


**Modello di organizzazione gestione e
controllo ex D.lgs. 231/2001**

PARTE SPECIALE

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 2 a 85

Premessa

Il presente documento costituisce il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Banca di Cividale s.p.a. a norma dell'art. 6, co. 2, D.Lgs. 231/2001.

L'adozione e la corretta attuazione del modello consentono alla banca di andare esente da responsabilità amministrativa connessa alla commissione di reati da parte di propri esponenti apicali o sottoposti a vantaggio o nell'interesse dell'impresa, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.


Il modello è costituito da un sistema di presidi idonei a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Più nel dettaglio, il documento prevede un insieme di principi, procedure e disposizioni che: (1) disciplinano il funzionamento interno di Banca di Cividale s.p.a. e le modalità di gestione dei rapporti con l'esterno; (2) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'attività svolta nel corso del progetto di revisione e aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, co. 1, lett. a, d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231 di Banca di Cividale s.p.a. a norma dell'art. 6, co. 2, D.Lgs. 231/2001 ha consentito di individuare le attività sensibili (o processi sensibili) nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati individuati dal d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231.


La presente Parte Speciale del Modello 231 è stata redatta secondo la metodologia descritta nel paragrafo 3.2 della Parte Generale.

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


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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 3 a 85

Premessa	2
Parte Speciale	5
Definizioni	5
1. Le attività sensibili	6
2. Il sistema dei controlli per la prevenzione dei reati	7
2.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	8
<i>Delitti contro la Pubblica Amministrazione</i>	8
<i>Delitti Informatici</i>	9
<i>Delitti di criminalità organizzata</i>	10
<i>Delitti contro la fede pubblica</i>	10
<i>Reati societari</i>	11
<i>Delitti contro la personalità individuale</i>	12
<i>Reati in materia di abusi di mercato</i>	12
<i>Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	13
<i>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio, finanziamento del terrorismo e eversione dell'ordine democratico</i>	13
<i>Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante</i>	14
<i>Reati in materia di violazione diritto d'autore</i>	15
<i>Induzione a non rendere o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria</i>	15
<i>Reati ambientali</i>	16
<i>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i>	16
<i>Reati Tributarî</i>	17
<i>Reati di contrabbando</i>	18
<i>Reati contro il patrimonio culturale</i>	18
2.2. PRINCIPI DI CONTROLLO	19
3. Protocolli specifici	20
3.1. GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	20
3.2. GESTIONE DEGLI INTERVENTI AGEVOLATIVI	22
3.3. ESECUZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DERIVANTI DA CONTRATTI/CONVENZIONI STIPULATI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	24
3.4. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, DELLE RELAZIONI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE	27
3.5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	29
3.6. GESTIONE DELL'INFORMATIVA PERIODICA ALLE AUTORITÀ DI VIGILANZA	31
3.7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA/ENTI PUBBLICI IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE	33

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 4 a 85

3.8. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DI SERVIZI E DI INCARICHI PROFESSIONALI	34
3.9. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	36
3.10. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA	38
3.11. GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI	40
3.12. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE (NUOVI PRODOTTI E INFORMATIVA ALLA CLIENTELA)	42
3.13. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E MARKETING	44
3.14. GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI	45
3.15. GESTIONE DI OMAGGI E LIBERALITÀ	47
3.16. GESTIONE DEL CREDITO	48
3.17. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI LEASING	53
3.18. GESTIONE DEI SERVIZI DI INVESTIMENTO - GESTIONI PATRIMONIALI	55
3.19. GESTIONE DEI VALORI	56
3.20. GESTIONE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	59
3.21. AUMENTI DI CAPITALE E EMISSIONI DI OBBLIGAZIONI	62
3.22. OPERAZIONI SOCIETARIE STRAORDINARIE	64
3.23. GESTIONE E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI ESTERNE	65
3.24. ACQUISTO, GESTIONE E CESSIONE DI PARTECIPAZIONI	67
3.25. OPERAZIONI CON SOGGETTI COLLEGATI	68
3.26. ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI SOCIETARI	69
3.27. GESTIONE DEL PROCESSO FINANZIARIO	70
3.28. GESTIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	72
3.29. GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI	74
3.30. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	75
3.31. RAPPORTO CON LA CAPOGRUPPO E GESTIONE DEI RAPPORTI <i>INTERCOMPANY</i>	81
3.32. GESTIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE	83

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 5 a 85

Parte Speciale

Definizioni

“**CASSA DI RISPARMIO**” o “**CAPOGRUPPO**”: Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a., Capogruppo del Gruppo bancario Cassa di Risparmio di Bolzano.

“**CIVIBANK**”, “**BANCA**” o “**ENTE**”: CiviBank - Banca di Cividale s.p.a., società *benefit*, parte del Gruppo bancario Cassa di Risparmio di Bolzano e sottoposta a direzione e coordinamento della Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a.

“**CCNL**”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Banca.

“**CODICE ETICO**”: il documento adottato dal Gruppo bancario Cassa di Risparmio di Bolzano e recepito da CiviBank che individua i principi etici e di comportamento ai quali si deve ispirare ogni soggetto operante per conto della Banca.

“**CONTRATTO DI ESTERNALIZZAZIONE**”: il contratto con cui CiviBank ha affidato a Capogruppo la gestione di funzioni aziendali.

“**D.LGS. 231/2001**” o “**DECRETO**”: il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche.

“**D.LGS. 81/2008**”: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche.

“**DESTINATARI**”: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Banca (i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti, i fornitori e i subfornitori).

“**GRUPPO**”: il Gruppo bancario Cassa di Risparmio di Bolzano, composto dalla Cassa di Risparmio di Bolzano s.p.a, CiviBank - Banca di Cividale s.p.a., Sparim s.p.a. e Raetia SGR s.p.a. in liquidazione.


“**MODELLO 231**”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall’art. 6, co. 1, lett. a, D.Lgs. n. 231/2001 e adottato da CiviBank.

“**ORGANISMO DI VIGILANZA**”: l’Organismo della Banca preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello 231 e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001.

“**SISTEMA DISCIPLINARE**”: il documento adottato dal Gruppo bancario Cassa di Risparmio di Bolzano e recepito da CiviBank che, sulla base di quanto previsto dal CCNL applicabile, disciplina le tipologie di sanzioni irrogabili con riferimento alle violazioni commesse da parte dei propri dipendenti del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, del Modello 231 adottato e delle disposizioni previste dalla regolamentazione interna.

“**SPARIM**”: Sparim s.p.a., controllata al 100% dalla Cassa di Risparmio, società strumentale e parte dell’omonimo Gruppo bancario, è attiva nella gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà, costituito da immobili strumentali all’attività della Cassa di Risparmio e non strumentali.


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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 6 a 85

1. Le attività sensibili

Si indicano di seguito i processi sensibili individuati e il relativo livello di esposizione al rischio di commissione di reati (= «rischio totale dell'attività»), valutato incrociando l'incidenza dell'attività con il rischio astratto di reato (che non considera la mitigazione del rischio dovuta ai controlli in essere e al Modello 231 adottato; v. al riguardo par. 3.2., Parte Generale).


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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 7 a 85

Gestione del credito	alto
Gestione delle attività di <i>leasing</i>	alto
Gestione dei servizi di investimento - gestioni patrimoniali	medio
Gestione dei valori	alto
Gestione e utilizzo dei sistemi informatici	alto
Aumenti di capitale e emissioni di obbligazioni	medio
Operazioni societarie straordinarie	basso
Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne	alto
Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni	medio
Operazioni con soggetti collegati	alto
Attività di preparazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni degli organi societari	basso
Gestione del processo finanziario	alto
Gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale	alto
Gestione delle tematiche ambientali	basso
Salute e sicurezza sul lavoro	medio

2. Il sistema dei controlli per la prevenzione dei reati

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 8 a 85

Il sistema dei controlli prevede:

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


2.1. Principi di comportamento

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

Delitti contro la Pubblica Amministrazione

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

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


	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 9 a 85

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

Delitti Informatici

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

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 10 a 85

- è vietato appropriarsi di dati che riguardano la Banca o le altre società del Gruppo e la sua clientela estrapolandoli dal sistema informatico interno;
- è vietato effettuare il *download* di informazioni riservate che riguardano la clientela della Banca.

Delitti di criminalità organizzata


Per limitare la possibilità di realizzazione dei delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

- è necessario ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio delle attività aziendali e nella gestione dei rapporti con le altre società del Gruppo e con altri soggetti terzi con i quali la Banca ha rapporti di natura economica, finanziaria o societaria che non forniscono sufficienti garanzie di trasparenza e professionalità riferendo, in proposito, al proprio superiore gerarchico;
- è necessario assicurare la tracciabilità delle fasi dei processi decisionali attraverso la conservazione della documentazione a supporto;
- è necessario verificare - sia in sede di selezione sia nel corso del rapporto contrattuale - l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, sub-fornitori, appaltatori, sub-appaltatori, consulenti, partner ed altri soggetti terzi con cui la Banca intrattiene rapporti economico-commerciali;
- è vietato promuovere, costituire, organizzare o partecipare ad associazioni con lo scopo di commettere uno o più delitti o tenere condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge;
- è vietato instaurare rapporti con soggetti (1) che si rifiutino o mostrino reticenza nel fornire informazioni rilevanti ai fini della loro corretta, effettiva e completa conoscenza; (2) rispetto ai quali sussistano elementi di sospetto in merito alla liceità della loro operatività; (3) che offrano prestazioni che presentino profili di sospettosità o di irregolarità; (4) che possano porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in vigore.

Delitti contro la fede pubblica

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


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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 11 a 85

Reati societari

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

- con riferimento a situazioni che presentino un possibile conflitto di interessi, si deve agire nel rispetto delle specifiche previsioni normative vigenti e delle disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza in materia;
- nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/enti pubblici, anche con riferimento a tematiche relative alle altre società del Gruppo, è vietato ostacolare l'attività di vigilanza, controllo e verifica, ad esempio occultando o non comunicando informazioni/documenti utili allo svolgimento di ispezioni/indagini/accertamenti;
- nello svolgimento delle attività di verifica da parte degli organi di controllo è necessario rispettare le relative norme di legge e regolamentari, nonché agire con trasparenza, tempestività, correttezza e prestando la massima collaborazione;
- quando vengono ricevute richieste di informazioni o di documentazione da parte delle Autorità di Vigilanza/ente pubblico, anche con riferimento a tematiche relative alle altre società del Gruppo, è necessario che il soggetto ricevente avvisi il proprio superiore gerarchico e che siano coinvolti i referenti delle altre società del Gruppo interessate;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, occultare o omettere fatti rilevanti nelle comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Banca o delle altre società del Gruppo destinate alle Autorità di Vigilanza;
- è vietato riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione/promessa di assunzione) a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Banca o le altre società del Gruppo;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione, comprese quelle concernenti anche le altre società del Gruppo, sia correttamente registrata e possa essere autorizzata e verificata nella sua legittimità, coerenza e congruità;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- nella redazione dei bilanci di esercizio e della relativa documentazione, devono essere tenute condotte adeguate e corrette, tali da garantire la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili;
- per la redazione dei bilanci di esercizio e consolidato, nonché di altri documenti contabili devono essere forniti documenti e informazioni veritiere complete, corrette e corrispondenti alle registrazioni effettuate, così da prevenire eventuali alterazioni dei risultati indicati;
- il profilo di rischio della Banca deve essere rappresentato con verità e chiarezza nella redazione dei documenti contabili e dei documenti o delle comunicazioni destinate al mercato;
- devono essere rispettate le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- la documentazione necessaria all'ottenimento del certificato ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 19/2023 deve essere raccolta e condivisa secondo i principi di trasparenza, tracciabilità e verificabilità;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 12 a 85

- è vietato restituire, anche indirettamente o simulatamente, i conferimenti, o liberare coloro che vi sono obbligati dall'eseguirli;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o da destinarsi per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- fuori dai casi consentiti dalla legge, è vietato acquistare o sottoscrivere azioni cagionando una lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- è vietato determinare, mediante atti simulati o fraudolenti, la maggioranza in Assemblea, esercitando sulla stessa un'illecita influenza.

Delitti contro la personalità individuale


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

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

Reati in materia di abusi di mercato

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

- è vietato divulgare informazioni privilegiate in assenza dei presupposti per procedere alla divulgazione;
- è vietato utilizzare informazioni privilegiate per compiere operazioni (ad es. acquisto, vendita, comunicazione, raccomandazione etc.) su strumenti finanziari per conto proprio o di terzi, anche attraverso interposta persona;
- è vietato comunicare le informazioni privilegiate di cui si venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 13 a 85

- è vietato diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari; è vietato comunicare informazioni false o occultare dati e notizie che potrebbero indurre in errore i destinatari di tali comunicazioni;
- è vietato effettuare le comunicazioni periodiche previste dalla legge, dalla normativa regolamentare e dai regolamenti interni, senza la dovuta completezza, accuratezza e tempestività; parimenti, i comunicati stampa devono essere effettuati rispettando i principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività, secondo quanto previsto dalla normativa, anche regolamentare, vigente; i rapporti con la stampa devono essere tenuti con diligenza, garantendo l'adeguata trasparenza e l'accuratezza delle informazioni fornite;
- con riferimento alle azioni/obbligazioni della Banca, è necessario che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato siano veritiere, trasparenti, corrette e rispecchino la reale situazione e l'andamento della Banca;
- il contatto con i media deve essere tenuto da soggetti debitamente autorizzati; è vietata la divulgazione di informazioni/dati in merito all'attività della Banca senza che vi sia stata una formale autorizzazione o il soggetto agente sia munito di un apposito potere.


Delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

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

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

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


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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 14 a 85

- devono essere osservate la normativa vigente e le procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico; in particolare, deve essere rispettata la disciplina in materia di prevenzione del riciclaggio, d. lgs. 21 novembre 2007, n. 231;
- al momento dell'instaurazione di un rapporto continuativo con la clientela o dell'esecuzione di un'operazione occasionale, i soggetti competenti effettuano l'adeguata verifica del cliente e del titolare effettivo e identificano tutti coloro che vengono delegati ad effettuare operazioni nonché gli eventuali beneficiari indicati;
- le informazioni relative alla clientela, in caso di rapporti continuativi, devono essere costantemente aggiornate;
- previa opportuna consultazione con il proprio responsabile, qualora il rapporto con un cliente presentasse condotte non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo stabiliti dalla Banca, tale rapporto deve essere sospeso o interrotto. Le segnalazioni di tali circostanze e le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
- le politiche di *transfer pricing* infragruppo devono basarsi su *standard* di mercato condivisi e verificabili e devono essere formalizzate nel rispetto dei principi di chiarezza, trasparenza e tracciabilità;
- tutte le operazioni che comportano flussi finanziari tra le società del Gruppo devono essere motivate da ragioni oggettive di opportunità o necessità, giustificate (*i.e.*, effettive e verificabili) e formalizzate in appositi accordi;
- le operazioni infragruppo che comportano flussi finanziari devono essere correttamente contabilizzate nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e verificabilità;
- è vietato compiere operazioni qualora si abbia la certezza o anche solo il sospetto che le risorse economiche possano provenire da attività illecite, ovvero che il cliente o una società del Gruppo agisca con finalità di riciclaggio o per realizzare atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- è vietato intrattenere rapporti con soggetti presenti nelle liste di riferimento predisposte da istituzioni ed enti coinvolti nel contrasto del terrorismo internazionale, ovvero con soggetti che utilizzano strutture societarie non trasparenti o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario o degli effettivi beneficiari dell'operazione;
- devono essere rispettate le procedure interne in materia di registrazione dei rapporti e delle operazioni disposte dalla clientela, nonché relative alla conservazione dei dati e della documentazione;
- devono essere osservate le previsioni di legge e i regolamenti interni per la rilevazione e la segnalazione di operazioni sospette;
- deve essere garantita una collaborazione attiva con le Autorità competenti nelle attività di indagine nell'ambito di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante

Per limitare la possibilità di realizzazione di reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-*octies*.1 D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024 Pagina 15 a 85

- nel caso di trasferte o spese di rappresentanza, i Destinatari devono utilizzare strumenti di pagamento appartenenti alla Banca;
- l'esecuzione dei pagamenti - anche mediante l'uso di assegni, bonifici, carte di debito o di credito, carte prepagate, *e-payments*, *mobile-payments* - deve essere effettuata unicamente dai soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure vigenti;
- i pagamenti e gli incassi devono essere effettuati secondo le modalità previste dalle regole e procedure interne, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità;
- le credenziali di accesso o di autenticazione per l'utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante devono essere assegnate unicamente ai soggetti autorizzati all'esecuzione dei pagamenti e devono essere fornite regole di comportamento da seguire al fine di evitare l'indebito utilizzo da parte di soggetti terzi;
- non è consentito cedere né acquisire strumenti di pagamento di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati;
- non è consentito alterare i sistemi informatici e telematici della Banca o di soggetti terzi, né è consentito intervenire indebitamente sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti;
- è vietato attribuire fittiziamente ad altri soggetti (ad esempio, ad altre società del Gruppo) la titolarità o disponibilità di denaro, beni, quote societarie, cariche sociali, altre azioni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali, di documentazione antimafia o di contrabbando ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale.

Reati in materia di violazione diritto d'autore


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

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

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

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

- è vietato intrattenere rapporti con persone coinvolte in un procedimento penale, anche in qualità di testimoni, con lo scopo specifico di turbarne la libera autodeterminazione;
- è vietato riconoscere forme di liberalità o altre utilità in favore di dipendenti o terzi sottoposti alle indagini preliminari e imputati nel procedimento penale, per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Banca;
- è vietato riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane aziendali, nelle politiche remunerative e di incentivazione aziendale o che comunque non rispondano a ragioni

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 16 a 85

obiettive che giustifichino l'assunzione di dette iniziative per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Banca;

- le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria devono essere eseguite con la massima tempestività, correttezza e buona fede, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie richiesti;
- nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria deve essere tenuto un atteggiamento collaborativo, trasparente e corretto;
- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, viene gestito attraverso la nomina di soggetti abilitati e dotati delle necessarie competenze, se del caso ricorrendo a consulenti esterni; l'incarico a professionisti esterni viene conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione.

Reati ambientali


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

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

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

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


- è necessario impiegare solo lavoratori stranieri in possesso di valido documento di soggiorno;
- con cadenza periodica, è necessario monitorare la scadenza dei documenti di soggiorno della popolazione aziendale;
- è necessario accertarsi che eventuali appaltatori, fornitori o, comunque, *partners* commerciali impiegano solo lavoratori stranieri in possesso di valido documento di soggiorno.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 17 a 85

Reati Tributari

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

- le tempistiche e le scadenze per gli adempimenti fiscali devono essere adeguatamente programmate e le eventuali problematiche connesse al calcolo delle imposte derivanti da operazioni con controparti anche internazionali devono essere gestite tempestivamente e con adeguata cura;
- occorre rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per il calcolo delle imposte, reddituali, patrimoniali e connesse ai prodotti offerti alla clientela e in generale per la gestione ed il monitoraggio degli adempimenti fiscali e per la successiva trasmissione telematica;
- occorre rispettare i ruoli e le responsabilità individuate per la determinazione, comunicazione e pagamento della posizione IVA della Società;
- deve essere assicurato il controllo di merito affidato alla Società di Revisione per la certificazione dei dati di contabilità, dei dati indicati nelle dichiarazioni dei redditi e per la controfirma delle stesse;
- deve essere assicurata la corretta e completa tenuta della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili;
- in caso di dubbio su dati e aspetti aventi rilievo ai fini tributari, occorre astenersi dal procedere e richiedere supporto tecnico qualificato, anche, se del caso, al consulente esterno che dovrà rilasciare indicazione scritta sul corretto modo di procedere;
- tutte le operazioni che comportano flussi finanziari tra le società del Gruppo devono essere motivate da ragioni oggettive di opportunità o necessità, giustificate (*i.e.*, effettive e verificabili) e formalizzate in appositi accordi;
- le operazioni infragruppo che comportano flussi finanziari devono essere correttamente contabilizzate nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e verificabilità;
- devono essere osservati i seguenti divieti:
 - divieto di presentare dichiarazioni fiscali e tributarie non veritiere o incomplete;
 - divieto di acconsentire all'emissione di fatture e documenti aventi valore fiscale nei confronti di soggetti diversi rispetto agli effettivi acquirenti o beneficiari delle prestazioni o dei servizi resi;
 - divieto di emettere fatture o documenti aventi valore fiscale privi della descrizione delle prestazioni eseguite o con indicazione generica;
 - divieto di utilizzare nelle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto fatture o altri documenti relativi ad operazioni non effettivamente svolte, che descrivano genericamente l'oggetto della prestazione (o che non lo descrivano affatto) o che non siano attribuibili all'emittente del documento;
 - divieto di porre in essere comportamenti che mediante l'effettuazione di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti ostacolano l'accertamento fiscale o inducano in errore l'amministrazione finanziaria;
 - divieto di porre in essere comportamenti che, mediante l'occultamento o la distruzione in tutto o in parte delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, non consentano all'Amministrazione Finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 18 a 85

- divieto di alienare simulatamente o compiere atti fraudolenti sui propri beni al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva, in modo da sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi e sanzioni relativi a dette imposte;
- in ogni caso, divieto di violare le norme in materia tributaria, fiscale e previdenziale.

Reati di contrabbando


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

- è necessario operare nel rispetto della normativa vigente e dei processi aziendali;
- occorre garantire la tracciabilità e la verificabilità del processo decisionale e autorizzativo;
- si deve conservare la documentazione doganale e a supporto del processo di *import* ed *export*;
- occorre selezionare gli spedizionieri secondo criteri oggettivi, condivisi e verificabili;
- devono essere sottoscritti accordi con gli spedizionieri che siano precisi, puntuali e che determinino le rispettive responsabilità;
- è necessario conservare tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli spedizionieri;
- si deve garantire che gli incarichi affidati a terzi in rappresentanza o nell'interesse della Banca siano sempre conferiti in forma scritta;
- è vietato introdurre o esportare merci in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni di cui al Testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale;
- è vietato produrre dichiarazioni false in merito a: quantità, qualità, origine o valore delle merci;
- è vietato introdurre merci estere attraverso il confine di terra, via mare o via aerea, in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni di cui alla normativa vigente in materia doganale;
- è vietato fornire documenti o informazioni mendaci agli spedizionieri e all'autorità doganale.

Reati contro il patrimonio culturale

Per limitare la possibilità di realizzazione dei reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* D.Lgs. 231/2001), ovvero del reato di riciclaggio di beni culturali (art. 25-*duodevicies* D.Lgs. 231/2001), i Destinatari rispettano i seguenti principi di comportamento:


- è necessario gestire il patrimonio culturale della Banca nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza e verificabilità;
- le attività che riguardano il patrimonio culturale della Banca devono essere svolte solo da soggetti debitamente autorizzati tramite deleghe di poteri formalizzate nel documento "Regolamento Generale aziendale";
- i rapporti tra la Banca e soggetti terzi o le altre società del Gruppo e che riguardano il patrimonio culturale della Banca devono essere formalizzati nel rispetto dei principi di chiarezza, trasparenza e tracciabilità;
- tutte le operazioni che riguardano il patrimonio culturale della Banca (*i.e.*, acquisto, vendita, prestito, spostamento) devono essere motivate da ragioni oggettive di opportunità o necessità e formalizzate in appositi accordi;
- la selezione dei fornitori per attività che riguardano il patrimonio culturale della Banca deve avvenire sulla base di elementi oggettivi, condivisi e verificabili.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 19 a 85

2.2. Principi di controllo

I principi di controllo individuati nella regolamentazione interna e nell'organizzazione di CiviBank sono indicati di seguito e sono specificati nell'ambito di ciascuna attività sensibile descritta nella Parte Speciale del Modello 231. Più nel dettaglio, costituiscono principi di controllo:

- **la descrizione del processo e la segregazione dei compiti:** l'identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e la ripartizione di tali attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, al fine di garantire che nessuno possa gestire in autonomia un singolo processo; tale segregazione è garantita dall'intervento di più soggetti all'interno di un processo sensibile, in tal modo assicurando indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività. La descrizione delle attività sensibili, in alcuni casi, costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da coloro che intervengono nel processo;
- **l'esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** l'esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative che indicano principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Ove esistenti, sono riportate le procedure adottate dalla Banca, applicabili alle diverse attività sensibili, vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello 231, o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello 231;
- **la tracciabilità e la verificabilità ex post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:** l'identificazione di presidi che garantiscono la verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, mediante l'archiviazione della documentazione rilevante;
- **i poteri esistenti:** il riferimento al sistema di deleghe adottato che definisce le responsabilità organizzative assegnate nell'ambito dell'organizzazione della Banca. Più in particolare, tale sistema è costituito dalla formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ai diversi soggetti e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Banca. Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza;
- **le fattispecie di reato applicabili:** l'indicazione delle fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali si è rilevato il potenziale rischio di commissione con riferimento agli specifici processi sensibili, secondo quanto emerso dall'attività di *risk assessment*. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di attività illecite.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 20 a 85

3. Protocolli specifici

I principi di controllo vengono declinati in specifici protocolli relativi alle diverse aree di attività.

3.1. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione

(tra i quali a titolo di esempio servizio di tesoreria enti)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI


Le attività relative alla gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione. Tale processo ha in particolare per oggetto la gestione delle attività di tesoreria svolte da CiviBank in favore di enti pubblici.

In particolare, il Servizio Top Clients e Tesoreria Enti, nell'ambito della Direzione Corporate Banking e Servizi per l'Estero, di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- assicurare l'adeguatezza e l'aggiornamento del servizio di Tesoreria Enti con riferimento agli aspetti relazionali/commerciali, nonché ai corretti adempimenti legislativi;
- assicurare l'assistenza agli Enti pubblici con servizio di tesoreria e garantire un coordinamento commerciale nella gestione dei servizi e dei rapporti con i *partner in pool*;
- assicurare la gestione associata del servizio Tesoreria con la Banca capofila del *pool*: coinvolgere gli altri *partner* agli effetti del deposito delle giacenze, delle anticipazioni di cassa, dell'eventuale effettuazione di riscossioni e pagamenti;
- assicurare la collaborazione con le altre banche e le associazioni di categoria per ottimizzare il servizio di tesoreria;

in ambito gare di appalto,

- monitorare i mandati in scadenza e le nuove gare per affidamento servizio di Tesoreria/Cassa Enti;
- esaminare il contenuto e il disciplinare del bando, con eventuale supporto del Servizio Legale di Capogruppo, per valutare il tipo di servizio richiesto e le modalità di svolgimento;
- individuare ogni obbligo che CiviBank ed Ente andranno ad assumere nel momento in cui la Controllata risulti affidataria del servizio;
- valutare le condizioni economiche;
- formalizzare l'esito valutazioni, comprensivo dei pareri delle unità specialistiche;
- preparare e partecipare alle gare di appalto degli Enti pubblici e adempiere agli elementi previsti da contratto (anticipazioni di cassa e condizioni);
- produrre il giudizio convenienza, rischiosità e sostenibilità per CiviBank a partecipare a procedura ad evidenza pubblica per affidamento servizio di Tesoreria/Cassa Enti;
- formulare la proposta commerciale da presentare in sede di partecipazione alla gara;
- deliberare l'operazione di adesione alla gara per l'affidamento servizio di Tesoreria/Cassa, secondo le deleghe in vigore;
- predisporre i documenti per partecipare alla gara per affidamento servizio di Tesoreria/Cassa;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 21 a 85

- sottoscrivere i documenti per partecipare a gara per affidamento servizio di Tesoreria/Cassa di fronte all'Ente;
- depositare, entro i termini fissati dalla gara, i documenti per partecipare a gara per affidamento servizio di Tesoreria/Cassa;
- partecipare alle gare per il servizio di tesoreria e trattative private, firmare dichiarazioni e contratti;
- redigere il contratto di convenzione, laddove previsto;
- esaminare il contratto (convenzione) definitivo per il servizio di Tesoreria/Cassa;
- sottoscrivere il contratto (convenzione) servizio di Tesoreria/Cassa secondo le deleghe in vigore o quanto previsto dalla convenzione.

In ambito affidamenti e anticipazioni di tesoreria,

- analizzare la documentazione di proposta di affidamento del servizio e ogni documento collegato, per richiedere agli specialisti di settore (IT, crediti, ecc.) un supporto per la valutazione dei rischi;
- analizzare le anticipazioni di cassa prima dell'inoltro all'organo deliberante;
- concedere all'Ente le anticipazioni di tesoreria (entro il limite massimo dei tre dodicesimi, ove previsto di un dodicesimo, delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio), dietro richiesta esplicita dell'Ente corredata della deliberazione della giunta.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE


Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Tesoreria Enti";
- il Regolamento "Processo della trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari";
- il Regolamento "Processo Creditizio";
- il Regolamento "Servizi di investimento prestati alla clientela";
- il regolamento "Servizi di incasso e di pagamento";
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa alla partecipazione alla gara e all'attività svolta da parte dell'Unità Tesoreria Enti e delle funzioni coinvolte nelle diverse aree di operatività, per quanto di rispettiva competenza.

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 22 a 85

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti categorie di reati presupposto: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti informatici; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; (vi) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori; (vii) reati tributari.

3.2. Gestione degli interventi agevolativi


DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative alla gestione degli interventi agevolativi da parte di Enti Pubblici sono attribuite principalmente alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione, fermo che le filiali di CiviBank curano le fasi relative ai rapporti con i clienti.

Tali attività sono svolte secondo i seguenti passaggi:

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

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 23 a 85

- registrazione e archiviazione della documentazione rilevante da parte della funzione interessata.

Inoltre, secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione, il Servizio BP Servizi Transazionali, nell'ambito della Direzione IT Back Office e Data Governance di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività, in ambito Tesoreria Enti - Attivazione/cessazione del servizio:

- censire l'Ente cliente in anagrafe e nelle altre procedure previste per lo svolgimento dell'operatività su conti/rapporti di tesoreria;
- aprire specifici conti per lo svolgimento delle attività di tesoreria/ cassa secondo le disposizioni in vigore, raccordandoli con il piano dei conti del bilancio previsionale;
- chiudere i rapporti per cessazione del servizio;
- verificare la ricezione dall'Ente della documentazione per lo svolgimento del servizio di tesoreria, sia in fase di attivazione del servizio (es. deliberazione consiliare dell'Ente autorizzativa dell'esercizio provvisorio/ copia del bilancio di previsione approvato) sia in fase di esercizio (es. copie esecutive delle deliberazioni relative a storni).

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE


Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- i Regolamenti, le Policy e le Norme Operative applicabili per le diverse fasi;
- le Lettere Circolari emanate dalla Banca o dal Gruppo per la gestione di specifiche iniziative.

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

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

POTERI ESISTENTI

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 24 a 85

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.3. Esecuzione degli adempimenti derivanti da contratti/convenzioni stipulati con la Pubblica Amministrazione


DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative all’esecuzione degli adempimenti derivanti da contratti e convenzioni stipulati con la Pubblica Amministrazione sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione. Tale processo ha in particolare per oggetto l’esecuzione delle attività connesse con gli incarichi di tesoreria svolti in favore di enti pubblici.

In particolare, l’Unità BP Servizi Transazionali nell’ambito del Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo, svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- garantire la corretta esecuzione del servizio di tesoreria, in relazione agli adempimenti legislativi, alla corretta applicazione delle convenzioni e ai rapporti contrattuali con gli Enti pubblici ed eventuali contratti correlati;
- pianificare ed organizzare la corretta gestione delle attività operative e contabili riferite alla Tesoreria degli Enti pubblici, adeguando le procedure alle esigenze operative e di mercato;
- curare la gestione associata del servizio Tesoreria con la Banca capofila del *pool*, coinvolgendo gli altri *partner* agli effetti del deposito delle giacenze, delle anticipazioni di cassa, dell’eventuale effettuazione di riscossioni e pagamenti;
- assicurare il regolare pagamento delle rate mutuo, contributi sociali degli Enti e le relative attività con Banca d’Italia, Tesoreria Provinciale dello Stato ecc.;
- gestire i rapporti operativi con Banca d’Italia per quanto riguarda la rendicontazione di Tesoreria unica (Legge 720/84);
- eseguire i prelievi e le restituzioni secondo il regolamento di contabilità dell’Ente locale;

in ambito Tesoreria Enti - Predisposizione, trasmissione e conservazione documenti,

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 25 a 85


- assicurare l'invio telematico, se richiesto, agli Enti;
- trasmettere il giornale di cassa, il verbale di verifica di cassa e delle rilevazioni di cassa, secondo modalità e periodicità fissate in convenzione;
- predisporre la rendicontazione della gestione di cassa e del verbale di passaggio di consegne;
- predisporre e conservare la documentazione dell'operatività su conti/ rapporti di tesoreria;
- produrre, su richiesta, gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale;
- predisporre e trasmettere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, la rendicontazione della gestione di cassa e la documentazione a supporto;
- aggiornare le rilevazioni di cassa e conservarle per la durata prevista dalla legge.

in ambito Tesoreria Enti - Gestione Mandati e Reversali,

- eseguire incassi e pagamenti solo per mezzo di ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale;
- eseguire il controllo di regolarità sull'ordinativo di pagamento (mandato) e sull'ordinativo di riscossione (reversale);
- verificare l'indicazione del codice meccanografico, compresa la codifica SIOPE e SIOPE+, sull'ordinativo di pagamento;
- restituire all'Ente le reversali non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione, per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui;
- commutare in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre;
- garantire la numerazione unica per esercizio e progressiva, distintamente per gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso e per quelli relativi ai residui;
- comunicare tempestivamente all'Ente, con richiesta di regolarizzazione, la riscossione di somma, versata in favore dell'Ente, ivi comprese le entrate derivanti dalle accensioni di prestiti, senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso;
- accettare senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, ivi comprese le entrate derivanti dalle accensioni di prestiti, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso;
- eseguire il pagamento disposto sulle partite di giro per somma corrispondente alla riscossione;
- eseguire i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento (entro 30 giorni deve pervenire dall'Ente locale il relativo mandato ai fini della regolarizzazione);
- estinguere i mandati nei limiti degli stanziamenti di cassa, nel rispetto delle disposizioni di legge e secondo le indicazioni dell'Ente (contratto vigente);
- amministrare i c/c postali degli Enti;

in ambito Tesoreria Enti - Gestione Depositi,

- riscuotere depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 26 a 85

- controllare la corretta gestione dei depositi cauzionali degli Enti;
- custodire i titoli e i valori di proprietà dell'Ente;
- curare il versamento cedole dei titoli di proprietà dell'Ente, alle rispettive scadenze nel conto di tesoreria dell'Ente.

Inoltre, il Servizio Crediti di Capogruppo nel caso di finanziamenti con controparte un soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, predispone, entro 30 giorni dalla stipula e tramite apposito *tool*, la comunicazione relativa al monitoraggio mensile di tali rapporti ed inoltrare la stessa via PEC al Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'obbligo di comunicazione sussiste sia per i nuovi finanziamenti che per le rinegoziazioni di quelli esistenti.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Tesoreria Enti";
- i Regolamenti, le Policy e le Norme Operative applicabili per le diverse fasi.

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

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

POTERI ESISTENTI


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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 27 a 85


induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti informatici; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (vii) reati tributari (viii) reati transnazionali (ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146); (ix) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico.

3.4. Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

a) Situazioni periodiche e bilancio individuale

- estrazione periodica dei dati contabili dal sistema informatico da parte dell'Unità Contabilità Generale sotto la supervisione della Direzione Amministrazione e Bilancio;
- condivisione di flussi con frequenza giornaliera da parte dell'Unità Contabilità Generale con la Direzione Amministrazione e Bilancio e con il Servizio Bilancio Contabilità e Segnalazioni di Capogruppo per un costante controllo, in particolare in ordine a saldi e tassi relativi ai prodotti bancari catalogati e contabilizzati secondo specifici sistemi;
- chiusura mensile dei bilanci di verifica da parte dell'Unità Contabilità Generale in coordinamento con la Direzione Amministrazione e Bilancio che svolge l'attività di riconciliazione e controllo dei dati;
- in caso di anomalie, la Direzione Amministrazione e Bilancio svolge approfondimenti in coordinamento il Servizio Bilancio Contabilità e Segnalazioni di Capogruppo, nonché con il fornitore esterno dei servizi rilevanti;
- verifica periodica da parte del Revisore legale dei conti dei dati contabili e finanziari;
- estrazione dei dati contabili dal sistema informatico da parte dell'Unità Contabilità Generale sotto la supervisione della Direzione Amministrazione e Bilancio per la predisposizione del bilancio di esercizio, in coordinamento con il Servizio Bilancio Contabilità e Segnalazioni di Capogruppo;
- redazione della proposta di bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione da parte della Direzione Amministrazione e Bilancio in coordinamento con le funzioni competenti di Capogruppo;
- verifica e validazione della proposta di bilancio da parte del Responsabile della Direzione Amministrazione e Bilancio;
- verifica da parte del Consiglio di Amministrazione e approvazione del progetto di bilancio;
- verifica ed esame da parte del Revisore legale dei conti della proposta di bilancio redigendo apposita relazione;
- verifica ed esame da parte del Collegio Sindacale della proposta di bilancio redigendo apposita relazione;
- sottoposizione da parte del Consiglio di Amministrazione del fascicolo di bilancio all'Assemblea predisposto dal Servizio Segreteria Generale e Affari Legali;
- approvazione della proposta di bilancio da parte dell'Assemblea;
- deposito del bilancio da parte del Servizio Segreteria Societaria per via telematica;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 28 a 85

- archiviazione della documentazione ad opera del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali.

b) Dati per bilancio consolidato

- estrazione e trasmissione su base trimestrale dei dati contabili da parte della Direzione Amministrazione e Bilancio in favore del Servizio Bilancio Contabilità e Segnalazioni di Capogruppo sulla base delle regole operative stabilite dalla Capogruppo;
- estrazione e trasmissione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio consolidato (*reporting package*) da parte della Direzione Amministrazione e Bilancio in favore del Servizio Bilancio Contabilità e Segnalazioni di Capogruppo sulla base delle regole operative stabilite dalla Capogruppo;
- verifica periodica da parte del Revisore legale dei conti dei dati contabili e finanziari sui dati oggetto del *reporting package*.

Le Direzioni coinvolte nel processo si avvalgono dell'assistenza e del supporto delle funzioni della Capogruppo competenti secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo contabile"
- il Regolamento "Processo di definizione/aggiornamento dell'Impianto IFRS9"
- il Regolamento "Controllo di Gestione";
- il Regolamento "Processo fiscale";
- il Regolamento "Gestione Segnalazioni";
- il Regolamento "Gestione Cassa Centrale";
- le Policy e le Norme Operative connessi.

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


La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione del fascicolo di bilancio da parte della Direzione Amministrazione e Bilancio;
- le delibere di approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, riportate nei relativi libri e archiviate a norma di legge da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali.

POTERI ESISTENTI

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

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 29 a 85

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.5. Gestione degli adempimenti fiscali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative agli adempimenti fiscali sono principalmente attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.


In particolare, il Servizio Fiscale di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- garantire il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi fiscali e tributari riguardanti CiviBank, nel rispetto delle norme di legge vigenti (ad eccezione delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali, dichiarazioni dei redditi, dichiarazione IVA, dichiarazione dei sostituti d'imposta e dichiarazioni aventi ad oggetto dati ed informazioni relative al personale dipendente);
- assicurare a CiviBank l'aggiornamento e l'assistenza sulle tematiche fiscali e tributarie
- garantire l'analisi degli atti amministrativi fiscali notificati a CiviBank e la valutazione dei conseguenti adempimenti, ricorrendo, se necessario, a consulenze esterne;
- garantire la gestione del contenzioso fiscale, rappresentando CiviBank direttamente o supportando l'attività dei professionisti esterni eventualmente incaricati dell'assistenza.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

Nel contempo, Civibank cura le seguenti fasi del processo:

- gestione e elaborazione delle fatture da parte dell'Unità Contabilità Generale con il supporto di apposito servizio informativo sotto la supervisione della Direzione Amministrazione e Bilancio;
- ricezione delle fatture passive da parte della Direzione Amministrazione e Bilancio per controllo, coordinato se del caso con le funzioni di Capogruppo competenti (in particolare, con il coinvolgimento del Servizio Fiscale in ordine alle fatture passive relative ai cespiti a fini di deducibilità), e approvazione da parte del Responsabile, se del caso con il supporto del Servizio Acquisti di Capogruppo e con il coinvolgimento dell'Unità interessata;
- elaborazione da parte della Direzione Amministrazione e Bilancio dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni in coordinamento con il Servizio Fiscale di Capogruppo e con l'ausilio di consulenti esterni;
- predisposizione delle bozze delle dichiarazioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Modello 770, Dichiarazioni Iva e Modelli IVA relativi al Gruppo IVA, Modello Redditi a fini IRES, Modello IRAP,

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 30 a 85

Certificazioni Uniche, Imposta sostitutiva finanziamenti) e dei modelli di pagamento F24 a cura della Direzione Amministrazione in coordinamento con il Servizio Fiscale di Capogruppo;

- sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del Direttore Generale della Banca o di altro soggetto, anche di Capogruppo, autorizzato e controllo (con controfirma) da parte del Revisore legale dei conti e del Collegio Sindacale;
- invio telematico da parte del Servizio Fiscale di Capogruppo mediante apposito sistema;
- pagamento ad opera della Direzione Amministrazione e Bilancio o, se del caso, ad opera di altra funzione di Gruppo;
- in caso di visite ispettive/accessi da parte dell'Amministrazione Finanziaria in merito a tematiche fiscali, la funzione che si interfaccia con l'autorità che effettua la verifica è il Servizio Fiscale di Capogruppo, unitamente alle altre Direzioni di Capogruppo o di CiviBank competenti.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi contabili IAS/IFRS;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo contabile"
- il Regolamento "Controllo di Gestione";
- il Regolamento "Processo fiscale";
- il Regolamento "Gestione Cassa Centrale";
- la Norma Operativa "Check-up fiscale - Monitoraggio delle attività fiscali della banca";
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte della Direzione Amministrazione e Bilancio e del Servizio Fiscale della Capogruppo.


Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 31 a 85

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

3.6. Gestione dell'informativa periodica alle Autorità di Vigilanza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative agli adempimenti normativi verso le Autorità di Vigilanza sono principalmente attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione. Con specifico riferimento ai rapporti con Banca d'Italia, a norma degli artt. 60 ss. TUB la Capogruppo è referente per la vigilanza sul Gruppo.


In particolare, per quanto di rispettiva competenza, la Divisione Corporate Governance di Capogruppo, le funzioni di controllo e la Direzione Bilancio Fiscale e Controllo di Gestione curano la gestione degli adempimenti di natura informativa nei confronti delle Autorità di Vigilanza a livello di Gruppo.

In aggiunta, secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione, la Capogruppo supporta CiviBank nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli interlocutori istituzionali, nel rispetto delle procedure, delle disposizioni normative vigenti e dello Statuto nonché nella gestione degli adempimenti di natura informativa ed autorizzativa di competenza della banca controllata.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

Nel contempo, Civibank cura le seguenti fasi del processo:

- definizione dei contenuti delle informative periodiche da parte delle funzioni interessate o estrazione e preparazione delle informazioni in favore della Capogruppo;
- approvazione dei contenuti delle informative periodiche da parte dei responsabili delle funzioni interessate o, ove richiesto, del Consiglio di Amministrazione di CiviBank;
- trasmissione delle informative periodiche all'Autorità di Vigilanza da parte delle funzioni di CiviBank, ove di competenza di quest'ultima;
- ricezione delle eventuali osservazioni/rilievi dell'Autorità di Vigilanza da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali o delle altre funzioni interessate e effettuazione degli interventi necessari ad opera delle funzioni interessate;
- secondo l'importanza delle osservazioni/rilievi, eventuale comunicazione al Consiglio di Amministrazione dei rilievi e degli interventi effettuati/da effettuare sotto la supervisione del responsabile della funzione interessata.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 32 a 85

Le specifiche segnalazioni di vigilanza dovute periodicamente a Banca d'Italia sono curate dall'Unità Segnalazioni di Vigilanza in conformità alla normativa regolamentare applicabile e alla specifica normativa interna. Le segnalazioni di vigilanza sono sottoposte al Responsabile della Direzione Amministrazione e Bilancio prima dell'invio. L'invio è curato dall'Unità Segnalazioni di Vigilanza mediante l'apposito canale predisposto da Banca d'Italia.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- la normativa ed i regolamenti esterni;
- il Regolamento "Gestione Segnalazioni";
- il Regolamento "Processo dei rapporti con le Autorità di Vigilanza";
- il Regolamento "Processo contabile";
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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


POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 33 a 85

3.7. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza/Enti Pubblici in occasione di visite ispettive

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- ricezione dell'ispezione da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali e segnalazione alla funzione interessata dall'ispezione, nonché al Direttore Generale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. Informativa immediata anche all'Amministratore Delegato e Direttore Generale della Capogruppo;
- esame dell'oggetto dell'ispezione da parte del Consiglio di Amministrazione o del Responsabile della Direzione interessata, nonché dei referenti delle funzioni competenti di Capogruppo;
- eventuale individuazione delle risorse deputate all'ispezione (Coordinatore degli accertamenti) da parte del Direttore Generale o del responsabile della funzione interessata; se del caso, viene richiesta la partecipazione anche dei delle funzioni competenti di Capogruppo;
- partecipazione allo svolgimento delle operazioni e alla redazione del verbale da parte dei soggetti individuati ed annotazione di eventuali dichiarazioni;
- sottoscrizione per presa visione del verbale da parte del responsabile della funzione interessata o dei soggetti individuati;
- informativa al Consiglio di Amministrazione in merito alle ispezioni ricevute, ai rilievi sollevati e alle eventuali indicazioni di intervento formulate; se del caso, informativa in favore degli organi della Capogruppo o delle altre società del Gruppo coinvolte;
- pianificazione dell'implementazione necessaria da parte del Direttore Generale e del responsabile della funzione interessata dall'ispezione con il coordinamento del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali; se del caso, si prevede il coinvolgimento e le delibere necessarie degli organi di Capogruppo;
- implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dai funzionari da parte delle funzioni interessate o dei soggetti da questi individuati secondo il piano operativo approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- registrazione e archiviazione della documentazione rilevante da parte delle funzioni interessate dall'ispezione.


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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 34 a 85

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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l’archiviazione della documentazione relativa all’ispezione e al piano operativo da parte del Segreteria Generale e Affari Legali o di altra funzione competente;
- l’annotazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione all’interno dei relativi verbali delle riunioni.

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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


3.8. Gestione degli acquisti di beni e di servizi e di incarichi professionali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative al processo degli acquisti sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.

In particolare, il Servizio Acquisti di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- gestire il processo degli acquisti di CiviBank, in coerenza agli indirizzi e alle politiche di Gruppo: politiche di acquisto, logiche di delega/accentramento, coerentemente con i *budget* assegnati, *marketing* acquisti, *sourcing* fornitori, analisi tecnico-economica, in collaborazione con i richiedenti di beni/servizi, negoziazione;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 35 a 85

- gestire la stipula dei contratti e l'emissione degli ordini d'acquisto, il monitoraggio dei contratti di fornitura e della relativa qualità dei servizi (SLA) in collaborazione con i richiedenti di beni/servizi;
- assicurare la corretta e puntuale fornitura dei beni e dei servizi anche attraverso la gestione del magazzino centrale e relativa logistica.

Il *budget* per gli acquisti è definito dalle funzioni competenti della Capogruppo secondo le richieste raccolte presso le Direzioni di CiviBank e deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, nonché approvato dal Consiglio di Amministrazione di CiviBank per quanto di competenza.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- previsioni di legge;
- norme di legge e previsioni regolamentari;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo di budgeting";
- il Regolamento "Processo di Gestione dei Fornitori e di Gestione degli Acquisti di Beni e Servizi";
- il Regolamento "Gestione delle funzioni aziendali esternalizzate"
- la Norma Operativa "Pianificazione e definizione del Budget";
- la Norma Operativa "Gestione dei fornitori";
- le Policy e le Norme Operative connesse.


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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte del Servizio Acquisti di Capogruppo e dall'utilizzo del sistema SAP che consente di ricostruire l'*iter* del singolo ordine.

Il Servizio Acquisti di Capogruppo archivia, parimenti, la documentazione relativa ai fornitori per l'iscrizione all'Albo e le informazioni di aggiornamento.

POTERI ESISTENTI

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 36 a 85

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) reati tributari; (vi) reati transnazionali (ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146); (vii) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico; (viii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (ix) reati in materia di diritto d’autore; (x) delitti contro la personalità individuale; (xi) delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xii) reati di contrabbando; (xiii) reati contro il patrimonio culturale.

3.9. Gestione dei flussi finanziari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI


a) Pagamenti

Le attività relative alla gestione dei pagamenti sono realizzate tramite i sistemi informatici di Gruppo e principalmente curati dalle funzioni di Capogruppo competenti, tra cui in particolare il Servizio Acquisti e la Direzione Bilancio Fiscale e Controllo di Gestione, secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un’adeguata segregazione dei compiti, l’osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l’archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l’individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

In particolare, il processo prevede i seguenti passaggi:

- ricezione della fattura del fornitore presso il cassetto fiscale di CiviBank a cura del Servizio Acquisti della Capogruppo secondo i canali elettronici definiti nei sistemi di Gruppo;
- trasmissione mediante i canali elettronici definiti nei sistemi di Gruppo al Centro di Responsabilità di CiviBank, o al Centro di Responsabilità della Capogruppo che svolge attività per CiviBank, per il controllo sulla regolare e adeguata esecuzione della prestazione, in particolare verificando la corrispondenza tra la fattura, l’ordine di acquisto emesso/DDT da parte della funzione che ha richiesto il bene/servizio e segnalazione di ogni eventuale discordanza al fornitore;
- approvazione per procedere pagamento a cura dei Centri di Responsabilità della Banca e del responsabile di altra funzione competente a fini di ulteriore controllo per i profili contabili;
- autorizzazione al pagamento da parte del soggetto titolare della necessaria delega;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 37 a 85

- registrazione e contabilizzazione della fattura da parte del Servizio Contabilità Generale in coordinamento e con il supporto della Direzione Bilancio Fisco e Controllo di Gestione della Capogruppo, previa verifica che sulla medesima sia apposto il visto da parte della funzione che ha richiesto il bene/servizio;
- generazione delle scadenze dei pagamenti (scadenziario) sul sistema informatico dopo la registrazione in coordinamento e con la supervisione del Servizio Fiscale della Capogruppo;
- disposizione del pagamento mediante *remote banking* da parte dei soggetti autorizzati nell'ambito della supervisione della Direzione Bilancio Fisco e Controllo di Gestione;
- la documentazione attestante i pagamenti è registrata e archiviata in modo automatizzato mediante l'utilizzo dei relativi sistemi informatici ed è curata dalla Direzione Amministrazione e Bilancio, dal Servizio Acquisti di Capogruppo e dalla Direzione Bilancio Fisco e Controllo di Gestione di Capogruppo;
- con cadenza periodica il Servizio Fiscale di Capogruppo, in coordinamento con la Direzione Bilancio Fisco e Controllo di Gestione, effettua la riconciliazione tra le fatture e gli estratti conto di tutte le operazioni compiute.

b) Incassi

Gli incassi derivano dall'attività tipica della Banca mediante gli specifici strumenti e canali previsti dalla normativa. Al riguardo, si rimanda a quanto previsto nelle specifiche attività di gestione dei rapporti con i clienti, ai regolamenti interni che disciplinano tali attività e all'ulteriore documentazione rilevante per la realizzazione del *core business* della Banca.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:


- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Acquisti";
- il Regolamento "Processo Contabile";
- il Regolamento "Processo Fiscale";
- il Regolamento "Controllo di Gestione";
- il Regolamento "Processo di gestione della Tesoreria";
- il Regolamento "Gestione Cassa Centrale";
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'annotazione delle operazioni in entrata e in uscita nella contabilità;

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 38 a 85

- l'archiviazione della documentazione da parte della Direzione Finanza e Tesoreria e della Direzione Bilancio Fisco e Controllo di Gestione, mediante l'utilizzo dei sistemi informatici adottati.

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.


FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) reati tributari; (vi) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vii) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori; (viii) reati transnazionali (ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146).

3.10. Gestione dei rapporti con la clientela

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- a) **Attività bancaria di raccolta del risparmio e esercizio del credito; attività connesse e offerta di altri servizi** [depositi, conti correnti, erogazioni di credito (ad es. mutui, fidi in conto corrente, anticipo fatture, altri tipi di finanziamento etc.)]
- richiesta di informazioni da parte del cliente su un prodotto/servizio;
 - esposizione delle informazioni su prodotti/servizi sulla base delle esigenze dimostrate dal potenziale cliente da parte del consulente/Direttore di Filiale;
 - eventuale contrattazione su caratteristiche e condizioni contrattuali di prodotti e servizi con il cliente da parte del consulente/Direttore di Filiale;
 - acquisizione della documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria interna sul cliente e di ulteriori documenti richiesti *ex lege* da parte del consulente;
 - avvio dell'eventuale processo di approvazione interno prima della formalizzazione delle condizioni del prodotto/servizio;
 - definizione e formalizzazione del rapporto contrattuale, con indicazione delle relative condizioni, con il cliente da parte del consulente/Direttore di Filiale; in caso di condizioni diverse dagli *standard* applicati, l'approvazione spetta al Capo Area o alla Direzione Commerciale;
 - esecuzione del rapporto contrattuale da parte della Banca/cliente a seconda del prodotto/servizio;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 39 a 85

- attività di verifica e monitoraggio dell'attività finanziata da parte della Direzione Credito in coordinamento con la Direzione Crediti di Capogruppo;
- incasso delle commissioni da parte della Banca per i servizi resi tramite sistema informatico;
- archiviazione della documentazione rilevante da parte delle filiali.

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

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

c) Intermediazione assicurativa (distribuzione prodotti assicurativi a privati e a imprese)

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

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


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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 40 a 85

- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento “Processo creditizio”;
- il Regolamento “Processo di gestione del rischio di credito”;
- il Regolamento “Processo di distribuzione Protection”;
- il Regolamento “Mediazione creditizia”;
- il Regolamento “Market Abuse” e la Policy “Market Abuse”;
- il Regolamento “Usura”;
- il Regolamento “Processo Antiriciclaggio”;
- il Regolamento “Processo di gestione dei reclami”;
- il Regolamento “Processo della trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari”;
- il Regolamento “Servizi di investimento prestati alla clientela” e la Policy connessi;
- La Norma Operativa “Controlli di linea”;
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

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

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.


FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) delitti informatici; (iv) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) delitti contro la fede pubblica; (vii) reati societari; (viii) delitti di abuso di mercato; (ix) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti; (x) reati transnazionali (ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146); (xi) reati di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico.

3.11. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 41 a 85

Le attività relative alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi sono principalmente attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.

In particolare, l'Unità Contenzioso della Divisione Legale di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- gestire, coordinare e monitorare l'attività svolta dai legali esterni;
- condurre i pignoramenti presso terzi per CiviBank e supportare le strutture competenti nella gestione dell'avviso ai creditori iscritti;
- porre in essere attività monitorie e altri interventi cautelativi (ad esempio intervento in procedure esecutive di terzi) o a tutela delle ragioni di CiviBank;
- evadere o supportare nell'evasione le richieste che giungono a CiviBank dalla Magistratura, dall'Autorità Giudiziaria e/o dalle Forze dell'Ordine;
- gestire i sequestri relativi a provvedimenti penali o civili oggetto della normativa sul Fondo Unico Giustizia.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.


Nel contempo CiviBank, cura le seguenti fasi del processo:

- raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla controversia da parte dei responsabili delle funzioni interessate;
- analisi e valutazione della pratica da parte delle funzioni interessate in collaborazione con il Servizio Legale e con l'Unità Contenzioso di Capogruppo;
- nomina del legale esterno da parte di un esponente di CiviBank dotato dei necessari poteri e affidamento della gestione del contenzioso in coordinamento con il Servizio Legale e con l'Unità Contenzioso di Capogruppo;
- autorizzazioni su decisioni rilevanti nella causa ad opera di un esponente di CiviBank dotato dei necessari poteri o specifica delibera del Consiglio di Amministrazione di CiviBank;
- informativa periodica al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sullo stato dei contenziosi più rilevanti in essere da parte del Direttore Generale o dei referenti delle funzioni competenti.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 42 a 85

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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


3.12. Gestione dell'attività commerciale (nuovi prodotti e informativa alla clientela)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative alla gestione dell'attività, relativa in particolare ai nuovi prodotti, sono principalmente attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.

In particolare, la Direzione Sviluppo Strategico e il Servizio Analisi Strategiche e Innovazione di Capogruppo svolgono a favore di CiviBank le seguenti attività:

- effettuare l'analisi strategica dei *trend* di mercato e il *benchmarking* di settore e sviluppare analisi sulla clientela acquisita e potenziale, al fine di supportare ed indirizzare CiviBank nella definizione del programma commerciale e delle campagne commerciali per le reti;
- presidiare e coordinare le attività di definizione della segmentazione e portafogliazione della clientela di CiviBank;
- elaborare il piano di campagne, in collaborazione con la Direzione Commerciale di CiviBank;
- preparare, gestire e monitorare le campagne commerciali pianificate, assicurando nel continuo un'attività di propulsione verso la Direzione Commerciale di CiviBank, in termini di *business*

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 43 a 85

development sui diversi canali di vendita, nonché, l'efficacia delle campagne commerciali e la coerenza nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi ad esse associati;

- organizzare e coordinare le riunioni relative ai prezzi raccolta e impieghi assicurando le analisi propedeutiche alla rappresentazione dello scenario competitivo con il fine di definire le proposte di posizionamento quale output delle riunioni;
- assicurare presidio, manutenzione, evoluzione *del tool Pricing Risk Adjusted*;
- presidiare la competitività dell'offerta alla clientela degli strumenti di fruizione remota dei servizi bancari (es. Internet Banking, Mobile Banking) della Controllata in termini di *user experience* e perimetro funzionale.

La Direzione Commerciale di CiviBank contribuisce a tali attività, in particolare formulando alla Capogruppo proposte per i nuovi prodotti, servizi o canali distributivi.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:


- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo Strategico";
- il Regolamento "Processo di nuovi prodotti e servizi, attività e mercati";
- il Regolamento "Processo della trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari";
- il Regolamento "Gestione pricing";
- il Regolamento "Comitato Commerciale e Prodotti" di Capogruppo;
- il Regolamento "Comunicazione";
- la Policy "Product governance bancaria";
- la Policy "Product Oversight governance protection";
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione da parte delle Direzioni competenti di Capogruppo e della Direzione Commerciale di CiviBank per quanto di competenza.

POTERI ESISTENTI

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 44 a 85

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.13. Gestione delle attività di comunicazione e marketing

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative alla comunicazione e *marketing* sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.

In particolare, il Servizio Comunicazione di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- proporre e programmare i piani di *marketing* per i prodotti e servizi, in relazione al segmento, in accordo con la Direzione Commerciale di CiviBank secondo gli indirizzi strategici e nel rispetto del *budget* definito;
- sviluppare e attuare campagne media tramite diversi canali di comunicazione, con rispettiva realizzazione dei supporti di *advertising*;
- elaborare proposte per rafforzare l'orientamento e l'attenzione della clientela di CiviBank, attraverso attività di fidelizzazione nei confronti della stessa;
- supportare la rete di vendita di CiviBank tramite la realizzazione di materiali di supporto per la clientela (*brochure, depliant* etc.), per il punto vendita (manifesti, totem etc.), e in materia di pubbliche relazioni, in particolare nell'organizzazione di eventi;
- supportare CiviBank nell'attuazione dei comunicati media;
- supportare CiviBank nella gestione dei rapporti con l'agenzia pubblicitaria;


Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un’adeguata segregazione dei compiti, l’osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l’archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l’individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le norme di legge;

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 45 a 85

- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento “Comunicazione”;
- il Regolamento “Sviluppo nuovi prodotti e servizi, attività e mercati”;
- il Regolamento “Processo della trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari”;
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Comunicazione della Capogruppo e della Direzione Commerciale di CiviBank o del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali per quanto di competenza.

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti in materia di criminalità organizzata e (ii) reati in materia di diritto d’autore.

3.14. Gestione delle sponsorizzazioni


DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative alle iniziative di sponsorizzazione sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.

In particolare, il Servizio Comunicazione di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- supportare CiviBank nella realizzazione e gestione delle iniziative di *sponsoring*, con l’obiettivo di aumentare il grado di notorietà del marchio e intensificare il legame con partner commerciali del territorio, formulando proposte di prestazioni che la CiviBank potrà negoziare come contropartita;
- coadiuvare le attività di sponsorizzazione di CiviBank.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un’adeguata segregazione dei compiti, l’osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l’archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l’individuazione di un referente

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 46 a 85

presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

Il Servizio Comunicazione di Capogruppo cura, altresì, che il sostegno finanziario o materiale in favore degli enti sponsorizzati sia regolarmente prestato e verifica che queste ultime assicurino le controprestazioni definite con la Banca a fronte della sponsorizzazione.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Codice Etico;
- il Regolamento “Processo di budgeting”;
- il Regolamento “Comunicazione esterna”;
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione della documentazione da parte del Servizio Comunicazione o, se del caso, delle funzioni competenti di CiviBank.


POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 47 a 85

3.15. Gestione di omaggi e liberalità

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative agli omaggi e alla prestazione di contributi liberali sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.

In particolare, il Servizio Comunicazione di Capogruppo svolge a favore di CiviBank attività di coordinamento per la selezione e l'acquisto di oggetti promozionali, premi di rappresentanza, gadgets e simili per tutti *target* di clientela, secondo il *budget* di spesa definito e in linea agli indirizzi strategici.

L'attività è svolta secondo i valori previsti a *budget*. L'acquisto di oggetti promozionali è svolto dal Servizio Acquisti di Capogruppo nel rispetto del Processo di Gestione dei Fornitori e di Gestione degli Acquisti di Beni e Servizi.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Codice Etico;
- il Regolamento "Processo di Gestione dei Fornitori e di Gestione degli Acquisti di Beni e Servizi";
- la Policy "Politica di prevenzione della corruzione";
- il Regolamento "Comunicazione esterna";
- le Policy e le Norme Operative connesse.


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

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

POTERI ESISTENTI

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

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 48 a 85

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.16. Gestione del credito

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

a) Erogazione e gestione del credito *in bonis*


- raccolta della documentazione del cliente da parte delle filiali o delle strutture competenti a seconda del tipo di cliente richiedente e della tipologia di finanziamento richiesto, secondo le indicazioni della Direzione Commerciale e della Direzione Crediti, ferme le linee guida dettate dalla Capogruppo in termini strategici e di processo;
- erogazione del credito concesso da parte della Banca sulla base della documentazione predisposta dal gestore di filiale/struttura competente, sottoscritta dal cliente e dalla Banca e archiviata dalla struttura competente;
- secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione, supporto della Capogruppo nello svolgimento di alcune attività ausiliarie, quali per esempio: eseguire le variazioni del conto d'appoggio per il pagamento delle rate, su conto corrente della Controllata oppure IBAN presso altra Banca; stornare le rate per aggiustamenti contabili per necessità di rinegoziazione, o per ordine del gestore del cliente; adeguare le condizioni economiche coerentemente con le opzioni previste contrattualmente; rilevare periodicamente i tassi di indicizzazione (Euribor) e aggiornare gli stessi nel sistema informativo; effettuare la quadratura dei conti transitori della procedura mutui e prestiti e Fondi di Terzi; monitorare i bonifici disposti dai mutuatari su conto interno e finalizzati al pagamento di rate o di quote capitale con eventuale allocazione delle somme verso la filiale di competenza, oppure contabilizzazione diretta sul mutuo/prestito di riferimento;
- l'erogazione è deliberata dalle strutture competenti secondo le deleghe e i poteri specificamente attribuiti, alla luce della tipologia di finanziamento richiesto.

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

Le attività relative alla gestione del credito *in bonis* successive alla fase di erogazione sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.


In particolare, il Servizio Presidio del Credito, nell'ambito della Direzione Crediti di Capogruppo, svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- eseguire il controllo andamentale del portafoglio crediti *in bonis* e scaduto e/o sconfinante deteriorato secondo i criteri definiti nella Policy "Criteri per il monitoraggio e per la classificazione dei crediti";

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024 Pagina 49 a 85

- evadere le segnalazioni di Alert conseguenti ad anomalie sulla posizione con l'ausilio della procedura CQM e riscontrare gli esiti forniti dalla rete commerciale al fine del controllo andamentale del portafoglio crediti in bonis e scaduto, sconfinante, deteriorato. Per le posizioni classificate *in bonis* o *past due*, supportare la rete commerciale nella gestione delle anomalie che si sono verificate e che vengono tempestivamente intercettate dalla procedura CQM, mediante lavorazione di appositi *task* previsti nei processi gestionali della procedura e differenziati in base alla gravità dell'anomalia che si è verificata. In caso di segnali di cambiamento tali da poter potenzialmente compromettere il giudizio della Controllata in termini di merito creditizio e classificazione del cliente, procedere invece con la proposta di classificazione ad UTP e la proposta di Dubbio Esito, come previsto nella "Policy Criteri per la valutazione dei crediti deteriorati" della posizione;
- monitorare il rispetto degli obiettivi (milestone) definiti dall'Organo Deliberante in sede di concessione della *forbearance* (portafoglio *bonis* e deteriorato *forborne*);
- proporre la classificazione di posizioni a UTP ed il relativo accantonamento come previsto nella "Policy Criteri per la valutazione dei crediti deteriorati";
- proporre la classificazione di posizioni ad «in osservazione» con riferimento alle aziende assegnatarie di rating AIRB con rischio Alto;
- proporre la rimozione del *flag forborne*, decorso il *probation period* e modificare il *flag forborne* post delibera; proporre la variazione a Forborne Performing decorso il Cure Period per le posizioni Deteriorato Forborne;
- monitorare le garanzie al fine di assicurare che mantengano, per tutta la durata del finanziamento, i requisiti di idoneità per l'ammissione come strumento di attenuazione del rischio e trasferire a Civibank i relativi esiti;
- predisporre una informativa periodica trimestrale per il Comitato Rischi di Civibank nel caso si siano manifestate anomalie su posizioni *in bonis* e *past due* intestate a soggetti collegati;
- predisporre con frequenza trimestrale di un report informativo da trasmettere al Responsabile della Direzione Crediti relativo ai Gruppi con Accordato oltre Euro 15 mln e contenente: il dettaglio delle posizioni per forma tecnica (conto corrente, mutui, crediti di firma, altri finanziamenti, fondi di terzi) stage e tipologia garanzia (secured/unsecured); il dettaglio della tipologia di garanzia (secured/unsecured) e la relativa classe di rating (ove disponibile); l'indicazione di un'eventuale presenza di una scheda CQM a fine trimestre;
- caricare i dati delle informazioni relative a tutti gli immobili acquisiti a garanzia di operazioni ipotecarie concesse dalla Banca in procedura Collateral;
- gestire il carico dell'Archivio Collateral a partire dal censimento dell'immobile posto a garanzia dei finanziamenti ipotecari della Banca (processo in fase di automatizzazione con caricamento diretto da parte di Stime al netto di eventuali scarti gestiti da Presidio del credito-Unità Controlli di primo livello);
- gestire i Controlli di Linea (CDL) sul Credito, tramite la piattaforma ARIS: censimento/modifica dei CDL, esecuzione degli stessi e inoltro/gestione delle anomalie ai Gestori, redazione della Relazione Trimestrale alle Direzioni ed al Comitato Crediti della Controllata.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 50 a 85

presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

b) Gestione dei crediti deteriorati

Le attività relative alla gestione dei crediti deteriorati sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.


In particolare, il Servizio NPL, nell'ambito della Direzione NPE e Legale, svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

quali attività di portata più generale,

- supportare il Portfolio Management nella predisposizione del Piano NPL, di concerto con il Servizio Risk Management e la Controllata, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'invio all'Autorità di Vigilanza;
- individuare di concerto con il Portfolio Management le linee strategiche di gestione di eventuali portafogli di crediti deteriorati, o anche di singole posizioni, che possano essere oggetto di potenziale cessione ovvero di *outsourcing*;
- sottoscrivere, anche con l'assistenza di eventuali consulenti (legali e non) eventuale corrispondenza e documentazione a favore dei clienti (e dei suoi advisors) della Controllata, finalizzata alla definizione del recupero del credito (es. corrispondenza ordinaria con il cliente, accordi di riservatezza, monitoria ecc.); sottoscrivere ogni atto, contratto, convenzione e garanzia secondo l'eventuale procura notarile che verrà rilasciata dalla Controllata a specifici dipendenti della Capogruppo;

quali attività dell'Unità Gestione UTP di Capogruppo,


- identificare le cause che hanno determinato il degrado della posizione, verificare l'andamento del rapporto e il rispetto dell'eventuale piano di rientro concordato, proponendo ipotesi di ristrutturazione degli affidamenti in essere - laddove perseguibili - coerenti con il *cash flow* del cliente e la sua capacità di rimborso;
- definire e formalizzare l'indirizzo strategico delle posizioni, funzionale alla ristrutturazione degli affidamenti/utilizzi in essere e proporre ai soggetti o organi dotati dei necessari poteri di CiviBank la classificazione ad UTP delle posizioni in *bonis* appartenenti ai gruppi economici come sopra richiamati;
- individuare le posizioni per le quali non ricorrono più i presupposti per una gestione ad UTP della posizione (es. assenza di flussi, irreperibilità del cliente, ecc.) e sottoporre ai soggetti o organi dotati dei necessari poteri di CiviBank motivata proposta di passaggio a sofferenza dell'esposizione;
- proporre ai soggetti o organi dotati dei necessari poteri di CiviBank la derubricazione delle posizioni classificate ad UTP o la proposta di conferma della classificazione in essere;
- partecipare alla stesura di analisi di merito creditizio e di struttura delle operazioni di credito, in ottica di ristrutturazione dell'impianto creditizio per le posizioni rientranti nel perimetro di competenza;
- sottoporre ai soggetti o organi dotati dei necessari poteri di CiviBank le proposte "a saldo e stralcio" o, qualora l'esito della analisi effettuate renda più conveniente per la Banca procedere con la definizione di un accordo transattivo con relativo pagamento a saldo e stralcio, provvedere alla predisposizione della proposta di accordo;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 51 a 85

- sottoporre ai soggetti o organi dotati dei necessari poteri di Civibank le proposte di adesione o meno agli strumenti di regolazione della crisi e dell'Insolvenza, alle altre procedure di gestione della crisi e altre procedure concorsuali (con ovvia esclusione della liquidazione giudiziale);
- accertare l'eventuale non recuperabilità/esigibilità del credito, in tutto o in parte, e formulare ai soggetti/Organi facoltizzati di Civibank una proposta di operazione di *Write-off*;
- fornire supporto alla rete di vendita di Civibank, esclusivamente con l'obiettivo di stabilizzare la rischiosità delle posizioni creditizie, delineando le linee guida funzionali alla ristrutturazione degli affidamenti/utilizzi in essere;
- analizzare e monitorare periodicamente l'andamento delle posizioni classificate ad UTP e i relativi bonis collegati;
- proporre alle funzioni competenti gli opportuni milestone per le posizioni Forborne, curando di verificare, secondo le scadenze, l'efficacia e gli effetti delle misure di tolleranza concesse. Inoltre, alla conclusione del periodo di osservazione ("*cure period*") annuale, valutare se sussistano ancora elementi espressivi di probabile inadempimento e se siano rispettati gli ulteriori requisiti per un'eventuale riclassificazione in *bonis*;
- identificare le posizioni "no Forborne" per le quali non ricorrono più i presupposti per una classificazione a non *performing* e avviare per esse il periodo di osservazione trimestrale ("*cure period*") necessario al rientro *in bonis*. Per tutta la durata del "*cure period*", monitorare la controparte e, nel caso in cui essa non presenti ritardi o sconfini nel periodo di osservazione, al termine di questo proporre la riclassificazione in *bonis* al relativo organo dotato dei necessari poteri;
- calcolare gli accantonamenti e aggiornarli nel tempo, rispetto alla mutata situazione di rischio e/o in sede di riesame della posizione e comunicare i dati alla competente funzione per la registrazione contabile;
- sottoporre ai soggetti o organi dotati dei necessari poteri di Civibank le proposte di deroga, in incremento, degli accantonamenti al fine di allinearli al livello di rischio in essere;
- predisporre e trasmettere, con periodicità trimestrale, una informativa al Comitato Rischi di Civibank, nel caso si siano manifestate anomalie su posizioni classificate a UTP ed intestate a soggetti collegati;
- contattare ed eventualmente incontrare il cliente e i suoi *advisors*/professionisti per definire una strategia di ristrutturazione della posizione con acquisizione, laddove possibile, di ulteriori garanzie a presidio;

quali attività dell'Unità Gestione UTP di Capogruppo,

- svolgere un'attività di analisi finalizzata a definire la strategia di recupero del credito, valutando il potenziale *cash flow* generato dal cliente, la consistenza delle garanzie a presidio e le eventuali azioni legali da porre in essere, tenuto conto dei costi e dei tempi necessari per il recupero del credito stesso;
- in base alle deleghe tempo per tempo vigenti, assumere delibere per la più adeguata gestione delle posizioni UTP o decidere di sottoporre le delibere ai soggetti organi dotati dei necessari poteri di Civibank per importi superiori;
- analizzare e monitorare nel continuo l'andamento delle posizioni classificate a sofferenza, nel rispetto delle delibere acquisite, aggiornando tempestivamente, per quanto di competenza, il data set informativo previsto, anche ai fini delle segnalazioni dovute all'Autorità di Vigilanza;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 52 a 85

- predisporre idonei flussi informativi indirizzati alle funzioni competenti contenenti i dati utili ai fini delle operazioni di contabilizzazione (incassi, passaggi a perdita, saldi e stralci, cessioni, costi diretti ed indiretti legati al portafoglio a sofferenza ecc.);
- trasmettere alle unità preposte le evidenze relative a modifiche intervenute sulle garanzie a sostegno di posizioni a sofferenza, per permettere l'aggiornamento continuo della procedura Fidi e Garanzie;
- censire ciascuna pratica catalogata a sofferenza nell'applicativo Syges, al fine di assolvere all'obbligo di segnalazione in Centrale dei Rischi;
- calcolare gli accantonamenti e i tempi stimati di recupero secondo i criteri e gli strumenti messi a disposizione dalle funzioni competenti e aggiornarli nel tempo;
- sottoporre ai soggetti o agli organi dotati dei necessari poteri di Civibank le proposte di deroga, in incremento, degli accantonamenti al fine di allinearli al livello di rischio in essere;
- predisporre e trasmettere, con periodicità trimestrale, una informativa al Comitato Rischi di Civibank nel caso si siano manifestate anomalie su posizioni a Sofferenza intestate a soggetti collegati.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE


Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo creditizio";
- il Regolamento "Processo di gestione del rischio di credito";
- il Regolamento "Comitato Crediti";
- il Regolamento "Governo del Sistema di Rating";
- la Policy "Definizione della politica creditizia";
- la Policy "Recupero del Credito Deteriorato";
- la Policy "Criteri per il monitoraggio e per la classificazione dei crediti";
- la Policy "Criteri per la valutazione dei crediti deteriorati";
- la Policy "C.R.S. - *Credit rating System* - Modello di Rating Statistico" e "Modello di Rating Classico"
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 53 a 85

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.


FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.17. Gestione delle attività di leasing

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- ricezione da parte della filiale di una richiesta di un contratto di leasing;
- presentazione del prodotto e informativa da parte dell’addetto di filiale in favore del cliente secondo il processo definito nella “Gestione dei rapporti con la clientela” sulla base della documentazione predisposta dall’Unità Leasing;
- predisposizione di una proposta commerciale da parte dell’Unità Leasing;
- raccolta delle informazioni minime (= importo e tipologia del bene; eventuale quota esente IVA; dati anagrafici del cliente; eventuale agevolazione; eventuale plafond) da parte della filiale e trasmissione all’Unità Leasing;
- predisposizione da parte dell’Unità Leasing e trasmissione alla rete commerciale o al cliente della simulazione *leasing* riportante le condizioni economiche e la proposta commerciale. La rete commerciale inoltra o consegna al cliente quanto ricevuto e ai fini della trasparenza mette a disposizione del cliente: il foglio informativo; informativa *privacy*; il documento contenente i TEGM;
- in caso di accettazione della proposta commerciale, emissione del preventivo da parte dell’Unità Leasing e apertura della raccolta della documentazione rilevante;
- verificata la completezza e correttezza della documentazione ricevuta, avvio dei contatti da parte dell’Unità Leasing con il fornitore del bene per acquisire e/o verificare i dati definitivi dell’offerta e registrazione negli appositi sistemi informatici;
- predisposizione di una relazione sintetica da parte dell’Unità Leasing nella quale viene espresso il parere tecnico sul bene e ulteriori valutazioni. Tale relazione viene inviata alla rete commerciale che provvede ad inserirla come commento alla propria analisi istruttoria;
- conclusione delle attività istruttorie da parte della filiale;
- delibera dell’Unità Leasing per quanto di propria competenza e formalizzazione dei termini e delle condizioni del contratto;
- predisposizione del contratto e della relativa documentazione da parte dell’Unità Leasing;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 54 a 85

- sottoscrizione del contratto da parte del cliente a cura della filiale o dell'Unità Leasing;
- consegna del bene a seguito delle relative verifiche e avvio della locazione a cura dell'Unità Leasing.

L'estinzione o la modifica del contratto secondo le diverse modalità possibili è curata dall'Unità Leasing in coordinamento con la rete commerciale e, in particolare, con la filiale competente.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo creditizio";
- il Regolamento "Processo di gestione del rischio di credito";
- il Regolamento "Comitato Crediti";
- il Regolamento "Governo del Sistema di Rating";
- la Policy "Definizione della politica creditizia";
- la Policy "Recupero del Credito Deteriorato";
- la Policy "Criteri per il monitoraggio e per la classificazione dei crediti";
- la Norma Operativa "Locazione Finanziaria - Leasing";
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante l'archiviazione della documentazione e il costante aggiornamento della pratica da parte delle strutture territoriali o dell'Unità Leasing attraverso l'utilizzo degli specifici strumenti informatici adottati.


POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 55 a 85

impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio; (vii) reati transnazionali (ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146).

3.18. Gestione dei servizi di investimento - Gestioni patrimoniali


DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- ricezione da parte della filiale di una richiesta di sottoscrizione di una gestione patrimoniale;
- presentazione del prodotto e informativa da parte dell'addetto di filiale in favore del cliente secondo il processo definito nella "Gestione dei rapporti con la clientela" sulla base della documentazione predisposta dall'Unità Gestioni Patrimoniali;
- inserimento della richiesta nel sistema da parte dell'addetto di filiale e avvio delle verifiche automatiche in termini di adeguatezza del prodotto al profilo di rischio e di coerenza del cd. *target market* del prodotto;
- sottoscrizione del contratto e dei documenti necessari da parte del cliente a cura dell'addetto di filiale;
- selezione degli strumenti finanziaria da parte dell'Unità Gestioni Patrimoniali secondo le strategie di investimento indicate dal Comitato di Gestione;
- trasmissione al mercato degli ordini di negoziazione di strumenti finanziati da parte dell'Unità Gestioni Patrimoniali secondo le indicazioni del cliente o le linee dettate dal Comitato di Gestione, nel rispetto dei criteri di adeguatezza e del profilo di rischio del cliente. Tale attività avviene secondo i sistemi e gli strumenti informatici adottati da CiviBank e dalla Capogruppo e con il supporto dell'Unità Customer Desk e l'Unità BP Finanza di Capogruppo;
- monitoraggio della *asset allocation* da parte della filiale competente in coordinamento con l'Unità Gestioni Patrimoniali;
- preparazione di *report* periodici per confronti e rendicontazione in favore del Comitato di Gestione e, se del caso, del Direttore Generale o del Consiglio di Amministrazione;
- estrazione e raccolta dei dati da parte dell'Unità Gestioni Patrimoniali per la trasmissione alle funzioni di Capogruppo competenti e, ove necessario, alle Autorità di Vigilanza;
- richiesta del cliente presso la filiale per l'estinzione del rapporto e definizione delle relative attività con la sottoscrizione della documentazione;
- trasmissione degli ordini di vendita degli strumenti finanziari presenti nel rapporto estinto a cura dell'Unità Gestioni Patrimoniali e delle attività per la liquidazione degli importi in favore dei clienti.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Gestioni Patrimoniali";
- il Regolamento "Servizi di investimento prestati alla clientela";
- la Policy "Politica di gestione degli incentivi ed informativa ai clienti sugli incentivi ammissibili";
- la Policy "Requisiti di conoscenza e competenza del personale in materia di servizi di investimento";
- la Policy "Classificazione degli strumenti finanziari";

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 56 a 85

- la Policy “Classificazione e Profilatura dei Clienti”;
- la Policy “Consulenza in materia di investimenti, assicurativa, previdenziale e servizi complementari”;
- la Policy “Strategia per l'esecuzione e la trasmissione degli ordini impartiti dal cliente per l'acquisto e la vendita di strumenti finanziari”;
- la Policy “Politica dei conflitti di interesse in materia di Servizi di Investimento”;
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione della documentazione relativa al rapporto con il cliente da parte della filiale;
- la registrazione delle attività della filiale e dell'Unità Gestioni Patrimoniali mediante gli specifici sistemi informatici adottati dalla Banca in conformità alla normativa vigente.

POTERI ESISTENTI

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


FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti informatici e trattamento illecito dei dati; (ii) reati societari; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico; (v) delitti di abuso di mercato; (vi) delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio; (vii) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.

3.19. Gestione dei valori

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative alla gestione dei valori sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione. Tale processo ha in particolare per oggetto: (1) la movimentazione dei valori (operazioni di sportello, cassa continua, gestione ATM, rimessa valori alle Filiali e versamenti in Banca d'Italia) da parte del Servizio IT Back Office e Data Governance; (2) il monitoraggio ed esame dei valori; (3) la gestione accentrata dei valori ed in particolare delle banconote sospette di falsità (ritiro delle banconote, compilazione verbale, trasmissione del verbale e della banconota alle Autorità competenti per la relativa segnalazione ed archiviazione della documentazione).

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 57 a 85

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

In particolare, l'Unità BP Servizi Transazionali nell'ambito del Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- gestire il macchinario utilizzato dalle filiali della Controllata per la lavorazione del contante (conta banconote, ecc.);
- effettuare i riversamenti in Tesoreria Provinciale dello Stato;
- predisporre le segnalazioni dei dati statistici/ strutturali sul ricircolo del contante verso Banca d'Italia e la gestione dei falsi;
- curare la gestione del trasporto fondi;
- comunicare alle filiali della Controllata i limiti, le variazioni dei limiti di giacenza del contante, effettuare periodicamente i controlli dei massimali assicurativi delle filiali relativi a furto/ rapina ed attivarsi per eventuali adeguamenti;
- effettuare ispezioni periodiche (minimo annuali) sui fornitori che gestiscono le attività di trattamento del contante, per verificare sia le giacenze di contante (banconote euro, moneta e valuta estera) presso i *caveaux* esterni che l'osservanza di quanto contrattualizzato.

In particolare, il processo prevede i seguenti passaggi:

per i valori in entrata,


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

per i valori in uscita,

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

per la gestione di valori contraffatti o alterati,

- ricezione da parte dell'incaricato di filiale dei valori con sospetto di contraffazione/alterazione;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 58 a 85

- redazione del verbale ritiro valori da parte dell'incaricato di filiale, rilascio di una copia al cliente e invio di una copia all'Unità Servizi di Back Office di Capogruppo;
- verifica da parte del Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo del verbale e dei valori ricevuti;
- invio della segnalazione alle Autorità competenti (Banca d'Italia) da parte del Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo;
- archiviazione della documentazione rilevante a cura del dell'incaricato di filiale.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge e regolamentari;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Gestione Cassa Centrale";
- la Norma Operativa "Gestione del Contante e altri valori"
- le Policy e le Norme Operative connesse;
- i contratti con i fornitori esterni dei servizi rilevanti.

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

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


POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 59 a 85

3.20. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

I sistemi informatici della Banca sono collocati presso un fornitore esterno. Le attività relative alla gestione e utilizzo dei sistemi informatici sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione.


In particolare, il Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

in ambito IT e Data Quality,

- governare il processo del sistema informativo;
- assicurare la rispondenza dell'architettura, dell'infrastruttura e dei servizi IT di CiviBank, garantendo lo sviluppo funzionale e tecnologico delle procedure e dei sistemi, nel rispetto delle esigenze di *business*, di strategia IT e della normativa vigente, coordinando la sistemazione di eventuali anomalie;
- gestire e sviluppare l'architettura *hardware* e *software* di CiviBank in relazione alla rete trasmissione dati, alla sicurezza informatica, alla fonia, ai posti di lavoro e alle macchine d'ufficio;
- gestire i rapporti con fornitori IT del sistema informativo per CiviBank (rispetto impegni contrattuali, sviluppi tecnologici e applicativi) e monitorare il rispetto dei livelli di servizio, da parte degli *outsourcer* informatici di CiviBank per quanto di competenza;
- coordinare le manutenzioni e gli sviluppi IT necessari, per assicurare l'affidabilità e l'efficacia delle procedure di *recovery*, salvataggio dati, segnalazione accessi ed anomalie, in ottica di continuità operativa;
- garantire un adeguato livello di Data Quality delle informazioni, coerentemente allo *standard* qualitativo a livello di Gruppo;
- notificare e monitorare le violazioni di sicurezza e gli incidenti IT, attivando i processi di *escalation* ove necessario;

in ambito sicurezza,

- svolgere le funzioni previste dalle disposizioni di vigilanza per le banche in materia di continuità operativa e sicurezza informatica;
- governare il rischio informatico;
- fornire a CiviBank linee guida e assistenza in materia di sicurezza fisica, protezione del patrimonio immobiliare, *privacy* e protezione dati personali, nonché sicurezza logica dei sistemi IT;
- presidiare e monitorare gli eventi criminosi, curando i rapporti con le Forze dell'Ordine, le Autorità e gli Organi di Vigilanza ed individuando eventuali necessità di adeguamento dei sistemi di sicurezza;
- valutare periodicamente il rischio rapina-effrazione per le varie sedi di CiviBank e collaborare con le unità organizzative di CiviBank per l'individuazione e adozione di misure tecnico-organizzative migliorative;
- gestire l'evento criminoso, seguendo le specifiche procedure previste al manifestarsi di un evento critico o dannoso quale rapina, furto, attacco ATM;
- assicurare, in coerenza con le disposizioni in materia di continuità operativa fornite da Banca d'Italia, il costante allineamento del Piano di Continuità Operativa;


	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 60 a 85

- garantire il trattamento delle informazioni a disposizione della Banca, in linea agli *standard* di sicurezza informatica e di *privacy*;
- assicurare un adeguato flusso informativo verso la funzione di Rischi operativi e Cybersecurity notificando eventuali incidenti operativi o di sicurezza;
- effettuare un'analisi dei rischi ICT di primo livello in merito all'infrastruttura e servizi ICT, individuando minacce applicabili e implementando adeguati controlli e producendo la relativa reportistica;
- definire, di concerto con la funzione di secondo livello deputata al presidio dei rischi informatici, alla definizione dei *Key risk indicators* per il monitoraggio nel continuo;
- valutare il rischio informatico di CiviBank e predisporre la relativa reportistica verso le funzioni di Controllo e alle Autorità di Vigilanza.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

Secondo un maggior grado di dettaglio, si riportano di seguito i principali presidi e controlli adottati dalla Capogruppo per CiviBank e le altre società del Gruppo:

- adozione di apposite regole e procedure per l'accesso ai sistemi informatici e il relativo utilizzo;
- nomina dell'Amministratore di Sistema e del Responsabile della sicurezza IT;
- presenza di un inventario delle risorse informatiche della Banca affidato alle Unità IT e Security di Capogruppo in coordinamento con il Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo;
- acquisto di licenze regolari, acquistate da fornitori qualificati, su tutti gli elaboratori;
- protezione con *user id* e *password* dei dispositivi e adozione di presidi (ad es. credenziali di autorizzazione all'accesso a tre livelli e antivirus) che garantiscono la sicurezza dei dati della Banca;
- profilazione delle utenze in base alla mansione, al ruolo e alle competenze del personale;
- divieto di installare programmi o utilizzare *hardware* senza una preventiva richiesta agli amministratori di sistema, e al Responsabile del Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo e una autorizzazione da parte degli stessi;
- obbligo di bloccare i *client* ed attivare la protezione dello *screensaver*;
- difesa del sistema con un *firewall* che protegge i dati della Banca;
- esistenza di regole per l'utilizzo di internet e della posta elettronica;
- esistenza di regole di accesso di utenti esterni alla rete della Banca e i relativi livelli autorizzativi;
- esternalizzazione della struttura tecnologica presso un fornitore certificato. I fornitori sono selezionati in coordinamento con il Servizio Acquisti di Capogruppo al fine di garantire i necessari controlli;
- svolgimento dei *backup* dei dati ciclico da parte del fornitore esterno;
- autorizzazione all'attivazione di una nuova utenza da parte del Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo su richiesta del Servizio People Management di Capogruppo;
- chiusura o modifica di un'utenza con limitazioni di accesso e utilizzo in base alle relative competenze;
- adozione di sistemi per il monitoraggio e il controllo nel continuo sul corretto utilizzo delle utenze da parte del Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo e eventuale coinvolgimento del Servizio Internal Audit di Capogruppo;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 61 a 85

- verifiche sullo svolgimento delle formazioni *e-learning* obbligatorie per l'utilizzo di specifiche funzionalità o lo svolgimento di particolari attività;
- accesso alla rete della Banca consentito solo tramite i *device* forniti dalla Banca medesima. In caso di necessità, l'accesso tramite dispositivi diversi deve essere autorizzato, avviene tramite l'attivazione di apposita VPN con il sistema di protezione *Forticlient* e richiede l'installazione di uno specifico *software* di controllo;
- regolamentazione dei dispositivi rimovibili da parte della Banca;
- configurazione dei computer negli uffici e dei portatili (protezione computer) effettuata dal consulente esterno;
- adozione di un *auto-vulnerability assessment* e svolgimento di *penetration test* continui sui sistemi informatici della Banca e segnalazione ai fornitori di volta in volta competenti di eventuali criticità, anomalie e punti di attenzione;
- adozione di sistemi di *disaster recovery* forniti da due diversi *outsourcer* certificati con competenze diverse e svolgimento di almeno due verifiche all'anno, salvo ulteriori controlli concordati *ad hoc*;
- controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico (*audit*) da parte del Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo nonché da parte del consulente esterno;
- richiesta di acquisto di materiale IT effettuata dalle risorse interessate e approvata dal Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo;
- svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera del consulente esterno;
- il sito internet della Banca è gestito da una società esterna; la sezione dispositiva/informativa relativa ai rapporti Banca/cliente è gestita dal fornitore esterno certificato.


ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo del sistema informativo";
- il Regolamento "Sicurezza informatica";
- il Regolamento "Processo della continuità operativa";
- il Regolamento "Esternalizzazione delle funzioni aziendali";
- il Regolamento "Processo di Analisi e di gestione del rischio informatico, Sicurezza informativa e Sicurezza dei pagamenti su internet";
- il Regolamento "Processo di Governo del dato";
- la Policy "La gestione dei cambiamenti del Sistema Informativo";
- la Norma Operativa "Gestione rapporto di outsourcing del sistema informatico tra banca e Cedacri s.p.a.";
- le Norme Operative connesse.

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

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 62 a 85

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio IT Back Office e Data Governance di Capogruppo, delle Unità IT e Security di Capogruppo e dalle funzioni di CiviBank eventualmente competenti.

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.21. Aumenti di capitale e emissioni di obbligazioni


DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI - AUMENTO DI CAPITALE

- valutazioni e disposizioni della Capogruppo nell'ambito della propria attività di direzione e coordinamento;
- valutazione sull'opportunità di effettuare un aumento di capitale da parte del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione di un *report* da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali con l'eventuale supporto delle altre funzioni coinvolte; il *report* viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la valutazione sull'opportunità di procedere nell'*iter* approvativo;
- predisposizione della documentazione necessaria per dare corso all'operazione da parte delle funzioni coinvolte (ad es. prospetti informativi);
- proposta formale da parte del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione per la delibera dell'operazione e presentazione della documentazione necessaria secondo le previsioni di legge;
- delibera da parte del Consiglio di Amministrazione, approvazione della documentazione necessaria e attribuzione del mandato per i conseguenti adempimenti;
- eventuale delibera dell'Assemblea secondo le previsioni di legge/statuto;
- pubblicazione dei prospetti informativi;
- esecuzione di tutti gli adempimenti conseguenti da parte delle funzioni coinvolte.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI - EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI

- valutazioni e disposizioni della Capogruppo nell'ambito della propria attività di direzione e coordinamento;

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 63 a 85

- valutazione sull'opportunità di effettuare un'emissione di un prestito obbligazionario da parte del Consiglio di Amministrazione di Civibank, in particolare alla luce delle analisi svolte dalla Direzione Amministrazione e Finanza e affidate alle competenti funzioni di Capogruppo, quali la Direzione Finanza e Tesoreria e la Direzione Bilancio Fiscale e Controllo di Gestione;
- verifica con i reparti commerciali circa le caratteristiche dell'obbligazione ritenute appetibili ed il *target market*; verifica con la Direzione Amministrazione e Bilancio dei vincoli economici (impatto a conto economico);
- predisposizione della documentazione necessaria per dare corso all'operazione da parte delle funzioni coinvolte (ad es. prospetti informativi) con il supporto Direzione Finanza e Tesoreria di Capogruppo, secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione;
- deposito della documentazione secondo le previsioni di legge presso le autorità competenti a cura del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali;
- proposta formale da parte del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione per la delibera dell'operazione secondo i termini individuati;
- delibera da parte del Consiglio di Amministrazione e attribuzione del mandato per i conseguenti adempimenti;
- pubblicazione dei prospetti informativi a cura del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali;
- esecuzione di tutti gli adempimenti conseguenti da parte delle funzioni coinvolte.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Gestione emissioni obbligazionario";
- le Policy e le Norme Operative connesse.


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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 64 a 85

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti in materia di criminalità organizzata; (ii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iii) reati societari; (iv) delitti informatici; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) reati transnazionali (ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146); (vii) delitti di abuso di mercato.

3.22. Operazioni societarie straordinarie

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:


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

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'annotazione delle delibere in merito a operazioni straordinarie nei verbali del Consiglio di Amministrazione;

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 65 a 85

- l'archiviazione della documentazione da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali.

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.23. Gestione e divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni esterne


DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- identificazione dell'oggetto del comunicato o ricezione di indicazioni sul comunicato da parte delle diverse funzioni;
- impostazione del contenuto del comunicato da parte delle funzioni interessate in collaborazione con il Servizio Comunicazione di Capogruppo;
- analisi di conformità del comunicato da parte delle funzioni interessate con il supporto della Direzione Compliance e Antiriciclaggio di Capogruppo;
- eventuale revisione del contenuto del comunicato da parte delle funzioni competenti e del Servizio Comunicazione di Capogruppo;
- condivisione del Comunicato con il Servizio Segreteria Generale e Affari Legali per gli adempimenti di competenza;
- invio del comunicato da parte del Servizio Comunicazione secondo modalità e canali identificati;
- archiviazione del comunicato da parte del Servizio Comunicazione.

La gestione delle Informazioni Privilegiate secondo la specifica normativa applicabile (Direttiva 2014/57/UE - MAD II e Regolamento (UE) n. 596/2014 - MAR) è specificamente disciplinata nel Regolamento "Market Abuse".

Tale regolamento prevede e disciplina:

- classificazione delle Informazioni Privilegiate riguardanti CiviBank al fine di assicurare che la loro comunicazione all'esterno avvenga tempestivamente ed in forma adeguata, nel rispetto dei principi di trasparenza e veridicità;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 66 a 85

- gestione del Registro dei soggetti che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate;
- comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate;
- gestione del ritardo nella comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate;
- i principali responsabili delle fasi di processo: il Direttore Generale per la classificazione delle Informazioni Privilegiate e la relativa comunicazione, ferme le attività preparatorie curate dalle funzioni competenti; il Servizio Segreteria Generale e Affari Legali per la gestione del Registro dei soggetti che hanno accesso a Informazioni Privilegiate.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- le norme di legge e regolamentari;
- il Regolamento “Comunicazione”;
- il Regolamento “Market Abuse”;
- la Policy “Market Abuse”;
- la Norma Operativa “Market Abuse”
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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


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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 67 a 85

3.24. Acquisto, gestione e cessione di partecipazioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

- valutazioni e disposizioni della Capogruppo nell'ambito della propria attività di direzione e coordinamento alla luce delle valutazioni della Direzione Business Strategy & Development di Capogruppo;
- valutazione sulle possibili opportunità di acquisto di partecipazioni in altre società da parte del Direttore Generale di CiviBank;
- proposta formale da parte del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione per la delibera dell'operazione di acquisto di partecipazioni con il supporto delle funzioni competenti della Banca e della Capogruppo;
- delibera da parte del Consiglio di Amministrazione e attribuzione del mandato al Servizio Segreteria Generale e Affari Legali per i relativi adempimenti esecutivi amministrativi/giuridici in coordinamento con la Divisione Corporate Governance di Capogruppo.

Il processo di cessione delle partecipazioni segue il medesimo processo previsto per l'attività di acquisto delle stesse.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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


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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

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

POTERI ESISTENTI

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 68 a 85

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.25. Operazioni con soggetti collegati

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

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


ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Soggetti collegati";
- la Norma Operativa "Soggetti collegati";
- la Norma Operativa "Obbligazioni degli esponenti bancari con gli enti creditizi di appartenenza (art. 136 TUB)";
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 69 a 85

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali. La tracciabilità è, altresì, assicurata mediante i verbali del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Rischi.

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.26. Attività di preparazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni degli organi societari

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI


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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge e regolamentari;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento del Consiglio di Amministrazione;
- il Regolamento del Comitato Rischi;
- il Regolamento del Collegio Sindacale;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 70 a 85

- la Policy “Assemblea Soci”;
- la Policy “Linee guida per la presentazione di delibere al Consiglio di Amministrazione e ai Comitati endoconsiliari”.

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

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

POTERI ESISTENTI

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

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.27. Gestione del processo finanziario


DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Le attività relative alla gestione del processo finanziario sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione. Tale processo ha in particolare per oggetto la gestione del portafoglio di prodotti finanziari di proprietà di CiviBank.

In particolare, la Direzione Finanza e Tesoreria di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività:

- gestire il portafoglio di proprietà di CiviBank, investendo le risorse finanziarie aziendali secondo gli indirizzi strategici e le politiche di investimento adottate dalla Capogruppo con riferimento alle *asset class*, all’orizzonte temporale, alle finalità, ai rischi sottostanti e alle controparti, nel rispetto delle deleghe e dei limiti operativi in vigore per gli investimenti in strumenti finanziari;
- collaborare con la Direzione Risk Management di Capogruppo alla predisposizione della proposta dei limiti operativi da sottoporre all’approvazione del Comitato Monitoraggio Rischi di Capogruppo in relazione al portafoglio di proprietà e con riferimento ai limiti di liquidità;
- proporre al Comitato Monitoraggio Rischi di Capogruppo le linee di indirizzo di investimento per gli strumenti finanziari a medio/lungo termine classificati “Held to Collect” (HTC);
- rendicontare periodicamente al Direttore Generale di CiviBank sullo svolgimento delle attività di investimento in merito agli strumenti finanziari a medio/lungo termine classificati HTC;
- gestire per conto di CiviBank le attività finanziarie in conto proprio in ottica di investimento;
- gestire le attività finanziarie riguardanti tesoreria euro e valuta;
- gestire il rischio liquidità e predisporre la relativa reportistica;

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 71 a 85

- definire il set degli indicatori di *Early Warning*, in relazione al rischio di liquidità e proporre eventuali aggiornamenti;
- gestire le operazioni in derivati in ottica di copertura a lungo termine;
- monitorare il rischio di mercato dei *book*;
- elaborare proposte riguardanti nuovi prodotti finanziari o mercati;
- gestire i contatti con le controparti.

Inoltre, il BP Finanza della Capogruppo gestisce gli eventi connessi all'amministrazione e alla custodia di strumenti finanziari di proprietà di CiviBank.

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo strategico";
- il Regolamento "Processo finanziario";
- il Regolamento "Processo di gestione della tesoreria";
- il Regolamento "Comitato Monitoraggio Rischi";
- la Norma Operativa "Gestione della tesoreria" e Norma Operativa "Servizi di gestione accentrata e liquidazione strumenti finanziari";
- le Policy e le Norme Operative connesse.


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

La tracciabilità del processo in esame è garantita mediante:

- l'archiviazione della documentazione rilevante da parte della Direzione Finanza e Tesoreria con il supporto delle funzioni competenti e mediante i sistemi informatici adottati;
- le delibere del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Monitoraggio Rischi.

POTERI ESISTENTI

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 72 a 85

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) delitti informatici; (v) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (vi) reati transnazionali(ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146); (vii) delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico; (viii) delitti di abuso di mercato; (viii) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.

3.28. Gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI


Le attività relative alla gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale sono attribuite alla Capogruppo secondo quanto previsto e disciplinato nel Contratto di Esternalizzazione. Tale processo ha in particolare per oggetto la gestione del portafoglio di prodotti finanziari di proprietà di CiviBank.

In particolare, la Divisione People Management di Capogruppo svolge a favore di CiviBank le seguenti attività: in ambito di selezione e assunzione del personale,

- curare la ricerca e selezione del personale;
- gestire e monitorare i piani di inserimento del personale e curare i rapporti con le strutture di collocamento e selezione esterne, pubbliche e private;
- gestire i piani di trasferimento del personale di CiviBank, in collaborazione con le unità responsabili, e proporre gli interventi necessari per la gestione delle assenze legate a maternità, aspettative e malattie;
- applicare le politiche retributive aziendali e implementare i sistemi di incentivazione, nell’insieme delle leve retributive (premi, incentivi, promozioni), nel rispetto degli indirizzi definiti a livello di Gruppo;

in ambito di gestione del personale,

- coordinare e curare la gestione e gli sviluppi del personale di CiviBank in linea con gli indirizzi di Gruppo;
- curare la gestione e l’elaborazione mensile degli stipendi nonché dei relativi adempimenti contributivi e fiscali mensili ed annuali;
- curare la definizione e l’aggiornamento delle figure professionali e dei rispettivi incarichi;
- curare le analisi di dimensionamento sulle strutture di CiviBank;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 73 a 85

- curare lo sviluppo di programmi di welfare aziendale e la gestione dei fondi pensione, in coerenza con le linee guida fissate dalla Capogruppo;
- definire piani di carriera e di crescita professionale, coerentemente con le esigenze e le strategie aziendali;
- gestire i rapporti con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e di categoria;
- gestire il registro dei Soggetti rilevanti sensibili come previsto dalle disposizioni interne in materia;
- pianificare ed erogare la formazione al personale di CiviBank con la finalità di assicurare l'adeguatezza in termini di competenza e professionalità delle risorse alle disposizioni normative interne, in linea con le esigenze e le strategie aziendali;
- gestire la concessione di contratti di *part-time*, telelavoro e *smart working*;
- curare le segnalazioni sul personale di CiviBank in coerenza con le linee guida stabilite dalla Capogruppo, gestendo i rapporti con gli Organi competenti (Ufficio del Lavoro, ISTAT, ABI, ecc.).

Nell'ambito delle attività di gestione del personale, le funzioni competenti di Capogruppo curano gli adempimenti connessi ai rimborsi spesa del personale di CiviBank, secondo i seguenti passaggi:

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

Nello svolgimento di tali attività, le funzioni competenti di Capogruppo assicurano un'adeguata segregazione dei compiti, l'osservanza delle procedure definite nei regolamenti interni applicabili, l'archiviazione della documentazione rilevante e il rispetto del sistema di deleghe e poteri vigente. Inoltre, il Contratto di Esternalizzazione prevede la definizione di specifici livelli di servizio (SLA) e l'individuazione di un referente presso ogni funzione coinvolta della Capogruppo che si interfaccia con il Referente per le Attività Esternalizzate di CiviBank.

Con riferimento ai provvedimenti disciplinari, vengono osservati i seguenti passaggi:


- segnalazione da parte dei responsabili di Direzioni/Divisioni/Servizi del comportamento sanzionabile al Responsabile del Servizio People Management di Capogruppo con l'eventuale intervento dell'Organismo di Vigilanza di CiviBank;
- istruttoria per verificare i fatti da parte del Servizio People Management di Capogruppo o da soggetti da questi delegati;
- contestazione da parte del Servizio People Management di Capogruppo e sottoscrizione del provvedimento disciplinare da parte di procuratori secondo i poteri esistenti.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

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

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 74 a 85

- il Regolamento “Gestione del personale”;
- il Regolamento “Processo delle politiche e prassi di remunerazione e incentivazione”;
- la Policy “ Sistema per la gestione della qualità (SGQ) per la formazione del Personale”;
- la Policy “Politiche di Remunerazione e Incentivazione di Gruppo”;
- le Policy e le Norme Operative connesse.

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione della documentazione da parte del Servizio People Management di Capogruppo.

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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

3.29. Gestione delle tematiche ambientali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI


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

Con riferimento ai toner delle stampanti, la Banca ha stipulato un contratto con un fornitore esterno che si occupa del loro ritiro presidiato dalla Direzione Digital & Innovation di Capogruppo. Annualmente viene predisposto il MUD sottoscritto dal legale rappresentante della società che fornisce il servizio.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 75 a 85

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento “Gestione immobiliare” e Norme Operative connesse (Sparim).

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

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall’archiviazione della documentazione rilevante da parte di Sparim, nonché della Direzione Digital & Innovation e del Servizio Acquisti di Capogruppo.

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell’ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti in materia di criminalità organizzata e (ii) reati ambientali.

3.30. Salute e sicurezza sul lavoro

DESCRIZIONE DEI PRESIDI ADOTTATI


CiviBank ha adottato un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, declinato attraverso una serie di dispositivi gestionali raccolti nel Regolamento di Gruppo “Processo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro”. Tale normativa interna regola l’intero settore e delinea responsabilità, obblighi e attività rilevanti per la costituzione di un adeguato sistema di presidi volto alla prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni gravi-gravissime da parte di esponenti o dipendenti della Banca.

La Banca ha affidato i presidi al Servizio di Salute e Sicurezza sul Lavoro del Gruppo, collocato presso Sparim. Pertanto le attività relative alla gestione delle attività inerenti la prevenzione e la protezione degli infortuni e delle malattie professionali per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto, in particolare, dall’art. 30 D.Lgs. 81/2008 al fine di ridurre il rischio del verificarsi di reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime sui luoghi di lavoro sono state esternalizzate a Sparim.

I presidi adottati a livello di gruppo sono coerente con gli standard fissati dalla certificazione ISO 45001, già conseguita per le sedi operative della Capogruppo.

In particolare, ai sensi dell’art. 16 D.Lgs 81/2008, il Datore di Lavoro civilistico di CiviBank ha delegato i propri specifici compiti e responsabilità al Datore di Lavoro Delegato (d’ora in poi, “Delegato”) le seguenti attività:

Il contenuto del presente documento è strettamente riservato e di proprietà intellettuale del Gruppo Cassa di Risparmio di Bolzano. Il presente documento è stato redatto con un linguaggio neutro rispetto al genere che linguisticamente corrisponde al maschile, ma che vuole essere inclusivo e rappresentativo di ogni genere.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 76 a 85

- proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in poi, "RSPP"), previa consultazione del RLS;
- nominare il Responsabile del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro;
- nominare il medico competente;
- nominare gli addetti specialisti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- designare gli addetti alle emergenze;
- predisporre e aggiornare per il Datore di Lavoro civilistico il Documento di Valutazione dei Rischi (d'ora in poi "DVR"), riportando tutti i rischi presenti per la Banca;
- predisporre le misure di sicurezza e la adeguata gestione delle emergenze per la propria organizzazione;
- informare e formare i lavoratori sui rischi aziendali e sulle misure adottate per la prevenzione e la protezione dai rischi presenti nell'attività della Banca;
- programmare e disporre la destinazione di risorse economiche, umane e organizzative necessarie per l'applicazione delle misure generali di sicurezza previste dalla legge e verificarne lo stato di attuazione e vigilare sugli adempimenti da essa prescritti;
- elaborare, con il supporto del RSPP, il DVR;
- indire, almeno su base annuale, una riunione periodica per la salute e sicurezza sul lavoro e per il riesame del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro.

Il Delegato ha adottato specifiche procedure di gestione degli aspetti collegati alla salute e alla sicurezza dei lavoratori e specifici protocolli di registrazione delle attività.

SSL-01 - PIANIFICAZIONE

Politica e obiettivi


La politica aziendale di prevenzione e i relativi obiettivi sono definiti dalle funzioni competenti di Gruppo e sono valutati annualmente in occasione della "Riunione Periodica" (ex art. 35 D.Lgs. 81/2008). Nella politica aziendale è previsto l'impegno ad essere conformi con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili, alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema salute e sicurezza.

Piano degli investimenti

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

Aggiornamento normativo

Per il tramite del Delegato del Datore di Lavoro e delle funzioni di Gruppo competenti, la Banca è costantemente aggiornata sulla legislazione nazionale e locale in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Nel

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 77 a 85

contempo, viene effettuata una valutazione sugli impatti che tali novità normative potrebbero avere sull'attività specifica di CiviBank.

Rischio Biologico

In caso di rischio biologico, il RSPP si occupa di monitorare l'emanazione di atti normativi e linee guida per la gestione dell'emergenza, sia a livello nazionale sia a livello regionale o locale, segnalando tempestivamente al Datore di Lavoro eventuali pericoli o rischi e ogni misura necessaria a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

SSL-02 - ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

Norme e documentazione del sistema

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

Organizzazione e responsabilità - Datore di Lavoro

La Banca ha individuato il Datore di Lavoro civilistico.

Sistema di deleghe di funzioni

Sono nominati, individuati o designati:


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

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

Individuazione e valutazione dei rischi - Ruoli e responsabilità

Il Regolamento «Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro» definisce i ruoli e le responsabilità dei diversi soggetti interessati, nonché dei soggetti appartenenti al Servizio Sicurezza sul lavoro per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche in via preventiva, in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro.

Al riguardo, il Datore di Lavoro civilistico rimane competente per la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e per la nomina del RSPP secondo quanto previsto dall'art. 18, D.lgs 81/2008. Il

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 78 a 85

Delegato, ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, con la collaborazione del Medico Competente e del RSPP, previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:

- elabora il DVR;
- individua le misure di prevenzione e protezione da adottare;
- propone il piano formativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- organizza la sorveglianza sanitaria;
- predispone e cura le diverse attività inerenti la gestione delle emergenze;
- organizza annualmente la Riunione Periodica e le consultazioni degli RLS;
- monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare, in conformità alle procedure.

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

Il Servizio Salute e Sicurezza sul Lavoro redige ed aggiorna periodicamente il DVR per la sede centrale, nonché per tutte le altre sedi operative filiali. Nella parte generale del DVR sono indicati tutti i criteri utilizzati per la valutazione dei rischi. In quello delle singole sedi operative, nonché dei palazzi direzionali, sono individuati i rischi rilevanti per ciascuna sede.

Affidamento compiti e mansioni

Il ruolo e le responsabilità dei soggetti che intervengono nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro sono definiti all'interno del Regolamento «Processo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro» e nella relativa Norma Operativa.

Le mansioni dei lavoratori descritte nel mansionario aziendale, riportate nel Regolamento generale aziendale e nel DVR secondo i relativi specifici rischi, sono affidate previa valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e, nei casi specifici, in considerazione delle condizioni e dello stato di salute dei soggetti interessati. Il Medico Competente provvede a indicare le eventuali prescrizioni.

Gestione delle emergenze

La Banca disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze, prevedendo piani di emergenza che disciplinano anche le indicazioni per le evacuazioni.


I piani di emergenza sono oggetto di iniziative di informazione e formazione del personale e prevedono la simulazione di prove di evacuazione e gestione delle emergenze con cadenza almeno annuale.

Nel caso di rischio biologico o di particolari situazioni emergenziali, è costituito, su impulso del Datore di Lavoro e con il coordinamento del Delegato, uno specifico Comitato (Unità di crisi) deputato ad adottare le misure obbligatorie o consigliate dalle Autorità competenti e a individuare le specifiche misure da attuare a livello aziendale, garantendo l'adeguato coinvolgimento dei lavoratori (anche a mezzo delle rappresentanze sindacali e degli RLS).

Gestione del rischio incendio

Le misure antincendio sono definite all'interno dei piani di emergenza. In particolare, il personale addetto alla gestione dell'emergenza ha ricevuto la formazione specifica prevista dal D.M. 10 marzo 1998, nonché dal D.M. 2 settembre 2021 per le attività a rischio di incendio.

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 79 a 85

In questo contesto, è opportuno rilevare che CiviBank non è proprietaria di immobili e tutte le relative pratiche sono gestite da Sparim.

Gestione degli asset

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

Gli interventi di manutenzione aventi ad oggetto l'immobile e le relative dotazioni (ad es. gli ascensori e l'impianto antincendio) sono pianificati e gestiti da Sparim che informa le diverse sedi operative interessate al corretto e tempestivo svolgimento dei controlli.

Consultazione e comunicazione

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

La comunicazione interna e la diffusione delle informazioni rilevanti sono disciplinate secondo specifiche regole operative; in particolare, sono individuati i ruoli per l'identificazione, la pianificazione, la programmazione e l'esecuzione delle iniziative di informazione e formazione considerando ogni disposizione normativa applicabile.

L'informazione interna è affidata a comunicazioni *e-mail* e *news* da parte del Delegato e mediante il costante aggiornamento della sezione Intranet dedicata alla Sicurezza sul lavoro.

Lo scambio di informazioni con il Medico Competente e con il RSPP è attuato nell'ambito delle periodiche consultazioni e incontri in occasione delle visite sui luoghi di lavoro, nel corso delle riunioni mensili con gli RLS e, comunque, durante la pianificazione della sorveglianza sanitaria, nonché negli incontri periodici promossi per l'aggiornamento delle valutazioni e delle decisioni del datore di lavoro e del delegato.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

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


La programmazione della formazione ai dipendenti viene proposta e valutata in sede di Riunione Periodica.

Rapporti con fornitori e trattisti

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

Con riferimento alla qualifica, CiviBank non è proprietaria degli immobili: pertanto, nel caso di applicazione del Titolo IV, D.lgs 81/2008 sarà Sparim ad attuare i relativi adempimenti per la sicurezza dei cantieri.

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 80 a 85

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

Analogamente a quanto sopra, anche eventuali ulteriori contratti di manutenzione e/o appalto a cura di altri Servizi in Civibank (I.T., trasporto valori, ecc.) sono assoggettati alle disposizioni di cui all'art. 26 del D.lgs. 81/2008 e per i quali è fatto obbligo della redazione di specifici DUVRI (Documenti di valutazione dei rischi interferenziali) da allegare al contratto e da redigersi in collaborazione col Servizio Sicurezza sul lavoro.

SSL-03 - CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE

Misura e monitoraggio delle prestazioni

Il RSPP effettua il monitoraggio degli infortuni, nonché la rilevazione, registrazione ed analisi degli infortuni e dei mancati infortuni, con riferimento ai dipendenti di CiviBank.

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

Il Datore di Lavoro Delegato cura l'archiviazione della relativa documentazione.

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

Conduzione del processo di riesame

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

In particolare, lo stato di attuazione delle misure antinfortunistiche e delle relative azioni di miglioramento è discusso nell'ambito della riunione periodica che si tiene con cadenza annuale, ferma restando la modulazione della frequenza dell'attività anche in relazione a situazioni emergenziali o pandemiche che impongano scadenze più ravvicinate.


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

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

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- i principi di comportamento e controllo;
- il Regolamento "Processo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro";

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 81 a 85

- le Policy e le Norme Operative connesse;
- gli standard di cui alla ISO 45001.

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel “Regolamento generale aziendale” della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI


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

3.31. Rapporto con la Capogruppo e gestione dei rapporti *intercompany*

DESCRIZIONE DEI PRESIDI E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

a) Attività di direzione e coordinamento della Capogruppo

- il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo emana direttive e disposizioni in ordine agli assetti organizzativi, ai processi e alle attività del Gruppo o di singole attività del Gruppo. In particolare, la Capogruppo definisce l’impianto e il contenuto della normativa interna di Gruppo al fine di assicurare il regolare ed efficace svolgimento dei processi interni;
- il Consiglio di Amministrazione di CiviBank recepisce e attua le direttive e disposizioni della Capogruppo, fermo il rispetto della sana e prudente gestione e la tutela degli interessi dei soci di minoranza;
- con il supporto delle funzioni interne competenti e con il coinvolgimento dei referenti di CiviBank, il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo definisce l’impianto e la struttura organizzativa del Gruppo e delibera, ove opportuno, l’accentramento di funzioni o di parte di esse presso la Capogruppo;
- le funzioni di controllo della Capogruppo assicurano un presidio, secondo le rispettive competenze, sulle direttive della Capogruppo e sull’adeguata attuazione da parte delle società del Gruppo, in collaborazione con le strutture competenti e con i relativi referenti;
- gli organi di CiviBank assicurano un adeguato coordinamento e un completo scambio di flussi informativi con gli organi della Capogruppo, secondo la normativa applicabile, al fine di realizzare una gestione efficace ed efficiente e un adeguato presidio dei rischi;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 82 a 85

- i comitati della Capogruppo collaborano nell'assicurare un adeguato presidio tecnico delle attività della Capogruppo e del Gruppo, per quanto di competenza. Sono istituiti: il Comitato di Direzione, il Comitato Crediti, il Comitato Monitoraggio Rischi, il Comitato MiFID e il Comitato Commerciale e Prodotti, oltre al Comitato di Recovery (istituito a norma della specifica disciplina applicabile).

b) Servizi infragruppo

CiviBank ha esternalizzato e accentrato lo svolgimento di numerose funzioni presso la Capogruppo.

I relativi obblighi, impegni e responsabilità sono adeguatamente formalizzati nel Contratto di Esternalizzazione. Tale contratto prevede adeguati presidi per il corretto svolgimento delle attività e per lo svolgimento dei relativi controlli; in particolare, sono previste:


- le specifiche attività oggetto dei servizi erogati;
- la verifica dell'adeguatezza delle risorse della Capogruppo allo svolgimento dei servizi;
- gli adeguati livelli di servizio che il fornitore deve garantire (c.d. Service Level Agreement);
- le segnalazioni relative a eventuali criticità o eventi rilevanti per il contratto e i flussi informativi tra le parti del contratto;
- l'invio di un *report* almeno annuale da parte della Capogruppo che evidenzi i servizi svolti, le rilevanti anomalie riscontrate e qualsiasi sviluppo che possa avere un impatto rilevante sulle funzioni essenziali o importanti;
- le somme dovute per le singole attività prestate e le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i diritti di verifica, controllo e ispezione in capo al beneficiario del servizio, alle società di revisione competenti e alle Autorità di vigilanza;
- l'individuazione dei responsabili delle attività prestate quale referente per il monitoraggio delle prestazioni;
- l'individuazione di un Referente di CiviBank per le attività esternalizzate;
- lo svolgimento di riunioni per il monitoraggio delle attività;
- le specifiche responsabilità e facoltà delle parti;
- i presidi per la gestione dei conflitti di interessi;
- la durata del contratto, il diritto di recesso o la risoluzione di diritto.

La Direzione Amministrazione e Bilancio e le strutture competenti di Capogruppo assicurano la completa e corretta contabilizzazione dei flussi di pagamento infragruppo e delle altre voci rilevanti.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le direttive della Capogruppo;
- il Regolamento "Processo organizzativo e Deleghe";
- il Regolamento "Esternalizzazione delle funzioni aziendali";
- La Policy "Attività di direzione e coordinamento della Capogruppo sulle Società Controllate";
- il Contratto di Esternalizzazione;
- le Policy e Norme Operative connesse.

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale	VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024
		Pagina 83 a 85

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

La tracciabilità delle attività in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante e dei flussi informativi in tema attività di direzione e coordinamento e di operazioni *intercompany* da parte delle funzioni di CiviBank e della Capogruppo di volta in volta interessate.

POTERI ESISTENTI

Le attività vengono svolte secondo il sistema di deleghe e procure esistenti. Inoltre, la Banca ha adottato il documento "Regolamento generale aziendale" in cui vengono descritte le competenze di ciascuna funzione, nonché la Policy "Attività di direzione e coordinamento della Capogruppo sulle Società Controllate".

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

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


3.32. Gestione del patrimonio culturale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

CiviBank gestisce il proprio patrimonio culturale secondo i passaggi descritti di seguito. In particolare, la Banca ha sottoscritto un accordo con Sparim per gli adempimenti di natura operativa secondo la normativa interna e i relativi processi applicabili.

a) Tenuta e manutenzione del patrimonio culturale

- predisposizione e aggiornamento su base annuale del *database* delle opere d'arte da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali in coordinamento con Sparim;
- verifica annuale della presenza delle opere assegnate presso ciascuna struttura di CiviBank da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali in coordinamento con Sparim;
- verifica periodica di adeguatezza e gestione del magazzino presso cui sono depositate le opere d'arte da parte di Sparim;
- richiesta al Servizio Segreteria Generale e Affari Legali di trasferimento delle opere, ovvero di effettuare interventi di restauro sulle opere d'arte da parte del responsabile della struttura di CiviBank presso cui le opere medesime si trovano (ad es., Capo Servizio/Unità, Direttore di filiale);
- autorizzazione allo spostamento e agli interventi manutentivi da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali ed esecuzione delle attività da parte di Sparim o di professionisti esterni;

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 84 a 85

- valutazione con cadenza decennale del patrimonio culturale da parte di un esperto esterno e individuazione delle opportune tutele assicurative da parte delle funzioni di Gruppo competenti; conclusione o rinnovo delle polizze assicurative a firma del Direttore Generale o di altro soggetto dotato dei poteri necessari, in coordinamento e con il supporto del Servizio Legale di Capogruppo e del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali;
- archiviazione della documentazione relativa al *database*, ai trasferimenti delle opere e agli interventi di restauro o manutenzione (deliberati e realizzati).

b) Gestione dei prestiti e degli acquisti/cessioni


- ricezione della richiesta di comodato di opere d'arte di CiviBank da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali;
- verifica dei dati della mostra o esposizione e della corrispondenza con i dati dell'opera d'arte di proprietà della Banca (ad es., autore, titolo, misura, cornice, peso) da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali;
- predisposizione del contratto di comodato da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali, che disciplini gli aspetti operativi connessi al comodato;
- decisione di acquistare o cedere le opere d'arte da parte del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;
- esecuzione della delibera da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali;
- formalizzazione delle attività di acquisto o vendita di opere d'arte da parte del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali;
- per quanto concerne l'acquisto delle opere d'arte, rispetto di quanto previsto al processo sugli acquisti, ferma l'esecuzione di opportune verifiche e valutazioni da parte di esperti, ove ritenute necessarie alla luce del valore dell'opera;
- per quanto concerne la vendita delle opere d'arte, valutazione dell'acquirente a cura del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali sulla base di criteri oggettivi e verificabili; ricezione del pagamento, verifica della rispondenza con quanto concordato contrattualmente e emissione di fattura o altro documento contabile a cura delle funzioni della Banca competenti.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate vengono svolte secondo:

- le prassi applicabili conosciute da tutti coloro che intervengono;
- le previsioni di legge e regolamentari;
- i principi di comportamento e controllo;
- la Circolare "Gestione patrimonio artistico mobiliare" di Capogruppo.

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

	Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 – parte speciale		VERSIONE 002
		DATA APPROVAZIONE 13.11.2024	Pagina 85 a 85

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante da parte del Servizio Segreteria Societaria e, per quanto di competenza, da parte di Sparim, nonché del Servizio Legale con riferimento alle polizze assicurative stipulate.

POTERI ESISTENTI

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

POTERI ESISTENTI

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

Per le attività oggetto di esternalizzazione, si fa riferimento ai poteri, ruoli, compiti e responsabilità definiti nel "Regolamento generale aziendale" della Capogruppo.

FATTISPECIE DI REATO ASSOCIABILI

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato: (i) delitti contro la Pubblica Amministrazione; (ii) delitti in materia di criminalità organizzata; (iii) corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità; (iv) reati societari; (v) reati tributari; (vi) reati transnazionali (ex art. 10 l. 16 marzo 2006, n. 146); (vii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché auto riciclaggio; (viii) reati in materia di diritto d'autore; (ix) reati contro il patrimonio culturale.