



Il Modello di Organizzazione e Gestione
Parte Speciale
Approvato dal Consiglio di Amministrazione
il 28/03/2022

Sommario

PREMESSA.....	7
1. <u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “STIPULA E GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA CLIENTELA PRIVATA E PUBBLICA”</u>	12
1.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	12
1.2. <u>Attività sensibili</u>	12
1.3. <u>Protocolli di controllo</u>	13
2. <u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE PROCEDURE ACQUISITIVE DEI BENI E DEI SERVIZI E DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI”</u>	17
2.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	17
2.2. <u>Attività sensibili</u>	17
2.3. <u>Protocolli di controllo</u>	18
3. <u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI PRE CONTENZIOSI/CONTENZIOSI GIUDIZIARI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI”</u>	21
3.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	21
3.2. <u>Attività sensibili</u>	21
3.3. <u>Protocolli di controllo</u>	21
4. <u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE E UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO DELLA BANCA E DEL TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”</u>	24
4.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	24
4.2. <u>Attività sensibili</u>	24
4.3. <u>Protocolli di controllo</u>	24
5. <u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA, GIUDIZIARIA E DI PUBBLICA SICUREZZA, NONCHÉ CON ISPETTORI PUBBLICI PER LA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI”</u>	28
5.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	28
5.2. <u>Attività sensibili</u>	28

5.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>28</u>
	<u>6. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI (ES. SOCIETÀ PRODOTTO)” E BANCHE CORRISPONDENTI</u>	<u>30</u>
6.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>30</u>
6.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>30</u>
6.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>30</u>
	<u>7. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL’OMAGGISTICA, LIBERALITÀ E ALLE SPONSORIZZAZIONI”</u>	<u>32</u>
7.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>32</u>
7.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>32</u>
7.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>32</u>
	<u>8. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE”</u>	<u>35</u>
8.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>35</u>
8.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>35</u>
8.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>35</u>
	<u>9. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO”</u>	<u>37</u>
9.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>37</u>
9.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>37</u>
9.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>37</u>
	<u>10. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI O L’ESECUZIONE DI ADEMPIMENTI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”</u>	<u>40</u>
10.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>40</u>
10.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>40</u>
10.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>40</u>
11.	<u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O</u>	

<u>GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI, ANCHE A FAVORE DI PROPRI CLIENTI”</u>	43
11.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	43
11.2. <u>Attività sensibili</u>	43
11.3. <u>Protocolli di controllo</u>	43
<u>12. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE”</u>	46
12.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	46
12.2. <u>Attività sensibili</u>	46
12.3. <u>Protocolli di controllo</u>	46
<u>13. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO (D. LGS. 231/2007)”</u>	49
13.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	49
13.2. <u>Attività sensibili</u>	49
13.3. <u>Protocolli di controllo</u>	49
<u>14. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”</u>	53
14.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	53
14.2. <u>Attività sensibili</u>	53
14.3. <u>Protocolli di controllo</u>	53
<u>15. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE”</u>	55
15.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	55
15.2. <u>Attività sensibili</u>	55
15.3. <u>Protocolli di controllo</u>	56
<u>16. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE”</u>	58
16.1. <u>Profili di rischio-reato</u>	58
16.2. <u>Attività sensibili</u>	58

16.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>58</u>
	<u>17. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA SOCIETARIA E DEGLI ADEMPIMENTI COLLEGATI”</u>	<u>59</u>
17.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>59</u>
17.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>59</u>
17.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>59</u>
18.	<u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI SERVIZI DI INVESTIMENTO PER LA CLIENTELA AMMINISTRATA”</u>	<u>61</u>
18.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>61</u>
18.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>61</u>
18.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>61</u>
	<u>19. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL’OPERATIVITÀ DI SPORTELLO, IVI COMPRESA LA GESTIONE DEI VALORI”</u>	<u>64</u>
19.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>64</u>
19.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>64</u>
19.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>64</u>
20.	<u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FATTURAZIONE (ATTIVA/PASSIVA) E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE (INCASSI/PAGAMENTI)”</u>	<u>66</u>
20.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>66</u>
20.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>66</u>
20.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>66</u>
21.	<u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI MERCATO AI FINI DELLA PREVENZIONE DEGLI ILLECITI PENALI E AMMINISTRATIVI IN TEMA DI ABUSI DI MERCATO”</u>	<u>69</u>
21.1.	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>69</u>
21.2.	<u>Attività sensibili</u>	<u>69</u>
21.3.	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>69</u>
22.	<u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE DI NOTIZIE SOCIETARIE E FINANZIARIE E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE”</u>	<u>71</u>

<u>22.1.</u>	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>71</u>
<u>22.2.</u>	<u>Attività sensibili.....</u>	<u>71</u>
<u>22.3.</u>	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>71</u>
<u>23.</u>	<u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “APPROVAZIONE DI NUOVI PRODOTTI E SERVIZI (AGGIORNAMENTO DI QUELLI ESISTENTI), AVVIO DI NUOVE ATTIVITÀ ED INSERIMENTO IN NUOVI MERCATI”.....</u>	<u>72</u>
<u>23.1.</u>	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>72</u>
<u>23.2.</u>	<u>Attività sensibili.....</u>	<u>72</u>
<u>23.3.</u>	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>72</u>
<u>24.</u>	<u>MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “ELABORAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI”.</u>	<u>74</u>
<u>24.1.</u>	<u>Profili di rischio-reato</u>	<u>74</u>
<u>24.2.</u>	<u>Attività sensibili.....</u>	<u>74</u>
<u>24.3.</u>	<u>Protocolli di controllo</u>	<u>74</u>

PREMESSA

La presente Parte Speciale del Modello, così come previsto nella Parte Generale si pone l'obiettivo di dettare, nel dettaglio, l'applicazione dei principi nella stessa richiamati con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 che **Banca Popolare Valconca S.p.A.** (nel seguito anche "Banca") ha individuato in considerazione delle caratteristiche della propria attività.

Il D. Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati" (art. 6, c. 2). Pertanto, sono state identificate le attività a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e quelle strumentali, intendendosi rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le attività in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione delle fattispecie medesime (a titolo esemplificativo, nell'ambito delle attività connesse al pagamento dei fornitori, potrebbero astrattamente configurarsi occasioni per la costituzione di fondi neri destinabili a condotte corruttive, laddove siano effettuati pagamenti per prestazioni non ricevute, in tutto o in parte). Le attività in argomento, ivi comprese quelle strumentali, saranno richiamate, nel seguito del documento, anche con il termine "Attività sensibili".

L'attività di individuazione delle Attività sensibili è stata realizzata con riferimento ai seguenti raggruppamenti di reati (cd. Famiglie di reato):

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24) [articolo introdotto dal D.L. n. 92/2008 e modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D. Lgs. N. 75/2020]
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D. Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. n. 69/2015 e dalla L. n. 236/2016]
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 3/2019 e dal D. Lgs. n. 75/2020]
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D. Lgs. n. 125/2016]
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- Reati societari (Art. 25-ter) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 69/2015 e dal D. Lgs. n.38/2017]
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D. Lgs. n. 107/2018]
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1) [articolo aggiunto dalla D. Lgs. n. 184/2021]

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
- Reati ambientali (Art. 25-undecies) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D. Lgs. n. 21/2018]
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]
- Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D. Lgs. n. 21/2018]
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies) [articolo aggiunto dal D.L. 124/2019, convertito con modificazioni nella L. 157/2019 e modificato dal D. Lgs. n. 75/2020]
- Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]
- Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

Le Attività sensibili identificate sono state classificate in “Macro attività sensibili”. Nell'ambito delle macro aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione.

Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto delle procedure, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza.

Il rispetto di tali obblighi, come già dichiarato nella Parte Generale e come qui si intende riaffermare, ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, la Banca reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio descritto nella Parte Generale.

Di seguito si riportano le Macro attività sensibili individuate con l'indicazione delle famiglie di reato per cui sono state ritenute sensibili:

Macro attività sensibili		Tipologie Reato ¹																	
		PA	RS	TR	SS	RC	AR	PI	DM	CP	RI	RA	DA	SI	MA	FP	TB	DC	
1	Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela privata e pubblica	v		v		v	v			v								v	v
2	Gestione delle procedure acquisitive dei beni, dei servizi e degli incarichi professionali	v		v		v	v	v		v								v	v
3	Gestione dei pre contenziosi/contenziosi giudiziari e degli accordi transattivi	v		v		v	v		v	v								v	
4	Gestione e utilizzo del sistema informatico della Banca e del trattamento e protezione dei dati personali											v		v				v	v
5	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, nonché con ispettori pubblici per la verifica degli adempimenti obbligatori	v	v						v										
6	Gestione dei rapporti con partner commerciali (es. Società prodotto) e Banche corrispondenti	v		v		v	v			v								v	
7	Gestione delle attività connesse all'omaggistica, liberalità e alle sponsorizzazioni	v		v		v	v			v								v	
8	Gestione rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione		v	v			v			v								v	
9	Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio		v	v			v											v	
10	Gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione	v				v	v												

¹ **Legenda:**

PA Reati contro la Pubblica Amministrazione	RC Reati di Riciclaggio	CO Criminalità Organizzata
RS Reati Societari	TR Reati di Terrorismo	DA Diritto d'Autore
PI Reati contro la Personalità Individuale	TS Reati Transnazionali	DM Dichiarazioni Mendaci
FP Reati contro la Fede Pubblica	MA Reati di Market Abuse	RA Reati Ambientali
SS Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro	RI Reati Informatici	AR Autoriciclaggio
SI Impiego cittadini il cui Soggiorno è irregolare	CP Reato di corruzione tra privati	XR Xenofobia/Razzismo
SP Frodi in competizioni sportive	TB Reati Tributari	CB Contrabbando
DC Strumenti di pagamento diversi dai contanti		

(N.A.).

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli nell'ambito delle attività sensibili è stato definito dalla Banca sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria e dalle "best practice" internazionali. In particolare, si fa riferimento a:

- Linee Guida ABI emanate, per il settore bancario, dall'Associazione Bancaria Italiana ha emanato a dicembre nel 2002 e successivi aggiornamenti.
- Normativa di settore emanata dalle Autorità di Vigilanza (Banca d'Italia, Consob) che disciplina in termini complessivi l'attività bancaria e che definisce principi e linee guida per la sana e prudente gestione, l'organizzazione e il controllo per le aziende e i gruppi bancari.
- Linee Guida Assosim per la redazione dei modelli organizzativi ex D. Lgs 231/01 approvate dal Ministero della Giustizia in data 12 maggio 2011.
- Linee Guida Confindustria (agg. 2021), limitatamente alle tipologie di combinazioni attività/reato, al fine di rendere maggiormente completa la mappatura delle attività esposte al rischio di reato nel Modello 231 applicato.

I Protocolli di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Separazione dei compiti:** deve esistere separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.
- **Principi comportamentali:** devono esistere disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento da osservare nello svolgimento delle attività sensibili.
- **Regolamentazione:** devono esistere disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee modalità operative e di controllo per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Ruoli e responsabilità:** devono esistere disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a formalizzare chiaramente ruoli e responsabilità dei soggetti aziendali coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** principio secondo cui i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Banca.
- **Tracciabilità:** principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Protocolli di controllo specifici:** disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle varie attività e che devono essere contenuti nelle procedure aziendali di riferimento.

1. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “STIPULA E GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA CLIENTELA PRIVATA E PUBBLICA”

1.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater)
- Reati Transnazionali (art. 10 L. 146/2006)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)
- Corruzione tra privati, (art. 25-ter)
- Reato di autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

1.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Istruire le pratiche di fido inerenti ai Rischi in Osservazione, coordinandosi con le competenti strutture del Settore Crediti. - Presidiare il tempestivo e puntuale svolgimento dell’iter di passaggio a sofferenza delle posizioni debitorie, coerentemente con le disposizioni degli organi deliberanti. - Valutazione del merito creditizio della clientela e annesse garanzie. - Definizione delle condizioni contrattuali - Predisposizione delle variazioni da apportare alle condizioni standard. - Gestione degli adempimenti in materia di “usura”. - Delibera fidi, tassi e condizioni nell’ambito dei poteri delegati, al fine di ottimizzare lo svolgimento dello sviluppo dell’area Commerciale, - Approvazione delle pratiche rientranti nelle facoltà deliberative o, se eccedenti, proposta agli Organi deliberanti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Area Crediti; - Ufficio Gestione Crediti Deteriorati - Area Commerciale; - Compliance & AML - Servizio Organizzazione; - Servizio Segreteria Societaria Legale e Reclami; - Servizio Amministrazione e Contabilità.

1.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separazione funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela privata e pubblica. In particolare, l'ente proponente, cui compete la gestione dell'istruttoria e la proposta di affidamento, è separato dall'ente controllante e deliberante.
- **Regolamentazione:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna i ruoli, le responsabilità e le modalità di stipula e gestione dei rapporti con la clientela (es. politica commerciale, processo creditizio, trasparenza, gestione rischio usura, ecc.).

Per quanto attiene alla partecipazione, da parte della Banca, a procedure di affidamento che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, si dà atto che la Banca non partecipa a procedure di affidamento pubbliche. Pertanto, tale attività, pur essendo astrattamente esposta ad un rischio di commissione di reato, non è rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** Le deleghe in materia di erogazione del credito risultano da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e la griglia dei limiti fissati "a cascata" è documentata da specifica normativa interna. Il soggetto che firma l'accordo è munito di apposita procura ("Limiti e deleghe di poteri").
- **Ruoli e responsabilità:** sono assegnati le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti commerciali con soggetti pubblici.

Ove non sia fornito dal CSE, il Servizio Organizzazione, con la collaborazione del Responsabile dell'ufficio coinvolto, il Servizio Segreteria Societaria Legale e Reclami, la Compliance e l'ufficio Gestione Crediti Deteriorati, procede alla elaborazione degli standard contrattuali utilizzabili dalla Banca.

Laddove necessario, il Servizio Amministrazione e Contabilità è coinvolto, sia in fase di definizione dell'operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.

Gli standard contrattuali approvati sono caricati all'interno del sistema informativo adottato dalla Banca.

- **Tracciabilità:** La Banca assicura l'archiviazione di tutta la documentazione utile a ricostruire le responsabilità nel processo di stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela. In particolare, il processo di stipula e gestione dei rapporti con la clientela privata e pubblica è supportato dall'utilizzo di una procedura informatica che consente di registrare qualsiasi operazione al fine della ricostruzione delle responsabilità. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Codice Etico:** Il Codice Etico adottato dalla Banca sancisce principi aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. In particolare, con riferimento ai rapporti contrattuali con la clientela, il codice etico della Banca prevede I rapporti con i fornitori sono orientati a
- che i rapporti con la Clientela siano improntati:
 - alla piena osservanza e rispetto delle leggi, della normativa di vigilanza, delle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché della regolamentazione interna con riferimento alla forma e allo spirito delle stesse; non verranno utilizzate tecniche di promozione e vendita tese a forzare le decisioni della Clientela o a ricercarne l'adesione a mezzo comunicazioni inesatte, incomplete o in ogni caso forvianti;
 - ad evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il

- coinvolgimento in attività illecite o in organizzazioni criminali;
 - all'esclusione dei rapporti bancari e finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es.: sfruttamento del lavoro minorile o impiego di manodopera priva di ogni tutela e garanzia), oppure con quelle realtà la cui attività sia volta alla produzione e/o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente o dannosi per la salute o l'ambiente in generale;
 - al rispetto della riservatezza di tutte le informazioni acquisite sulla Clientela, in modo diretto o indiretto, da considerarsi ad uso strettamente interno, connesso alla gestione della relazione con il Cliente stesso, con sola eccezione delle eventuali richieste formali avanzate dalle competenti Autorità;
 - all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno; lo sviluppo della relazione commerciale con la Clientela sarà ricercato senza il ricorso a illecite corresponsioni e non sarà fatto ricorso al rilascio d'informazioni tendenziose o incomplete, impostando sempre ogni comportamento secondo i principi di lealtà commerciale, basata sul giusto rapporto qualità/prezzo.
 - ad assicurare la massima diligenza e professionalità al fine di evitare l'insorgere di reclami; in ogni caso, qualunque segnalazione sarà trattata con attenzione e rapidità, in coerenza con la Policy interna per la gestione dei Reclami.
- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione:** I rapporti tra la Banca e la Pubblica Amministrazione – per tale intendendosi gli Enti della Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di un pubblico servizio (di seguito, in generale, anche “funzionari pubblici”) – debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Banca. Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni e a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione.
- **Specifiche attività di controllo finalizzate a prevenire e contrastare il fenomeno del riciclaggio:** La Banca allo scopo di prevenire e contrastare il fenomeno del riciclaggio:
 - non instaura rapporti continuativi, né esegue operazioni, ovvero pone fine a rapporti continuativi già in essere, valutando se effettuare una segnalazione alla UIF, quando non è nelle condizioni di rispettare gli obblighi di adeguata verifica della clientela;
 - non effettua operazioni con soggetti operanti in Paesi che non applicano obblighi antiriciclaggio equivalenti;
 - non consente né intrattiene rapporti, relazioni, operazioni con le società bancarie di comodo che non hanno una presenza fisica nel Paese in cui sono costituite e autorizzate all'esercizio dell'attività, con le succursali contabili di un istituto bancario estero che sia privo di una struttura organica e gestionale significativa nella giurisdizione in cui è stato costituito, né con le filiazioni contabili impegnate in attività di private banking o di rapporti fiduciari;
 - pone maggiore attenzione e misure rafforzate nei casi in cui si determinino situazioni che comportano un maggiore rischio di riciclaggio o nella verifica di persone residenti in altri Stati comunitari o extracomunitari che ricoprono o hanno ricoperto nel corso dell'ultimo anno precedente, importanti cariche pubbliche (persone politicamente esposte);
 - identifica il titolare effettivo delle controparti nei casi previsti e ne verifica l'identità nei termini previsti dalle disposizioni vigenti;
 - ottiene informazioni sullo scopo e sulla natura prevista dal rapporto continuativo e svolge un controllo costante nel corso dello stesso;
 - pone particolare attenzione nella valutazione dell'operatività riconducibile a soggetti in relazione ai quali sono pervenute richieste di informazioni nel quadro di indagini penali o per l'applicazione di misure di prevenzione;
 - effettua controlli sulle modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie, nonché su riconciliazioni periodiche dei conti correnti;
 - adotta procedure interne idonee ad evitare il proprio coinvolgimento in fatti di riciclaggio.

- **Specifiche attività di controllo finalizzate al contrasto del finanziamento del terrorismo:** La Banca, allo scopo di contrastare il finanziamento del terrorismo:
 - effettua in via automatizzata controlli anagrafici sulle black list pubblicate dalle Autorità e dagli Organismi internazionali;
 - si rifiuta di compiere operazioni che coinvolgano a qualunque titolo (presentatori, ordinanti o beneficiari) soggetti inseriti nelle black list internazionali o destinatari di provvedimenti sanzionatori o restrittivi delle autorità nazionali ed internazionali;
 - monitora l'origine e la destinazione dei fondi delle operazioni, specie se trattasi di bonifici da/verso paesi a rischio.
- **Formazione e informazione:** Le risorse della Banca che svolgono attività di istruttoria ed erogazione del credito, vengono adeguatamente informate degli obblighi, delle responsabilità personali ed aziendali che possono derivare dal mancato adempimento delle regole e dei presidi posti a prevenzione dei reati di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.
- **Gestione delle autonomie di delibera:** la Banca ha definito e disciplinato: (i) il documento interno riepilogativo dei "Poteri di firma e individuazione delle persone autorizzate"; (ii) il sistema di deleghe ritenute necessarie per la quotidiana attività della Banca ("Limiti e deleghe di poteri").
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.
- **Presidi specifici adottati nel corso dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19:** la Banca, durante il periodo di massima emanazione delle prescrizioni volte a fronteggiare la crisi finanziaria ed emergenziale, ha adottato e pubblicato circolari riguardanti le modalità operative attraverso cui dare attuazione alla previsione contenuta nell'art. 4 D.L. n. 23 del 8 aprile 2020, così come formalizzato nella normativa interna "Appendice all'assetto regolamentare del Credito adottato da Banca Popolare Valconca". Tale Appendice regola le attività di gestione dei finanziamenti pubblici, nonché comprende sia una serie di misure volte a regolamentare le tipologie di finanziamento via via emanate sia la formalizzazione dei relativi controlli sulle attività. Per il resto, tutta la normativa in materia finanziaria, emanata durante il periodo di emergenza, è stata oggetto di specifiche disposizioni attuative interne (Circolari e Notizie aziendali). Ancora, l'Ufficio Crediti coordina l'invio periodico di flussi informativi da trasmettere alla Banca d'Italia volti ad acquisire informazioni sulla attuazione delle misure governative di sostegno economico a favore di famiglie ed imprese, da parte delle banche, per far fronte all'emergenza Covid. I protocolli seguiti sono volti a prevedere momenti di controllo finalizzati alla valutazione della sussistenza dei requisiti di accesso alla misura e – ove previsto dal singolo strumento – della corretta destinazione dei fondi ricevuti. Tali interventi rappresentano presidi attraverso i quali si ottiene una piena tracciabilità dei flussi, anche attraverso la creazione di un conto dedicato, un doppio controllo sull'istanza di finanziamento e sulla preparazione documentale della pratica, nonché un controllo sulla destinazione dei fondi. Coerentemente a quanto già previsto alla successiva Macro-attività sensibile 13 della presente Parte Speciale "*Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio (D. lgs. 231/2007)*", la Banca ha dato raccomandazioni, in linea con quanto indicato dalla UIF nella Comunicazione del 16 aprile 2020, al Personale della Banca, invitato a verificare la data di costituzione della società richiedente, a valutare le eventuali recenti variazioni della compagine societaria e/o dei titolari effettivi, ad analizzare le modalità con le quali sono state utilizzate le somme erogate, a valutare eventuali recenti aumenti di capitale. Il tutto con lo scopo di evitare ipotesi di malversazioni a

danno dello Stato e/o attività distrattive collegate anche a reati societari e fallimentari.

2. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE PROCEDURE ACQUISITIVE DEI BENI E DEI SERVIZI E DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI”

2.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca, nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione, (artt. 24 e 25)
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, (art. 25-quater)
- Reati transnazionali, art. 10 L. 146/2006
- Delitti di criminalità organizzata, (art. 24-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)
- Reato di autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Reati contro la personalità individuale, (art. 25-quinquies)
- Corruzione tra privati (art. 25-ter)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

2.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Nomina e gestione di consulenti e professionisti esterni per le materie di competenza dell’Unità Organizzativa. - Selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e approvvigionamento di beni e servizi di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Generale (Area NPL Legal Unit) - Servizio Organizzazione - Ufficio Acquisti, Logistica, Economato - Servizio PMO Pianificazione e Controllo di gestione e Cost Management - Servizio Amministrazione e Contabilità - Area Commerciale - Area Crediti - Ufficio Cassa Centrale - Ufficio EDP - Consiglio di Amministrazione

2.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione delle procedure acquisitive di beni, servizi e degli incarichi professionali. In particolare: (i) ciascuna unità buyer è responsabile del processo di scelta dei fornitori per gli ambiti operativi di propria competenza, nessuna unità buyer ha poteri autonomi di spesa; la scelta finale deve essere condivisa con i vertici aziendali e/o comunque deve ricadere per quanto possibile fra fornitori qualificati; (ii) la gestione del pagamento della fattura è effettuata da strutture diverse dalle unità buyer.

La richiesta proveniente dalle singole unità organizzative, identificate in Centri di Costo, è trasmessa dai loro Responsabili ai competenti Centri di Responsabilità. Sulla base di quanto indicato nel documento “*Facoltà delegate in materia di spese e acquisti*”.

Questo documento, parte integrante nonché allegato del “Regolamento per la gestione delle spese e degli acquisti di Banca Popolare Valconca”, riporta:

- i poteri autorizzativi all’assunzione degli impegni di spesa;
 - i poteri autorizzativi al pagamento della spesa;
 - il processo di monitoraggio poteri autorizzativi;
 - eventuali eccezioni (eventuali deroghe, richieste extra-budget, etc.).
- **Regolamentazione:** La Banca ha formalizzato in specifiche normative aziendali quali:
 - Codice Etico;
 - Regolamento per la gestione delle spese e degli acquisti di Banca Popolare Valconca;
 - Facoltà delegate in materia di spese e acquisti;

ruoli e responsabilità nella gestione delle procedure acquisitive di beni, servizi e consulenze. In particolare, tali procedure definiscono i principi di riferimento generali per la regolamentazione del processo degli acquisti di beni, servizi e consulenze ed i limiti di spesa attribuiti a ciascun soggetto.

- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha definito i poteri e le deleghe per la sottoscrizione degli ordini/contratti di fornitura. In particolare, le offerte e i contratti ricevuti dai fornitori sono sottoposti per approvazione ai Centri di Responsabilità o agli Organi della Banca muniti dei necessari poteri di spesa.
- **Ruoli e responsabilità:** Sono assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell’attività sensibile. Laddove necessario, il Servizio Amministrazione e Contabilità, alla luce del compito di sovrintendere alla gestione amministrativa e contabile dei fornitori di beni e servizi, è coinvolto, sia in fase di definizione dell’operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, in collaborazione con il Servizio PMO – Pianificazione, Controllo di gestione e Cost management, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.

Nei casi in cui le forniture siano conformi agli accordi intercorsi con il fornitore nonché sia stata verificata la coerenza tra il soggetto erogante la prestazione e il soggetto indicato nel contratto e il soggetto che ha emesso la fattura, i Centri di Responsabilità rilasciano il benestare/autorizzazione alla fatturazione.

- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative agli adempimenti in materia di gestione delle procedure acquisitive di beni, servizi e degli incarichi professionali. In particolare, la Banca assicura che: i) ogni operazione relativa all’attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali digitali.
- **Codice Etico:** La Banca sancisce i principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 che prevedono l’esplicito

divieto di pratiche corruttive.

In particolare, rapporti con i fornitori sono orientati a:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
 - effettuare la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze, nonché della loro integrità e solidità;
 - garantire a tutti i fornitori pari dignità e opportunità, tramite la definizione di modalità standard di gestione delle relazioni, nonché l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione delle procedure acquisitive di beni, servizi e degli incarichi professionali conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.
 - **Istruttoria documentata:** L'approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali è preceduto da adeguata istruttoria documentata, in ordine al quale assumono direttamente decisioni i diversi Centri di Responsabilità o, gli stessi, sottopongono proposte per la delibera dell'Organo Gestorio della Banca. Detta istruttoria consente di verificare l'onorabilità nonché l'attendibilità commerciale e professionale del fornitore e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria. La Banca definisce le modalità di aggiornamento della due diligence e/o della qualifica/accreditamento finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti. L'istruttoria è finalizzata anche ad assicurare il divieto di negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti con soggetti indicati nelle liste "sanzionati" adottate ai fini della normativa antiriciclaggio, in particolare l'assenza del fornitore dalle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF. L'istruttoria risulta applicabile sempre laddove la controparte non sia già conosciuta alla Banca per essere operatore di rilievo nazionale o internazionale ovvero per aver già intrattenuto rapporti con la Banca. La Società adotta modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica di fornitore che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.
 - **Contratti:** La Banca prevede nei contratti con i terzi: (i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo; (ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Banca la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
 - **Pagamenti:** La Banca effettua i pagamenti esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente indicato dalla controparte nel contratto. In nessun caso la Banca effettua pagamenti in contanti o per mezzo di titoli al portatore ovvero nei confronti di soggetto diverso dalla controparte.
 - **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso

responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

- ***Presidi specifici adottati nel corso dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19:*** Nel periodo di emergenza, gli ordini di acquisto sono stati formulati nel rispetto dei poteri di firma e dei poteri autorizzativi previsti dal documento "*Facoltà delegate in materia di spese e acquisti*". Tale documento identifica all'Allegato B le singole Voci di Spesa della Banca, sulla base del quale viene articolato il budget di spesa in capo al Centro di Responsabilità. In particolare, gli acquisti in tale ambito sono stati associati alla Voce di Spesa Corrente "Emergenza da Covid-19: Spese acquisto DPI e Sanificazione ambienti", in capo al Centro di costo Area Logistica, nonché i relativi costi sono riconducibili e registrati nella voce 160 del Bilancio – "Altre Spese Amministrative".

3. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI PRE CONTENZIOSI/CONTENZIOSI GIUDIZIARI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI”

3.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione, (artt. 24 e 25)
- Delitti di criminalità organizzata, (art. 24-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)
- Reato autoriciclaggio (art. 25 -octies)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- Corruzione tra privati, (art. 25-ter)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

3.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle cause passive in particolare con riferimento al coordinamento del contenzioso (giuslavoristico e tributario) - Gestione dei "Reclami" della Clientela, esame istanze ricevute. - Gestione delle azioni giudiziali e stragiudiziali a difesa di crediti divenuti di non normale esazione. - Ricerca e promozione delle strategie più idonee al risanamento delle posizioni di propria competenza (ristrutturazioni, sostituzioni di linee, piani di rientro, transazioni, ecc.) - Gestione dei contenziosi di natura giuslavoristica - Gestione dei contenziosi di natura tributaria 	Compliance & AML Servizio Segreteria Societaria Legale e Reclami Direzione Generale (Area NPL Legal Unit) Servizio Organizzazione Servizio Risorse Umane Servizio Amministrazione e Contabilità

3.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziari e degli accordi transattivi (tributari, giuslavoristica, credito, ecc.). In particolare, è prevista la separazione funzionale tra chi autorizza l’utilizzo dei legali esterni o periti e chi gestisce il contenzioso e/o autorizza eventuali transazioni. È, altresì, assicurata la separatezza funzionale nel processo per la gestione dei reclami della clientela e/o di eventuali pre-contenziosi.

- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha definito i poteri e le deleghe per la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi. In particolare, solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a sottoscrivere le transazioni, nel rispetto dei limiti di autorità interni.

Regolamentazione: La Banca formalizza in specifiche normative aziendali (Individuazione di soggetti con incarichi particolari e commissioni varie; Ordinamento Organizzativo), ruoli e responsabilità relativi alla gestione dei pre contenziosi/contenziosi giudiziari e degli accordi transattivi. In particolare, tale normativa prevede:

- ruoli e responsabilità nella gestione dell'attività sensibile;
 - per i contenziosi in essere con i dipendenti, il monitoraggio costante delle azioni legali penali tramite apposita informativa di riepilogo trasmessa dalle funzioni competenti almeno semestralmente alla Direzione Aziendale e all'Organismo di Vigilanza, nonché la verifica da parte della Direzione Competente/Alta Direzione e dell'Organismo di Vigilanza dei report semestrali in merito ai contenziosi in essere;
 - principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, con il supporto di eventuali consulenti esterni, nell'ambito dei ricorsi e dei contenziosi, tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore del ricorso/ contenzioso, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione, nonché in ordine agli eventuali tentativi di conciliazione giudiziale;
 - modalità di tracciabilità delle attività svolte che consente la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei pre contenziosi/contenziosi giudiziari e degli accordi transattivi. In particolare, la documentazione relativa agli incarichi conferiti e ai documenti giustificativi viene conservata in apposito archivio, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
 - **Ruoli e responsabilità:** Sono assegnate le responsabilità interne ai soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
 - **Codice Etico:** La Banca sancisce i principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 che prevedono l'esplicito divieto di pratiche corruttive. In particolare il Codice Etico adottato dalla Banca prevede che le relazioni della Banca con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio, l'Autorità di Vigilanza debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Banca.

Tali rapporti sono riservati alle funzioni competenti e sono improntati a principi di massima correttezza, trasparenza e integrità, nel rispetto dei reciproci ruoli, ed escludono ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzare impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale (in tale ambito deve ritenersi ricompresa anche l'influenza esercitabile nell'ambito di un processo civile, penale o amministrativo per portare un vantaggio diretto o indiretto alla Banca).

- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi consulenti e studi legali esterni per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziari e degli accordi transattivi conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.
- **Contratti:** La Banca prevede nei contratti con i terzi: (i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello

Organizzativo; (ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Banca la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

- ***Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:*** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

4. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE E UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO DELLA BANCA E DEL TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI”

4.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
- Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

4.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
Gestione dei sistemi di Information Technology sviluppati in ambito aziendale, in collaborazione con il soggetto esterno fornitore.	Servizio Organizzazione Internal Audit & DPO

4.3 Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nella gestione e utilizzo del sistema informatico della Banca e del trattamento e protezione dei dati personali.
- **Ruoli e responsabilità:** sono assegnate le responsabilità interne ai soggetti coinvolti nell’attività sensibile.

La profilazione degli accessi informatici è rivista con cadenza quantomeno annuale o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

La richiesta relativa alla necessità di modificare il sistema di profilatura degli accessi proviene dal Responsabile dell’ufficio in cui è inserita la risorsa e comunicata al Servizio Organizzazione ed al Servizio Risorse Umane

Con riferimento alle attività di gestione della sicurezza logica dei sistemi informativi relativi agli applicativi amministrativo-contabile svolte dall’outsourcer informatico CSE, la Società ha identificato una figura aziendale che svolge attività di monitoraggio specifica sui report prodotti dall’outsourcer ovvero ottenga report di terze parti al fine di garantire l’implementazione degli standard di controllo previsti per l’area in oggetto..

Ai sensi del “Principio dell’Accountability”, la Banca deve dimostrare di aver adottato un modello di governance per la protezione e il trattamento dei dati personali che prevede la definizione di ruoli e responsabilità, misure organizzative e tecniche, meccanismi volti a garantire il rispetto dei principi di protezione e trattamento dati personali by design e by default, commisurati alla natura, all’ambito di

applicazione, al contesto, alla finalità del trattamento e di tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche.

Regolamentazione: La Banca formalizza in specifiche normative aziendali (Policy in materia di Protezione dei Dati Personali, Policy Privacy by Design e by Default, Policy di sicurezza informatica, etc.), ruoli e responsabilità relativi alla gestione del trattamento e protezione dei dati personali. In particolare, tale normativa prevede:

- l'individuazione delle disposizioni operative interne volte a disciplinare il trattamento dei dati personali effettuato dalla Banca ai sensi del Codice e del GDPR, nonché degli ulteriori provvedimenti in materia di fonte normativa secondaria in vigore al momento dell'approvazione del medesimo.
 - definizione degli adempimenti da seguire in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Codice e del GDPR, nonché delle decisioni e dei provvedimenti emessi dal Garante o da altre Autorità a ciò legittimate.
 - formalizzazione del complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello di protezione dei dati personali predisposto dalla Banca.
- **Policy di sicurezza informatica:** La Banca adotta una Policy di sicurezza informatica approvata dall'organo con funzione di supervisione strategica e comunicata a tutto il personale e alle terze parti coinvolte nella gestione di informazioni e componenti del sistema informativo. La Policy riporta:
 - gli obiettivi del processo di gestione della sicurezza informatica in linea con la propensione al rischio informatico definito a livello aziendale;
 - i principi generali di sicurezza sull'utilizzo e la gestione del sistema informatico da parte dei diversi profili aziendali;
 - i ruoli e le responsabilità connessi alla funzione di sicurezza informatica nonché all'aggiornamento e verifica della policy;
 - il quadro di riferimento organizzativo e metodologico dei processi di gestione dell'ICT deputati a garantire l'appropriato livello di protezione;
 - le linee di indirizzo per le attività di comunicazione, formazione e sensibilizzazione delle diverse classi di utenti;
 - un richiamo alle norme interne che disciplinano le conseguenze di violazioni rilevate dalla policy da parte del personale;
 - un richiamo alle norme di legge e alle altre normative esterne applicabili inerenti alla sicurezza di informazioni e risorse ICT.
 - **Gestione dei cambiamenti:** La Banca ha formalmente definito e adottato una procedura di gestione dei cambiamenti che garantisce il controllo su modifiche, sostituzioni o adeguamenti tecnologici, in particolare nell'ambiente di produzione. La procedura prevede che il processo di gestione dei cambiamenti si svolga sotto la responsabilità di una figura o struttura aziendale (Change manager) con un elevato grado di indipendenza rispetto alla funzione di sviluppo.
 - **Gestione degli incidenti:** La Banca ha formalmente definito ed adottato una procedura per la gestione degli incidenti di sicurezza informatica con l'obiettivo di minimizzare l'impatto di eventi avversi e garantire il tempestivo ripristino del regolare funzionamento dei servizi e delle risorse ICT coinvolti. La procedura definita per gravi incidenti include la cooperazione con le forze dell'ordine preposte e con gli altri operatori o enti coinvolti, anche in caso di fuoriuscite di informazioni.
 - **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca definisce i poteri e le deleghe per la gestione del sistema informatico. In particolare:
 - l'accesso ai dispositivi informatici aziendali (elaboratori, ecc.) è consentito esclusivamente ai soggetti appositamente autorizzati, mediante identificativi e password personali attribuite agli stessi in funzione della propria mansione all'interno della Banca;

- l'accesso ai locali della Banca è consentito soltanto ai soggetti autorizzati, individuati nell'ambito della normativa aziendale ovvero attraverso il rilascio di specifiche autorizzazioni;
 - l'accesso agli archivi di atti e documenti contenenti dati personali di qualunque natura è riservato alle sole persone incaricate e autorizzate a potervi accedere.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione del sistema informatico. In particolare, è prevista la responsabilità di un ufficio competente a mantenere una lista degli incaricati per il trattamento di dati (amministratori di sistema) di cui la Banca è Titolare. Le nomine degli incaricati sono supportate da apposite lettere di incarico. Presso la Banca sono implementati sistemi di registrazione degli accessi ai dati personali contenuti su supporti sia cartacei sia elettronici. Le informazioni relative ai visitatori occasionali che accedono - previa identificazione - ai locali della Banca sono registrate all'interno di un apposito registro.
Con riferimento alla gestione dei sistemi informativi di supporto all'archiviazione dei documenti/ scritture contabili, la Società prevede opportune modalità di archiviazione dei documenti / scritture contabili (ove digitalizzati e/o dematerializzati) al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo, nonché esistenza di sistemi di archiviazione ridondati o che comunque consentano di garantire la disponibilità delle informazioni contabili.
Sono inoltre definite specifiche misure di archiviazione e conservazione di atti e documenti in formato cartaceo contenenti dati sensibili di qualunque natura. Il tutto in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
 - **Attività di controllo e back up dei dati:** Sono definite specifiche norme interne, misure di sicurezza e attività di controllo volte a garantire il corretto trattamento di dati personali di cui la Banca è Titolare ai sensi del D. Lgs. 196/2003, del Regolamento (UE) 2016/679 GDPR e, in generale, a prevenire il rischio del non corretto utilizzo del sistema informatico aziendale e accesso al medesimo. In particolare:
 - l'ufficio competente verifica periodicamente il corretto operato degli Incaricati al trattamento di dati con mansioni di Amministratore di sistema e l'adeguatezza degli applicativi deputati alla registrazione degli accessi;
 - sono previste specifiche attività di controllo in merito alla sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione da parte degli Incaricati al trattamento di dati personali di cui la Banca è Titolare;
 - sono definite e formalizzate le modalità ai fini del corretto utilizzo degli strumenti informatici in dotazione ai fini dell'espletamento dell'attività lavorativa per conto della Banca, ivi compreso il rispetto degli obblighi imposti dalle normative in materia di tutela del diritto d'autore;
 - sono installati sistemi di backup dei dati presenti nell'ambito del sistema informatico della Banca.
 - **Contratti:** La Banca prevede nei contratti con i terzi: (i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo; (ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Banca la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
 - **Presidio specifico in materia privacy:** Il Servizio Organizzazione, per quanto di propria competenza e seguendo le direttive del DPO nominato dalla Banca, provvede al costante monitoraggio e aggiornamento dei presidi privacy in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, c.d. "GDPR" (General Data Protection Regulation) e dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ovvero dalle leggi locali per le società estere, in relazione ai dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, la Banca si è dotata, a titolo esemplificativo, di una "Policy sulla Protezione dei dati", una "Procedura Gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach)", una "Data Retention e Data Deletion Policy", una "Procedura Data Protection Impact Assessment (DPIA)" e una "Procedura Gestione dei diritti degli interessati". A tali documenti, si aggiungono le modifiche e gli aggiornamenti di altri documenti di normativa interna, in parte relativi alle tematiche privacy, anch'essi aggiornati e adeguati alla normativa attualmente in

vigore. Alla documentazione privacy implementata dalla Banca si aggiungono le informative (differenziate e specifiche rispetto alla finalità e ai soggetti cui sono indirizzate) e i riferimenti aggiornati sul sito internet, costantemente aggiornati alle disposizioni normative tempo per tempo vigenti.

- **Presidi specifici adottati nel corso dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19:** al fine di presidiare le attività svolte in modalità smart working, conformemente a quanto indicato dalla normativa interna in materia ("Criteri generali per la disciplina del lavoro agile (smart working)"), la Banca ha previsto l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza attraverso un canale di comunicazione riservato) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Altresì, ha reso disponibili "soluzioni ponte", che permettono dal proprio pc personale di collegarsi alla propria postazione presso l'ente in modalità da remoto.
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

5. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA, GIUDIZIARIA E DI PUBBLICA SICUREZZA, NONCHÉ CON ISPETTORI PUBBLICI PER LA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI”

5.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
- Reati societari (art. 25-ter)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25-decies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

5.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza in occasione di ispezioni ed accertamenti - Attività di assistenza e consulenza legale alle Unità Organizzative interessate, al processo di acquisizione, trattazione e riscontro dei provvedimenti e delle richieste di informazioni e di documentazione provenienti dall’Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, dalle Forze di Polizia e dall’Amministrazione Finanziaria. - Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (es: Agenzia delle entrate, Guardia di Finanza, ecc.) - Gestione amministrativa, dei rapporti con gli Enti - Gestione degli adempimenti di pertinenza nei confronti degli Organi di Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> - Internal Audit & DPO - Compliance & AML - Direzione Generale - Servizio Organizzazione

5.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, nonché ispettori pubblici per la verifica degli adempimenti obbligatori. In particolare, la separazione dei compiti è prevista tra chi gestisce i rapporti con la PA durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne (es. verifica verbale di ispezione) lo svolgimento.
- **Regolamentazione:** All’interno del documento "Regolamento Generale Banca Popolare Valconca" vengono definiti i ruoli le responsabilità per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e/o in generale ispettori pubblici.

Si richiamano i principi di comportamento espressi all’interno del Codice Etico e della normativa,

ossia legalità, trasparenza, massima collaborazione con le Autorità di Vigilanza, in particolare nel garantire l'accesso agli atti alle autorità preposte.

I compiti della Compliance e Internal Audit (con particolare riferimento al proprio ruolo nell'ambito delle richieste / attività ispettive delle Autorità di Vigilanza) sono specificatamente normati per il tramite del Regolamento della Funzione.

- **Ruoli e responsabilità:** La presidenza ovvero la Direzione di volta in volta può provvedere, se ritenuto necessario, ad individuare il soggetto che gestirà l'ispezione e che dovrà trasmettere allo stesso periodica informativa sull'andamento e/o eventuali criticità riscontrate.
 - **Codice Etico:** La Banca sancisce i principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 che prevedono l'esplicito divieto di pratiche corruttive. In particolare, il Codice Etico adottato dalla Banca, con riferimento ai rapporti con Autorità di vigilanza, stabilisce che:
 - Le relazioni della Banca con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti ~~in~~ di un pubblico servizio, l'Autorità di Vigilanza debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Banca.
 - Tali rapporti sono riservati alle funzioni competenti e sono improntati a principi di massima correttezza, trasparenza e integrità, nel rispetto dei reciproci ruoli, ed escludono ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzare impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale (in tale ambito deve ritenersi ricompresa anche l'influenza esercitabile nell'ambito di un processo civile, penale o amministrativo per portare un vantaggio diretto o indiretto alla Banca).
- Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a:
- osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;
 - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha definito i poteri di firma e poteri autorizzativi nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza (Poteri di firma).
 - **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, nonché ispettori pubblici per la verifica degli adempimenti obbligatori. In particolare al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la documentazione scambiata (inviata/ricevuta) con la Pubblica Amministrazione viene conservata, a cura della funzione di revisione interna, in un archivio condiviso con le unità organizzative interessate. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
 - **Report:** La Banca richiede la predisposizione di un report periodico da trasmettere all'Organismo di Vigilanza in merito alle ispezioni ricevute e/o in corso di svolgimento da parte di funzionari pubblici.

6. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI (ES. SOCIETÀ PRODOTTO)” E BANCHE CORRISPONDENTI

6.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater)
- Reati Transnazionali (art. 10 L. 146/2006)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 - octies)
- Reato autoriciclaggio (art. 25 -octies)
- Corruzione tra privati, (art. 25-ter)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

6.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Interfaccia con le società fornitrici di prodotti e servizi - Attività gestione delle convenzioni con le banche corrispondenti italiane 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Amministrazione e Contabilità - Area Commerciale

6.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** L’attività di gestione dei rapporti con i partner commerciali prevede il coinvolgimento di diversi soggetti/enti organizzativi all’interno dell’Area di competenza, a supporto e garanzia della segregazione delle attività. Previa valutazione della fattibilità operativa e della convenienza economica della partnership, le convenzioni sono sottoscritte secondo i poteri autorizzativi stabiliti. Le provvigioni sono riconosciute, previo controllo amministrativo da parte di un’unità organizzativa diversa da quella che gestisce i rapporti commerciali.
- **Regolamentazione:** La Banca definisce le regole generali per la selezione, negoziazione/stipula di accordi e gestione dei relativi rapporti consentendo la tracciabilità dell’iter decisionale e delle motivazioni (con relativa documentazione a supporto) che hanno portato alla scelta di acquisire le competenze dall’esterno e alla selezione del Partner.
 - Per ogni società prodotto, la Banca individua al suo interno dei referenti. La Società provvede ad organizzare degli incontri periodici, con cadenza quantomeno trimestrale, in cui viene discusso l’andamento delle attività, anche con il coinvolgimento delle filiali.

- La gestione dei rapporti con le banche corrispondenti è affidata al Responsabile del Servizio Amministrazione e contabilità, anche al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento. La gestione della stipula delle convenzioni con le banche corrispondenti è affidata alla Direzione Generale. Le condizioni contrattuali vengono imposte dal cliente e formalizzate su appositi moduli sottoposti al cliente.
- La decisione sulla contrattualizzazione del partner è di spettanza del Consiglio di Amministrazione.
- **Ruoli e responsabilità:** sono assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
- **Codice Etico:** La Banca sancisce i principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca attribuisce e formalizza poteri autorizzativi e poteri di firma con riferimento al processo per la scelta del Partner e l'avvio di nuove attività/inserimento in nuovi mercati. In particolare gli accordi di partnership sono sottoscritti da soggetto munito di idonei poteri.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rapporti con partner commerciali. In particolare, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Funzione aziendale coinvolta nelle attività sensibili è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata, ricevuta o fornita da/a terzi, anche in via telematica o elettronica. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Specifiche attività di controllo rispetto al rischio controparte:** La Banca al fine di mitigare il cd. Rischio "controparte" derivanti dallo svolgimento di tale attività sensibile:
 - non effettua operazioni con terze parti residenti in Paesi segnalati come non cooperativi;
 - nella fase di istruttoria acquisisce tutta la documentazione necessaria per effettuare un'adeguata valutazione sia dal punto di vista strategico/finanziario che dell'onorabilità..
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con i partner commerciali per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con i partner commerciali conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.
- **Contratti:** La Banca prevede nei contratti con i terzi: (i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo; (ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Banca la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

7. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL’OMAGGISTICA, LIBERALITÀ E ALLE SPONSORIZZAZIONI”

7.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
- Delitti di criminalità organizzata, (art. 24-ter)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25- octies)
- Reato autoriciclaggio (art. 25 -octies)
- Corruzione tra privati, (art. 25-ter)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

7.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Presidia le attività di sponsorizzazione della Banca, valutando e selezionando le richieste in base agli obiettivi di comunicazione e di ritorno in termini di immagine ed economici. - Gestisce le richieste di materiale promozionale e di omaggistica da riservare alla Clientela 	<ul style="list-style-type: none"> - Area Commerciale - Staff del Direttore Generale - Servizio PMO - Pianificazione, Controllo di gestione e Cost management - Servizio Amministrazione e Contabilità

7.3 Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione delle attività connesse all’omaggistica, alle liberalità e alle sponsorizzazioni.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha attribuito e formalizzato poteri autorizzativi e poteri di firma con riferimento al processo di gestione delle attività connesse alle sponsorizzazioni.
- **Regolamentazione:** La Banca definisce in apposita normativa interna il processo per la gestione delle attività connesse alle sponsorizzazioni.
- **Specifiche misure di controllo:** La Banca assicura il rispetto delle seguenti misure di controllo:
 - identificazione dei soggetti aziendali abilitati a sostenere ed autorizzare le sponsorizzazioni e le spese di rappresentanza;
 - coinvolgimento di diverse Funzioni Aziendali nelle attività di gestione di sponsorizzazioni e spese

di rappresentanza, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;

- previsione di differenti iter autorizzativi delle sponsorizzazioni;
- definizione delle tipologie e dei limiti di spese di ospitalità e di rappresentanza rimborsabili e delle modalità di rendicontazione e rimborso, nonché autorizzazione di eventuali deroghe;
- coinvolgimento di diverse Funzioni aziendali in fase di negoziazione e stipula dei contratti con le controparti private;
- indicazione delle spese per l'erogazione di sponsorizzazioni e spese di rappresentanza;
- verifiche della coerenza della stessa rispetto alla prestazione ricevuta e il Contratto, del regime fiscale applicabile all'operazione, preventivamente alle erogazioni, nonché la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto del Contratto e la sua corretta applicazione all'imponibile (corretto importo), della coerenza tra il soggetto destinatario della sponsorizzazione/ contributo e il soggetto indicato nel Contratto e il soggetto che ha emesso la fattura;
- contabilizzazione delle spese e dei pagamenti effettuati per l'erogazione di utilità e conservazione della documentazione idonea a giustificare le operazioni poste in essere;
- monitoraggio periodico delle spese di ospitalità e/o di rappresentanza e/o omaggi, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;
- conservazione di apposita documentazione, a garanzia della tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Tutte le richieste di sponsorizzazione provengono dalle filiali all'Area Commerciale e sono trasmesse alla Direzione Generale.

La Segreteria di Direzione assicura che le richieste di sponsorizzazione siano sottoposte, tramite uno specifico modulo, al comitato composto dal Direttore Generale, Presidente del Consiglio di Amministrazione e due consiglieri per l'approvazione.

I contatti con il destinatario della sponsorizzazione per la sua rendicontazione sono gestiti dall'Area Commerciale. La registrazione in contabilità delle sponsorizzazioni erogate è affidata al Servizio Amministrazione e contabilità.

- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha assegnato le responsabilità interne ai soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle attività connesse all'omaggistica, liberalità e alle sponsorizzazioni. In particolare, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Funzione aziendale coinvolta nell'attività sensibile è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata, ricevuta o fornita da/a terzi, anche in via telematica o elettronica.
- **Codice Etico:** La Banca sancisce i principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 che prevedono l'esplicito divieto di pratiche corruttive.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con i soggetti terzi per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione delle attività connesse all'omaggistica, alle liberalità e alle sponsorizzazioni conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.

- ***Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:*** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

8. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE”

8.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati societari (art. 25-ter)
- Corruzione tra privati (art. 25-ter)
- Reati tributari (art. 25 –quinquiesdecies Decreto)
- Reato autoriciclaggio (art. 25 -octies)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

8.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con la Società di revisione ed il Collegio Sindacale - Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale - Gestione dei rapporti con la Società di Revisione 	Internal Audit Compliance & AML Area Macchina Operativa Servizio Amministrazione e Contabilità

8.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Codice Etico:** La Banca prevede norme comportamentali che sanciscano l’obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione incaricata al controllo contabile. In particolare, la Banca si ispira a criteri di massima trasparenza ed equità, assicurando un’informativa appropriata, tempestiva ed esaustiva sugli aspetti attinenti alla gestione aziendale.
- **Regolamentazione:** La Banca definisce la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione (cfr. Documento sul Governo Societario).
- **Protocolli di controllo specifici:**
 - i rapporti con la società di revisione sono gestiti dal Responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità, il quale, per la raccolta documentale, si interfaccia con i responsabili dei singoli uffici coinvolti;
 - con cadenza quantomeno trimestrale, le Funzioni di Controllo organizzano degli incontri in cui ciascuna funzione, per l’area di propria competenza, relaziona sulle attività svolte e sulle risultanze emerse;
 - flussi informativi nei confronti del Collegio Sindacale;
 - conferimento dell’incarico alla Società di Revisione da parte dell’Assemblea dei Soci;

- svolgimento degli incontri periodici con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
- flussi informativi fra i vari Organi Societari e l'Alta Direzione e/o l'OdV;
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** I rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione sono, in linea generale, tenuti dai responsabili delle funzioni competenti.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità delle attività relative alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione. In particolare, i principali rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale debbono essere opportunamente documentati ed archiviati presso gli uffici competenti, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

9. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO”

9.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati societari, (art. 25-ter)
- Reato autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter) Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

9.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Presiede all’identificazione delle partite da classificare in una delle categorie dei Rischi in Osservazione, ovvero a sofferenza applicando i criteri aziendali e di legge - Gestione e del coordinamento delle registrazioni contabili e della predisposizione delle situazioni periodiche mensili, trimestrali, semestrali e di fine anno 	Servizio Amministrazione e Contabilità

9.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio della Banca.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** Le deleghe in materia di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio risultano formalizzate. In particolare, gli accadimenti aziendali connessi alle voci contabili che confluiscono nel bilancio di esercizio della Banca sono effettuati nel rispetto dei poteri di firma e autorizzativi stabiliti dal sistema dei poteri e delle deleghe della Banca (Ordinamento Organizzativo).
- **Protocolli di controllo specifici:** le Unità Organizzative coinvolte nel processo di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio assicurano:
 - la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
 - le modalità operative e di controllo del processo in oggetto;
 - le modalità di verifica e gestione delle registrazioni correttive (in caso di squadrature o saldi anomali), nonché di eventuali scritture di rettifica/integrazione/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse;
 - la corretta determinazione del risultato di esercizio, nonché dell’ammontare dell’accantonamento a riserva legale ed a riserva statutaria;
 - che siano portate a conoscenza del personale coinvolto in attività di formazione/redazione del bilancio norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione;

- la messa a disposizione della bozza del bilancio a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione tempestivamente rispetto alla riunione per l'approvazione dello stesso, nel rispetto dei tempi previsti dalla regolamentazione interna;
 - la verifica circa la completa e corretta registrazione del risultato di esercizio rispetto alle informazioni contenute nel verbale dell'Assemblea;
 - la modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta, ivi incluse le scritture contabili, al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo.
- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha assegnato le responsabilità interne ai soggetti coinvolti nell'attività sensibile. I Responsabili degli uffici competenti coinvolti nel processo di predisposizione del bilancio e delle situazioni periodiche forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali trasmettendole al Servizio Amministrazione e contabilità, dichiarandone la veridicità e completezza delle stesse.
 - **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione della contabilità e predisposizione del bilancio. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
 - **Attività di informazione:** Vengono svolte attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili), oltre che per le Strutture/Unità organizzative coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, anche in favore delle Strutture/Unità organizzative coinvolte nella definizione di poste valutative dei medesimi documenti.
 - **Documentazione e fascicolo di bilancio:** È prevista la consegna a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione del Consiglio per l'approvazione dello stesso, di: (i) bozza del bilancio, con allegata una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione; (ii) giudizio sul bilancio da parte della Società di Revisione. La Banca assicura la tenuta, la conservazione e l'aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.
 - **Codice Etico:** La Banca sancisce principi di comportamento per i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione/redazione del bilancio di esercizio. In particolare, il Codice Etico della Banca prevede che:
 - I bilanci della Banca rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia.
 - Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto dei principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità.
 - I dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al comma precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.
 - Eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, devono essere tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Banca. A tutti i Soggetti Destinatari che a qualunque titolo siano coinvolti nella formazione dei prospetti informativi per l'offerta al pubblico di strumenti finanziari ed in generale dei documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Banca, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni e occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.

- **Istruzioni di chiusura contabile:** In linea con il “Regolamento del Processo Contabile”, la Banca si serve, per ciascun sottosistema contabile, dei Manuali contabili di procedura messi a disposizione dall’outsourcer informatico CSE che descrivono i raccordi da implementare nelle tabelle previste, sulla base del proprio piano dei conti, nonché come tali raccordi vengono alimentati dalle varie operazioni all’interno di ogni sottosistema.
- La Procedura di Contabilità Generale recepisce i dati provenienti dai sottosistemi, li rielabora e fornisce le informazioni necessarie a produrre gli output del sistema informativo-contabile. Tale procedura è la base per ottenere informazioni finalizzate all’ottenimento del controllo amministrativo e contabile dell’azienda, del Libro Giornale della Banca e per la formazione del Bilancio d’esercizio. **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall’intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell’ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

10. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI O L’ESECUZIONE DI ADEMPIMENTI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

10.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione, (artt. 24 e 25)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art 25 octies)
- Reato autoriciclaggio (art. 25-octies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

10.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Area Aziendale
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con gli Enti Assistenziali e Previdenziali e altri Enti pubblici (INPS, INAIL, Ispettori del lavoro, Direzione Provinciale del lavoro, Medicina del lavoro, etc.) e degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza - Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l’esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione (richiesta di permessi, concessioni edilizie, DIA, tributi, etc.) - Gestione delle attività di predisposizione delle dichiarazioni e delle denunce relative alle imposte a carico della Banca, quale soggetto o sostituto di imposta, alle altre imposte e tasse ordinarie e straordinarie (es: IMU, TASI, Imposte indirette, bollo, ecc.) - Gestione degli adempimenti relativi alle segnalazioni di Vigilanza, segnalazione centrale rischi - Gestione dei rapporti con Banca d’Italia e Consob Invio relazione annuale servizi investimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Risorse Umane - Servizio Organizzazione - Servizio Amministrazione e Contabilità - Compliance & AML - Direzione Generale

10.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati (in caso di ispezioni effettuate per la verifica della corretta gestione delle autorizzazioni ricevute e/o adempimenti obbligatori si rimanda ai protocolli di controllo relativi alla macro attività sensibile “Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, nonché con ispettori pubblici per la verifica degli adempimenti obbligatori”):

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo per la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici (es: Enti Assistenziali e Previdenziali, Enti concedenti finanziamenti pubblici, Agenzia delle entrate, ecc.). In particolare, è prevista una

separazione funzionale tra chi predispone la documentazione (es. comunicazioni per dichiarazioni previdenziali, piani formativi da presentare per la formazione finanziata, ecc.) e chi ne verifica la correttezza autorizzandone l'invio alla Pubblica Amministrazione.

- **Regolamentazione:** La Banca ha definito in apposita normativa interna (cfr. Ordinamento Organizzativo) gli ambiti di competenza delle diverse Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha definito i poteri e le deleghe per la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici. In particolare, i soggetti che sottoscrivono le dichiarazioni sono munito di apposita procura.
- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha assegnato le responsabilità interne ai soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Codice Etico:** La Banca sancisce i principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 che prevedono l'esplicito divieto di pratiche corruttive. In particolare, il Codice Etico adottato dalla Banca, con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione stabilisce che le relazioni della Banca con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio, l'Autorità di Vigilanza debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Banca.

Tali rapporti sono riservati alle funzioni competenti e sono improntati a principi di massima correttezza, trasparenza e integrità, nel rispetto dei reciproci ruoli, ed escludono ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzare impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale (in tale ambito deve ritenersi ricompresa anche l'influenza esercitabile nell'ambito di un processo civile, penale o amministrativo per portare un vantaggio diretto o indiretto alla Banca).

- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con i soggetti terzi che svolgano attività di mediazione nei confronti di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite. In particolare, così come predisposto dal "*Manuale Antiriciclaggio*", la Banca presta particolare attenzione all'attività riferibile a soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, riconducibili all'affidamento di appalti pubblici o di finanziamenti pubblici in genere), al fine di rilevare eventuali operazioni sospette, sia in fase di apertura del rapporto continuativo, sia in fase di monitoraggio costante dello stesso. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici – anche europei – a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, devono utilizzare uno o più conti correnti bancari, accessi presso la Banca, dedicati, anche non in via esclusiva; salvo quanto precisato in seguito, tale movimentazione deve avvenire esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario, ovvero con altri strumenti di pagamento

idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

- ***Presidi specifici adottati nel corso dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19:*** la Banca, durante il periodo di massima emanazione delle prescrizioni volte a fronteggiare la crisi finanziaria ed emergenziale, ha adottato e pubblicato circolari riguardanti le modalità operative attraverso cui dare attuazione alla previsione contenuta nell'art. 4 D.L. n. 23 del 8 aprile 2020, così come formalizzato nella normativa interna "Appendice all'assetto regolamentare del Credito adottato da Banca Popolare Valconca". Tale Appendice regola le attività di gestione dei finanziamenti pubblici, nonché comprende sia una serie di misure volte a regolamentare le tipologie di finanziamento via via emanate sia la formalizzazione dei relativi controlli sulle attività. Per il resto, tutta la normativa in materia finanziaria, emanata durante il periodo di emergenza, è stata oggetto di specifiche disposizioni attuative interne (Circolari e Notizie aziendali). Ancora, l'Ufficio Crediti coordina l'invio periodico di flussi informativi da trasmettere alla Banca d'Italia volti ad acquisire informazioni sulla attuazione delle misure governative di sostegno economico a favore di famiglie ed imprese, da parte delle banche, per far fronte all'emergenza Covid. I protocolli seguiti sono volti a prevedere momenti di controllo finalizzati alla valutazione della sussistenza dei requisiti di accesso alla misura e – ove previsto dal singolo strumento – della corretta destinazione dei fondi ricevuti. Tali interventi rappresentano presidi attraverso i quali si ottiene una piena tracciabilità dei flussi, anche attraverso la creazione di un conto dedicato, un doppio controllo sull'istanza di finanziamento e sulla preparazione documentale della pratica, nonché un controllo sulla destinazione dei fondi. Coerentemente a quanto già previsto alla successiva Macro-attività sensibile 13 della presente Parte Speciale "*Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio (D. lgs. 231/2007)*", la Banca ha dato raccomandazioni, in linea con quanto indicato dalla UIF nella Comunicazione del 16 aprile 2020, al Personale della Banca, invitato a verificare la data di costituzione della società richiedente, a valutare le eventuali recenti variazioni della compagine societaria e/o dei titolari effettivi, ad analizzare le modalità con le quali sono state utilizzate le somme erogate, a valutare eventuali recenti aumenti di capitale. Il tutto con lo scopo di evitare ipotesi di malversazioni a danno dello Stato e/o attività distrattive collegate anche a reati societari e fallimentari.

11. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI, ANCHE A FAVORE DI PROPRI CLIENTI”

11.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione, (artt. 24 e 25)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art 25 octies)
- Reato autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Reati tributari (art. 25 –quinquiesdecies Decreto)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

11.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dei requisiti necessari al cliente (istruttoria e consulenza tecnica) per acquisire finanziamenti agevolati in tutto o in parte da risorse pubbliche. - Richiesta e gestione di finanziamenti/contributi pubblici aventi finalità in materia di risorse umane (formazione, assunzione, ecc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Area Crediti - Servizio Risorse Umane

11.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati (in caso di ispezioni effettuate per la verifica della corretta gestione dei finanziamenti pubblici si rimanda ai protocolli di controllo relativi alla macro attività sensibile “Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, nonché con ispettori pubblici per la verifica degli adempimenti obbligatori”):

- **Separazione dei compiti:** L’attività di istruttoria gestita dalla Banca al fine di acquisire finanziamenti pubblici a favore della clientela prevede il coinvolgimento di soggetti diversi all’interno della Banca, a supporto e garanzia della segregazione delle attività autorizzative, esecutive e di controllo. L’attività di gestione delle attività inerenti alla richiesta e gestione di finanziamenti/contributi pubblici a favore della Banca aventi finalità in materia di risorse umane (formazione, assunzione, ecc.), prevede il coinvolgimento di diversi soggetti/enti organizzativi, a supporto e garanzia della segregazione delle attività.
- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha formalizzato ruoli e responsabilità nell’ambito della gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici. In particolare, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle

motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività sensibili è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata, ricevuta o fornita da/a terzi, anche in via telematica o elettronica. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.

- **Protocolli di controllo specifici:** competenza delle diverse Unità Organizzative coinvolte nella gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici a favore proprio (es. formazione finanziata) e/o dei propri clienti, nonché i principi da osservare, le attività di cui si compone il processo e gli attori coinvolti. In particolare, la Banca assicura la definizione di:
 - ruoli e responsabilità delle Funzioni coinvolte nella gestione delle richieste;
 - modalità e criteri per la selezione dei bandi di erogazione di contributi/ fondi/ sovvenzioni nazionali e comunitari ai quali partecipare, nonché della raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione e approvazione della documentazione relativa all'istanza, anche al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari alla partecipazione;
 - modalità operative e di controllo nella gestione dei contributi/finanziamenti (es. analisi del legale del bando di finanziamento, ecc.);
 - controlli sulla veridicità e completezza della documentazione allegata alle richieste di erogazione presentate a nome proprio dalla Banca;
 - modalità di tracciabilità dell'intero processo, inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale e alle relative motivazioni sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con soggetti pubblici (quali, ad esempio, i contatti preliminari, i chiarimenti in fase di istruttoria, ispezioni, i chiarimenti in fase di rendicontazione del finanziamento);
 - modalità operative e di controllo per l'elaborazione dell'eventuale documentazione a supporto attestante l'innovazione del prodotto richiesta dai clienti per l'ottenimento di finanziamenti pubblici;
 - modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha definito i poteri e le deleghe per la gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici. In particolare, i soggetti che sottoscrivono le dichiarazioni sono muniti di apposita procura.
- **Codice Etico:** La Banca sancisce principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. In particolare il Codice Etico dispone che la Banca si impegna nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni a i) vietare la presentazione di dichiarazioni non veritiere, o documentazione falsa attestante fatti o cose non veritiere, ovvero la omissione di informazioni nei confronti di Organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni omettere eventi sanzionabili; ii) verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Banca, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi, astenendosi dall'utilizzare contributi ed erogazioni comunque denominate per scopi diversi.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con i soggetti terzi che svolgano attività di mediazione nei confronti di pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta e gestione di finanziamenti/contributi pubblici a favore della Banca aventi finalità in materia di risorse umane conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il

coinvolgimento della Banca in tali attività illecite. In particolare, in presenza di soggetti che sono coinvolti ovvero operano per il tramite di appalti pubblici o che beneficiano o hanno beneficiato di erogazione di fondi pubblici, anche di origine comunitaria, la Banca procede con misure di adeguata verifica rafforzata, con acquisizione di un adeguato set documentale, funzionale all'identificazione del Titolare Effettivo e alla natura dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione. Inoltre, nell'ambito delle attività di monitoraggio in corso di rapporto, la Filiale dovrà prestare particolare attenzione alla coerenza delle operazioni effettuate sia con il profilo economico-patrimoniale del Cliente, sia in relazione alle controparti rispetto all'attività svolta, richiedendo anche documentazione giustificativa.

- **Formazione finanziata:** L'accredito delle somme a favore della Banca che abbia usufruito di formazione finanziata da parte di un Fondo Pubblico avviene una volta terminate le attività di formazione e a seguito di specifica ispezione da parte del Fondo volta a verificare l'effettiva esecuzione delle attività formative in coerenza con il piano presentato.
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.
- **Presidi specifici adottati nel corso dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19:** la Banca, durante il periodo di massima emanazione delle prescrizioni volte a fronteggiare la crisi finanziaria ed emergenziale, ha adottato e pubblicato circolari riguardanti le modalità operative attraverso cui dare attuazione alla previsione contenuta nell'art. 4 D.L. n. 23 del 8 aprile 2020, così come formalizzato nella normativa interna "Appendice all'assetto regolamentare del Credito adottato da Banca Popolare Valconca". Tale Appendice regola le attività di gestione dei finanziamenti pubblici, nonché comprende sia una serie di misure volte a regolamentare le tipologie di finanziamento via via emanate sia la formalizzazione dei relativi controlli sulle attività. Per il resto, tutta la normativa in materia finanziaria, emanata durante il periodo di emergenza, è stata oggetto di specifiche disposizioni attuative interne (Circolari e Notizie aziendali). Ancora, l'Ufficio Crediti coordina l'invio periodico di flussi informativi da trasmettere alla Banca d'Italia volti ad acquisire informazioni sulla attuazione delle misure governative di sostegno economico a favore di famiglie ed imprese, da parte delle banche, per far fronte all'emergenza Covid. I protocolli seguiti sono volti a prevedere momenti di controllo finalizzati alla valutazione della sussistenza dei requisiti di accesso alla misura e – ove previsto dal singolo strumento – della corretta destinazione dei fondi ricevuti. Tali interventi rappresentano presidi attraverso i quali si ottiene una piena tracciabilità dei flussi, anche attraverso la creazione di un conto dedicato, un doppio controllo sull'istanza di finanziamento e sulla preparazione documentale della pratica, nonché un controllo sulla destinazione dei fondi. Coerentemente a quanto già previsto alla successiva Macro-attività sensibile 13 della presente Parte Speciale "*Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio (D. lgs. 231/2007)*", la Banca ha dato raccomandazioni, in linea con quanto indicato dalla UIF nella Comunicazione del 16 aprile 2020, al Personale della Banca, invitato a verificare la data di costituzione della società richiedente, a valutare le eventuali recenti variazioni della compagine societaria e/o dei titolari effettivi, ad analizzare le modalità con le quali sono state utilizzate le somme erogate, a valutare eventuali recenti aumenti di capitale. Il tutto con lo scopo di evitare ipotesi di malversazioni a danno dello Stato e/o attività distrattive collegate anche a reati societari e fallimentari.

12. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE”

12.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione, (artt. 24 e 25)
- Corruzione tra privati (art. 25-ter)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- Reati tributari (art. 25 –quinquiesdecies Decreto)
- Reato autoriciclaggio (art. 25 -octies)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

12.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Attività di selezione e assunzione a tempo indeterminato/ determinato/ lavoro somministrato o contratti di stage ecc. - Assegnazione dei benefits economici a manager e a dipendenti e gestione delle spese di trasferta e rappresentanza 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Risorse Umane - Direttore Generale

12.3 Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale. In particolare, è prevista la separazione funzionale tra gli attori coinvolti coinvolte nel processo di richiesta di assunzione di personale e in quello di valutazione/selezione del personale stesso.
- **Regolamentazione:** La Banca definisce in apposita normativa interna, ruoli, responsabilità e modalità di gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale. La normativa interna dispone, fra l’altro, quanto di seguito indicato (cfr. "Politiche di gestione delle risorse umane"):
 - ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto;
 - ruoli, responsabilità e modalità per la predisposizione ed approvazione del budget per le assunzioni e/o premi o remunerazione variabile;
 - criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti e modalità per la gestione di eventuali eccezioni (ad esempio, autorizzazione da parte dei vertici aziendali);
 - verifiche pre-assuntive, anche eventualmente nel rispetto di eventuali legislazioni estere rilevanti nel caso di specie) finalizzate a prevenire l’insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell’ente (con

particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali);

- criteri di valutazione delle performance oggettivi e trasparenti;
- modalità per l'adeguato livello di tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula e delle attività svolte che permettano di dare evidenza e tracciabilità delle modalità di valutazione dei candidati e delle performance di fine anno;
- modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

• **Protocolli di controllo specialistici:**

- l'assetto organizzativo di Banca Popolare Valconca è definito tempo per tempo dal Consiglio di Amministrazione, che sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio Sindacale e/o dalla Direzione Generale sottopone a revisione il perimetro organizzativo dell'Istituto;
- i Responsabili delle Unità Organizzative formulano per iscritto entro la chiusura di ciascun esercizio, le richieste di risorse alla Funzione Risorse Umane indicando mansioni e ruolo da ricoprire;
- il Servizio Risorse Umane porta alla diretta attenzione della Direzione, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale le richieste provenienti dai Responsabili delle Funzioni aziendali di Controllo;
- il Servizio Risorse Umane valuta annualmente, in concomitanza con la redazione del budget, i fabbisogni di personale per l'anno successivo, sulla base delle richieste provenienti dalle varie Unità Organizzative;
- la Direzione Generale valuta e approva le proposte di fabbisogno di personale presentate dalla Funzione Risorse Umane;
- il Servizio Risorse Umane fornisce a chi di competenza i dati relativi ai costi del personale per la realizzazione del budget; che viene sottoposto all'approvazione finale del Consiglio di Amministrazione;
- il Servizio Risorse Umane effettua uno screening sulle candidature e seleziona i candidati per la successiva fase di colloquio;
- il Servizio Risorse Umane provvede alla costituzione di un archivio dei CV ritenuti interessanti attraverso uno screening continuo sulle candidature pervenute con l'obiettivo di individuare i potenziali candidati per futuri colloqui.
- Il Servizio Risorse Umane, con l'eventuale supporto del Direttore Generale, effettua un colloquio conoscitivo individuale per tracciare il profilo del candidato e fornire informazioni sull'azienda e sulla posizione ricercata.
- al termine del colloquio, il Servizio Risorse Umane redige una sintetica relazione contenente le principali informazioni sul candidato e aspetti rilevanti che emergono sullo stesso;
- in caso di esito positivo del colloquio, il Responsabile dell'Unità Organizzativa richiedente può procedere con un ulteriore colloquio tecnico, laddove sia ritenuto opportuno valutare la presenza di competenze specifiche in funzione del ruolo ricercato.
- la documentazione prodotta durante l'iter di selezione viene portata all'attenzione della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione.
- Il Servizio Risorse Umane procede con l'archiviazione di tutta la documentazione raccolta durante l'iter di selezione nella cartella personale del dipendente,
- la formale delibera circa l'assunzione di nuove risorse è in capo agli Organi di Governo Societario, distinti in base alla diversa tipologia di assunzione effettuata (ad es. assunzioni a tempo indeterminato, assunzioni a tempo determinato, contratti di collaborazione etc.).
- Il sistema premiante è stato introdotto e regolamentato da delibere del Consiglio di Amministrazione, che ne hanno definito la struttura in termini di criteri di proposta ed erogazione (cfr. Politiche e prassi di remunerazione e incentivazione).

- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha definito i poteri e le deleghe nell'ambito dei processi di selezione, assunzione gestione del personale. In particolare è previsto che i soggetti che firmano le lettere di assunzione siano muniti di apposite procure.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative ai processi di selezione, assunzione e gestione del personale. In particolare, la Banca assicura l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi dell'attività sensibile. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR. Per quanto concerne le candidature, la documentazione viene conservata per 2 anni a decorrere dalla data di raccolta del curriculum. Altri dati personali dei dipendenti sono conservati per il tempo necessario alla gestione del rapporto di lavoro, sino a 10 anni dall'avvenuta cessazione del rapporto di lavoro.
- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha definito e formalizzato le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
- **Codice Etico:** La Banca sancisce principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. In particolare nell'ambito del processo di selezione e assunzione delle Risorse Umane (individuazione del fabbisogno di assumere nuove risorse, valutazione e selezione dei candidati, assunzione), la Banca adotta criteri di oggettività, competenza, professionalità e conformità alle normative vigenti in materia, applicando il principio di pari opportunità e senza praticare favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

13. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO (D. LGS. 231/2007)”

13.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, (art. 25-quater)
- Delitti di criminalità organizzata, (art. 24-ter)
- Reati transnazionali, (art. 10 L. 146/2006)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 - octies)
- Reato autoriciclaggio (art. 25 -octies)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

13.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle segnalazioni di operazioni sospette ex D. Lgs. 231/2007 - Comunicazioni all’UIF, GdF, Banca d’Italia e al MEF per i connessi adempimenti antiriciclaggio - Gestione Archivio Unico Informatico - Gestione degli adempimenti relativi al D. Lgs. 231/2007 di propria competenza (es: adeguata verifica, individuazione operazioni sospette, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Delegato Sos - Ufficio Antiriciclaggio - Internal Audit & DPO - Servizio Organizzazione - Responsabili di Filiale e Servizi di Sede

13.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Regolamentazione:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. In particolare, la Banca, seguendo le istruzioni contenute nello specifico Provvedimento su organizzazione procedure e controlli interni antiriciclaggio, ha disciplinato gli ambiti di competenza, i ruoli, e le responsabilità dei soggetti coinvolti, nonché le modalità operative da seguire. È stato pertanto definito un sistema interno di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo conforme alle disposizioni normative in materia di prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (D. Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha attribuito e formalizzato poteri autorizzativi e poteri di firma con riferimento al processo per la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa Antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.).

- **Codice Etico:** La Banca sancisce principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività poste in essere nell'ambito della gestione degli adempimenti in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo (D. Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.). È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Formazione e informazione:** L'attività formativa in ambito antiriciclaggio viene effettuata rispettando le previsioni contenute nel decreto legislativo 231/07 e nel Provvedimento su Organizzazione procedure e controlli interni AML.
- **Specifiche attività di controllo:** La Banca al fine di mitigare i rischi derivanti dallo svolgimento di tale attività sensibile:
 - ha istituito l'ufficio Antiriciclaggio, ha nominato il Responsabile e ha nominato il Delegato alle segnalazioni di operazioni sospette, che effettua periodicamente l'esercizio di autovalutazione AML;
 - applica la limitazione di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - verifica della regolarità dei pagamenti anche con riferimento alla coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione;
 - sulla base della stretta correlazione tra la commissione degli illeciti tributari e la preconstituzione di fondi da reinserire nel circuito economico o per agevolare più articolate condotte criminose, l'ufficio Antiriciclaggio e il personale della Banca prendono in considerazione nello svolgimento delle loro attività anche i nuovi "Schemi rappresentativi di comportamenti anomali ai sensi dell'articolo 6, comma 7, lettera b), del d.lgs. 231/2007 - Operatività connessa con illeciti fiscali" oggetto di Comunicazione UIF del 10 novembre 2020. Tali casistiche analizzate dall'UIF hanno rilevato schemi operativi consolidati, caratterizzati da giri di fondi tra persone fisiche e giuridiche collegate, false fatturazioni, transiti su rapporti personali di operatività apparentemente commerciale, prelevamenti di denaro contante da rapporti aziendali e nel documento citato sono stati elaborati schemi di anomalia concernenti in particolare l'utilizzo ovvero emissione di fatture per operazioni inesistenti.
- **Procedure antiriciclaggio:** le procedure adottate in ottemperanza al D. Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii. sono implementate ed applicate dalla Banca al fine di realizzare un'adeguata regolamentazione interna della materia.
- **Individuazione e segnalazione di operazioni sospette:** la Banca provvede all'individuazione e segnalazione delle operazioni sospette mediante utilizzo di sistemi informatici in ausilio alla gestione delle attività rivolte alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.
- **Limitazioni all'uso del contante:** in conformità alle vigenti prescrizioni di legge, la Banca prevede ed applica limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore e il divieto di apertura e utilizzo in qualunque forma di conti o libretti di risparmio anonimi o con intestazione fittizia, nonché misure volte all'adempimento della segnalazione di eventuali infrazioni ai sensi dell'art. 51 co. 1 del D. Lgs. 231/2007.
- **Adeguata verifica della clientela:** la Banca osserva gli obblighi di adeguata verifica della clientela e di astensione di cui al Capo I Titolo II del D. Lgs. 231/2007², in relazione ai rapporti e alle operazioni inerenti allo svolgimento della propria attività. In particolare, si procede a: identificare il cliente e

² Così come modificato dal D. Lgs. 90/2017 e, successivamente, dal D. Lgs. 125/2019.

verificarne l'identità sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente; identificare il titolare effettivo e verificarne l'identità; ottenere informazioni sullo scopo e sulla natura prevista del rapporto continuativo; svolgere un controllo costante nel corso del rapporto continuativo.

- **Procedure antiterrorismo:** le procedure in adempimento del D. Lgs. 109/2007 (che detta misure – tra l'altro – di congelamento, registrazione, comunicazione e segnalazione per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della Direttiva 2005/60/CR) sono applicate dalla Banca al fine di attuare al proprio interno forme di prevenzione di tali fenomeni di violazione.
- **Monitoraggio:** la Banca, anche mediante l'utilizzo di sistemi informativi diagnostici, monitora l'adempimento delle vigenti previsioni antiriciclaggio in materia di verifica della clientela, registrazione dei clienti e delle operazioni, rilevazione delle eventuali anomalie al fine di effettuare tempestivamente le opportune segnalazioni all'UIF.
- **Report:** La Banca richiede la predisposizione di un report periodico da trasmettere al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito agli adempimenti in materia di antiriciclaggio.
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.
- **Presidi specifici adottati nel corso dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19:** la Funzione Antiriciclaggio svolge attività di sensibilizzazione della rete sui fenomeni individuati dalla UIF a rischio specie nella situazione di emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 ("Comunicazione UIF del 16 aprile 2020") ed in particolare a sottoporre alle Filiali approfondimenti sulle casistiche individuate a rischio (es. finanziamenti agevolati, moratorie, clienti beneficiari di contributi covid). La Banca ha, dunque, sottolineato la necessità, nella fase istruttoria relativa alla richiesta di finanziamenti legati all'emergenza sanitaria, di eseguire tutti gli adempimenti obbligatori in tema di adeguata verifica e di valutare tutti gli elementi informativi disponibili sui richiedenti i finanziamenti, al fine di limitare quanto più possibile il rischio di abusi penalmente rilevanti, tanto nella fase di accesso al credito garantito dalle diverse forme di intervento pubblico quanto in quella di utilizzo delle risorse disponibili. Altresì, tali indicazioni sono state formalizzate nella normativa interna "Appendice all'assetto regolamentare del Credito adottato da Banca Popolare Valconca". La massima attenzione è stata raccomandata anche in merito all'utilizzo delle somme finanziate, che deve essere coerente con la finalità della richiesta.

La Banca ha ritenuto opportuno raccomandare a tutta la Rete di attivare, ai massimi livelli, la prevenzione evitando di eseguire operazioni che presentino persistenti elementi di opacità emersi nella fase di adeguata verifica, invitando, nel caso, ad attivare i consueti obblighi di collaborazione attiva (SOS) e procedendo ai conseguenti adempimenti di verifica rafforzati.

A tale scopo, nel contesto del materiale formativo, sono stati ripresi e approfonditi alcuni spunti di analisi già diffusi in precedenza presso la rete, da tenere presenti, al fine di valutare la coerenza sia delle richieste, sia degli utilizzi, dei finanziamenti connessi all'emergenza Covid-19. Tramite tali raccomandazioni, in linea con quanto indicato dalla UIF, il Personale della Banca è stato invitato, fra l'altro, a verificare la data di costituzione della società richiedente, a valutare le eventuali recenti variazioni della compagine societaria e/o dei titolari effettivi, ad analizzare le modalità con le quali sono state utilizzate le somme erogate, a valutare eventuali recenti aumenti di capitale. Il tutto con lo scopo di evitare ipotesi di

malversazioni a danno dello Stato e/o attività distrattive collegate anche a reati societari e fallimentari.

14. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”

14.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

14.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii..).	- Servizio Risorse Umane - Responsabile Tecnico e Sicurezza

14.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- **Regolamentazione:** La Banca formalizza in specifiche normative aziendali, ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, le suddette normative definiscono:
 - gli obiettivi dei programmi e dei piani strategici aziendali in materia safety;
 - l’articolazione della struttura organizzativa e funzionale del Processo Sicurezza e Salute dei Lavoratori regolato dal D.Lgs 81/08, dalla normativa di settore e dagli standard internazionali ad esso collegati;
 - l’assegnazione di ruoli e responsabilità dei vari organi che costituiscono la struttura organizzativa del processo, considerando anche soggetti esterni, e l’identificazione delle autorità dei principali soggetti che gestiscono, eseguono e verificano le attività che hanno influenza sui rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori;
 - un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello in ambito salute e sicurezza sul lavoro;
 - le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es: modalità di archiviazione/protocollazione a garanzia di un adeguato livello di tracciabilità/verificabilità).
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha definito poteri e le deleghe per la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare i soggetti che compongono il SPP - ivi compresi i soggetti esterni - sono nominati mediante appositi documenti di nomina su delibera del Consiglio di Amministrazione (in qualità di Datore di lavoro) e/o individuati all’interno del Documento di Valutazione dei Rischi e/o altri documenti, nei quali sono formalizzati i compiti e le responsabilità a ciascuno attribuiti ai sensi della normativa in materia.

- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha assegnato le responsabilità interne ai soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
- **Codice Etico:** La Banca sancisce principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. In particolare la Banca promuove la creazione e il mantenimento di ambienti e luoghi di lavoro adeguati in termini di sicurezza e salute dei lavoratori, garantendo la conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia.
- **Sistema di deleghe di funzioni:** il sistema delle deleghe di funzioni garantisce, in capo al soggetto delegato, la sussistenza:
 - dei requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
 - di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate;
 - di un budget, laddove necessario in considerazione del ruolo ricoperto, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate;
 - di un obbligo di rendicontazione formalizzata sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze.

Ciascuna delega risulta da atto scritto recante data certa ed è accettata dal delegato per iscritto.

- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare è prevista la responsabilità dell'ufficio competente, di archiviare e conservare tutta la documentazione e le comunicazioni prodotte nell'ambito delle attività e adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro che riguardano i luoghi di lavoro della Banca (sede principali, agenzie, altri uffici).
- **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR):** È prevista la redazione del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contenga almeno: (i) il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati; (ii) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione; (iii) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- **Informazione, formazione e addestramento:** La Banca assicura con il coinvolgimento del Servizio Risorse Umane, il processo di informazione, formazione e addestramento in materia di Salute e Sicurezza nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in termini di periodicità, contenuti e modalità di erogazione.
- **Esercitazioni periodiche:** La Banca prevede lo svolgimento di esercitazioni periodiche finalizzate a testare le misure di sicurezza in essere e ad addestrare il personale per far fronte alle situazioni di emergenza.
- **Consultazione e comunicazione:** La Banca assicura la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza. In particolare, viene assicurata:
 - l'informativa periodica del datore di lavoro verso i lavoratori;
 - l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi alle attività;
 - la tracciabilità delle attività svolte.
- **Gestione della pandemia Covid-19 e presidi specifici adottati:** Con particolare riferimento ad eventi legati all'emergenza da COVID-19, dal quale potrebbe scaturire la responsabilità della società con riferimento a quegli aspetti di "colpa organizzativa" connessi alla violazione di norme sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il rischio di maggior rilievo è la diffusione dell'epidemia classificato secondo tre variabili:
 - Esposizione: probabilità di venire a contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione rifiuti speciali, laboratori);
 - Prossimità: caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o

per la quasi totalità;

- o Aggregazione: tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione).

Pertanto, la Banca ha adottato una serie di azioni che vanno ad integrare il documento di valutazione dei rischi (DVR) atte a prevenire il rischio di infezione SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro attraverso misure organizzative (es. gestione spazi lavorativi; organizzazione e orario di lavoro), misure di prevenzione e protezione (es. informazione e formazione; misure igieniche e sanificazione degli ambienti; utilizzo mascherine e DPI; sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili) e misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici. Tali azioni sono state formalizzate dalla Banca nella normativa interna, in particolare nel documento "Valutazione del rischio biologico - Coronavirus", "Misure preventive - Coronavirus" e nel "Protocollo condiviso - Coronavirus". A titolo esemplificativo, sono stati adottati i seguenti presidi:

- o Diffusione e informazione a tutti i lavoratori e a chiunque entri in azienda (sia in sede Centrale che nelle filiali) circa le disposizioni delle Autorità;
- o Definizione delle modalità di ingresso in azienda (ad es., orari d'ingresso scaglionati per i lavoratori);
- o Individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita dei fornitori esterni mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- o Garanzia di pulizia giornaliera e sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- o Messa a disposizione di idonei mezzi detergenti per le mani e precauzioni igieniche personali;
- o Accesso contingentato agli spazi comuni (mense ed aree fumatori);
- o Definizione di una diversa organizzazione aziendale (turnazione, trasferte, smart working e rimodulazione degli orari di apertura e modalità di accesso alle filiali);
- o Individuazione di orari e modalità di entrata e uscita dei dipendenti;
- o Limitazione degli spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione;
- o Monitoraggio e gestione di eventuali casi di persone sintomatiche in azienda;
- o Prosecuzione nella sorveglianza sanitaria (attraverso visite ordinarie in applicazione del normale protocollo, visite a richiesta, visite da rientro da malattia);
- o Costituzione di un Comitato Crisi Covid-19 per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione; Adozione della "Procedura organizzativa per la verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19".

15. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE "GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE"

15.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all'operatività della Banca,

nell'ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25 -sexies D. Lgs. 231/01 e art. 187 -quinquies TUF)
- Delitti di criminalità organizzata, (art. 24-ter)
- Reato autoriciclaggio (art. 25 -octies)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Si rimanda all'Allegato "Catalogo dei reati presupposto" ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

15.2. Attività sensibili

Nell'ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione nell'ambito delle deleghe assegnate dal Consiglio di Amministrazione e secondo le indicazioni della Direzione Generale, del portafoglio titoli di proprietà e lo movimenta operando investimenti, disinvestimenti ed arbitraggi tenendo conto della redditività, del costo di finanziamento e dell'esposizione ai rischi di mercato - Movimentazione dei fondi della Banca 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Tesoreria e Titoli di proprietà - Servizio Amministrazione e Contabilità

15.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione del patrimonio mobiliare della Banca. In particolare, le attività di monitoraggio e controllo nel comparto degli strumenti finanziari prevedono il coinvolgimento di soggetti appartenenti a differenti funzioni della Banca.
- **Regolamentazione:** La Banca definisce in apposita normativa interna gli ambiti di competenza delle diverse strutture coinvolte nel processo di gestione delle attività in oggetto. In particolare:
 - L'Ufficio Tesoreria e Titoli di Proprietà ha il compito di:
 - Disporre i giroconti sui conti reciproci;
 - Utilizzare le linee di credito nei limiti dei massimali fissati per ciascuna linea;
 - Disporre operazioni di pronti contro Termine (come da contratto con controparte di negoziazione);
 - Verificare il rispetto della regolare gestione della riserva obbligatoria dovuta;
 - Partecipare alle operazioni di mercato aperto;
 - Auto-cartolarizzazioni dei crediti in bonis;
 - Quotidianamente, verificare e monitorare i saldi liquidi disponibili, che devono essere costantemente idonei a far fronte agli impegni assunti dalle diverse aree della Banca.
 - L'Area Finanza ha il compito di:
 - Assicurare il rispetto dell'iter previsto all'interno dei documenti "Manuale Gestione Titoli" e "Procedura delle attività di Intermediazione Mobiliare";
 - Garantire l'analisi degli scenari macroeconomici e delle principali grandezze monetarie, necessaria all'assunzione delle decisioni inerenti al posizionamento della banca sui mercati finanziari;
 - Assicurare il supporto alla funzione di pianificazione nell'ambito delle analisi previsionali del costo della provvista e fabbisogno di liquidità;
 - Supervisionare la gestione degli strumenti finanziari inseriti nel portafoglio aziendale, coerentemente alle linee strategiche aziendali definite in materia di rischio/rendimento, articolate per categoria di portafogli;
 - Con particolare riferimento all'esternalizzazione delle funzioni operative importanti individuate dai processi riconducibili alla gestione degli strumenti finanziari e della liquidità aziendale, garantire l'esecuzione delle attività connesse al ruolo di referente operativo dell'attività esternalizzata, ausiliarie al monitoraggio svolto dal referente FOI nominato dalla Banca;
 - Coordinare le attività di adeguamento procedurale e normativo in conformità alle disposizioni regolamentari e di legge emanate dalle autorità di vigilanza, ovvero in relazione alle nuove opportunità di business individuate dall'azienda;
 - Assicurare il supporto per l'allestimento di nuovi prodotti o servizi in ambito finanziario o

di raccolta da destinare alla clientela.

- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha assegnato le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile. Laddove necessario, il Servizio Amministrazione e Contabilità è coinvolto, sia in fase di definizione dell'operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura l'archiviazione di tutta la documentazione utile a ricostruire le responsabilità nel processo di gestione del patrimonio mobiliare della Banca. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Controllo operativo:** La Banca effettua un monitoraggio costante e puntuale dell'operatività connessa alla gestione del portafoglio titoli. Altresì, definisce le modalità di verifica della completezza, accuratezza e validità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria, nonché della documentazione da trasmettere agli istituti bancari, sottoscritta dai procuratori competenti.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione del patrimonio mobiliare conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

16. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE”

16.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati ambientali, (art. 25-undecies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

16.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
- Gestione dei rapporti con fornitore che smaltisce rifiuti (prelievo materiale rifiuto speciale es toner)	- Responsabile Tecnico e sicurezza - Servizio Organizzazione

16.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti in materia di tutela ambientale.
- **Codice etico:** La Banca sancisce i principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, con particolare riferimento ai temi ambientali, il Codice Etico prevede che la Banca esercita la propria attività nel pieno rispetto dell’ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all’igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro. La Banca promuove la salvaguardia dell’ambiente come bene primario e orienta i propri comportamenti al rispetto della normativa in materia, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Banca, pertanto: i) verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d’affari; ii) opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

- **Ruoli e responsabilità:** Sono assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell’attività sensibile.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura l’archiviazione di tutta la documentazione utile a ricostruire le responsabilità nel processo. È prevista sia l’archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Attività di controllo specifica:** La Banca (i) verifica l’esistenza dei requisiti ex-lege dei fornitori; (ii) verifica le modalità di raccolta dei rifiuti, con particolare riferimento ai rifiuti cosiddetti speciali (es.

carta, vetro, plastica, toner, neon, componenti elettrici, pile, farmaci scaduti, ecc.) ex art. 184 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 Norme in materia ambientale; (iii) garantisce adeguata informazione (es: cartellonistica, intranet aziendale, disposizione di raccoglitori ben identificati e segnalati, ecc) delle modalità di raccolta dei rifiuti cosiddetti speciali ex art. 184 D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 Norme in materia ambientale.

- **Contratti:** La Banca prevede nei contratti con i terzi: (i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo; (ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Banca la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.

17. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA SOCIETARIA E DEGLI ADEMPIMENTI COLLEGATI”

17.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati societari, (art. 25-ter)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

17.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
- Supporto al Direttore Generale nelle attività di coordinamento di tutti gli adempimenti conseguenti alla convocazione degli Organi sociali, tra i quali la Predisposizione della documentazione oggetto di esame, il supporto alle proposte di delibera, nonché alla verbalizzazione delle riunioni	Staff del Direttore Generale

17.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione delle attività di segreteria societaria e degli adempimenti collegati.
- **Regolamentazione:** La Banca ha definito in apposita normativa interna gli ambiti di competenza delle diverse unità organizzative coinvolte nel processo di gestione delle attività di segreteria societaria e degli adempimenti collegati, nonché i principi da osservare, le attività di cui si compone il processo e gli attori coinvolti.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** Le deleghe in materia di gestione delle attività di segreteria societaria e degli adempimenti collegati risultano da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto dello Statuto.
- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha assegnato le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell’attività sensibile.

- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle attività di segreteria societaria e degli adempimenti collegati. In particolare la documentazione relativa ai singoli punti dell'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio di Amministrazione viene preventivamente messa a disposizione degli Amministratori, discussa in CdA e sistematicamente archiviata e conservata a cura del Segretario del CdA, unitamente al verbale di delibera contenente gli ordini del giorno rilevanti. Ciascun verbale è ufficialmente archiviato all'interno del Libro Verbali, tenuto dalla funzione aziendale competente. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Conflitti di interesse:** Il Consiglio di Amministrazione ha adottato: i) una procedura deliberativa volta a disciplinare i limiti prudenziali e le procedure applicabili, rispettivamente, all'assunzione di attività di rischio e all'esecuzione di operazioni nei confronti dei soggetti collegati; ii) una policy in materia di assetti organizzativi e controlli interni, finalizzata ad individuare le responsabilità degli organi aziendali e delle funzioni interne in tema di prevenzione e gestione dei conflitti di interesse, nonché di censimento dei soggetti collegati e di monitoraggio dell'andamento delle relative esposizioni.

In un'ottica di razionalizzazione complessiva dell'impianto procedurale posto a presidio delle possibili situazioni di conflitto di interessi, la procedura deliberativa e la policy disciplinano anche le operazioni che ricadono nell'ambito di applicazione degli artt. 2391 del cod. civ. e 136 del TUB.

18. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DEI SERVIZI DI INVESTIMENTO PER LA CLIENTELA AMMINISTRATA”

18.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati societari (art 25-ter)
- Reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-sexies D. Lgs. 231/01 e art. 187 -quinquies TUF)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art 25-octies)
- Manipolazione del Mercato, (artt. 185 e 187 Testo Unico della Finanza)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater)
- Reato autoriciclaggio (art. 25 -octies)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

18.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
- Gestione servizi di investimento collocamento raccolta ordine negoziazione conto proprio esecuzione ordine conto terzi e consulenza e servizio accessorio servizio pegno titoli.	- Area Finanza - Area Commerciale - Servizio Amministrazione e Contabilità

18.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione delle attività di investimento per la clientela amministrata.
- **Regolamentazione:** La Banca definisce in apposita normativa interna gli ambiti di competenza delle diverse strutture coinvolte nella gestione delle attività in oggetto. In particolare, la normativa aziendale definisce (Regolamento Generale Banca Popolare Valconca, Manuale Gestione Titoli):
 - la gestione e sviluppo del cliente in termini di fidelizzazione fornendo un servizio “personalizzato”, di elevata qualità, in linea con le sue aspettative;
 - la gestione diretta ed attiva dei clienti assegnati e dei clienti potenziali, attraverso la pianificazione e lo sviluppo delle relazioni, nell’ambito del Segmento di riferimento, come indicato nel Modello distributivo;
 - le modalità operative e di controllo per l’attività di emissione e collocamento di prestiti obbligazionari, nonché per la gestione delle relative coperture e/o revisione periodica del Prospetto di Base per il collocamento di prestiti obbligazionari, del Documento di Registrazione e degli eventuali Supplementi per il collocamento delle emissioni obbligazionarie;

- le modalità di archiviazione della documentazione a supporto del collocamento dei prestiti obbligazionari (Condizioni Definitive / Regolamento, ecc.);
- il rispetto dell’impegno della Banca a conciliare l’esigenza di garantire massimi livelli di liquidità alle obbligazioni emesse, con l’esigenza di garantire anche la propria stabilità finanziaria. Sia nell’ipotesi di ammissione, che di non ammissione delle obbligazioni alla negoziazione presso un “MTF”, la Banca opererà applicando prezzi determinati sulla base di specifiche metodologie.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** Le deleghe in materia di gestione dei servizi di investimento per la clientela amministrata risultano formalizzate. Il collocamento di titoli obbligazionari di propria emissione è subordinato all’approvazione da parte della Consob.
- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha assegnato le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell’attività sensibile. Laddove necessario, il Servizio Amministrazione e Contabilità è coinvolto, sia in fase di definizione dell’operazione, che nelle successive fasi di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura l’archiviazione di tutta la documentazione utile a ricostruire le responsabilità nel processo di gestione dell’attività in oggetto. In particolare, la Banca rende pubblici i risultati delle offerte obbligazionarie, i quali sono contestualmente trasmessi alla Consob in formato elettronico, nonché in sede di segnalazione trimestrale. È prevista sia l’archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Codice Etico:** La Banca sancisce principi di comportamento aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. La Banca nella prestazione dei servizi, e in particolar modo dei servizi di investimento, oltre al rispetto formale e sostanziale degli obblighi previsti dalla norma vigente che richiama all’onestà, alla correttezza, alla trasparenza e all’obbligo di riservatezza, deve:
 - fornire adeguata documentazione nonché accurate ed esaurienti informazioni circa la natura e rischi delle operazioni e dei servizi richiesti, tali da permettere al Cliente di prendere decisioni consapevoli;
 - richiedere le informazioni necessarie alla individuazione e comprensione delle esigenze del Cliente, determinando, nell’ambito dei servizi di investimento, il profilo di rischio del Cliente stesso;
 - esprimere un’elevata professionalità e competenza, che si traducono sia nell’adottare scelte in sintonia con gli interessi degli investitori sia nel divieto di promettere, erogare o ricevere favori e benefici di qualsiasi natura.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall’intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione dei servizi di investimento per la clientela amministrata conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.
- **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell’ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile

e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.

19. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALL’OPERATIVITÀ DI SPORTELLO, IVI COMPRESA LA GESTIONE DEI VALORI”

19.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis)
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 - octies)
- Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale (art. 24 -ter)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art 25 -quater)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

19.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Attività di gestione del contante - Gestione della movimentazione, la custodia e la disponibilità delle banconote, e dei valori in bianco. - Tenuta assegni circolari 	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Cassa Centrale

19.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione delle attività connesse all’operatività di sportello, ivi compresa la gestione dei valori. In particolare, l’attività di gestione del ricircolo del contante è segregata tra chi pone in essere le attività di ricircolo e chi effettua il controllo delle stesse.
- **Regolamentazione:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna i ruoli le responsabilità e le modalità operative da seguire nell’ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di ricircolo del contante, i.e. l’obbligo per la Banca di sottoporre le banconote destinate a essere erogate al pubblico (allo sportello o attraverso apparecchiature ATM), sia a operazioni di autenticazione (cioè l’individuazione di banconote sospette di falsità) sia di verifica buono/logoro/danneggiate, prevedendo l’esclusione di quelle non più idonee alla circolazione.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** La Banca ha definito i poteri e le deleghe in materia di gestione delle attività connesse all’operatività di sportello, ivi compresa la gestione dei valori.
- **Ruoli e responsabilità:** sono assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell’attività sensibile.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dell’operatività di sportello, ivi compresa la gestione dei valori.

- **Attività di controllo:** La Banca si è dotata di presidi tecnico-organizzativi atti a governare il rischio di ricircolo di banconote non autentiche o non idonee alla circolazione, nonché di garantire la riferibilità dei biglietti a ciascun soggetto versante.
- **Esternalizzazione del trattamento del contante:** la Banca, nell'esternalizzare l'attività di trattamento del contante (monete), adotta specifiche cautele, specie nella gestione dei rapporti con i soggetti cui l'attività è esternalizzata, sia all'atto della scelta del contraente, che deve fondarsi sull'accertamento della sua piena affidabilità, della correttezza della gestione e dell'adeguatezza delle strutture e dei processi organizzativi, sia nell'esercizio di efficaci controlli successivi, da svolgere nel continuo per verificare l'ordinato e corretto svolgimento dell'attività nel pieno rispetto delle norme vigenti.
- **Contratti:** La Banca prevede nei contratti con i terzi: (i) specifiche clausole con cui detti terzi dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo; (ii) clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Banca la facoltà di risolvere i contratti in questione in caso di violazione di tale obbligo.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione delle attività connesse all'operatività di sportello, ivi compresa la gestione di valori conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.

20. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FATTURAZIONE (ATTIVA/PASSIVA) E DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE (INCASSI/PAGAMENTI)”

20.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione, (artt. 24 e 25)
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25 -quater)
- Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale (Art. 24 -ter)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art 25 -octies)
- Corruzione tra privati, (art. 25 -ter)
- Reato autoriciclaggio (art. 25 -octies)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

20.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della fatturazione attiva (es. vendita cespite, richiesta specifica del cliente) - Gestione della fatturazione passiva, inserimento in procedura e pagamento 	Servizio Amministrazione e Contabilità

20.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione delle attività di fatturazione (attiva/passiva) e delle transazioni finanziarie (incassi/pagamenti). In particolare, viene assicurata la separazione funzionale tra chi registra la fattura/predisporre le disposizioni di pagamento e chi le autorizza.
- **Regolamentazione:** La Banca definisce i ruoli e le responsabilità delle strutture coinvolte nella registrazione delle attività di fatturazione (attiva/passiva) e dei relativi incassi e pagamenti ed in particolare:
 - ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, e relative attività di controllo/monitoraggio;
 - tracciabilità di tutte le fasi relative alla gestione dei pagamenti (predisposizione dei documenti attestanti l’esecuzione della prestazione; registrazione della fattura; predisposizione del pagamento; riconciliazione) e alla gestione degli incassi (registrazione contabile dell’incasso; riconciliazione);
 - regole per la gestione dei flussi finanziari che non rientrino nei processi tipici aziendali e che presentino caratteri di estemporaneità e urgenza.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** Solo i soggetti autorizzati possono firmare le disposizioni di pagamento, entro i limiti dei poteri di spesa attribuiti.

- **Ruoli e responsabilità:** Sono assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
- **Tracciabilità:** La Banca definisce le modalità e le tempistiche di archiviazione e conservazione della documentazione rilevante per le principali fasi del processo di fatturazione (attiva/passiva) e dei relativi incassi e pagamenti. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Specifiche attività di controllo:** La Banca al fine di mitigare i rischi derivanti dallo svolgimento di tale attività sensibile:
 - applica la limitazione di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - verifiche circa la completa e accurata registrazione e contabilizzazione delle fatture o degli altri documenti/fatti rilevanti ai fini fiscali;
 - verifica della regolarità dei pagamenti anche con riferimento alla coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.
- **Codice Etico:** Il Codice Etico adottato dalla Banca sancisce principi aventi efficacia anche ai fini del presidio dei rischi di commissione di determinati reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. Con particolare riferimento alle attività di natura contabile amministrativa e finanziaria:
 - La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato. I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.
 - Ogni transazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione.
 - Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al comma precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.
 - I Bilanci della Banca rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione, nonché alle istruzioni applicative della Banca d'Italia.
 - Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto dei principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili in conformità alle disposizioni emanate in materia dalle Autorità.
 - I dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al comma precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.
- **Controlli sul ciclo di fatturazione passiva/attiva:**
 - in fase di arrivo della fattura passiva il Servizio Amministrazione e Contabilità chiede riscontro all'unità organizzativa coinvolta nel processo di spesa per appurare la congruità dei corrispettivi fatturati; in caso di difformità e/ o ulteriori anomalie si fa escalation presso la Funzione Cost Management e da ultimo presso la Direzione Generale.
 - il Servizio Amministrazione e Contabilità registra fatture o altri documenti contabili solo a fronte di documenti ricevuti da terze parti, nonché registra poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati.

- in fase di arrivo della fattura viene effettuato un controllo formale di correttezza degli importi riportati sulla fattura (controllo imponibile, controllo imposta applicata e ritenute).
 - è possibile procedere al pagamento solo in caso di corrispondenza tra ordine/contratto, fattura e benessere/autorizzazione alla fatturazione e solo una volta verificata la completezza e correttezza dei dati riportati in fattura, la correttezza delle registrazioni contabili svolte, il trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.
 - in fase di arrivo della fattura viene verificato il termine di pagamento per gestire il pagamento nei termini previsti.
 - la fatturazione attiva, da intendersi come attività residuale in capo all' Servizio, viene curata dal Servizio Amministrazione e Contabilità su input dell'unità organizzativa che ha generato la necessità di fatturazione attiva e viene sottoposta ai controlli formali sopra descritti;
 - il Servizio Amministrazione e Contabilità verifica e monitoraggio degli incassi, nonché delle modalità di riconciliazione degli stessi alle partite aperte (verifica della coerenza tra le fatture attive emesse e gli incassi pervenuti);
 - La Banca definisce controlli relativi a: (i) le partite sospese a chiusura dei conti transitori e (ii) la coerenza di abbinamento tra gli incassi ricevuti e le fatture attive emesse; (iii) il tempestivo aggiornamento delle coordinate bancarie non corrette e/o incomplete.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di gestione delle attività di fatturazione (attiva/passiva) e delle transazioni finanziarie (incassi/pagamenti) conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.
 - **Specifiche attività di controllo volte alla prevenzione della commissione di reati tributari:** la Banca (i) valuta preliminarmente la completezza e la correttezza fiscale delle operazioni (anche straordinarie) nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa agli adempimenti fiscali; (ii) ha definito e formalizzato ruoli e responsabilità e assegnazione di specifiche deleghe per garantire adeguato presidio ed efficace controllo; (iii) ha previsto appositi flussi informativi da/verso responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità e previsione flussi informativi periodici; (iv) monitora costantemente le modalità di conservazione ed archiviazione della documentazione contabile e di rilevanza fiscale ed integrità del sistema informativo e contabile; (v) programma incontri/confronti periodici con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed i professionisti incaricati del supporto fiscale; (vi) monitora lo svolgimento e i successivi esiti di ispezioni e contenziosi fiscali.
 - **Ulteriori attività di controllo e controlli di II e III livello:**
Intervengono nel processo in esame con specifiche attività di controllo:
 - la società di revisione dei conti, chiamata a certificare il bilancio d'esercizio
 - il collegio sindacale, assegnatario di specifici compiti e responsabilità come da Testo Unico Bancario
 - la Funzione Internal Audit assegnataria del III livello di controllo
 - la Funzione Risk Management

21. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI MERCATO AI FINI DELLA PREVENZIONE DEGLI ILLECITI PENALI E AMMINISTRATIVI IN TEMA DI ABUSI DI MERCATO”

21.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-sexies D. Lgs. 231/01 e art. 187-quinquies TUF)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

21.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
- Gestione dell’elaborazione report periodici per il Consiglio d’Amministrazione	- Compliance & AML - Area Finanza

21.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di gestione dell’attività sensibile in oggetto. In particolare, le attività di monitoraggio e controllo nel comparto degli strumenti finanziari quotati prevedono il coinvolgimento di soggetti appartenenti a differenti funzioni della Banca.
- **Regolamentazione:** La Banca definisce in apposita normativa interna gli ambiti di competenza delle diverse Unità Organizzative coinvolte nel processo di gestione delle attività in oggetto. In particolare, la normativa aziendale regola:
 - o la creazione e gestione del registro delle informazioni privilegiate;
 - o il trattamento e la gestione delle informazioni privilegiate;
 - o la rilevazione, valutazione e gestione delle operazioni sospette.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** Le deleghe in materia di gestione delle attività connesse allo svolgimento di operazioni su strumenti finanziari quotati risultano formalizzate.
- **Ruoli e responsabilità:** Sono assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell’attività sensibile.
- **Codice Etico:** La Banca ha adottato all’interno del Codice Etico principi etici al fine di garantire riservatezza e una corretta gestione delle informazioni privilegiate.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura l’archiviazione di tutta la documentazione utile a ricostruire le responsabilità nel processo in oggetto. È prevista sia l’archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Rilevazione operazioni sospette:** La Banca segnala senza indugio alla Consob le operazioni che, in

base a ragionevoli motivi, possono ritenersi configurare una violazione delle norme sull'abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato: si tratta delle c.d. "operazioni sospette". In merito, è la Consob a stabilire: - gli elementi e le circostanze da prendere in considerazione per la valutazione dei comportamenti idonei a costituire operazioni sospette, e le modalità e i termini di tali segnalazioni.

- **Controllo operativo:** La Banca effettua un monitoraggio costante e puntuale dell'operatività connessa alla gestione dei rischi in materia di market abuse.
- **Registro e strumenti di prevenzione:** Al fine di prevenire e contrastare il fenomeno degli abusi di mercato, la Banca ha previsto strumenti con valenza in merito alla gestione delle informazioni privilegiate ed in merito all'individuazione delle operazioni sospette.
- **Attività di formazione e informazione:** La Banca provvede a fornire idonea informativa in merito a:
(i) le sanzioni penali e amministrative/pecuniarie previste dal TUF a carico delle persone che violano le disposizioni di legge; (ii) le sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi a carico degli inadempienti rispetto agli obblighi stabiliti dalle norme legislative e regolamentari e dalla normativa interna.

22. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE DI NOTIZIE SOCIETARIE E FINANZIARIE E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE”

22.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reati societari, (art. 25-ter) –
- Reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-sexies D. Lgs. 231/01 e art. 187-quinquies TUF)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

22.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili di “Gestione delle relazioni con i media”.

22.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale fra le Funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.
- **Regolamentazione:** La Banca definisce e regola in apposita normativa interna i ruoli, le responsabilità e le modalità di gestione dell’attività sensibile in oggetto, ovvero la fase di:
 - identificazione ed accertamento dell’evento / informazione qualificabile come privilegiata;
 - gestione e conservazione interna della documentazione cartacea ed elettronica relativa alle informazioni privilegiate;
 - comunicazione all’esterno delle informazioni privilegiate (es. a terzi con rapporti commerciali o di collaborazione / consulenza, ad analisti ed investitori istituzionali, in Assemblea, alle organizzazioni sindacali, ai media);
 - divulgazione al mercato delle informazioni privilegiate.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** Solo i soggetti autorizzati possono firmare i comunicati esterni.
- **Ruoli e responsabilità:** Sono assegnate le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell’attività sensibile.
- **Tracciabilità:** Le principali fasi relative al processo in oggetto sono opportunamente documentate. In particolare, tutta la documentazione rilevante sottostante il processo in oggetto è archiviata presso le Unità Organizzative competenti, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati. È prevista sia l’archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.

23. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “APPROVAZIONE DI NUOVI PRODOTTI E SERVIZI (AGGIORNAMENTO DI QUELLI ESISTENTI), AVVIO DI NUOVE ATTIVITÀ ED INSERIMENTO IN NUOVI MERCATI”

23.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art-25 octies)
- Reato autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

23.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
Garantisce i processi di innovazione e manutenzione dei prodotti di competenza	-Area Commerciale -Funzioni coinvolte nel processo decisionale (Direttore Generale, Compliance & AML, Internal Audit & DPO etc.)

23.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di approvazione di nuovi prodotti e servizi (aggiornamento di quelli esistenti), avvio di nuove attività ed inserimento in nuovi mercati.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** Il Direttore Generale partecipa all’iter decisionale sulle variazioni a prodotti/servizi che producono impatti non rilevanti sulle strutture e sull’operatività della Banca, nonché sui livelli di rischio assunti dalla stessa ovvero esprime parere vincolante in merito all’opportunità di commercializzazione/erogazione di nuovi prodotti, servizi, convenzioni fungendo da Organo proponente al Consiglio di Amministrazione per l’approvazione definitiva.
- **Regolamentazione:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna (cfr. Politiche per l’approvazione di nuovi prodotti, servizi, avvio di nuove attività, ingresso in nuovi mercati) i ruoli le responsabilità e le modalità di gestione dell’attività sensibile in oggetto. In particolare, la procedura sopra richiamata contiene i seguenti processi:
 - definizione nuova esigenza commerciale;
 - analisi preliminare di fattibilità;
 - valutazione prosecuzione analisi;
 - analisi delle funzioni specialistiche;
 - definizione Business Plan;

- approvazione dei nuovi prodotti;
- **Ruoli e responsabilità:** La Banca ha assegnato le responsabilità interne dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla approvazione di nuovi prodotti e servizi (aggiornamento di quelli esistenti), avvio di nuove attività e inserimento in nuovi mercati. In particolare, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività sensibili è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza. È prevista sia l'archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Sviluppo nuovi prodotti o servizi:** La Banca ha definito e cura l'attuazione del processo (responsabili, procedure, condizioni) per approvare gli investimenti in nuovi prodotti, la distribuzione di nuovi prodotti o servizi ovvero l'avvio di nuove attività o l'ingresso in nuovi mercati. Il Processo: (i) assicura che vengano pienamente valutati i rischi derivanti dalla nuova operatività, che detti rischi siano coerenti con la propensione al rischio e che la banca sia in grado di gestirli; (ii) definisce le fasce di clientela a cui si intendono distribuire nuovi prodotti o servizi in relazione alla complessità degli stessi e a eventuali vincoli normativi esistenti; (iii) consente di stimare gli impatti della nuova operatività in termini di costi, ricavi, risorse (umane, organizzative e tecnologiche) nonché di valutare gli impatti sulle procedure amministrative e contabili della banca; (iv) individua le eventuali modifiche da apportare al sistema dei controlli interni.
- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007 in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di approvazione di nuovi prodotti e servizi (aggiornamento di quelli esistenti), avvio di nuove attività ed inserimento in nuovi mercati conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.

24. MACRO ATTIVITÀ SENSIBILE “ELABORAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI”

24.1. Profili di rischio-reato

Si elencano di seguito le fattispecie di reato presupposto del D. Lgs. 231/01 identificati quali rilevanti, in relazione all’operatività della Banca,

nell’ambito della presente Macro attività sensibile:

- Reato autoriciclaggio (art. 25-octies)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Si rimanda all’Allegato “Catalogo dei reati presupposto” ai fini della descrizione sintetica delle suddette fattispecie delittuose.

24.2. Attività sensibili

Nell’ambito della presente Macro attività sensibile si intendono comprese le Attività sensibili seguenti:

Attività sensibile	Funzioni coinvolte
Processo di elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	-Area Macchina Operativa -Servizio Amministrazione e Contabilità -Servizio Risorse Umane

24.3. Protocolli di controllo

I Destinatari del Modello coinvolti nelle Attività sensibili sono tenuti ad attenersi ai Protocolli di controllo di seguito elencati:

- **Separazione dei compiti:** La Banca assicura la separatezza funzionale tra i vari attori coinvolti nel processo di elaborazione delle dichiarazioni fiscali, ed in particolare tra soggetti che forniscono la documentazione a supporto e quelli che provvedono all’elaborazione delle dichiarazioni medesime.
- **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** Le dichiarazioni fiscali della Banca sono sottoscritte in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti.
- **Tracciabilità:** La Banca assicura la tracciabilità di tutte le attività relative alla elaborazione delle dichiarazioni fiscali. In particolare, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione aziendale coinvolta nelle attività sensibili è responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, recuperata, ricevuta o fornita da/a terzi, anche in via telematica o elettronica. È prevista sia l’archiviazione cartacea sia elettronica, anche in ottemperanza a quanto previsto dalla policy interna di retention dei dati, introdotta ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR.
- **Elaborazione dichiarazioni fiscali:** Le dichiarazioni fiscali della Banca sono sottoscritte in conformità al sistema di deleghe e procure vigenti. Per gli adempimenti di natura fiscale la Banca si avvale di un professionista esterno appositamente designato che si occupa di: inviare specifici alert concernenti le novità fiscali introdotte; supportare il Servizio Amministrativo e Contabilità nelle attività periodiche non ricorrenti.

Inoltre, la Banca, nella conduzione delle attività relative agli adempimenti fiscali, deve prevedere le

modalità di coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in materia pro tempore vigente.

Per quanto attinente alla fiscalità diretta, il Servizio Amministrazione e Contabilità si occupa di gestire tutti gli aspetti fiscali della banca, in particolare provvede a:

- produrre elaborazioni periodiche (in particolare in sede di chiusura semestrale e di bilancio);
- determinare le imposte correnti e differite/anticipate da accantonare in sede di bilancio, anche con il supporto di consulenti esterni;
- in sede di predisposizione della dichiarazione fiscale (Unico), verificare nuovamente il calcolo delle imposte precedentemente accantonate in sede di bilancio;
- inoltrare telematicamente la dichiarazione all’Agenzia delle Entrate nei termini previsti;
- effettuare alle varie scadenze i versamenti relativamente agli acconti e al saldo delle imposte, sulla base delle risultanze della dichiarazione e dei conteggi effettuati.

Inoltre, le entità organizzative competenti provvedono a:

- collaborare con il Servizio Amministrazione e Contabilità per la quadratura mensile ed il controllo del saldo dei conti riferiti alle ritenute con le relative evidenze di procedura;
- certificare per iscritto al Servizio Amministrazione e Contabilità gli importi da versare, fornendo i dettagli e tutta la documentazione a supporto da conservare in allegato ai singoli versamenti.

Il Servizio Amministrazione e contabilità, con il supporto del consulente fiscale esterno, riceve e verifica le apposite attestazioni periodiche, da parte delle funzioni amministrative aziendali circa: - la completa, corretta e tempestiva informazione dei fatti riguardanti la società; - le rilevazioni contabili delle operazioni riguardanti la società eseguite nel rispetto dei principi di inerenza, competenza e documentazione; - non si è a conoscenza di altre informazioni e dati che possano avere rilevanza ai fini della corretta e completa rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della società e del risultato ante imposte sulla cui base svolgere il calcolo delle stesse.

Il Servizio Amministrazione e contabilità svolge controlli ad hoc circa la completezza e la correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte e della compilazione dei relativi Modelli dichiarativi e di versamento, nonché la completezza e correttezza della registrazione contabile.

La Società svolge controlli circa la corrispondenza degli importi IVA con i relativi conti di contabilità generale, nonché controlli riguardo: - il rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali somme portate in compensazione che IVA; - la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d’imposta; - la corretta contabilizzazione delle imposte.

La bozza di dichiarazione fiscale è predisposta sulla base dei dati provenienti dal Servizio Amministrativo e Contabilità. Per l’elaborazione della dichiarazione fiscale, la Banca si avvale del supporto del consulente esterno (sopra citato). La Banca assicura il deposito telematico della dichiarazione fiscale nei termini previsti dalla legge pro tempore vigente.

Il Servizio Amministrazione e contabilità verifica e attesta l’avvenuta trasmissione del Modello dichiarativo.

La Società stabilisce i principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere da parte del Servizio Amministrazione e contabilità, nell’ambito dei ricorsi e dei contenziosi tributari, tenuto conto della natura, dell’oggetto e del valore del ricorso/ contenzioso, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione, nonché in ordine agli eventuali tentativi di conciliazione giudiziale o accordi con l’Agenzia delle Entrate.

- **Regolamentazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo:** La Banca ha definito e regolamentato in apposita normativa interna gli adempimenti del D. Lgs. 231/2007

in tema di antiriciclaggio al fine di realizzare un adeguato sistema di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo e si astiene dall'intrattenere rapporti con terzi fornitori per cui sospetta vi sia una relazione con il riciclaggio o con il finanziamento del terrorismo. Gli attori coinvolti nel processo di elaborazione delle dichiarazioni fiscali conoscono la normativa applicabile in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo al fine di prevenire il coinvolgimento della Banca in tali attività illecite.

- ***Attività di Controllo e Controlli di II E III livello:***

Intervengono nel processo in esame con specifiche attività di controllo:

- la società di revisione dei conti, chiamata a certificare il bilancio d'esercizio
- il collegio sindacale, assegnatario di specifici compiti e responsabilità come da Testo Unico Bancario
- la Funzione Internal Audit assegnataria del III livello di controllo
- la Funzione Risk Management.