (max. Resp Area Crediti)	Parere
Monit. Schede Cliente e Pep		Monitoraggio		
Discovery Web Evaluation + Diana Day		Monitoraggio		
RIAS	Consultazione			Modifiche
FastCheck	Consultazione	Modifica		
Segnalazione SOS - Smartflow3D	Inserimento			
		Inserim. Autorizz.	Valutazione	Delegato SOS

Attività in capo al Backoffice Operativo
AUI – Monitoraggio mensile NewAnt
AUI – Monitoraggio Diana Mensile
Fastcheck - modifiche relative ad attività backoffice

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, - Responsabile Antiriciclaggio, - Responsabile operativo / filiale Hub. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente, 	<ul style="list-style-type: none"> - utilizzo delle procedure messe a disposizione dalla Capogruppo - seguire le indicazioni ed i suggerimenti delle verifiche effettuate dagli Auditor di Capogruppo.

Valutazione Rischio: MEDIO

Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto);

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
Direzione Generale Responsabile Filiale HUB Operatori di sportello	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente 	Rispetto del Regolamento dell'Organo di Vigilanza e della Capogruppo

Valutazione Rischio: BASSO

Reati ed illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento e normativa di settore

Valutazione Rischio: BASSO

Reati Tributari

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale, - Responsabile area amm.va, - Personale amministrativo; - Responsabili aree commerciali, - Consulenti esterni, - Collegio Sindacale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente - Condivisione di tutte le scelte strategiche ed operative tra le varie funzioni aziendali coinvolte, la Direzione Generale ed il Consiglio di Amministrazione; - Autorizzazione e firma del Direttore Generale, del Presidente o del Vice Presidente in relazione alle principali operazioni poste in essere dalla Società (cfr. Regolamento Poteri Delegati) - Autorizzazione e doppia firma da parte del Direttore 	<p>Attribuzione delle responsabilità: devono essere definiti poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i DESTINATARI sono vincolati a svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto formale e sostanziale di ogni genere di norma con diligenza, professionalità, efficienza, lealtà e correttezza, acclarato che il perseguimento dell'interesse della Banca non può mai giustificare una condotta contraria alle norme applicabili, quale che ne sia il rango o la fonte, ed ai principi di correttezza e onestà; - i DESTINATARI che hanno il sospetto che flussi finanziari possano rivivere alla Banca dalla commissione di taluno dei suddetti reati da parte della Clientela o delle CONTROPARTI, ne danno immediata comunicazione alla funzione aziendale competente; - i DESTINATARI che hanno il sospetto che taluno dei suddetti reati possano

	<p>Generale e del responsabile dell'area amministrativa in relazione a tutti i pagamenti effettuati dalla Società (Rispetto dei Poteri Delegati)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conferimento di incarico di revisione ad una società di revisione contabile - Adozione di procedure e istruzioni operative, anche in ordine alla gestione della documentazione amministrativa e contabile, alla gestione degli approvvigionamenti, delle offerte fornitori, degli ordini clienti; - Previsione e procedura di minima movimentazione di contanti con utilizzo quasi esclusivo di mezzi di pagamento bancari (bonifici, assegni, assegni circolari, carte di credito ecc.); - Supervisione e condivisione da parte della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione in relazione alle principali operazioni poste in essere dalla società; - Definizione di una procedura standardizzata per la realizzazione del budget annuale, da riportare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; - Definizione di una procedura standardizzata per la realizzazione di consuntivi economici, finanziari e patrimoniali, in raffronto al budget annuale approvato, da riportare al Consiglio di Amministrazione. 	<p>essere commessi da APICALI, DIPENDENTI o COLLABORATORI della SOCIETÀ ne danno immediata comunicazione alla funzione aziendale competente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - le UNITÀ OPERATIVE che provvedono alla gestione dei rapporti con la Clientela, acquisiscono il parere del Presidio Specializzato prima di: <ul style="list-style-type: none"> o accendere rapporti con persone fisiche o enti in ordine ai quali le verifiche effettuate (ai fini della NORMATIVA antiriciclaggio) abbiano evidenziato un qualche rischio di utilizzabilità dei servizi della SOCIETÀ per la gestione, la sostituzione o l'impiego di somme derivanti da comportamenti opachi verso l'amministrazione delle finanze; o assumere attività di rischio nei confronti di terzi, quando, nel corso dell'istruttoria (e per-tanto ricorrendo alla documentazione pubblica e/o comunque fornita dal Cliente) rilevino contestazioni verso il terzo da parte dell'Amministrazione delle finanze o debba essere prestata assistenza consulenziale o finanziaria. <p>Segregazione delle funzioni: le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la NORMATIVA identifica i controlli di linea che sono svolti a cura di ciascuna UNITÀ OPERATIVA che interviene nelle attività disciplinate dalla NORMATIVA tributaria o in vista dell'esecuzione dei relativi adempimenti. In particolare tali attività sono costantemente supportate da meccanismi di maker-checker; - non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza amministrativa delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle PROCEDURE contemplate dal sistema di controllo in-terno. <p>Tracciabilità del processo e degli atti: al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna UNITÀ OPERATIVA deve essere responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in forma digitale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i rischi tipici dell'attività sociale sono rilevati, misurati e verificati nel continuo e la documentazione prodotta è correttamente conservata; - i documenti riguardanti i tributi sono archiviati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva; - i dati e le informazioni raccolti ai fini degli adempimenti tributari è previsto che siano completi ed aggiornati, in modo da garantire la corretta e tempestiva individuazione dei medesimi e una puntuale valutazione e verifica di eventuali profili di rischio;
--	---	--

		<p>- è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> o si proceda d'ufficio, nel rispetto della NORMATIVA sul trattamento dei dati personali, alla raccolta di dati e informazioni pubblici, relativi a procedimenti tributari a carico della Clientela e delle CONTROPARTI; o nel corso dell'istruttoria alla Clientela ed alle CONTROPARTI, indipendentemente dai dati pubblici, vengano richieste informazioni relative ai rapporti con l'Amministrazione Fi-nanziaria; o le istruttorie condotte dalle UNITÀ OPERATIVE diano espressamente conto degli accertamenti e dimostrino l'estraneità dei flussi finanziari conseguenti alle operazioni deliberande ed eventuali proventi delle operazioni oggetto dei suddetti procedimenti.
<p>Valutazione Rischio: BASSO</p>		

Direttiva PIF e Responsabilità Amministrativa degli Enti

Il 6 luglio 2020 è stato approvato in esame definitivo dal Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministero degli Affari Europei, Vincenzo Amendola e del Ministro della Giustizia, Alfonso Bonafede il Decreto Legislativo - D.Lgs. 14 luglio n. 75/2020 di attuazione della Direttiva PIF – Direttiva UE 2017/1371 – che prevede modifiche alla disciplina di diversi reati e un'estensione del novero dei reati presupposto ex D.lgs n. 231/2001. Il D. Lgs. N. 75/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 luglio 2020.

Il testo della Direttiva Pif era stato approvato dal Parlamento e dal Consiglio Europeo il 5 luglio 2017, con l'obiettivo di armonizzare il diritto penale degli Stati membri per i tipi di condotte fraudolente più gravi nel settore finanziario e garantire la tutela degli interessi finanziari dell'Unione ai sensi del Diritto Amministrativo e del Diritto Civile.

La prima novità riguarda il Codice Penale:

-vengono infatti introdotte norme speciali ai reati previsti dagli articoli 316 (Peculato mediante profitto dell'errore altrui) ; 316 ter (indebita percezione di erogazione a danno dello Stato); 391 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità), nei casi in cui il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea ed il danno o il profitto sono superiori a 100.000,00 euro.

Sono stati novellati anche gli articoli 322 bis e 640 c.p. con la previsione di un'estensione della punibilità, anche in caso di attività illecite ai danni dell'UE.

Con il D.Lgs. 75/2020 sono state inoltre effettuate modifiche sul Testo Unico delle Disposizioni Legislative in materia doganale (D.P.R. 23/01/1973 n. 43) e della Legge 23 dicembre 1986 n. 898 (Conversione in Legge, con Modificazioni, del Decreto Legge 27 ottobre 1986 n. 701, recante misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio d'oliva.

La seconda principale novità riguarda la previsione della punibilità del tentativo per alcuni Reati Tributari, di norma non prevista dall'art. 6 del D.Lgs. n. 74/2000.

Nello specifico il Decreto attuativo prevede la punibilità del tentativo per i reati di cui agli articoli 2 (Dichiarazione Fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per altre operazioni inesistenti), 3 (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici) e 4 (Dichiarazione infedele del D.Lgs. 74/2000 in caso di fatti transazionali (all'interno dell'Unione), se commessi al fine di evadere l'IVA per un importo non inferiore a 10 milioni di euro.

La terza radicale novità del Decreto attuativo, riguarda l'estensione del novero dei reati presupposto ex D. Lgs. N. 231/2001(art. 5 D.Lgs. n. 75/2020).

E' stata sostituita la rubrica dell'art. 24 *“indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un Ente Pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.”*

Estendendo la responsabilità delle società ai delitti di :

- Frode nelle pubbliche forniture – art. 356 c.p.
- Frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale - art. 2 Legge 898/1986.

Modificata anche la rubrica dell'art. 25 "Peculato, Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed abuso d'ufficio" con l'introduzione nel novero dei reati contro la P.A. di :

- Peculato, escluso il peculato d'uso – art 314 comma 1 c.p.
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui – 316 c.p.
- Abuso d'Ufficio – 323 c.p.

All'art. 25 quinquies decies del D. Lgs. n. 231/2001 vengono introdotti nuovi reati tributari:

- Dichiarazione infedele – in caso di gravi frodi Iva transfrontaliere – art. 4 D. Lgs. 74/2020;
- Omessa Dichiarazione – in caso di gravi frodi Iva transfrontaliere – art. 5 D. Lgs. 74/2020;
- Indebita compensazione – in caso di gravi frodi Iva transfrontaliere – art. 10 quater D.Lgs. 74/2020.

Infine viene aggiunto l'art. 25 sexiesdecies, che prevede il reato di Contrabbando (D.P.R. 43/1973), modulando la sanzione a seconda che il reato ecceda o meno la soglia di 100.000 euro, oltre la quale la lesione degli interessi finanziari dell'UE deve ritenersi considerevole.

Tutte queste novità in ambito 231, che comportano l'ampliamento dei casi in cui l'impresa possa incorrere in responsabilità amministrativa ed essere soggetta a sanzioni pecunarie e/o interdittive, rendono necessario per le imprese stesse l'aggiornamento o l'implementazione ex novo del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il frequente inserimento di nuovi reati nelle categorie previste dal D. Lgs 231/2001 rafforza questa necessità per le imprese, le quali, in mancanza di un solido sistema dei controlli, rischiano di incorrere in sanzioni più o meno elevate, sia in un danno reputazionale per l'immagine dell'impresa stessa.

Ad oggi la raccomandazione è quella di adeguarsi a quanto prevede il D. Lgs. 231/2001, così come da ultime integrazioni previste dal decreto attuativo della Direttiva PIF, con un'efficace valutazione dei rischi di impresa e l'implementazione di un solido sistema dei controlli.

Altri reati

Oltre alle categorie di reati fin qui descritti, esistono ulteriori reati, previsti tra i reati c.d. presupposto elencati nel D. Lgs. 231/2001, per i quali non si riporta neanche una sommaria descrizione in quanto si ritengono assolutamente "lontani" dalla realtà aziendale della BCC del Piceno e quindi assolutamente non riscontrabili né potenzialmente commettabili.

Il rischio di accadimento di tali reati (sulla base della documentazione acquisita, dei colloqui intercorsi, del tipo di attività svolta, della storicità degli avvenimenti e dei presidi in essere) può pertanto considerarsi NULLO.

Si tratta di:

- Reati contro la personalità individuale (*art. 25 quinquies del Decreto*); Reati di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25 quater 1 del Decreto*); Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (*art. 600 cod. pen. e art. 25/quinquies del Decreto 231/2001*)

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
	<ul style="list-style-type: none">- Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet;- Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati;- Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente	-

--	--	--

Valutazione Rischio: TRASCURABILE

➤ Reati transnazionali (*artt. 3 e 10 L. 146/2006*)

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente 	-

Valutazione Rischio: TRASCURABILE

➤ Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25/quarter del Decreto 231/2001*)

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il 	-

	personale dipendente	
--	----------------------	--

Valutazione Rischio: TRASCURABILE

➤ Delitti di criminalità organizzata (*art. 416 cod. pen. e art. 24/ter del Decreto 231/2001*)

Principali soggetti coinvolti	Principali controlli esistenti	Principali controlli da adottare
	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Codice Etico e sua diffusione al personale dipendente e sul sito internet; - Adozione di delibere del Consiglio di Amministrazione relative ai poteri delegati; - Adozione del Codice di comportamento per il personale dipendente 	-

Valutazione Rischio: TRASCURABILE