

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231**

BANCA CASSA DI RISPARMIO DI SAVIGLIANO S.P.A.

PARTE GENERALE

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Adozione	Adozione Mog	Verbale CdA del 26/06/2009
Aggiornamento	Aggiornamento del Mog	Verbale CdA del 25/01/2010
Aggiornamento	Aggiornamento del Mog	Verbale CdA del 21/07/2014
Aggiornamento	Aggiornamento del Mog	Verbale CdA del 17/03/2015
Aggiornamento	Aggiornamento del Mog	Verbale CdA del 29/02/2016
Modifica	Modifica del Mog	Verbale CdA del 04/11/2019
Aggiornamento	Aggiornamento del Mog	Verbale CdA del 08/02/2021

INDICE

Pagina

1.	INTRODUZIONE AI CONTENUTI DEL D.LGS. N. 231/2001	2
1.1	Struttura dell'illecito dell'ente	2
1.2	Reati presupposto	3
1.3	Sanzioni.....	4
1.4	Il Modello quale esimente della responsabilità dell'ente	5
2.	IL MODELLO DI BANCA CASSA DI RISPARMIO DI SAVIGLIANO S.P.A.	7
2.1	Organizzazione e governance della Banca Cassa di Risparmio di Savigliano S.p.A.	7
2.2	Struttura del Modello di Banca Cassa di Risparmio di Savigliano S.p.A.	7
2.3	Redazione del Modello	7
2.4	Destinatari del Modello	9
2.5	Adozione del Modello. Adozione e Funzione del Codice Etico	10
2.6	Diffusione del Modello e attività formativa	11
2.7	Aggiornamento/Revisione del Modello	13
3.	SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE E/O DI VIOLAZIONI DEL MODELLO	14
4.	IL SISTEMA DISCIPLINARE DEL MODELLO	16
4.1	Considerazioni generali	16
4.2	Misure/rimedi nei confronti dei Componenti del Consiglio di Amministrazione.....	18
4.3	Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti	19
4.4	Sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (non dirigenti)	19
4.5	Misure nei confronti dei lavoratori parasubordinati (compresi "tirocinanti" e "stagisti").	20
4.6	Misure nei confronti dei lavoratori somministrati.....	21
4.7	Misure nei confronti dei componenti il Collegio Sindacale	22
5.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) DELLA BANCA	23
5.1	Caratteristiche, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	23
5.2	Flussi informativi e altre forme di condivisione di notizie	27
5.3	Doveri di comportamento	29

Allegato

Pagina

1.	INDIVIDUAZIONE, ANALISI E COMMENTO DEI REATI PREVISTI DAL D.LGS. n. 231/2001.....	30
2.	ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA BANCA.....	31

1. INTRODUZIONE AI CONTENUTI DEL D.LGS. N. 231/2001

1.1 Struttura dell'illecito dell'ente

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (entrato in vigore il 4 luglio 2001, per brevità qui di seguito anche soltanto il "Decreto") introduce e regola la cd. "responsabilità amministrativa degli enti da reato", in aggiunta a quella penale della persona fisica che abbia realizzato un fatto illecito rilevante ai fini del Decreto (c.d. "reato presupposto").

A mente dell'art. 1 del Decreto, destinatari della normativa sono: gli enti forniti di personalità giuridica (società di capitali, fondazioni e società cooperative nonché le associazioni riconosciute); gli enti anche sprovvisti di personalità giuridica (società di persone ed associazioni non riconosciute); nonché gli enti pubblici economici che agiscono *iure privatorum*. Risultano dunque esclusi: lo Stato, gli enti pubblici territoriali, le singole pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

L'imputazione ad un ente di un fatto di reato commesso da una persona fisica, richiede

- la sussistenza di un sotteso "*interesse*" o "*vantaggio*" dell'ente stesso alla attuazione della condotta incriminata;
- l'individuazione dei nessi di collegamento che consentano di poter ricondurre quel fatto, vuoi alla politica d'impresa, vuoi ad un difetto interno di organizzazione. La base operativa proposta è quella della teoria organica: la prova dell'esistenza di un collegamento rilevante tra soggetto persona fisica e soggetto collettivo persona giuridica consente di identificare l'organizzazione come protagonista di tutte le vicende che caratterizzano la vita sociale ed economica dell'impresa, anche come fonte di rischio di reato, per cui la sanzione diretta all'ente colpisce il medesimo centro di interessi che ha dato luogo al reato.

La (eventuale) responsabilità risulta quindi connessa alla posizione funzionale dei soggetti attivi dei reati presupposto, ovvero dei

- "soggetti apicali": definiti normativamente come coloro che "*rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'ente ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo dello stesso*" (art. 5, lett. a del Decreto);
- "soggetti sottoposti": definiti normativamente come coloro che sono "*sottoposti alla direzione o alla vigilanza*" degli apicali (art. 5, lett. b del Decreto).

Per il disposto di cui all'art. 8 del Decreto, la responsabilità dell'ente sussiste anche allorché il soggetto attivo del reato a monte non sia stato identificato, ovvero non sia imputabile, o, ancora, il reato presupposto si estingua per causa diversa dall'amnistia; salvo che per espressa, diversa disposizione di legge, l'ente non risponda qualora l'imputato abbia rinunciato all'intervenuta amnistia in relazione ad un reato rilevante ai fini 231.

Conseguentemente, affinché si possa configurare una responsabilità dell'ente, è necessario che, "ne/ suo interesse o a suo vantaggio", soggetti apicali o sottoposti realizzino (nella forma consumata o, dove possibile, anche solo tentata) uno o più reati presupposto (art. 5 Decreto).

L'ente non risponderà qualora i soggetti sopra indicati abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5 Decreto).

Determina invece una riduzione della risposta sanzionatoria comminabile all'ente, l'eventualità che l'autore del reato abbia commesso "*il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo*" (art. 12 Decreto).

L'art. 4 del Decreto contiene, infine, una disciplina specifica che regola i reati commessi interamente all'estero e prevede che l'ente risponda dell'illecito in presenza di uno dei reati-presupposto commessi dai vertici apicali ovvero dai sottoposti nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso: il giudice italiano potrà procedere nei confronti dell'ente se sarà competente ad accertare la responsabilità dell'autore del reato.

Non si evidenzia alcuna differenza nei criteri di imputazione della responsabilità, fatta eccezione per la necessità che l'autore del reato commesso all'estero si trovi in una delle condizioni poste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 Cod. Pen., specificamente richiamati dall'art. 4 del Decreto, tanto che si è ritenuto che quest'ultima norma non individui solo i casi di applicazione della legge italiana all'estero, ma fissi ulteriori e specifici criteri di imputazione, ovvero che

- la sede principale dell'ente sia posta nel territorio della Repubblica Italiana,
- che sia formulata la richiesta del Ministro della Giustizia di procedere contro l'ente nelle ipotesi di fattispecie che richiedono tale condizione per le persone fisiche,
- che lo Stato del luogo in cui il fatto di reato-presupposto è stato commesso non abbia esso stesso deciso di procedere contro l'ente.

Per le condotte criminose perpetrate anche solo parzialmente in Italia, si applica invece il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale "*il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione*".

1.2 Reati presupposto

I reati che assumono rilievo ai fini della disciplina in esame, figuranti negli artt. 24 e seguenti¹ del Decreto, possono essere ricondotti alle seguenti categorie/fattispecie:

- delitti commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*) e reati transnazionali (legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1*);
- reati societari (art. 25-*ter*);

¹ Si ricorda altresì che ai sensi dell'art. 23 del Decreto, rubricato inosservanza delle sanzioni amministrative: "*1. Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

2. Nel caso di cui al comma 1, nei confronti dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato è stato commesso, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecento e seicento quote e la confisca del profitto, a norma dell'articolo 19.

3. Se dal reato di cui al comma 1, l'ente ha tratto un profitto rilevante, si applicano le sanzioni interdittive, anche diverse da quelle in precedenza irrogate".

- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*) e contro la personalità individuale (art. 25-*quinqüies*);
- delitti contro l'integrità della persona (art. 25-*quater*.1);
- abusi di mercato (art. 25-*sexies*);
- omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- reati concernenti l'immigrazione e lo sfruttamento dei lavoratori stranieri (art. 25-*duodecies*);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqüiesdecies*);
- contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*).

Per l'esatta individuazione di ogni fattispecie di reato, la sua analisi e commento, si rimanda all'Allegato 1 del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "Modello").

1.3 Sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto, comminabili all'ente dal Giudice penale in esito ad un giudizio che si dovrà tenere secondo le regole prescritte dal codice di rito penale come integrate dagli artt. 34 e seguenti del Decreto, sono:

- la sanzione pecuniaria;
- la sanzione interdittiva;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

La pena "principale" (nonché di necessaria applicazione in caso di condanna) si identifica con la sanzione pecuniaria, indicata attraverso limiti edittali specificati numericamente in "quote" (da cento a mille) per ciascun reato; l'importo di ciascuna quota è invece fissato a livello normativo da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria "il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti", mentre "l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente" (art. 11 del Decreto).

Per ciò che concerne le sanzioni interdittive, di cui all'art. 9, 2° comma del Decreto, si evidenziano: "l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi". Le sanzioni interdittive sono applicabili congiuntamente alla pena pecuniaria (come *supra* evidenziato, necessariamente irrogata in caso di condanna) soltanto in relazione a fattispecie di reato presupposto che espressamente ne determinino l'operatività e quando ricorrano una delle seguenti condizioni, ovvero:

a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

L'apparato sanzionatorio è completato da altre due tipologie di sanzioni (artt. 18 e 19 del Decreto): la confisca (ed il sequestro preventivo in sede cautelare) nonché la pubblicazione della sentenza.

1.4 Il Modello quale esimente della responsabilità dell'ente

Prevenire la commissione di fattispecie di reato presupposto realizzate nell'interesse o a vantaggio dell'ente è un obiettivo centrale per assicurare una corretta gestione ed evitare le conseguenze legate all'irrogazione delle sanzioni previste dal Decreto.

Se il reato rilevante è stato commesso da un "soggetto apicale" (si veda *supra*, par. 1.1), ai sensi di quanto previsto all'art. 6 del Decreto, l'ente non risponde se prova che:

- l'Organo Amministrativo ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto (d'ora innanzi anche soltanto "Modello") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curare l'aggiornamento è affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (l'Organismo di Vigilanza, abbreviato "Organismo di Vigilanza" - si veda *infra* par. 5 in questa stessa Parte Generale);
- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'attuazione del Modello idoneo "*a prevenire reati della specie di quello verificatosi*" deve essere valutata alla luce dei criteri dettati dal Legislatore, all'art. 6 sopra citato, il quale sostanzialmente impone di:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto;
- 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 a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- 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 la violazione delle misure ivi indicate;
- soddisfare i requisiti di cui dall'art. 30 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e sue modifiche (cd. "Testo unico per la salute e sicurezza dei lavoratori");
- prevedere uno o più canali - che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, di cui almeno uno informatico - che consentano a tutti i destinatari del Modello di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- prevedere l'adozione - nel sistema disciplinare del Modello, si veda *infra* par. 4 - di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Ai sensi di quanto previsto all'art. 7 del Decreto, per quanto concerne invece i reati commessi dai "soggetti sottoposti", l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza incombenti su uno o più soggetti in posizione apicale. È però esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2. IL MODELLO DI BANCA CASSA DI RISPARMIO DI SAVIGLIANO S.P.A.

2.1 Organizzazione e governance della Banca Cassa di Risparmio di Savigliano S.p.A.

Il modello di governance e l'assetto organizzativo attualmente adottati dalla Banca Cassa di Risparmio di Savigliano S.p.A. (qui di seguito, anche soltanto "CRS" o la "Banca"), prevedono, ai sensi dello Statuto, i seguenti organi/soggetti:

- il Presidente, il Consiglio di Amministrazione (Organo aziendale con funzione di supervisione strategica e di gestione) e il Comitato Esecutivo (Organo delegato con compiti gestionali-operativi);
- il Collegio Sindacale (Organo con funzione di controllo);
- il Revisore Contabile;
- il Direttore Generale.

Per una descrizione più dettagliata di tale modello ed assetto si rinvia all'Allegato 2.

2.2 Struttura del Modello di Banca Cassa di Risparmio di Savigliano S.p.A.

Con la formale adozione da parte dell'Organo Amministrativo del presente documento, CRS ha inteso aggiornare il proprio Modello ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il Modello adottato da CRS tiene conto delle specifiche e peculiari caratteristiche della Banca (specificamente disaminate nella Parte Speciale) e si compone di:

- una Parte Generale recante una sintetica disamina della normativa di riferimento, i principi ispiratori e gli elementi caratterizzanti del Modello, i criteri di sua adozione e diffusione, il sistema disciplinare, il sistema di segnalazione (c.d. *whistleblowing*), i tratti essenziali dell'Organismo di Vigilanza;
- una Parte Speciale, suddivisa in paragrafi contraddistinti da numeri, recanti ciascuno l'individuazione dei reati ritenuti "a rischio", i relativi processi/attività considerati sensibili nonché i connessi principi di controllo/protocolli prevenzionali predisposti dalla Banca.
- gli allegati al Modello di CRS, che ne costituiscono parte integrante ad ogni effetto:
 1. l'individuazione, l'analisi ed il commento di tutti i reati presupposto previsti dal Decreto;
 2. descrizione del modello di governance e dell'assetto organizzativo della Banca.
- inoltre, è da considerare quale premessa del Modello, il Codice Etico per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 di CRS disponibile sul sito internet della Banca.

2.3 Redazione del Modello

Attraverso la redazione e l'adozione del Modello, la Banca intende adeguarsi ed ottemperare a quanto previsto e richiesto dal Decreto nonché, in particolare, a perseguire le seguenti finalità:

- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è da sempre fermamente condannato dalla Banca in quanto contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la stessa da sempre si ispira e si uniforma nelle attività di competenza;
- sensibilizzare tutti coloro che operano all'interno della Banca circa l'esistenza del Modello, rammentando tutte le procedure comportamentali, al fine di diffonderne un'approfondita conoscenza a tutti i livelli;
- consentire, grazie ad un'azione costante di monitoraggio sulle proprie aree operative (con riferimento alle attività a rischio) e sui protocolli operativi, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati ai quali si applica la disciplina prevista dal Decreto;
- consentire, grazie ad un sistema di segnalazioni (c.d. *whistleblowing*) che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, la possibilità per i Destinatari del Modello di segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto ovvero di violazioni del Modello, senza subire atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati alla segnalazione;
- determinare nei Destinatari del Modello (su cui si veda *infra* par. 2.4) la consapevolezza, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, di poter incorrere, personalmente, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali oltreché nelle sanzioni disciplinari previste dal presente Modello nonché, di poter far comminare alla Banca le sanzioni amministrative di cui al Decreto.

La stesura del presente Modello, già dalla sua iniziale adozione, deriva da una approfondita analisi dell'attuale assetto organizzativo che la Banca si è data, quindi delle procedure esistenti, con relativa "mappatura" delle aree nelle quali si svolgono cd. processi "sensibili" unitamente all'individuazione dei soggetti potenzialmente in grado di impegnare la responsabilità della Banca - ai sensi dell'art. 5 lettere a) e b) del Decreto - in conseguenza dei poteri, delle competenze e delle funzioni ricoperte all'interno di essa.

Nell'ambito delle attività di definizione dei protocolli operativi necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione analizzata, i principali processi e sottoprocessi nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi (e sottoprocessi) sono quindi state rilevate le attività di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le implementazioni necessarie a garantire il rispetto, nel sistema organizzativo, dei requisiti di chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento:

- all'attribuzione di responsabilità;
- alla definizione delle linee gerarchiche di riporto;
- all'utilizzo delle risorse finanziarie;
- all'assegnazione delle mansioni e attività operative, con previsione di adeguati livelli autorizzativi (con specifico riferimento alla separazione dei ruoli), in modo da evitare sia sovrapposizioni funzionali, sia la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Sulla scorta dell'attività di "mappatura" sono state quindi specificate e dettagliate, all'interno delle Parti Speciali, le misure tecniche ed organizzative (in chiave prevenzionale) da adottarsi in ciascun comparto ed area aziendale, rispetto ai quali sia stato individuato un potenziale e concreto rischio di commissione di uno o più dei reati considerati dal Decreto.

Al fine di attuare e perfezionare il proprio "sistema 231", la Banca si dota di:

- strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, mansionari, ecc.) improntati sui principi generali di conoscibilità all'interno e di specifica e formale individuazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuite a ciascuna funzione;
- procedure operative interne formalizzate, aventi le caratteristiche di adeguata diffusione nell'ambito delle strutture coinvolte nelle attività; regolamentazione delle modalità di svolgimento delle attività; definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla; tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso idonei supporti documentali che attestino le caratteristiche dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- strumenti di controllo e monitoraggio, con controlli finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni e con attività di monitoraggio finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli.

Il compito di verificare la costante applicazione dei principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi nonché del Modello, è dalla Banca demandata all'Organismo di Vigilanza ed ai Responsabili delle differenti aree operative e da questi eventualmente ai diretti collaboratori; ciò anche attraverso la predisposizione di specifici e, ove possibile, continuativi flussi informativi. A tal fine, detti Responsabili dovranno operare con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

2.4 Destinatari del Modello

Sono da considerarsi "Destinatari" del presente Modello e dunque tenuti, in forza del sistema disciplinare specificamente introdotto (si veda *infra* par. 4) ad osservarne i precetti e i contenuti:

1. il Presidente e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione e, quindi, del Comitato Esecutivo;
2. il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale;
3. i componenti del Collegio Sindacale²;

² Si tiene a puntualizzare che la Società sottoscrive l'impostazione che ritiene che i Sindaci, non rientrando nella definizione dei soggetti apicali di cui all'art. 5 del Decreto (stante l'impossibilità di equiparare il valore del concetto di controllo assunto nell'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto, con i contenuti del "controllo" proprio del collegio sindacale), non possano mai essere autori in autonomia comportamentale di reati presupposto "231". Tuttavia, vista l'importanza che il Collegio Sindacale riveste nei controlli interni, sia ai sensi del Codice Civile, sia ai sensi della normativa di settore, i membri di tale Organo, seppur non autori diretti dei reati-presupposto, sono da ritenere Destinatari di quelle particolari procedure operative, anche richiamate nel Modello, utili per la specifica prevenzione dei reati presupposto in ambito societario, divenendo così Destinatari di una parte del Modello stesso, con le relative e necessarie conseguenze in punto misure sanzionatorie (su cui si veda *infra* par. 4.7).

4. i soggetti che, a vario e diverso titolo, intrattengono con la Banca un rapporto giuridico di parasubordinazione che li vede fattivamente e strutturalmente inseriti nell'organizzazione aziendale, compresi "tirocinanti" e "stagisti";
5. i soggetti che intrattengono con la Banca un rapporto di lavoro subordinato (dunque anche se appartenenti alla categoria dei dirigenti);
6. i soggetti che prestano attività presso la Banca in qualità di lavoratori somministrati o distaccati.

Non sono, viceversa, da considerarsi Destinatari del presente Modello:

- (a) i collaboratori parasubordinati (che non rientrino nell'ipotesi di cui *supra sub 4*);
- (b) i lavoratori autonomi (compresi quindi i consulenti) della Banca;
- (c) i fornitori della Banca;
- (d) le altre controparti contrattuali della Banca, ivi inclusi i revisori legali.

La scelta di CRS di escludere dal novero dei destinatari del Modello le categorie di persone indicate sopra ai punti a), b), c) e d), è parsa giustificata dalla ragione su cui si fonda l'effettività in concreto di un Modello (come è stato previsto dal Decreto), ossia la possibilità di controllare, imporre (e all'occorrenza sanzionarne la violazione) il rispetto delle regole, dei protocolli prevenzionali, delle procedure aziendali e di ogni altro sistema di controllo interno introdotto con la specifica finalità di evitare la commissione di reati; ora, è evidente che l'effettività di questi meccanismi preventivi, è intimamente correlata al potere di esazione di determinati comportamenti (e regole di condotta aziendale) da parte della Banca, potere di esazione che, proprio perché accompagnato da una risposta sanzionatoria in caso di trasgressione, non può essere esercitato nei confronti di chi si trovi in rapporti giuridici con la Banca tali da non renderlo concretamente applicabile.

Ai soggetti indicati *sub a), b), c) e d)* CRS richiederà l'osservanza del Codice Etico per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Codice Etico").

2.5 Adozione del Modello. Adozione e Funzione del Codice Etico

- (a) MODALITÀ DI ADOZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello è stato formalmente adottato con delibera dell'Organo Amministrativo della Banca.

A seguito di tale adozione formale il Modello diviene regola imperativa per la Banca e quindi, nello specifico, per i Destinatari del Modello stesso (come sopra individuati *sub par. 2.4*).

- (b) ADOZIONE E FUNZIONE DEL CODICE ETICO

Già precedentemente all'aggiornamento del Modello, la Banca aveva formalmente adottato il Codice Etico che, nel costituire premessa del presente Modello, sintetizza i principi ed i valori ai quali la Banca si uniforma nello svolgimento di tutte le sue attività e nelle sue relazioni (interne ed esterne).

Il Codice Etico, in particolare, rappresenta l'impegno di CRS nel perseguire i più alti standard di legalità, di onestà e qualità che la Banca persegue con la sua *mission*. Perciò,

indipendentemente da quanto è prescritto dal Decreto, il Codice Etico ha la funzione di compendiare la "carta dei valori" e di indicare i canoni di comportamento strumentali alla loro attuazione, costituendo il criterio di orientamento dell'attività quotidiana per tutti coloro che operano nell'interesse della Banca.

La funzione del Codice Etico, per portata oggettiva e soggettiva e dettaglio prescrittivo, si distingue da quella propria del Modello (che risponde specificamente a tassative disposizioni del Decreto). Ciononostante i dettami del Codice Etico contribuiscono altresì a prevenire i reati e perciò, per quanto di ragione, sono qui intesi come un complemento dei protocolli e delle procedure aziendali e, come tali, applicati ai Destinatari del Modello. Perciò nei confronti di questi ultimi, anche l'inosservanza dei canoni di comportamento del Codice Etico aventi contenuto prescrittivo sarà sanzionabile secondo le previsioni del Sistema Disciplinare (di cui al par. 4) di volta in volta a loro applicabili.

In ragione della suddetta diversa e maggiore sua funzione, destinatari di detto Codice Etico, in quanto tale, si intendono anche le controparti contrattuali della Banca che non siano destinatarie del Modello, nel senso che la Banca si aspetta che i relativi canoni di comportamento siano condivisi e scrupolosamente osservati da, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori e partner contrattuali genericamente intesi ivi inclusi i revisori legali. Perciò il Codice Etico è pubblicato sul sito internet della Banca e richiamato all'interno dei contratti sottoscritti con ogni controparte, diventando parte integrante degli stessi. Qualora la Banca venga a conoscenza di comportamenti difforni dai relativi principi e canoni di comportamento del Codice Etico da parte di tali controparti, nei limiti di quanto consentite dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, potrà sciogliere il rapporto. A tal fine, si potrà fare ricorso ad appositi rimedi su base contrattuale quali, ad esempio, clausole risolutive espresse ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ. o la previsione di clausole penali ex art. 1382 Cod. Civ.

2.6 Diffusione del Modello e attività formativa

La piena conoscenza del Modello (comprensivo delle procedure interne adottate dalla Banca) da parte di tutti i suoi Destinatari costituisce il presupposto indispensabile per la sua effettiva attuazione; pertanto la Banca intende perseguire la piena divulgazione del Modello nonché l'effettiva comprensione dei suoi contenuti da parte dei Destinatari attraverso le disposizioni che seguono.

(a) DIFFUSIONE PRESSO GLI ORGANI SOCIALI

L'Organo Amministrativo della Banca, con la delibera di approvazione ed adozione del Modello e le successive delibere di aggiornamento, ne prende formale e definitiva cognizione.

Copia integrale del Modello aggiornato deve essere consegnata al Collegio Sindacale (che alla data di approvazione del presente aggiornamento ha le funzioni anche di Organismo di Vigilanza) nonché, su richiesta, ad ogni altro Organo statutariamente previsto.

Ogni Organo sociale può sempre richiedere informazioni e/o indicazioni all'Organismo di Vigilanza in merito al Modello.

(b) DIFFUSIONE PRESSO I DESTINATARI

Tutti i Destinatari devono essere informati dell'intervenuta adozione del Modello e del Codice Etico e di ogni successivo aggiornamento mediante informativa diffusa secondo le modalità ritenute più idonee/efficaci dalla Banca anche in considerazione della natura del rapporto sotteso (email, affissione in bacheca, circolare cartacea etc.).

All'atto dell'instaurazione di un nuovo rapporto con la Banca successivamente alla summenzionata adozione, il neo Destinatario viene reso edotto dell'esistenza del Modello e del Codice Etico e si impegna espressamente ad osservarne le relative prescrizioni anche mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione che attesta, tra il resto, l'intervenuta presa visione di detti documenti nonché, comunque, l'integrale conoscenza ed accettazione dei medesimi e soprattutto del sotteso Sistema Disciplinare (di cui al successivo par. 4).

Copia integrale ed aggiornata del Modello, dei suoi allegati e del Codice Etico sono consultabili all'interno dell'*intranet* aziendale; copia cartacea sarà invece consegnata a ciascun Destinatario previa semplice richiesta.

In ogni caso, uno o più estratti del Modello (e per lo meno il par. 4 della presente Parte Generale relativa al Sistema Disciplinare) devono essere affissi nelle bacheche presenti presso la Banca e le varie filiali.

Il Destinatari possono sempre richiedere informazioni e/o indicazioni all'Organismo di Vigilanza in merito al Modello.

(c) ATTIVITÀ FORMATIVA

La Banca, con l'eventuale supporto dell'Organismo di Vigilanza, cura che sia erogata a tutti i primi livelli aziendali specifica formazione in aula che dovrà vertere:

- in generale e per lo meno sulla normativa di riferimento (il Decreto e i reati presupposto), sul Modello ed il suo funzionamento (con particolare riferimento al sistema disciplinare, al sistema di segnalazioni e all'Organismo di Vigilanza) nonché sui contenuti del Codice Etico;
- in particolare sui processi sensibili, sulle relative fattispecie di reato presupposto ritenute maggiormente a rischio per la Banca nonché sui presidi adottati per evitare la commissione di detti reati.

La metodologia didattica dovrà essere interattiva e si potrà avvalere di *case studies*.

I primi livelli aziendali che siano anche responsabili delle aree o che siano preposti ai processi ritenuti maggiormente sensibili dovranno a loro volta provvedere ad erogare attività formativa ai propri sottoposti ovvero, comunque, ai soggetti coinvolti nei processi ritenuti a maggior rischio, riservando particolare attenzione ai neo Destinatari.

La Banca provvede all'organizzazione di nuovi cicli di formazione ogni qualvolta vi sia un aggiornamento rilevante del Modello.

In ogni caso, la Banca curerà l'effettuazione di cicli periodici di aggiornamento formativo ai Destinatari che si trovino ad operare nelle aree o che siano coinvolti nei processi ritenuti a rischio.

In seguito a rilevanti modifiche organizzative interne nonché su richiesta (ad esempio dei responsabili d'area o dell'Organismo di Vigilanza) la Banca valuterà l'opportunità di procedere ad erogare specifici nuovi cicli di aggiornamento formativo.

L'Organismo di Vigilanza può verificare in ogni momento lo stato di attuazione del piano di formazione ed ha facoltà di chiedere controlli periodici sul livello di conoscenza, da parte dei Destinatari del Decreto, del Modello e delle sue implicazioni operative.

2.7 Aggiornamento/Revisione del Modello

L'aggiornamento e/o la revisione del Modello, resi necessari da modifiche normative o da qualsiasi modificazione (rilevante) nelle attività operative ovvero nei processi aziendali, sono demandati al Consiglio di Amministrazione o al Comitato Esecutivo (secondo quanto previsto nei paragrafi (a) e (b) che seguono) su impulso dell'Organismo di Vigilanza.

La procedura di aggiornamento/revisione del Modello è differente a seconda della parte che ne risulti coinvolta.

(a) AGGIORNAMENTO/REVISIONE DELLA PARTE GENERALE DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO

L'aggiornamento/revisione della Parte Generale del Modello, del Codice Etico e, in particolare, qualsiasi modificazione relativa al sistema disciplinare e alla composizione nonché ai poteri dell'Organismo di Vigilanza, per avere efficacia deve essere specificamente approvata da parte del Consiglio di Amministrazione della Banca.

L'Organismo di Vigilanza controlla che siano rese effettive le modifiche del Modello deliberate dal Consiglio di Amministrazione anche verificando che ne sia data tempestiva informativa ai Destinatari e che sia erogata la relativa formazione, ove necessario.

(b) AGGIORNAMENTO/REVISIONE DELLE PARTI SPECIALI E DEGLI ALLEGATI

L'aggiornamento/revisione delle Parti Speciali contenenti le regole operative e di controllo per la prevenzione del rischio, l'aggiornamento/revisione delle procedure aziendali che a dette regole operative danno concreta attuazione, l'aggiornamento/revisione dell'elencazione e del commento dei cd. "reati presupposto" (*sub Allegato 1*), dei criteri nonché dei risultati dell'attività di cd. "mappatura" e successiva individuazione delle aree aziendali e dei processi "a rischio reato" (*sub Parte Speciale*) possono essere effettuati anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza e possono essere approvati dal Comitato Esecutivo della Banca, che informa delle modifiche il Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.

In ogni caso, previo accordo con l'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi di consulenti esterni per far apportare le modifiche ritenute necessarie al Modello.

L'Organismo di Vigilanza controlla, quindi, che le modifiche del Modello siano rese effettive, verificando che ne sia data tempestiva informativa ai Destinatari e che sia erogata la relativa formazione, ove necessario.

3. **SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE E/O DI VIOLAZIONI DEL MODELLO**

Il Modello deve - come richiesto dall'art. 6, comma *2-bis*, del Decreto - prevedere un canale informatico, ovvero più canali di cui almeno uno informatico, che consenta/no a tutti i Destinatari del Modello di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, con garanzia di segretezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

La Banca – in conformità con quanto previsto dai commi *2-bis*, *2-ter* e *2-quater* dell'art. 6 del Decreto – si adopera fattivamente per la creazione di un ambiente di lavoro in cui tutti i Destinatari del Modello si sentano incoraggiati e tutelati ad effettuare segnalazioni, purché non dolosamente infondate ovvero infondate per colpa grave, con espresso divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla violazione.

Nell'attuale assetto organizzativo della Banca si ritiene che l'Organismo di Vigilanza sia l'organismo maggiormente idoneo a ricevere e gestire le segnalazioni.

Attraverso il canale di segnalazione l'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione, in conformità al disposto normativo di cui si è detto, le segnalazioni volte ad evidenziare violazioni del Modello nonché quelle volte ad evidenziare condotte illecite "a tutela dell'integrità dell'ente" e "rilevanti" ai sensi del Decreto, quindi prodromiche alla realizzazione di uno dei reati presupposto elencati agli artt. 24 e ss. del Decreto e riportati nell'Allegato 1 al presente Modello. Le segnalazioni diverse da quelle indicate saranno valutate come non rilevanti, quindi non saranno oggetto di valutazione circa la fondatezza/infondatezza. alcuna sanzione discenderà per i Destinatari che segnalano condotte o violazioni non rilevanti. La Banca garantisce la segretezza dell'identità dei segnalanti e del contenuto della segnalazione anche in tutti i casi in cui la segnalazione sia ritenuta non rilevante.

La Banca informa tutti i Destinatari, con i mezzi che garantiscano la più ampia diffusione, che:

- essi possono – e sono anzi incoraggiati a – presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatti precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte (*ex art. 6, comma 2-bis, Decreto*);
- è vietato effettuare segnalazioni che si sa essere infondate (con dolo) o la cui infondatezza è dovuta a grave negligenza, imprudenza o imperizia del segnalante (colpa grave); l'identità del segnalante che abbia effettuato segnalazioni infondate con dolo o colpa grave può essere rivelata dall'Organismo di Vigilanza per la promozione del procedimento disciplinare;
- sono oggetto di approfondimento soltanto le segnalazioni ritenute rilevanti, anche in relazione agli elementi di fatto indicati a sostegno della segnalazione; il giudizio di non rilevanza della segnalazione non ha conseguenze negative per il segnalante al quale viene garantita la riservatezza sia in relazione all'identità sia in relazione all'esistenza ed al contenuto della segnalazione;
- il canale di segnalazione è l'indirizzo di posta dell'Organismo di Vigilanza: odv231@bancacrs.it. A detta casella di posta hanno accesso esclusivamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza; i componenti dell'Organismo di Vigilanza gestiscono le segnalazioni in modo da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante ed in modo da prevenire misure discriminatorie nei confronti di quest'ultimo;

- il segnalante potrà essere convocato dall'Organismo di Vigilanza in modo riservato per acquisire ulteriori informazioni sull'oggetto della segnalazione;
- l'Organismo di Vigilanza fornisce riscontro al soggetto segnalante sull'esito del procedimento di verifica della segnalazione soltanto ove la segnalazione sia ritenuta rilevante e ove sia stato espressamente richiesto un riscontro dal segnalante all'interno della segnalazione;
- l'Organismo di Vigilanza, in caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate, informa tempestivamente la funzione aziendale/organo gerarchicamente sovraordinato al segnalante e comunque la funzione/organo competente per l'avvio della procedura disciplinare ai sensi dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ovvero ai sensi del Sistema Disciplinare del Modello (si veda *infra* par. 4) ed all'eventuale irrogazione della sanzione al soggetto segnalante, indicando per iscritto il fatto e le motivazioni per le quali la segnalazione infondata potrebbe costituire illecito disciplinare sanzionabile ai sensi del Sistema Disciplinare del Modello (cfr. si veda *infra*, par. 4);
- l'Organismo di Vigilanza, ove riscontri atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di soggetti segnalanti per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, informa tempestivamente la funzione aziendale/organo gerarchicamente sovraordinato all'autore degli atti di ritorsione/discriminatori e comunque la funzione/organo competente per l'avvio della procedura disciplinare ai sensi dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ovvero ai sensi del Sistema Disciplinare del Modello (si veda *infra* par. 4) ed all'eventuale irrogazione della sanzione all'autore di cui sopra, indicando per iscritto il fatto e le motivazioni per le quali essi configurano un illecito disciplinare sanzionabile ai sensi del Sistema Disciplinare del Modello (cfr. si veda *infra*, par. 4);
- è severamente vietata l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni e l'adozione di siffatte misure, ai sensi dell'art. 6, comma 2-*ter* del Decreto, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, sia dal segnalante, sia dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;
- ai sensi dell'art. 6, comma 2-*quater* del Decreto, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 Cod. Civ., 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 affetti 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'Organismo di Vigilanza può stabilire nel proprio Regolamento le modalità di gestione delle segnalazioni di cui sopra, nonché le modalità di relativa documentazione e archiviazione.

L'Organismo di Vigilanza può stabilire di prendere in considerazione le segnalazioni anonime e quindi differenti dalle caratteristiche di cui all'art. 6 commi 2-*bis*, 2-*ter* e 2-*quater* del Decreto, che non troveranno nella specie applicazione.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE DEL MODELLO

4.1 Considerazioni generali

L'esistenza di uno specifico "Sistema Disciplinare" costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini della esenzione di responsabilità della Banca ed è perciò rivolto a tutti i suoi Destinatari (per l'esatta individuazione dei quali si veda *sub par.* 2.4).

Poiché il Codice Etico ed il Modello introducono principi e regole di condotta (e di comportamento) cogenti per ogni Destinatario, le rispettive infrazioni verranno sanzionate, ove in concreto accertate, a prescindere dall'effettiva realizzazione di un fatto-reato ovvero dalla punibilità dello stesso, nonché dalla causazione di qualsiasi danno (patrimoniale e non) alla Banca, in conseguenza della violazione delle regole del Modello. In particolare l'applicazione del sistema disciplinare per le finalità di cui al Decreto prescinde dallo svolgimento e/o dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, così come dell'esercizio e/o dall'esito dell'azione di responsabilità risarcitoria eventualmente esperita dalla Banca.

Le categorie generali delle infrazioni sanzionabili, ai fini dell'osservanza del Decreto, sono le seguenti:

- infrazioni del Modello costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative (esempio, inosservanza di procedure, omissione di comunicazioni all'Organismo di Vigilanza in merito a violazioni procedurali e/o altre situazioni di potenziale rischio, omissione di controlli, etc.) di scarso rilievo e limitata gravità;
- infrazioni del Modello costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative di maggiore rilievo e gravità, per importanza dell'oggetto e delle potenziali conseguenze;
- infrazioni del Modello consistenti nell'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate;
- infrazioni del Modello consistenti nella violazione delle misure di tutela del segnalante;
- infrazioni del Modello e/o del Codice Etico, ancorché non univocamente dirette alla commissione di uno o più reati e/o illeciti, ma comunque obiettivamente tali da comportarne il concreto rischio;
- infrazioni del Modello e/o del Codice Etico dirette in modo univoco e non equivoco alla commissione di uno o più reati e/o illeciti indipendentemente dalla effettiva consumazione del reato e/o realizzazione del fine criminoso;
- infrazioni del Modello e/o del Codice Etico e/o ogni altro comportamento che sfoci/no nella consumazione di uno o più reati e/o illeciti previsti dal Decreto.

A tali categorie di illeciti/infrazioni cd. disciplinari saranno applicabili le sanzioni specificate nei paragrafi seguenti, in funzione della natura del rapporto - e secondo un criterio di corrispondenza progressiva tra categoria, specie/genere di sanzione - in modo proporzionale a:

- quando vi sono state più infrazioni, numero e tipologia di infrazioni rilevate;
- gravità della violazione/infrazione e/o del fatto commesso;
- natura e intensità dell'elemento soggettivo;

- eventuale recidiva ovvero, comunque, esistenza di episodi pregressi;
- ruolo aziendale, mansioni e qualifica dell'autore;
- grado di fiducia coesistente alle mansioni assegnate all'autore;
- ogni altra circostanza concreta ritenuta rilevante.

In ogni caso devono qui intendersi richiamate integralmente le norme sostanziali e di procedura applicativa contenute nel C.C.N.L. applicato nei confronti di coloro che intrattengono con la Banca un rapporto di lavoro subordinato (a prescindere dalla durata) onde mutuare il relativo sistema disciplinare, anche per sanzionare le infrazioni nelle quali essi dovessero incorrere per le violazioni ai protocolli prevenzionali contenuti nel presente Modello, così come integrati dalle procedure interne (di cui, *infra*, Parti Speciali)

La Banca si adopera allo scopo di ottemperare scrupolosamente alle diverse prescrizioni imposte in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti dei propri lavoratori. Per tali ragioni, per quanto concerne il Datore di Lavoro, i Dirigenti, e gli eventuali Preposti (che dovessero essere individuati) nei loro confronti potranno essere applicate sanzioni per le finalità di cui al Decreto, a prescindere dalla rilevanza (anche penale) delle condotte attive o omissive da essi poste in essere, quali ad esempio per:

- la mancata valutazione e/o documentazione dei rischi lavorativi per la sicurezza e la salute dei dipendenti nei luoghi di lavoro e la programmazione delle misure di prevenzione conseguenti;
- la mancata adozione e/o la mancata efficace attuazione di un assetto organizzativo aziendale adeguato a garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge è relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, eventuali agenti chimici, fisici biologici;
- la mancata organizzazione delle misure di emergenza, pronto soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la mancata organizzazione delle attività di sorveglianza sanitaria;
- il mancato esercizio dell'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure delle strutture di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- la mancata acquisizione documenti certificazioni obbligatorie di legge;
- la mancata periodica verifica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- la mancata adozione di un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e di poteri, decisionali di spesa, necessari per la gestione delle attività prevenzionali;
- la mancata messa a disposizione e/o integrazione, ove necessario, delle provviste finanziarie necessarie per i vari adempimenti di legge in materia antinfortunistica e prevenzionale;
- la mancata organizzazione di adeguati flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, ovvero l'intralcio di tali flussi.

Alle categorie di violazioni sopra elencate saranno applicabili le sanzioni specificate nei paragrafi successivi secondo la:

- natura del rapporto che lega il trasgressore alla Banca;

- numero delle prescrizioni violate;
- gravità della condotta attiva e/o omissiva;
- atteggiamento dell'elemento soggettivo;
- eventuale recidiva ovvero, comunque, eventuali precedenti specifici;
- ruolo istituzionale;
- mansioni e/o alla qualifica societaria/professionale dell'autore della violazione;
- grado/livello di fiducia coesistente alle mansioni assegnate.

4.2 Misure/rimedi nei confronti dei Componenti del Consiglio di Amministrazione

In ossequio all'art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto - a parte l'eventuale esercizio (sempre esperibile) dell'azione di responsabilità risarcitoria - le misure (con espressa finalità sanzionatoria) applicabili agli amministratori della Banca, in base ai criteri già menzionati nei precedenti paragrafi, sono individuate nelle seguenti:

- censura/riciamo formale;
- revoca di eventuali deleghe operative, in particolare, di quelle il cui (in)adempimento risulti (direttamente o indirettamente) connesso alla violazione in concreto accertata;
- revoca dalla carica.

Con l'adozione del Modello i Componenti dell'Organo Amministrativo hanno preso definitivo atto e piena contezza anche del sistema sanzionatorio di cui sono destinatari ai fini del Decreto; tuttavia la Banca potrà rinnovare la diffusione dei contenuti del presente paragrafo, con modalità che ne garantiscano la massima conoscibilità ed accessibilità da parte di ognuno ed applicherà le misure nel rispetto del principio del contraddittorio con il trasgressore, nel rispetto dei criteri di progressività e proporzionalità delle sanzioni in generale sopra previsto *sub* par. 4.1.

La competenza ad applicare le misure nei confronti degli Amministratori della Banca spetta:

- per la "censura" e la "revoca delle deleghe" all'Organo Amministrativo, con deliberazione presa a maggioranza dei suoi componenti e con astensione obbligatoria da parte del Consigliere incolpato, a carico del quale sia stata accertata la violazione; a tale fine l'Organismo di Vigilanza/Collegio Sindacale potrà chiedere formalmente al Consiglio di Amministrazione di riunirsi ponendo all'ordine del giorno l'apertura del procedimento sanzionatorio nei confronti del Consigliere a carico del quale sia stata accertata la violazione/infrazione passibile di censura;
- per la "revoca" all'Assemblea Ordinaria; a tale fine l'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza/Collegio Sindacale potrà chiedere formalmente la convocazione dell'Assemblea Ordinaria, nei termini statutariamente previsti, ponendo all'ordine del giorno l'apertura del procedimento sanzionatorio nei confronti dell'Amministratore, a carico del quale sia stata accertata la violazione/infrazione passibile di essere sanzionata nei termini sopra indicati.

In entrambi i casi, qualora sia ravvisata la non manifesta infondatezza dell'addebito, l'Organo competente provvederà ad assegnare all'Amministratore incolpato un congruo termine a difesa, all'esito del quale potrà deliberare la sanzione ritenuta più adeguata.

La misura della "revoca dalla carica", sarà comunque applicata alla stregua dell'art. 2383 Cod. Civ.

4.3 Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti

Nei confronti dei dirigenti (compresi in particolare quelli apicali), pur non essendo disponibile a priori un sistema disciplinare *ad hoc*, la Banca - in ossequio alla recentemente riconosciuta applicabilità dell'art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori" ha ritenuto di estendere il modello sanzionatorio sopra previsto per gli altri dipendenti, con i marginali adattamenti determinati dalla particolarità del rapporto dirigenziale.

Così - ferma l'eventuale azione risarcitoria - le sanzioni applicabili ai dirigenti della Banca, in base ai criteri già menzionati nei precedenti paragrafi, sono individuate, nelle seguenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Per la contestazione e l'irrogazione delle sanzioni sopra indicate troveranno applicazione il secondo ed il terzo comma dell'art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori", nel rispetto dei criteri di progressività e proporzionalità delle sanzioni in generale sopra previsto sub par. 4.1.

La competenza all'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti di coloro che ricoprono una posizione dirigenziale spetta, anche ai fini del Decreto, alla funzione aziendale a ciò preposta.

L'Organismo di Vigilanza potrà (e dovrà) informare tempestivamente la funzione aziendale competente degli eventuali fatti costituenti "illecito disciplinare" di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

4.4 Sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti (non dirigenti)

Nei confronti dei dipendenti (non dirigenti), considerata la previsione normativa di un sistema disciplinare connesso e consequenziale alla natura del rapporto – ai sensi dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (cd. "Statuto dei Lavoratori") e dell'apposita disciplina contrattuale collettiva (ovvero, specificamente, il C.C.N.L. per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali, *pro tempore* vigente – il sistema disciplinare "231" ricalca il modello normativo di cui viene a costituire una integrazione e da cui mutua procedure e sanzioni. Di conseguenza i lavoratori ivi considerati, in quanto destinatari del presente Modello e del Codice Etico, sono soggetti, anche per le violazioni concernenti tali documenti ed i documenti aziendali collegati, al medesimo sistema sanzionatorio esistente sulla base del C.C.N.L. *pro tempore* vigente ed applicato. Considerato che il Modello e il Codice Etico costituiscono espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (*ex art. 2104 Cod. Civ.*), il mancato rispetto degli stessi costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare (*ex art. 2106 Cod. Civ.*), oltre a determinare la responsabilità risarcitoria per i danni eventualmente provocati alla Banca.

La procedura disciplinare sarà quindi scandita dalle seguenti fasi:

- contestazione: la contestazione del o dei fatti posti alla base dell'addebito deve farsi per iscritto (con un mezzo che ne attesti la ricezione quale, ad esempio, una lettera consegnata a mani, o una raccomandata A/R, etc.);

- giustificazioni/controdeduzioni: entro il termine concesso (minimo 5 giorni lavorativi) dalla ricezione della contestazione, il lavoratore può (trattasi di mera facoltà) rendere giustificazioni e controdeduzioni a sua difesa, verbalmente ovvero per iscritto, personalmente o con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- irrogazione della sanzione: l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata al lavoratore per iscritto entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato per presentare le sue giustificazioni. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Le sanzioni irrogabili, ai sensi del presente Modello, sulla base delle indicazioni precedenti, sono le seguenti:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Anche ai fini dell'art. 7, comma 1°, dello "Statuto dei Lavoratori", la Banca pubblica l'intero par. 4 della Parte Generale del presente Modello, per quanto di ragione a titolo di integrazione del codice disciplinare aziendale esistente, tramite affissione nella/e apposita/e bacheca/e della Banca accessibili a tutti i lavoratori, nonché *nell'intranet* aziendale, ovvero con mezzi e strumenti equipollenti.

La competenza all'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti (non dirigenti) della Banca, anche ai fini del Decreto, spetta alla funzione aziendale a ciò preposta; sarà compito dell'Organismo di Vigilanza informare tempestivamente la funzione aziendale competente degli eventuali fatti costituenti "illecito disciplinare" di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

4.5 Misure nei confronti dei lavoratori parasubordinati (compresi "tirocinanti" e "stagisti")

Si precisa che la Banca ha ritenuto opportuno indicare detti soggetti tra i Destinatari del Modello, in una ottica di potenziale presenza dei medesimi all'interno della Banca.

In effetti, considerata l'ampia formulazione definitoria dei soggetti sottoposti (di cui all'art. 5 lettera b, del Decreto), è possibile sostenere che il Legislatore abbia inteso estendere l'operatività della normativa in parola ad un ambito più ampio rispetto a quello del personale giuridicamente legato all'ente da un mero rapporto di lavoro subordinato ex art. 2094 Cod. Civ.. Come è stato chiarito (*supra*, par. 2.4), si ritiene pertanto siano prudenzialmente da annoverarsi tra i Destinatari del Modello anche i lavoratori "parasubordinati" (cfr. art. 409, n. 3, Cod. Proc. Civ.) che, essendo coinvolti nei processi aziendali, operino (continuativamente e fisicamente) nei luoghi di cui la Banca ha la disponibilità, ovvero che, in virtù del coordinamento con l'organizzazione aziendale (che, insieme alla personalità ed alla continuità, caratterizza tale tipologia di rapporto), risultino soggetti (anche solo in forma attenuata o saltuariamente) alla organizzazione della loro attività lavorativa e/o al controllo della Banca.

Non essendo tuttavia possibile estendere a tali soggetti - in ragione della differente natura del rapporto giuridico intrattenuto - il Sistema Disciplinare previsto per i lavoratori dipendenti in senso proprio (*supra*, par. 4.4), è necessario introdurre un sistema di misure adottabili in caso di violazioni al Modello e/o al Codice Etico da parte di tali soggetti, che pur nel rispetto dei criteri generali sopra individuati (tra gli altri, contraddittorio e proporzionalità della sanzione), non contrasti con le caratteristiche proprie di tali collaboratori.

Pertanto - a parte l'azione di responsabilità risarcitoria - le misure applicabili nei confronti dei lavoratori parasubordinati fattivamente e strutturalmente inseriti nell'organizzazione aziendale, per le eventuali violazioni delle disposizioni o i principi di comportamento contenute nel Modello e/o nel Codice Etico (e dei documenti aziendali correlati) da essi commesse, sono convenzionalmente individuate nelle seguenti:

- censura/riciamo formale;
- sospensione dall'incarico e dal compenso per un massimo di 6 mesi;
- decadenza dell'eventuale compenso previsto a qualsiasi titolo incentivante o premiale;
- interruzione anticipata del contratto.

La Banca provvederà ad adeguata divulgazione della presente previsione sanzionatoria per i suddetti lavoratori parasubordinati, con modalità che garantiscano la massima conoscibilità ed accessibilità a ciascuno di essi. In particolare e per lo meno:

- all'atto del suo inserimento la Banca fornirà al lavoratore parasubordinato copia del Modello e del Codice Etico (o assolverà a tale obbligo con modalità alternative ma parimenti efficaci);
- il lavoratore sottoscriverà quindi apposita dichiarazione dando atto dell'intervenuta presa visione di detti documenti nonché, comunque, dell'integrale conoscenza ed accettazione dei relativi contenuti, con conseguente impegno ad osservarli nello svolgimento della propria attività.

La competenza per l'applicazione delle misure di cui sopra nei confronti dei lavoratori parasubordinati spetta alla funzione aziendale a ciò preposta, che le applicherà nel rispetto del principio del contraddittorio con il trasgressore, nonché dei criteri di progressività e proporzionalità delle sanzioni, come in generale sopra previsto *sub* par. 4.1.

L'esercizio - volto all'applicazione delle misure di cui sopra - potrà (e dovrà) essere promosso altresì dall'Organismo di Vigilanza, informando tempestivamente la funzione aziendale competente delle eventuali violazioni al Modello e/o al Codice Etico, da parte dei suddetti lavoratori parasubordinati, di cui l'Organismo di Vigilanza sia venuto a conoscenza nello svolgimento ed a causa delle proprie funzioni.

4.6 Misure nei confronti dei lavoratori somministrati

Come è stato chiarito (*supra*, par. 2.4), si ritiene prudenzialmente opportuno far rientrare nel novero dei Destinatari del Modello anche il personale che, pur se legato da rapporto di lavoro subordinato con soggetti terzi, risulta stabilmente inserito nell'organizzazione e presta attività lavorativa sotto la direzione e il controllo della Banca.

Tra detti soggetti rientrano i lavoratori "somministrati" (cfr. artt. 30 e seguenti D.Lgs. n. 81/2015).

Non essendo possibile estendere neppure a costoro - in relazione ai quali il potere disciplinare rimane in capo al datore di lavoro originario - il sistema sanzionatorio previsto per i lavoratori

dipendenti in senso proprio (*supra*, par. 4.24), risulta necessario introdurre un sistema di misure adottabili in caso di violazioni al Modello e/o al Codice Etico che, pur rispettando i principi generali individuati nei paragrafi precedenti, non contrasti con le caratteristiche proprie di tali lavoratori.

Pertanto - a parte l'azione di responsabilità risarcitoria - la Banca, potrà stipulare specifici accordi con l'agenzia di somministrazione in cui si prevedrà, tra il resto ed espressamente, l'attivazione dell'esercizio del loro potere disciplinare nei confronti del lavoratore somministrato, a fronte del mancato rispetto delle previsioni di cui al Modello e al Codice Etico (nonché di quelle contenute nei documenti aziendali correlati) ed a semplice richiesta della Banca.

L'iter disciplinare e le sanzioni irrogabili saranno quelli previsti nella fonte collettiva applicata dal datore di lavoro originario.

In ogni caso, all'atto del suo inserimento presso la Banca,

- l'agenzia somministrante dovrà informare il lavoratore dell'esistenza del Modello e del Codice Etico;
- il lavoratore riceverà copia del Modello e del Codice Etico (o sarà messo in condizione di conoscere detti documenti con modalità alternative, ma parimenti efficaci) e sottoscriverà quindi apposita dichiarazione dando atto dell'intervenuta presa visione di detti documenti nonché, comunque, dell'integrale conoscenza ed accettazione dei relativi contenuti, con conseguente impegno ad osservarli nello svolgimento della propria attività.

4.7 Misure nei confronti dei componenti il Collegio Sindacale

In ossequio all'art. 6, comma 2, lett. e, del Decreto - a parte l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità risarcitoria - le misure eventualmente applicabili ai componenti del Collegio Sindacale, secondo i criteri di cui ai precedenti paragrafi, sono individuate in:

- censura/richiamo formale;
- revoca della carica.

Alla notizia di qualsiasi violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello e/o dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico da parte di un componente del Collegio Sindacale, gli altri componenti del Collegio Sindacale/Organismo di Vigilanza, devono tempestivamente informare dell'accaduto l'Organo Amministrativo.

La competenza ad irrogare le sanzioni nei confronti dei sindaci spetta all'Assemblea dei Soci, nel rispetto del contraddittorio, nonché dei criteri di progressività e proporzionalità delle sanzioni, come in generale previsti al par. 4.1.

In ogni caso la revoca sarà disposta ai sensi dell'art. 2400 Cod. Civ.

La Banca provvede a dare adeguata divulgazione del presente sistema sanzionatorio per i Sindaci, con modalità che ne garantiscano la conoscibilità ed accessibilità a ciascuno di essi.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) DELLA BANCA

5.1 Caratteristiche, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6 del Decreto affida il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un Organismo di Vigilanza che deve essere dotato dall'ente di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

In ossequio al Decreto la scelta che la Banca ha compiuto nell'istituire il proprio Organismo di Vigilanza è improntata a garantire i seguenti caratteri ed obiettivi:

- autonomia ed indipendenza gerarchica;
- professionalità;
- effettivo potere di verifica e controllo;
- continuità d'azione.

In linea con quanto previsto dalla Circolare Banca d'Italia n. 285 del 17 dicembre 2013 *pro tempore* vigente – Disposizioni di vigilanza per le banche, il Consiglio di Amministrazione ha attualmente individuato³ i componenti dell'Organismo di Vigilanza nel Presidente del Collegio Sindacale e nei due sindaci effettivi.

La durata in carica dell'Organismo di Vigilanza coincide con quella del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato e i suoi componenti possono essere rieletti.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza e la quantificazione della remunerazione per lo svolgimento delle attività sue proprie, sono di competenza dell'Organo Amministrativo della Banca. Il Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina, deve dare atto della valutazione della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri.

Costituiscono cause di ineleggibilità a membro dell'Organismo di Vigilanza:

- il difetto dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 385/1993⁴;
- la condanna (anche non passata in giudicato) ovvero ex art. 444 Cod. Proc. Pen. (cd. "patteggiamento") per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- l'essere destinatario di un decreto che dispone il rinvio a giudizio per tutti i reati previsti dal Decreto;
- condanna (anche non passata in giudicato) ovvero ex art. 444 Cod. Proc. Pen. (cd. "patteggiamento") a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici

³ La Banca ha costituito dapprima, con delibera CdA del 26.06.2009, un Organismo di Vigilanza ex art. 6 D.lgs. 231/01 (composto da: Presidente della Cassa, Resp. Area Amm.ne e Finanza, Resp. Ufficio Riskmanagement e Controllo di Gestione, Consulente esterno). Successivamente, con delibera CdA del 24.09.2012 la composizione dell'Organismo è stata variata sulla base dei suggerimenti forniti dall'ABI in: un Amministratore Indipendente, un componente del Collegio Sindacale, il responsabile dell'ufficio Riskmanagement e Controllo di Gestione (oltre a un consulente esterno senza diritto di voto). Da ultimo - tenuto conto della facoltà concessa dal novellato art. 6 co.1 lett. b) del D.Lgs. 231/01 e delle indicazioni della Banca d'Italia di cui al 15° agg. della circ. n. 263/06 - la Banca ha nominato, con delibera del 04.05.2015, quali membri dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente del Collegio Sindacale ed i due Sindaci effettivi.

⁴ Cfr. al riguardo Schema di Decreto Ministeriale (MEF) recante il "*Regolamento in materia di requisiti e criteri di idoneità allo svolgimento dell'incarico degli esponenti aziendali delle Banche [omissis] ai sensi degli artt. 26 [omissis] del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385*", sez. II, artt. 3 e 4, sez. III, artt. 9 e 10, sez. IV, art. 14, sez. V.

- uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese, ovvero incapacità ad esercitare uffici direttivi o una professione;
- l'interdizione, l'assoggettamento all'amministrazione di sostegno o al fallimento/liquidazione giudiziale;
- l'aver svolto funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese:
 - sottoposte a fallimento/liquidazione giudiziale, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
 - operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria.
- la sussistenza di un conflitto di interessi o altre ragioni di incompatibilità.

La nomina viene meno:

- automaticamente, per morte, o grave infermità comportante l'incapacità di attendere ai propri incombeni per un periodo superiore a sei mesi;
- per "rinuncia/dimissioni", da rassegnarsi con un preavviso minimo di 30 giorni;
- per "revoca" deliberata dall'Organo Amministrativo, *ad nutum* e con preavviso (non superiore a 30 giorni); oppure con effetto immediato per condotta gravemente non conforme ai compiti e/o doveri che dalla qualifica di membro dell'Organismo di Vigilanza oppure, ancora, per la sopravvenienza di una causa di ineleggibilità.

In tutti i casi di cessazione dell'incarico l'Organo Amministrativo provvederà tempestivamente alla designazione di un nuovo componente entro la data della successiva adunanza dell'Organismo di Vigilanza.

Per il migliore espletamento dei propri compiti all'Organismo di Vigilanza è anche assegnato un codice gestionale di spesa, allo stesso dedicato, che viene verificato a consuntivo (da ora in avanti anche "budget OdV" ovvero "budget").

Ogni ulteriore aspetto legato alle modalità concrete con cui l'Organismo di Vigilanza presta la propria attività (modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni, verbalizzazione etc.) è regolamentato dello stesso Organismo e formalizzato in un Regolamento ad hoc, trasmesso all'Organo Amministrativo per conoscenza.

(a) AUTONOMIA, INDIPENDENZA E PROFESSIONALITÀ

L'autonomia, l'indipendenza e la professionalità dell'Organismo di Vigilanza è garantita dal rispetto delle norme di settore previste per i componenti del Collegio Sindacale (cfr. art. 26 D.Lgs. 385/1993).

Inoltre, per garantire i requisiti di autonomia e indipendenza, ai quali è riconosciuta particolare importanza, si prevede:

- la fissazione di una linea di riporto diretto dell'Organismo di Vigilanza all'Organo Amministrativo della Banca, senza relazioni o interferenze con altri livelli gerarchici;
- il conferimento di poteri di autoregolamentazione della propria attività fermo, per quanto di ragione, il controllo *ex post* da parte della Banca;

- ai sensi di quanto previsto all'art. 6 del Decreto, all'Organismo di Vigilanza è attribuito autonomo potere di spesa, con assegnazione del sopradescritto *budget* OdV.

(b) FUNZIONI E COMPITI

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare continuativamente sulla concreta attuazione, sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello anche in relazione all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati nonché sull'osservanza dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza valuta periodicamente anche l'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni (dell'ente e/o normative).

All'Organismo di Vigilanza risultano quindi affidate le seguenti, principali attività:

- vigilare sull'effettività/osservanza del Modello: ossia verificare che i comportamenti posti in essere all'interno della Banca siano conformi ai contenuti del Modello e al Codice Etico;
- verificare l'efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi di condotte suscettibili sotto le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto;
- proporre gli aggiornamenti al Modello, al fine di adeguarne il contenuto alle eventuali modifiche della struttura aziendale, dei processi operativi della Banca, nonché alle novità legislative etc.;
- raccogliere informazioni e condurre indagini in merito alle (anche soltanto possibili) violazioni del Modello, sia a fronte di eventuali segnalazioni esterne, sia come conseguenza dell'attività di vigilanza propria dell'Organismo di Vigilanza;
- garantire uno o più canali che consentano ai Destinatari di segnalare violazioni del Modello/condotte illecite, secondo quanto previsto dal par. 3;

Più nel dettaglio, all'Organismo di Vigilanza è pertanto richiesto di:

- verificare periodicamente i processi aziendali e quindi le aree a rischio reato e l'adeguatezza dei sistemi di controllo; a tal fine all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte degli Organi della Banca e da parte degli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre la Banca al rischio di reato; tutte le comunicazioni dovranno avvenire per iscritto ed essere appropriatamente archiviate;
- ricevere le segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte in modo tale da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, secondo quanto previsto dal par. 3;
- effettuare verifiche periodiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello e, in particolare:
 - che il Modello sia efficace ed adeguato a prevenire i reati di cui al Decreto;
 - che il Codice Etico sia conosciuto, applicato e rispettato;

- che i protocolli operativi e prevenzionali di cui alle Parti Speciali del Modello, e le relative procedure operative siano conosciute ed osservate;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni straordinarie o specifici atti posti in essere dalla Banca;
- coordinarsi con le aree operative della Banca per lo svolgimento dei compiti di cui sopra e:
 - per uno scambio di informazioni al fine di tenere aggiornate le aree a rischio reato; in particolare, le aree operative dovranno comunicare per iscritto nuove attività svolte nei propri ambiti dalla Banca non già a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza;
 - per tenere sotto controllo l'evolvere delle attività e dell'organizzazione della Banca al fine di realizzare un costante monitoraggio;
 - per meglio assicurare l'attuazione del Modello, attivarsi affinché le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente;

detta attività di coordinamento potrà essere eventualmente svolta dall'Organismo di Vigilanza, su base periodica, attraverso apposite riunioni con i Responsabili delle aree interessate;

- ove richiesto, fornire assistenza e supporto agli Organi, alle funzioni ed ai soggetti aziendali in relazione al Decreto ed alla attuazione del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere oggetto dell'attività di *reporting*;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- promuovere eventuali iniziative per la formazione inerente il Modello;
- per quanto di ragione ed in base a quanto sopra previsto *sub* par. 2.7, adeguare alla eventuale implementazione delle fattispecie di reato i contenuti del Modello, in uno con l'adeguamento dei protocolli operativi e prevenzionali di riferimento e le relative procedure interne;
- promuovere l'esercizio dell'azione disciplinare ovvero l'applicazione degli appositi rimedi contrattuali da parte dell'organo/funzione della Banca di volta in volta istituzionalmente competente, siccome sopra specificato (si veda *supra*, par. 4), sottoponendo a quest'ultimo l'eventuale notizia di infrazioni del Modello e/o del Codice Etico comunque appresa nell'esercizio e/o a causa delle proprie funzioni.

(c) POTERI

Per lo svolgimento delle sue funzioni ed incombenze, l'Organismo di Vigilanza:

- dispone di ampia autonomia organizzativa, gestionale ed ispettiva;
- viene dotato di un proprio *budget* di spesa, con verifica a consuntivo, di cui si può avvalere per creare uno specifico *staff* interno all'Organismo di Vigilanza, ovvero per nominare propri consulenti e/o ausiliari esterni che, sotto la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza stesso, lo supportino nelle proprie attività;

- può condurre indagini volte all'accertamento di fatti rilevanti per il compimento dei propri doveri e, in tale ambito:
 - richiede ed ottiene informazioni da tutti i Destinatari del Modello e da tutte le funzioni aziendali, rivolgendosi direttamente alle persone fisiche interessate e senza necessità di fare riferimento a livelli gerarchici superiori alle persone con cui entra in contatto;
 - ha libero e incondizionato accesso a tutti i documenti della Banca, salvo l'osservanza dell'implicito e rigoroso dovere di riservatezza e rispetto di tutte le normative di volta in volta applicabili, ad esempio in materia di privacy e di rispetto degli obblighi di segretezza previsti dalla normativa applicabile (a titolo meramente esemplificativo si veda l'art. 622 c.p.);
- può disporre l'effettuazione di "interviste mirate" o "a campione" per accertare la conoscenza - in capo ai Destinatari del Modello - dei protocolli prevenzionali e delle relative procedure, nonché delle problematiche connesse alla responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del Decreto;
- nella conduzione di qualsiasi verifica, si può discrezionalmente avvalere del supporto delle funzioni aziendali che, di volta in volta, siano ritenute a tal fine utili o necessarie.

Gli incontri con gli Organi e/o i soggetti con cui l'Organismo di Vigilanza si relaziona devono essere verbalizzati e devono recare la sottoscrizione dell'Organismo di Vigilanza e dei soggetti che hanno preso parte all'adunanza; gli originali dei verbali devono essere custoditi dall'Organismo di Vigilanza.

5.2 Flussi informativi e altre forme di condivisione di notizie

Ai fini della sua efficace attuazione il Decreto richiede, tra il resto, la regolamentazione di flussi informativi e, in particolare, che siano previsti "*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*" (art. 6 Decreto).

(a) FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Dovranno essere obbligatoriamente oggetto di specifiche comunicazioni all'Organismo di Vigilanza da parte di coloro che ne abbiano diretta conoscenza, per lo meno:

- gli atti notificati alla Banca dall'Autorità Giudiziaria penale relativi all'accertamento di uno o più reati tra quelli previsti nel Decreto e comunque ogni atto notificato dall'Autorità Giudiziaria collegato all'attività della Banca stessa;
- ogni variazione dell'organigramma/funzionigramma della Banca relativo alle posizioni di vertice nonché dell'organigramma specificamente attinente la materia della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- ogni modificazione di procure e/o deleghe conferite a soggetti in grado di impegnare la Banca verso i terzi, anche per la materia della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- ogni eventuale variazione della composizione degli Organi societari;
- ogni variazione della forma giuridica con cui la Banca opera;

- le deliberazioni assunte dalla Banca inerenti le richieste di finanziamenti e/o contributi, erogati dallo Stato e da ogni altro ente pubblico, anche comunitario;
- le eventuali visite ispettive condotte, a mero titolo esemplificativo, dall'Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali ed Assicurativi, Guardia di Finanza, e i relativi esiti;
- gli eventuali verbali di accertamento elevati nella materia della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- i risultati delle attività di verifica e/o controllo interno, compresi quelli del soggetto incaricato di effettuare la revisione contabile/legale;
- l'attivazione di un provvedimento disciplinare nei confronti di un Destinatario per violazioni del Modello, del Codice Etico o della documentazione connessa (ad esempio delle procedure aziendali);
- ogni variazione ai contenuti dei protocolli e delle procedure direttamente proposte dai Responsabili delle singole aree o dei processi ritenuti a rischio;
- ogni operazione che incida sulla organizzazione/attività della Banca;
- ogni operazione che possa avere una rilevanza notevole per la Banca in ragione delle ripercussioni intra ed extra aziendali, ovvero della relativa incidenza economica.

In via più generale, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite comunicazioni da parte di ogni Destinatario del Modello, in merito a qualsivoglia evento che potrebbe essere rilevante per il Modello della Banca.

Inoltre, all'Organismo di Vigilanza devono essere indirizzate le segnalazioni di condotte illecite o di violazioni del Modello, secondo quanto specificamente previsto al par. 3.

L'Organismo di Vigilanza può stabilire nel proprio Regolamento le modalità di comunicazione delle informazioni di cui sopra, nonché le modalità di relativa documentazione e archiviazione. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza può adottare canali informativi a sé dedicati (linee telefoniche, *mail boxes* etc.), allo scopo di garantire la riservatezza delle comunicazioni e facilitare il flusso di informazioni, anche al di là di quanto già previsto al paragrafo 3 sulle segnalazioni. Ogni informazione ricevuta sarà conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) per almeno 10 anni; l'accesso a detto archivio sarà consentito esclusivamente all'Organo Amministrativo della Banca previa motivata richiesta.

(b) FLUSSE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO LA BANCA

Le verifiche condotte dall'Organismo di Vigilanza ed il relativo esito saranno oggetto di specifico *report* annuale da presentare all'Organo Amministrativo della Banca preferibilmente entro l'approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

Qualora l'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle sue funzioni di verifica e vigilanza sull'osservanza del Modello e, in particolare, della conoscenza e del rispetto dei protocolli operativi e delle connesse procedure aziendali, ovvero nella sua funzione di destinatario delle segnalazioni, dovesse constatare violazioni o altre situazioni di non conformità, dovrà tempestivamente inoltrare una segnalazione al Responsabile dell'area ove si è verificata l'incongruità o la violazione e, se del caso, all'Organo Amministrativo della Banca, anche tramite la summenzionata relazione annuale.

Rimane fermo il potere/dovere dell'Organismo di Vigilanza di informare tempestivamente la funzione aziendale competente degli eventuali fatti costituenti "illecito disciplinare" di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

L'Organo Amministrativo ed ogni altro Organo della Banca statutariamente previsto, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza per richiedere informazioni in merito al Modello e alla attività svolta dall'Organismo.

5.3 Doveri di comportamento

L'Organismo di Vigilanza si impegna al rispetto di tutte le attività operative allo stesso demandate nel rispetto delle parti di riferimento di cui al presente Modello.

ALLEGATO 1

INDIVIDUAZIONE, ANALISI E COMMENTO DEI REATI PREVISTI DAL D.LGS. N. 231/2001

Si veda documento separato.

ALLEGATO 2

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA BANCA

1. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA BANCA

1.1 Banca Cassa di Risparmio di Savigliano SpA

La Banca Cassa di Risparmio di Savigliano SpA, denominata anche "Banca C.R.S. SpA", è una società per azioni con sede legale in Savigliano (Cn) che ha ad oggetto l'attività bancaria attraverso la raccolta del risparmio e l'esercizio del credito nelle sue varie forme. La Società può altresì compiere le attività connesse, collaterali e strumentali di quelle bancarie e di quelle finanziarie delle quali le sia consentito l'esercizio.

La partecipazione al capitale sociale è regolata dalle disposizioni di cui al Titolo II, Capi III e IV, del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 e successive modificazioni ed integrazioni.

1.2 Modello di governance della Cassa di Risparmio di Savigliano

Il modello di amministrazione e controllo della Banca è di tipo tradizionale, costituito da un Consiglio di Amministrazione e da un Collegio Sindacale, come previsto dallo Statuto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione, rappresenta l'organo aziendale con funzione di supervisione strategica e di gestione, per le attività non delegate al Comitato Esecutivo; Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società esclusi quelli che per legge sono riservati alla competenza dell'Assemblea dei soci.

Il Collegio Sindacale rappresenta l'organo con funzione di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione nomina nel proprio seno un Comitato Esecutivo determinandone la composizione e il contenuto e i limiti della delega. È riservata all'esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la nomina e la revoca dall'incarico del Direttore Generale e, su proposta di questi, la nomina e la revoca dall'incarico di dirigenti.

Il Direttore Generale sovrintende alle strutture organizzative della Banca ed esercita le proprie attribuzioni nell'ambito di quanto stabilito dallo statuto, da eventuali regolamenti, nonché dalle deleghe conferitegli dal Consiglio di Amministrazione.

La funzione di gestione operativa e amministrazione dell'Azienda è parzialmente delegata dal Consiglio di Amministrazione al Comitato Esecutivo e al Direttore Generale.

La struttura organizzativa ed operativa interna della Banca è puntualmente descritta nel relativo Regolamento Interno.

(a) Consiglio di Amministrazione

Nel sistema di *governance* societario adottato dalla Banca, il Consiglio di Amministrazione è l'organo cui compete la funzione di amministrazione della Società, chiamato a deliberare sugli indirizzi di carattere strategico della Banca e a verificarne nel tempo l'attuazione.

Lo Statuto sociale disciplina la composizione, i poteri e le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione agli articoli 18 e seguenti.

Il Consiglio di Amministrazione può essere composto da un minimo di sette ad massimo di nove componenti, secondo le determinazioni assunte dall'Assemblea: attualmente il Consiglio è composto da nove membri scelti dall'Assemblea sulla base di liste presentate dai soci e depositate presso la sede della Società almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'Assemblea in prima convocazione. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica tre esercizi, scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica, e sono rieleggibili. Almeno due componenti del Consiglio di Amministrazione devono altresì possedere i requisiti di indipendenza.

I componenti il Consiglio di Amministrazione, pena la loro decadenza, devono possedere i requisiti di professionalità e di onorabilità di cui al combinato disposto dell'art.26 del T.U.B. (Testo Unico Bancario) e del DM n. 161 del 1998: il Consiglio verifica nel continuo l' idoneità degli Amministratori a svolgere le proprie funzioni, sotto il profilo della professionalità, della disponibilità di tempo e, ove richiesta, dell'indipendenza.

Ai sensi dell'art. 36 della legge 22 dicembre 2011, n. 214 (c.d. divieto di *interlocking*), è vietato ai titolari di cariche negli organi gestionali, di sorveglianza e di controllo e ai funzionari di vertice di imprese o gruppi di imprese operanti nei mercati del credito, assicurativi e finanziari di assumere o esercitare analoghe cariche in imprese o gruppi di imprese concorrenti.

Inoltre, nessun consigliere è titolare di partecipazioni azionarie di entità che consentano influenza rilevante sulla Banca.

Ai sensi dell'articolo 21 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della società, tranne quelli riservati per legge all'assemblea dei soci. Oltre alle attribuzioni non delegabili a norma di legge, sono riservate alla esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione:

- la determinazione degli indirizzi generali ai quali deve uniformarsi la gestione;
- le decisioni concernenti le linee e le operazioni strategiche e i piani industriali e finanziari;
- le strategie dello sviluppo territoriale;
- la nomina dei componenti del Comitato Esecutivo, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto;
- la nomina e la revoca dall'incarico del Direttore Generale e, su proposta di questi, la nomina e la revoca dall'incarico di dirigenti;
- le disposizioni che regolano il rapporto di lavoro ed il trattamento di quiescenza del Personale;
- l'approvazione e la modifica di regolamenti interni;
- l'acquisto di azioni proprie, previa autorizzazione dell'Autorità di Vigilanza competente, e la vendita di azioni proprie, nonché l'assunzione di partecipazioni, escluse le partecipazioni di cui al 2° co. dell'art. 2361 cod. civ. e la cessione di partecipazioni di rilievo;
- la costituzione e la soppressione, nel rispetto delle Disposizioni di Vigilanza, di Comitati interni agli Organi aziendali, di Commissioni con funzioni consultive occasionali o permanenti, la determinazione della composizione, della durata e delle modalità di funzionamento degli stessi nonché la remunerazione degli eventuali membri esterni alla società;

- la nomina e la revoca del responsabile della funzione di revisione interna, di conformità, di controllo rischi, di antiriciclaggio e dei referenti per le funzioni aziendali di controllo esternalizzate;
- la designazione di amministratori e sindaci di istituti, società, consorzi ed enti in generale al cui capitale la società partecipa, nonché di altri enti cui essa è chiamata a provvedere.

Inoltre il Consiglio di Amministrazione delibera l'approvazione della Delibera Quadro delle Politiche Creditizie per ogni esercizio.

La normativa di vigilanza affida poi, tra gli altri, al Consiglio di Amministrazione i seguenti principali compiti:

- definire il modello di business, gli indirizzi strategici, gli obiettivi di rischio, la soglia di tolleranza (ove identificata) e le politiche di governo dei rischi;
- definire le linee di indirizzo del sistema dei controlli interni, verificando che esso sia coerente con gli indirizzi strategici e la propensione al rischio stabiliti, nonché sia in grado di cogliere l'evoluzione dei rischi aziendali e l'interazione tra gli stessi;
- approvare la costituzione delle funzioni aziendali di controllo, i relativi compiti e responsabilità, le modalità di coordinamento e collaborazione, i flussi informativi tra tali funzioni e tra queste e gli organi aziendali, nonché il processo di gestione del rischio, valutandone la compatibilità con gli indirizzi strategici e le politiche di governo dei rischi;
- approvare le politiche e i processi di valutazione delle attività aziendali, e, in particolare, degli strumenti finanziari, verificandone la costante adeguatezza, nonché la politica aziendale in materia di esternalizzazione di funzioni aziendali;
- assicurare che la struttura della Banca sia coerente con l'attività svolta e con il modello di business adottato, evitando la creazione di strutture complesse non giustificate da finalità operative;
- stabilire le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali coinvolte nel processo di gestione dei rischi, in modo che siano chiaramente attribuiti i relativi compiti e siano prevenuti potenziali conflitti d'interessi; assicurare, altresì, che le attività rilevanti siano dirette da personale qualificato, con adeguato grado di autonomia di giudizio e in possesso di esperienze e conoscenze adeguate ai compiti da svolgere;
- assicurare che il piano strategico, il RAF, l'ICAAP, i *budget* e il sistema dei controlli interni siano coerenti, avuta anche presente l'evoluzione delle condizioni interne ed esterne in cui opera la Banca e che la quantità e l'allocazione del capitale e della liquidità detenuti siano coerenti con la propensione al rischio, le politiche di governo dei rischi e il processo di gestione dei rischi;
- definire e approvare con riferimento al processo ICAAP, le linee generali del processo, assicurarne la coerenza con il RAF e l'adeguamento tempestivo in relazione a modifiche significative delle linee strategiche, dell'assetto organizzativo, del contesto operativo di riferimento; promuovere il pieno utilizzo delle risultanze dell'ICAAP a fini strategici e nelle decisioni d'impresa;
- approvare, con riguardo ai rischi di credito e di controparte, le linee generali del sistema di gestione delle tecniche di attenuazione del rischio che presiede all'intero processo di acquisizione, valutazione, controllo e realizzo degli strumenti di attenuazione del rischio utilizzati.

Il Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle disposizioni di legge e di statuto, può delegare proprie attribuzioni ad un Comitato Esecutivo, costituito in proprio seno da un massimo di cinque membri, determinando in modo chiaro e analitico contenuto e i limiti della delega. In materia di erogazione del credito e di gestione corrente, poteri deliberativi potranno essere conferiti, entro determinati limiti di importo, anche al Direttore Generale, su proposta di questi, a Dirigenti e a Quadri Direttivi singolarmente, congiuntamente o riuniti in Comitati o Commissioni, nonché ai preposti a determinati uffici di Sede Centrale, delle Agenzie, Filiali e Rappresentanze ed ai loro sostituti. Restano in ogni caso salvi i poteri di direttiva e di avocazione previsti dal terzo comma dell'art. 2381 c.c., nonché la facoltà del Consiglio di revocare le deleghe.

Almeno ogni tre mesi, il Comitato Esecutivo deve riferire al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società e dalle sue controllate.

Le decisioni assunte dai titolari di deleghe devono essere comunicate all'Organo delegante, con le modalità fissate dal Consiglio di Amministrazione, e comunque almeno ogni tre mesi.

Il Consiglio si riunisce presso la sede sociale o altrove, in Italia, di regola una volta al mese o tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno o ne sia fatta istanza scritta da parte di almeno tre Consiglieri o due componenti del Collegio Sindacale. Qualora il Presidente lo ritenga opportuno, le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono essere validamente tenute anche mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento a distanza. Il Consiglio viene convocato dal Presidente con lettera contenente l'ordine del giorno, da spedirsi almeno tre giorni prima dell'adunanza a ciascun Amministratore e Sindaco effettivo e, nei casi d'urgenza, con telegramma, telefax o in altra forma, ivi compreso il servizio di posta elettronica, comunque almeno un giorno prima.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei votanti. Delle riunioni del Consiglio viene redatto processo verbale, da inserire nell'apposito libro, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

(b) Comitato Esecutivo

Da Statuto, il Comitato Esecutivo è composto da un massimo di cinque membri del consiglio di amministrazione, nominati dallo stesso consiglio, e dura in carica quanto l'organo da cui promana.

Il Comitato Esecutivo è un organo delegato con compiti prevalentemente di carattere gestionale-operativo e costituisce un importante momento decisionale. A causa del fondamentale contributo che esso fornisce alla regolare attività aziendale, e per la sua natura di organo anche tecnico sono invitati a partecipare alle riunioni del Comitato il Presidente e, con funzioni consultive e propositive il Direttore Generale e, possono essere chiamati ad assistere a tali riunioni Dirigenti, Quadri Direttivi o altri preposti alle strutture organizzative della società, altri dipendenti, nonché soggetti terzi titolari di specifici incarichi in qualità di relatori su tematiche specifiche. Tale meccanismo è volto a garantire nel continuo il contributo delle diverse aree gestionali e la massima consapevolezza nelle scelte gestionali.

Il Comitato Esecutivo si riunisce di regola settimanalmente e ogni qualvolta il Presidente lo reputi necessario. Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

Al Comitato Esecutivo sono attribuiti poteri di ordinaria amministrazione, con l'esclusione di quei poteri che la normativa primaria e secondaria ovvero la regolamentazione interna riservano alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea.

I poteri attribuiti al Comitato Esecutivo sono definiti in dettaglio da apposita Delibera del Consiglio di Amministrazione assunta in sede di nomina del Comitato Esecutivo.

Il Comitato informa, almeno trimestralmente, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale in merito all'esercizio delle deleghe ricevute, al generale andamento della gestione, sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla società.

(c) Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione garantisce il buon funzionamento del Consiglio stesso, favorisce la dialettica interna e assicura il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti in tema di organizzazione dei lavori consiliari e di circolazione delle informazioni che gli sono attribuiti dal Codice Civile. Il Presidente promuove l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario, garantendo l'equilibrio di poteri rispetto agli Amministratori Esecutivi. Si pone come interlocutore dell'Organo, con funzione di controllo, e dei comitati interni. In particolare:

- (a) garantisce l'efficacia del dibattito consiliare e si adopera affinché le deliberazioni a cui perviene il Consiglio di Amministrazione siano il risultato di un'adeguata dialettica e del contributo consapevole e ragionato di tutti i suoi componenti.
- (b) nella predisposizione dell'ordine del giorno e nella conduzione del dibattito consiliare, assicura che siano trattate con priorità le questioni di rilevanza strategica, garantendo che ad esse sia dedicato il tempo necessario.
- (c) si adopera affinché:
 - (i) il processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione sia svolto con efficacia, le sue modalità di conduzione siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del Consiglio stesso e siano adottate le misure correttive previste per far fronte alle eventuali carenze riscontrate;
 - (ii) la Società predisponga e attui programmi di inserimento e piani di formazione dei componenti degli Organi e, laddove tenuta, piani di successione delle posizioni di vertice dell'esecutivo.
- (d) favorisce in modo neutrale la dialettica tra membri esecutivi e non esecutivi e sollecita la partecipazione attiva dei secondi ai lavori del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente non può essere membro del Comitato Esecutivo, ma può parteciparvi ai sensi dell'art. 24, comma 3 dello Statuto.

In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Vice Presidente e, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dal Consigliere anziano. Di fronte ai terzi la firma del sostituto del Presidente costituisce prova della sua assenza o dell'impedimento.

Nei casi di assoluta ed improrogabile urgenza, su proposta vincolante degli Organi esecutivi, il Presidente o, in sua assenza, chi lo sostituisce ai sensi del comma che precede, può assumere decisioni di competenza del Consiglio di Amministrazione, riferendo a esso in occasione della prima riunione successiva.

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio e l'uso della firma sociale.

La delega di poteri di cui all'art. 22 dello Statuto implica il conferimento della firma sociale relativamente alle attribuzioni delegate.

Il Presidente ha facoltà di promuovere azioni, impugnative e istanze e di resistere in giudizio avanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa, in ogni sede e grado, anche per revocazione o cassazione, nonché di rinunciare agli atti del giudizio. Ha altresì facoltà di transigere liti o comprometterle in arbitrati rituali o irrituali, qualora sia stato a ciò delegato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente può delegare la rappresentanza legale della Società e la firma sociale, anche in via continuativa e per categorie di atti, a Consiglieri di Amministrazione, al Direttore Generale, a Dirigenti, a Quadri Direttivi, ai preposti alle strutture organizzative e ad altri Dipendenti.

Il Presidente ha facoltà di nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti e di conferire procure speciali, per singoli atti o categorie di atti, anche a persone estranee alla Società.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, la rappresentanza legale della società e la firma sociale spettano, nell'ordine, a chi lo sostituisce ai sensi dell'art. 26, comma 2 dello Statuto.

(d) Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi. L'Assemblea nomina i componenti e il Presidente del Collegio Sindacale e due Sindaci supplenti. I sindaci, effettivi e supplenti, sono rieleggibili.

I sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della loro carica; l'assemblea ne fissa il compenso annuale valevole per l'intera durata del loro ufficio, determina anche le medaglie di presenza per l'intervento alle riunioni del CdA e del CE. Qualora, in ragione dell'ufficio, ovvero per incarichi e/o missioni al di fuori della sede della Società, sostengano delle spese, ne compete loro il rimborso. I Sindaci non possono assumere cariche in organi diversi da quelli di controllo presso altre Società nelle quali la Banca detenga, anche indirettamente, una partecipazione strategica.

Spettano al Collegio Sindacale i doveri ed i poteri previsti dagli artt. 2403 e 2403-bis del codice civile. Esso vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari e procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e di controllo. Si avvale dei flussi informativi provenienti dalle funzioni e strutture di controllo interne.

Il Collegio adempie agli obblighi di cui all'articolo 52 del D.Lgs. 385/93 e segnala al Consiglio di Amministrazione le carenze e le irregolarità riscontrate, richiedendo l'adozione di idonee misure correttive e ne verifica nel tempo l'efficacia.

Inoltre, le Disposizioni di Vigilanza Prudenziale di Banca d'Italia assegnano all'organo con funzione di controllo la responsabilità di vigilare sulla completezza, adeguatezza, funzionalità e affidabilità del sistema dei controlli interni.

Ai sensi dell'art.30 dello Statuto, il Collegio Sindacale è quindi chiamato a:

- vigilare sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni;
- accertare l'efficacia, di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate;

- esprimere il proprio parere in merito alle decisioni riguardanti la nomina e la revoca del responsabile della funzione di revisione interna, di conformità, di controllo rischi, di anticiclaggio e dei referenti per le funzioni aziendali di controllo esternalizzate;
- esprimere il proprio parere circa la definizione degli elementi essenziali dell'architettura complessiva del sistema dei controlli: poteri, responsabilità, risorse, flussi informativi, gestione dei conflitti di interesse;
- vigilare sull'adeguatezza del sistema di gestione e controllo dei rischi;
- vigilare sull'adeguatezza e sulla rispondenza del processo di determinazione del capitale interno (ICAAP) ai requisiti stabiliti dalla normativa;
- valutare l'adeguatezza e la funzionalità dell'assetto contabile, ivi compresi i sistemi informativi;
- esercitare compiti e poteri idonei per adempiere all'obbligo di riferire tempestivamente alla Banca d'Italia in merito a irregolarità gestionali o violazioni della normativa;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione ed al Comitato Esecutivo le carenze e le irregolarità riscontrate, richiedendo l'adozione di idonee misure correttive verificandone nel tempo l'efficacia;
- compiere periodicamente un'autovalutazione della propria adeguatezza in termini di poteri, funzionamento, composizione, tenuto conto delle dimensioni, complessità ed attività svolte dalla società. Detta procedura di autovalutazione è disciplinata in apposito Regolamento;
- verificare nel continuo l'idoneità dei suoi componenti a svolgere le proprie funzioni, sotto il profilo della professionalità, della disponibilità di tempo e dell'indipendenza.

Le disposizioni di Vigilanza riguardanti le modalità di espletamento delle funzioni di competenza del Collegio Sindacale ed il coordinamento nel continuo tra questo ed il soggetto incaricato del Controllo Contabile, sono recepite in apposite Linee Guida del Collegio sindacale e del rapporto con la revisione legale dei conti, deliberate dal Consiglio di Amministrazione in data 14.12.2015.

(e) Revisione contabile

Ai sensi del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010 n. 39 l'incarico di revisione legale dei conti è attribuita a revisori legali o società di revisione legale regolarmente iscritti nell'apposito registro, scelti - sentito il parere del Collegio Sindacale - in modo che la professionalità e l'esperienza siano proporzionati alle dimensioni ed alla complessità operativa della Banca. L'Assemblea dei soci conferisce l'incarico di revisione legale dei conti e determina il corrispettivo spettante al revisore contabile o alla società di revisione contabile così come disposto dall' art. 13 del D.Lgs. 39/2010, e con durata dell'incarico conforme a quanto stabilito dall' art. 17 – 1° comma dello stesso Decreto.

Al revisore esterno si estendono gli obblighi di cui all'articolo 52 del D.Lgs. 385/93: il soggetto incaricato del controllo contabile comunica senza indugio alla Banca d'Italia gli atti o i fatti, rilevati nello svolgimento dell'incarico, che possano costituire una grave violazione delle norme disciplinanti l'attività bancaria ovvero che possano pregiudicare la continuità dell'impresa o comportare un giudizio negativo, un giudizio con rilievi o una dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio sul bilancio. Tale soggetto invia alla Banca d'Italia ogni altro dato o documento richiesto.

(f) Direttore Generale

Il Direttore Generale sovrintende alle strutture organizzative della società ed esercita le proprie attribuzioni nell'ambito di quanto stabilito dallo Statuto, da eventuali regolamenti, nonché dalle deleghe conferitegli dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare il Direttore Generale:

1. partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo con funzioni consultive e propositive e assiste a quelle dell'Assemblea;
2. dà esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, dal Comitato Esecutivo e di quelle assunte in via d'urgenza ai sensi dell'art. 26 comma 3 dello Statuto;
3. propone, per le deliberazioni da adottarsi dal Consiglio di Amministrazione, dal Comitato Esecutivo secondo le rispettive competenze e, per quelle da adottarsi in via d'urgenza, tutti gli atti opportunamente istruiti;
4. firma la corrispondenza ordinaria, i documenti, gli atti, i titoli di credito e i contratti e può delegare, anche in via continuativa, la firma di sua competenza ad altri dipendenti della società, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
5. è capo del personale, per il quale formula le proposte di assunzione, di nomina, di promozione, di trattamento economico e di provvedimenti disciplinari, con facoltà di sospensione provvisoria, riferendo al Consiglio di Amministrazione o al Comitato Esecutivo, per le deliberazioni di competenza;
6. provvede alla destinazione del personale presso le diverse strutture organizzative della società e ne dispone i trasferimenti;
7. ordina ispezioni, indagini ed accertamenti presso tutte le strutture organizzative della società;
8. dispone o rinuncia ad atti conservativi a tutela delle ragioni della società anche mediante richiesta di provvedimenti monitori, cautelari e d'urgenza nonché di tutti quelli che si rendano necessari, in via cautelativa, nell'interesse della medesima, con facoltà di conferire le relative procure alle liti, e di delegare tali attribuzioni a Dirigenti, Quadri Direttivi, e Impiegati da lui designati;
9. assicura il regolare invio dei flussi informativi agli Organi aziendali;
10. esercita i poteri e compie tutti gli atti per i quali abbia avuto delega dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale può essere coadiuvato da un Vice Direttore Generale. 4 In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le sue funzioni, ivi comprese quelle di cui sopra al n. 1), sono assunte dal Vice Direttore Generale, se nominato o, in caso di sua assenza o impedimento, da un Dirigente o da un Quadro Direttivo, all'uopo designato dal Consiglio di Amministrazione.

Ai terzi e dai terzi non può essere opposta l'insussistenza dell'impedimento o dell'assenza. Di fronte ai terzi la firma del sostituto del Direttore Generale ne costituisce prova di assenza o impedimento.

1.3 L'assetto organizzativo della Banca

La Banca ha sviluppato nel tempo ed opportunamente documentato il proprio modello organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento, in modo coerente con l'evoluzione strategica ed organizzativa della stessa. Le logiche fondamentali del proprio modello organizzativo sono volte a garantire i seguenti obiettivi:

Il presidio complessivo del business in termini di:

- definizione delle strategie della Banca;
- controllo complessivo degli Asset e delle aree di Rischio collegate;
- rafforzamento del controllo rischi.

L'attuazione delle linee strategiche definite dalla Banca:

- focalizzazione sull'azione commerciale;
- separatezza tra area commerciale ed area crediti; potenziamento e arricchimento dell'offerta;
- ottimizzare i processi produttivi/operativi per incrementare il livello di servizio alla **Clientela**.

Lo sviluppo di una struttura snella e flessibile che:

- lavora per obiettivi/risultati;
- riduce i livelli organizzativi di coordinamento (la struttura si articola su tre livelli: Area, Servizio, Ufficio);
- opera all'interno degli Uffici in modo flessibile attivando il mix delle competenze di volta in volta necessarie per l'ottenimento dei risultati.

Il miglioramento dell'efficienza interna attraverso:

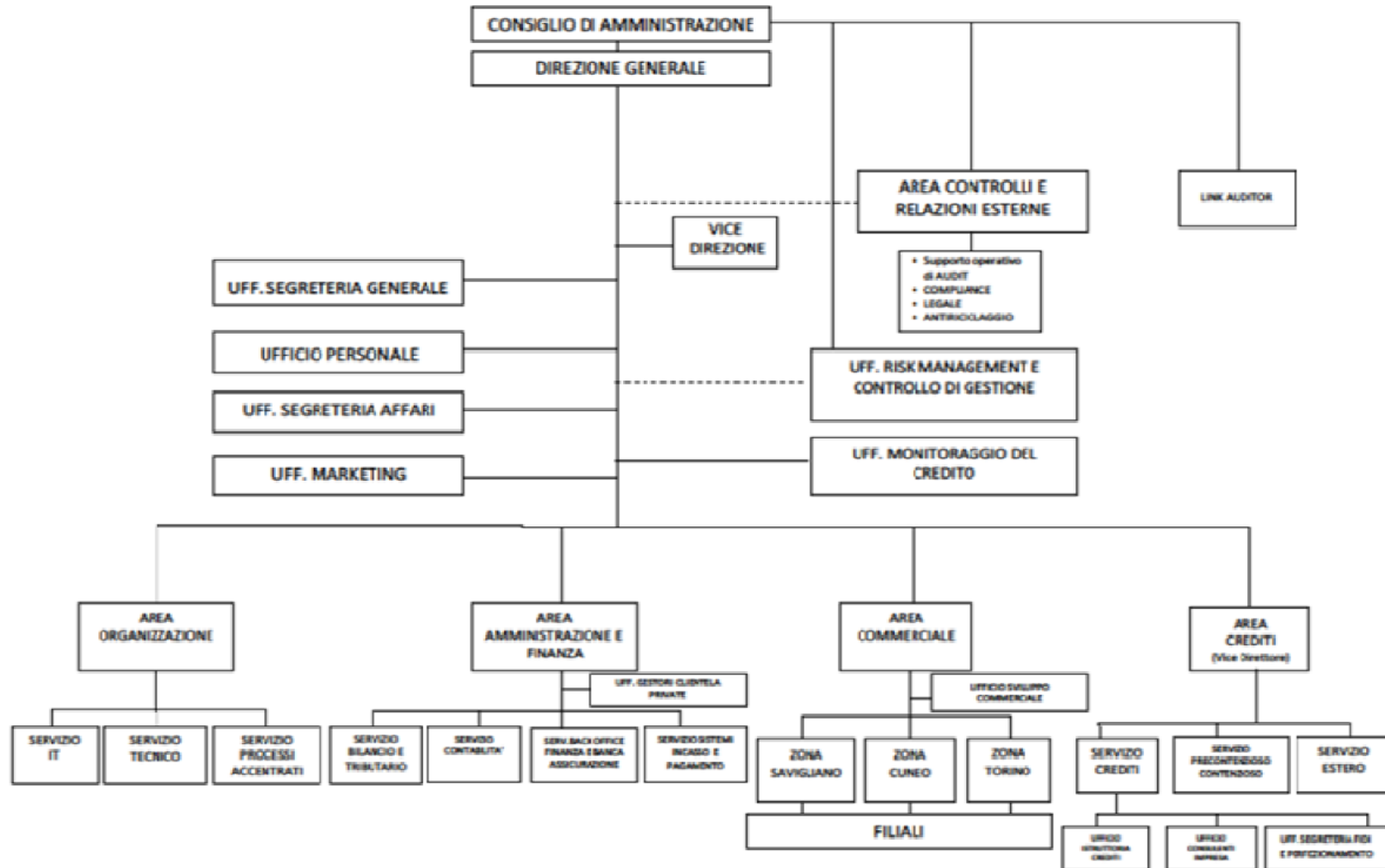
- ottimizzazione del funzionamento;
- attenuazione delle sovrapposizioni.

La struttura organizzativa, dipendente dal Direttore Generale, si compone dei seguenti livelli:

- **i Comitati**, strutture consultive, che si riuniscono con periodicità predefinita o su convocazione e permettono di ottimizzare il funzionamento delle diverse unità organizzative della struttura;
- **le Aree**, strutture con responsabilità di coordinamento organizzativo e supervisione di Servizi e Uffici appartenenti ad ambiti funzionali coerenti con la struttura aziendale. Le aree perseguono nell'ambito della Direzione obiettivi di efficienza organizzativa, di ottimizzazione delle risorse e di razionalizzazione dei flussi informativi verso la Direzione;
- **i Servizi**, unità omogenee per contenuti tecnici e operativi, capaci di garantire il raggiungimento degli obiettivi economici e qualitativi relativi alle funzioni assegnate. I Servizi rispondono funzionalmente e gerarchicamente alle Aree;
- **gli Uffici**, unità organizzative che raggruppano attività esecutive omogenee. Svolgono attività esecutive secondo gli indirizzi del responsabile gerarchicamente superiore.
- **Le Filiali**, che rappresentano l'insieme delle strutture e delle funzioni deputate all'attività di gestione diretta delle relazioni con la clientela e di vendita di prodotti e di servizi bancari, finanziari ed assicurativi.

I relativi compiti ed attribuzioni sono dettagliati nel Regolamento Interno della Banca.

ORGANIGRAMMA



U. O.	Mission
Comitato Risk Management	Il Comitato Risk Management è organo collegiale per la proposta di indirizzo e supervisione della strategia di gestione dei rischi. Garantisce un approccio strutturato per l'analisi e la misurazione dei livelli effettivi assunti dai rischi in tutti gli ambiti significativi della Banca.
Comitato Controlli	Il Comitato Controlli è Organo Collegiale con funzione di collegamento fra il sistema dei controlli interni e l'Organo di supervisione strategica ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Supporta le Strutture coinvolte nella predisposizione dei piani annuali e/o triennali di audit e di compliance, • Monitora le attività a presidio del rischio antiriciclaggio, • Verifica i report di audit e di compliance e gli interventi di mitigazione dei rischi.
Comitato Finanza	Il Comitato Finanza è organo collegiale con funzioni di proposta in materia di strumenti finanziari emessi dalla Banca, ovvero di prodotti di risparmio gestito e assicurativi
Comitato Prodotti	Il Comitato Prodotti è organo collegiale con la funzione di valutare la struttura dei prodotti ed individuare i canali distributivi più idonei.
Area Controlli e Relazioni Esterne	<p>I controlli costituiscono parte integrante dell'attività quotidiana della Banca. Il sistema dei controlli coinvolge a vario titolo gli Organi amministrativi, il Collegio Sindacale, la Direzione e tutto il Personale ricoprendo pertanto un ruolo fondamentale nell'ambito della Corporate Governance della Banca. Il Responsabile presidia l'insieme di regole, procedure e strutture organizzative volte ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e a perseguire il principio di una sana e prudente gestione. Garantire la costante verifica della qualità dell'immagine esterna della Banca e della sua evoluzione. Assicurare la gestione delle attività di comunicazione esterna e di pubbliche relazioni istituzionali a supporto del vertice aziendale.</p> <p>Supporto operativo audit: verifica la funzionalità del sistema di controllo interno, fornisce supporto operativo al Link Auditor, promuove il miglioramento dell'efficacia/efficienza delle azioni di controllo in collaborazione sinergica e come supporto operativo della Funzione di Audit Esternalizzata che le pone in essere.</p> <p>Antiriciclaggio: assicura il rispetto delle normative, in via attuale e prospettica, in materia di contrasto al Riciclaggio e al Terrorismo.</p> <p>Compliance: identifica le norme applicabili e misura l'impatto su processi e procedure aziendali in questo modo presidiando il rischio di non conformità alle norme e i rischi reputazionali cui la Banca può essere soggetta.</p> <p>Legale: assiste la Direzione ed i Responsabili di Area, Servizio e Ufficio in materia legale avvalendosi della collaborazione di consulenti esterni con i quali cura i relativi rapporti.</p>
Ufficio Segreteria Generale	Assicurare l'adeguato supporto per lo svolgimento delle attività degli Organi Statutari e per l'attuazione delle deliberazioni adottate. Garantire assistenza per problematiche di carattere societario nonché l'esecuzione degli adempimenti societari della Banca nel rispetto della normativa vigente.

Ufficio Personale	Garantire la gestione e l'amministrazione delle Risorse Umane assicurando la disponibilità qualitativa e quantitativa in coerenza con gli obiettivi della Banca.
Ufficio Risk Management e Controllo di Gestione	Garantire lo sviluppo di metodologie e strategie di gestione dei rischi propri dell'attività aziendale e dei rischi connessi allo sviluppo del portafoglio della Banca. Assicurare l'identificazione delle aree di rischio della Banca e la definizione di metodologie per la misurazione e il controllo dei relativi rischi (primariamente per i rischi complessivi derivanti dall'attività di credito, liquidità e di finanza) al fine di sviluppare e gestire un sistema di allocazione del capitale alle aree di business della Banca.
Ufficio Monitoraggio del Credito	Nell'occuparsi del portafoglio crediti <i>in bonis</i> e di quello deteriorato (osservazione/incagli) provvede, per le posizioni <i>performing</i> , a individuare fenomeni di anomalie emergenti delineandone possibili soluzioni operative, e per i crediti in status di rischio a determinare azioni di regolarizzazione del rapporto Banca-Clienti.
Ufficio Segreteria Affari	Collaborare con la Direzione Generale ed assicurare l'adeguato supporto per lo svolgimento delle attività. Gestire tutti gli aspetti operativi e organizzativi connessi alle macro attività
Ufficio Marketing	Sviluppare, avvalendosi delle soluzioni di CRM, analisi approfondite in materia di segmentazione della clientela e dinamica della medesima. Garantire la costante verifica della qualità dell'immagine esterna della Banca e della sua evoluzione. Assicurare la gestione delle attività di comunicazione esterna e di pubbliche relazioni istituzionali a supporto del Vertice Aziendale.
Area Organizzazione	Proporre la struttura organizzativa, in modo da ottimizzare il funzionamento dei processi aziendali, definendo i processi operativi e informatici e l'impiego del fattore umano, e curando la diffusione delle disposizioni attuative. Supervisiona il lavoro degli Uffici direttamente dipendenti, perseguendo ottiche di massimo efficientamento delle risorse e assegnando le priorità.
Servizio IT	Offrire servizi di supporto logistico a tutte le funzioni aziendali-tecnologiche offerte dal mercato e/o dagli <i>outsourcers</i> e proporre al Servizio Organizzazione implementazioni o modifiche alle infrastrutture esistenti perseguendo sempre maggiore efficienza e competitività.
Servizio Tecnico	Presidiare, direttamente o per il tramite di fornitori terzi e/o <i>outsourcers</i> , lo stato degli immobili di proprietà e di quelli in locazione. Provvedere alla gestione amministrativa, fiscale e contabile relativa a tali immobili. Offrire servizi di supporto logistico a tutte le funzioni aziendali.
Servizio Processi Accentrati	Accentrare e rendere maggiormente efficienti le lavorazioni a basso valore aggiunto e maggiormente sicure e controllabili quelle ad alto valore aggiunto
Area Amministrazione e Finanza	Garantire l'impostazione e l'aggiornamento del Sistema Contabile, la predisposizione dei Bilanci di Esercizio della Banca e Consolidati di Gruppo nonché di situazioni periodiche, nel rispetto dei tempi, delle disposizioni di legge e delle esigenze informative interne ed esterne.
Ufficio Gestori Clientela Private	Gestire e sviluppare la clientela private al fine di migliorare il servizio di assistenza consulenziale in materia di investimenti finanziari erogato in una visione complessiva del patrimonio e delle esigenze di carattere finanziario e patrimoniale.
Servizio Contabilità	Garantire il tempestivo espletamento degli adempimenti contabili, civilistici, fiscali dell'Istituto. Supportare le altre funzioni aziendali nell'interpretazione della normativa di settore e della sua evoluzione, evidenziandone le eventuali ripercussioni.

Servizio Bilancio e Tributario	Garantire il tempestivo espletamento degli adempimenti contabili, civilistici, fiscali dell'Istituto. Supportare le altre funzioni aziendali nell'interpretazione della normativa di settore e della sua evoluzione, evidenziandone le eventuali ripercussioni.
Servizio Back Office Finanza e Bancaassicurazione	Assicurare l'ottimale gestione amministrativa delle attività inerenti ai regolamenti dei titoli di proprietà e allo svolgimento della prestazione dei servizi di investimento.
Servizio Sistemi di Incasso e Pagamento	Gestire tutti gli aspetti operativi, organizzativi e contabili (ivi inclusi i rapporti con le società di outsourcing che effettuano "service" esterni e le compagnie emittenti di carte di credito/debito) connessi ai sistemi di incasso e pagamento.
Area Crediti	Supervisionare e coordinare le attività di Servizi e Uffici collegati contribuendo a sviluppare gli affari secondo gli indirizzi strategici ricevuti dal Direttore Generale.
Servizio Crediti	Assicurare una completa valutazione del merito creditizio e del fabbisogno finanziario dei clienti richiedenti affidamenti garantendo un equilibrato sviluppo degli impieghi.
Ufficio Segreteria Fidi e Perfezionamento	Presidiare la gestione amministrativa degli affidamenti deliberati e delle garanzie.
Ufficio Istruttoria Crediti	Effettuare una completa valutazione del merito creditizio delle singole richieste di affidamento.
Ufficio Consulenti Impresa	Offrire una consulenza specialista nel settore del credito alle imprese.
Servizio Estero	Assicurare la tempestiva e corretta gestione delle operazioni finanziarie e commerciali sull'estero e presidiare l'evoluzione delle disposizioni normative in materia.
Servizio Precontenzioso e Contenzioso	Pone operativamente in essere le azioni di regolarizzazione/normalizzazione individuate dall'Ufficio Monitoraggio del Credito in ottica di mantenimento del rapporto con la clientela e se necessario di recupero in via stragiudiziale o giudiziale. L'ufficio prevede la suddivisione al proprio interno tra reparto precontenzioso e reparto contenzioso ai quali vengono rispettivamente affidate mansioni distinte.
Area Commerciale	Perseguire lo sviluppo del business e la presenza sul mercato nell'ambito dell'attività creditizia e commerciale con la clientela Retail tramite la definizione di nuovi prodotti servizi e relazioni. Coordinare l'azione commerciale della periferia in linea con gli obiettivi definiti.
Ufficio Sviluppo Commerciale	Perseguire, in collaborazione con il Servizio Commerciale, lo sviluppo del business e la presenza sul mercato nell'ambito dell'attività creditizia e commerciale con la clientela Retail. Proporre e pianificare iniziative di sviluppo commerciale in termini di prodotti e servizi.
Aree Territoriali Savigliano, Cuneo, Torino	Definire in collaborazione con il Servizio Commerciale le politiche di indirizzo della struttura periferica. Raccogliere e trasferire al Servizio Commerciale le esigenze espresse dalle Filiali.
Filiali	Assicurare il conseguimento degli obiettivi commerciali, gestire i rapporti con la clientela di competenza e garantire il corretto svolgimento delle attività assegnate.

1.4 La produzione normativa interna e le regole di funzionamento della Banca

La gerarchia della normativa interna è disciplinata nell'apposita comunicazione interna prot. I-C/COMN/DOCU-041/3 del 22.02.2010, che ne illustra altresì l'intero processo di produzione, emanazione, pubblicazione e diffusione.

Ciò posto, i principali riferimenti documentali che descrivono l'organizzazione e disciplinano il funzionamento operativo della Banca sono riconducibili a regolamentazioni di carattere generale ed a disposizioni applicative ed operative specifiche. In particolare, i principali documenti di riferimento sono:

1. Statuto Sociale;
2. Policy/Regolamenti: insieme di principi generali e linee guida che riguardano argomenti di particolare rilievo per l'attività istituzionale dell'Intermediario o per il suo assetto organizzativo interno, ivi compreso il funzionamento degli organi societari e aziendali. Vengono altresì classificati quali policy i Codici di condotta che la Banca adotta su determinate materie (es. Codice Etico);
3. Manuali Operativi: approfondimenti di carattere strutturato e dettagliato su aspetti oggetto di policy o comunque ritenuti di rilievo all'interno dell'organizzazione aziendale; i manuali possono essere caratterizzati da un dettaglio tecnico particolareggiato e indicare le modalità d'uso della strumentazione informativa a disposizione degli operatori;
4. Circolari Tecniche: contengono approfondimenti e chiarimenti su problematiche specifiche; ove necessario sono richiamate all'interno dei manuali operativi. Di norma sono declinate nelle seguenti categorie: trasparenza, antiriciclaggio, usura, finanza, credito, estero, incassi e pagamenti, raccolta, altri servizi, sicurezza, processi e sistemi;
5. Ordini di Servizio: dispongono particolari modalità comportamentali che debbono essere adottate dagli operatori nello svolgimento delle proprie funzioni aziendali;
6. Note Informativa: contengono notizie considerate utili per un migliore e più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Il corpo normativo e regolamentare aziendale nel suo complesso risulta coerente e funzionale, oltre che per le finalità per cui è stato sviluppato, anche alla prevenzione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità e alla proceduralizzazione delle attività.

L'elaborazione e l'aggiornamento del contesto normativo è assicurato dall'Area Organizzazione (Servizio Processi Accentrati), con il supporto della Funzione Compliance, su input delle funzioni proponenti (*process owners* volta a volta interessati), a garanzia dell'aderenza al contesto normativo di riferimento di legge e di settore e all'evoluzione delle attività svolte.

La normativa interna può avere o meno un carattere precettivo; per carattere precettivo si intende l'obbligo dei destinatari di acquisire piena conoscenza e comprensione del contenuto della medesima e di conformarsi alle disposizioni ivi contenute. Salva indicazione contraria, da indicare in fase di emanazione, hanno carattere precettivo le policy, i regolamenti e gli ordini di servizio. Possono avere carattere precettivo i manuali, ove ciò sia espressamente indicato. In caso di normativa interna precettiva, la pubblicazione e diffusione avviene mediante pubblicazione del documento sulla Intranet aziendale e invio per posta elettronica ai singoli destinatari del relativo file in formato immutabile (es. pdf); ogni Responsabile di settore ha cura di acquisire dai propri collaboratori una sigla per presa visione e condivisione. In caso di normativa interna non precettiva, la pubblicazione e diffusione avviene mediante pubblicazione del documento sulla Intranet aziendale e invio per posta ai singoli destinatari del link alla stessa.

Di norma, a seguito all'emanazione di documenti di autoregolamentazione di particolare rilevanza (ordinariamente tutte le policy, i principali regolamenti e taluni documenti di natura più tecnica e procedurale), vengono programmati incontri formativi finalizzati all'illustrazione al personale interessato del contenuto dei documenti, delle logiche sottese agli stessi e delle dinamiche conseguenti.

1.5 Il Modello di Organizzazione e Gestione e il Sistema dei Controlli Interni

L'assetto organizzativo esistente ed attuato dalla Banca è un sistema strutturato ed organico di procedure, regole comportamentali, disposizioni e strutture organizzative che permea l'intera attività aziendale.

Il sistema dei controlli coinvolge ogni comparto dell'attività della Banca, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, attuando le possibili situazioni di conflitto di interesse.

In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli ed a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, la Direzione Generale, la funzione di Internal Audit e le altre strutture dedicate al presidio dei rischi (Risk management, Funzione di Compliance, Funzione Antiriciclaggio) nonché tutto il personale, e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Banca.

Il Modello di organizzazione e gestione, ferma restando la sua finalità peculiare, deve integrarsi nel contesto del più ampio sistema di controlli interni in essere presso la Banca, così come tale sistema deve essere in grado, con gli eventuali adattamenti che si rendessero necessari, di essere utilizzato anche allo scopo di prevenire i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01.

Il sistema strutturato ed organico di procedure e le attività di controllo (preventive ed ex-post) adottate dalla Banca soddisfano altresì l'obiettivo di una consapevole gestione del rischio di commissione dei reati ex Dlgs 231/01, mediante l'individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione con implementazione di appositi protocolli di prevenzione.

Tali attività consentono:

- al potenziale autore del reato di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della forte riprovazione della Banca nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Banca di reagire tempestivamente per prevenire e/o impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante delle attività.