



**BANCA POPOLARE**  
del **FRUSINATE**

---

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
DELLA BANCA POPOLARE DEL FRUSINATE  
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**Aggiornamento deliberato nel CdA n. 693 del 7/05/2020**

## Sommario

---

INTRODUZIONE .....	3
Il Decreto Legislativo n. 231/01 e la normativa di riferimento.....	3
Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente .....	4
La scelta di BPF.....	4
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/01 (MOG) .....	6
Gli obiettivi.....	6
Destinatari del Modello . .....	7
Rapporti con Soggetti Terzi.....	7
Elementi del MOG .....	8
Processo di gestione del Modello di Organizzazione e Gestione.....	12
La metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili .....	13
L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	13
Composizione e meccanismi di elezione, sostituzione e sospensione dei componenti .....	16
Periodicità e modalità di convocazione .....	18
Modalità di svolgimento delle riunioni .....	18
Flussi informativi verso l'OdV. ....	19
Attività di Reporting verso il vertice aziendale .....	19
Modalità di esecuzione dell'attività di vigilanza .....	20
SISTEMA DISCIPLINARE .....	25
Quadro normativo di riferimento.....	25
Principi generali .....	27
Misure per i soggetti in posizione apicale.....	28
Misure nei confronti degli Amministratori .....	29
Misure nei confronti dei Sindaci .....	29
Misure per i Dipendenti .....	29
Misure nei confronti dei Collaboratori Esterni .....	30

## INTRODUZIONE

---

### Il Decreto Legislativo n. 231/01 e la normativa di riferimento

---

Il Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 (il "Decreto") – emanato in esecuzione della delega di cui all'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001 n. 140 – reca le disposizioni normative concernenti la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Esaminando nel dettaglio il contenuto del Decreto, l'articolo 5, 1° comma, sancisce la responsabilità della società qualora determinati reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio, Amministratori e Direttori Generali), nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati alla precedente lettera a) (ad esempio, Dipendenti non Dirigenti).

Pertanto, nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificamente indicati, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge, se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi, anche la responsabilità "amministrativa" della Banca.

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista, a carico della persona giuridica, l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, di licenze o di concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Quanto ai reati ai quali si applica la disciplina in esame, sono ad oggi contemplati:

1. i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
2. i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
3. i reati societari richiamati all'art. 25-ter del Decreto 231/01.
4. i reati e gli illeciti amministrativi di manipolazione del mercato e di abusi di informazioni privilegiate ;
5. i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
6. i delitti contro la personalità individuale;
7. i reati transnazionali;
8. i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
9. reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
10. i delitti informatici e trattamento illecito di dati;
11. le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
12. i reati di criminalità organizzata;
13. delitti contro l'industria ed il commercio;
14. delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
15. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 Duodecies);
17. Reati ambientali (art. 25 Undecies);
18. Reati connessi a razzismo e xenofobia;
19. Frode in competizione sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa.

## Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente

---

Il Decreto prevede, agli articoli 6 e 7, una forma di esonero dalla responsabilità, se l'ente prova di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati.

Il suddetto Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i Reati;
- prevedere specifiche procedure formalizzate, dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (Organismo di Vigilanza, da ora anche OdV);
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

E' altresì necessario che:

1. la società abbia provveduto all'istituzione di un organismo di controllo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei Modelli, nonché di curarne l'aggiornamento;
2. l'organismo di controllo non sia colpevole di omessa o insufficiente vigilanza in merito all'attuazione e all'osservanza del Modello;
3. la società abbia predisposto un sistema di verifica periodica e di eventuale aggiornamento del Modello;
4. l'autore del reato abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Lo stesso Decreto, nonché il relativo Regolamento di attuazione emanato con Decreto Ministeriale del 26 giugno 2003 n. 201, affermano inoltre che i Modelli possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria e comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sulla idoneità di detti codici di comportamento a prevenire i reati. Nella predisposizione del presente Modello, la BPF si è ispirata alle Linee Guida dell'associazione di categoria cui appartiene (A.B.I.), quale strumento operativo e di indirizzo maggiormente confacente alla struttura organizzativa della Banca.

Eventuali deviazioni rispetto alle indicazioni contenute nelle Linee Guida sono dovute ai necessari adattamenti funzionali alla struttura organizzativa di BPF e non debbono essere interpretate come inadempimento dello stesso né del Decreto.

## La scelta di BPF

---

Sebbene l'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo sia prevista dal Decreto come facoltativa e non obbligatoria, la BPF, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine nonché delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto opportuno procedere alla definizione e all'attuazione del Modello e provvedere nel tempo al relativo aggiornamento.

La Bpf ha definito e documentato il proprio sistema organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento che vengono costantemente aggiornati per rispondere alle esigenze strategiche ed organizzative aziendali e

per adeguarsi ai requisiti in materia di assetti organizzativi, procedure amministrative eventualmente richiesti dalla normativa di legge e di settore.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello ex D.Lgs 231/2001 costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a/ del Decreto, atti di competenza e di emanazione rispettivamente del CDA, Direzione e Organismo di vigilanza.

I principali riferimenti documentali che regolano l'organizzazione interna sono:

- lo Statuto che costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario e definisce lo scopo dell'azienda, la sede, l'oggetto sociale, il capitale sociale, nonché i compiti e le responsabilità dei soggetti apicali;
- la documentazione organizzativa aziendale in cui si descrive la struttura organizzativa ed i processi di lavoro aziendali. I principali documenti organizzativi aziendali sono rappresentati da:
  - Codice Etico;
  - Regolamento organizzativo;
  - Circolari interne;
  - Sistema delle deleghe attribuite ai diversi Organi Societari da parte del CdA;
  - Poteri delegati;
  - Piano Strategico;
  - Regolamento del Credito,
  - Processo di gestione garanzie
  - Politiche di valutazione crediti ;
  - Regolamento Funzione Antiriciclaggio;
  - Manuale dei Controlli interni ;
  - Regolamento Risk management;
  - Regolamento Finanza;
  - Regolamento Fornitori
  - Regolamento incassi e pagamenti;
  - Regolamento Contante;
  - Policy di sicurezza informatica;
  - Regolamento Informatico ;
  - Sistema per l'acquisto di beni e servizi, come da delibere del CdA;
  - Processo di predisposizione del resoconto ICAAP ed il coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali;
  - Documenti redatti in adempimento della Normativa GDPR, regolamenti ed allegati ;
  - Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/08.

In particolare, con riferimento ai requisiti dell'art. 6 comma 2 del D.Lgs 231/2001 si è proceduto a verificare la rispondenza del sistema organizzativo ai requisiti di cui alle lettere 1), b), e c) di detta norma.

In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione della BPF, ha rivisitato l'attuale Modello organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, adattandolo alle evoluzioni della propria realtà aziendale, rendendo lo stesso più consono al nuovo assetto operativo, patrimoniale, economico, e di direzione e controllo.

Tale nuovo Modello definisce i principi e le regole operative che riprendono ed integrano il più generale modello organizzativo istituito presso la Società.

Con riferimento ai "requisiti" individuati dal legislatore nel Decreto ed ulteriormente dettagliati con le Linee Guide ABI, le attività che il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di adottare per l'aggiornamento e la predisposizione del nuovo Modello sono di seguito specificate:

- formalizzazione e diffusione all'interno della propria organizzazione dei principi etici cui la Società ha ispirato da sempre la propria attività;
- analisi ed individuazione dei principali processi "sensibili" aziendali (dette anche "aree di rischio" aziendali), ossia di quelle attività il cui svolgimento può costituire occasione di commissione dei reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- mappatura specifica dei rischi derivanti dalle occasioni di coinvolgimento di strutture organizzative aziendali in attività sensibili alle fattispecie di reato;
- individuazione di specifici e concreti protocolli con riferimento ai processi sensibili e alle attività aziendali e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza secondo criteri di competenza, indipendenza e continuità di azione ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello nonché individuazione delle strutture operative in grado di supportare l'azione;
- definizione delle modalità di formazione e sensibilizzazione del personale;
- definizione ed applicazione di disposizioni disciplinari idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello e dotate di idonea deterrenza;
- definizione dell'informativa da fornire ai soggetti terzi con cui la Società entri in contatto .

Il compito di vigilare sull'aggiornamento del Modello, in relazione a nuove ipotesi di reato o ad esigenze di adeguamento che dovessero rilevarsi necessarie, è affidato dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza, coerentemente a quanto previsto dall'art.6, comma 1 lettera b) del Decreto.

E' cura del C.d.A. e della Direzione Generale procedere all'attuazione del Modello 231.

E' espressa volontà della Società che i protocolli previsti nel Decreto, ferma restando la loro finalità peculiare, vengano integrati nel più ampio sistema di controllo interno in essere presso l'Istituto e che pertanto il sistema di controlli interni esistente sia in grado, con gli eventuali adattamenti che si rendessero necessari, di essere utilizzato anche allo scopo di prevenire i reati contemplati dal Decreto.

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/01 (MOG)**

---

### **Gli obiettivi**

---

Con l'aggiornamento del modello 231 la BPF si pone l'obiettivo di strutturare un sistema di elementi organizzativi e relative regole di funzionamento, attraverso l'individuazione delle "aree di rischio" e la definizione di protocolli "idonei a prevenire i reati", volto a:

- enfatizzare le scelte in materia di conformità, di etica, di trasparenza, di correttezza;
- rendere consapevoli tutte le persone facenti parte della struttura aziendale, sia di governo sia esecutiva, che eventuali comportamenti illeciti possono comportare sanzioni penali ed amministrative sia per il singolo che per l'azienda;
- garantire la correttezza dei comportamenti dell'azienda e delle persone che la rappresentano, nel completo rispetto della normativa interna ed esterna;
- rafforzare meccanismi di controlli, monitoraggio e sanzionatori atti a contrastare la commissione di reati.

Di conseguenza, sotto il profilo organizzativo la Banca ritiene che l'adozione del Modello e di tutte le sue componenti (ad esempio del Codice Etico) possa contribuire anche al raggiungimento dei seguenti risultati:

- umentare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali nel realizzare le strategie della società.

Il Modello realizza meccanismi di controllo e comportamenti che promuovono il rispetto della normativa interna ed esterna.

- migliorare la competitività nel mercato.

Il Modello costituisce una forma di garanzia per i c.d. “portatori di interessi” (gli Stakeholders che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la società), traducendo in principi, valori e norme di comportamento i criteri etici adottati nel bilanciamento di aspettative ed interessi degli interlocutori coinvolti, ed è quindi uno strumento di gestione strategica, oltre che di governo delle relazioni e dei comportamenti. Rendendo la Banca sempre più etica agli occhi dei “terzi”, si rafforza l’immagine di BPF nell’opinione pubblica, con conseguente aumento di fiducia nei rapporti d’affari con la Società e tra la stessa e la clientela (potenziale ed acquisita).

- migliorare l’ambiente interno di lavoro.

Il Modello promuove la formazione del personale e la responsabilizzazione dei singoli. Si valorizza il contributo delle risorse umane (dipendenti e collaboratori) al presidio della conformità operativa alle norme interne ed esterne e sono incentivati comportamenti improntati a principi quali l’onestà, la professionalità, la serietà e la lealtà.

In conclusione, il Modello permette alla Banca sia di tutelare il proprio patrimonio sociale, evitando l’applicazione di sanzioni pecuniarie e interdittive, sia di realizzare una gestione organizzata dell’impresa più consapevole ed improntata ai principi di corretta amministrazione, favorendo la realizzazione degli obiettivi di sviluppo economico.

## Destinatari del Modello .

Il Modello e le disposizioni e prescrizioni ivi contenute o richiamate devono essere rispettate, limitatamente a quanto di specifica competenza e alle relazioni intrattenute con la Banca, dai seguenti soggetti che sono definiti, ai fini del presente documento, “*Destinatari del Modello*”:

- Presidente della Banca;
- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Direzione;
- componenti del Collegio Sindacale
- componenti dell’OdV;
- dipendenti (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti);
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operano per Banca Popolare del Frusinate e sono sotto il controllo e la direzione della Banca (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

## Rapporti con Soggetti Terzi

BPF si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni alla Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo, partner commerciali, fornitori, consulenti – di seguito “Soggetti Terzi”).

I contratti stipulati con i soggetti esterni devono sempre rispondere a un’esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi di qualità, competenza e professionalità in accordo alle procedure interne della Banca, richiamate nel Modello e nelle sue componenti prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza.

Le fasi di stipula del contratto, di pagamento del compenso e di verifica della prestazione sono svolte in stretta osservanza delle procedure aziendali in esse richiamate. In particolare, i contratti con fornitori di beni e servizi è opportuno che prevedano anche seguenti clausole:

- l’obbligo di osservare le leggi applicabili nell’esecuzione del contratto;

- l'obbligo di conformarsi alle prescrizioni del Codice Etico della Banca nei rapporti con la stessa.

Anche le fasi di stipula del contratto, di pagamento del compenso e di verifica della prestazione sono svolte in stretta osservanza delle procedure aziendali richiamate nel Modello nelle sue componenti. I Soggetti Terzi non sono Destinatari del Modello e, di conseguenza, non sono sottoposti ai controlli, alle procedure e agli obblighi di riporto previsti dal Modello stesso per i dipendenti e gli altri soggetti tenuti al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenuti o richiamati nel MOG, in quanto neppure astrattamente è configurabile una loro convenienza a commettere un reato nell'interesse o a vantaggio di BPF. Essi sono comunque destinatari del Codice Etico della Banca che devono rispettare nei rapporti con la Società.

In caso di comportamenti non conformi ai principi etici aziendali e/o in violazione degli stessi, il soggetto terzo potrà essere escluso dall'elenco dei soggetti con cui opera la Società, che si riserva comunque la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo il risarcimento del danno a seguito del comportamento tenuto dal soggetto esterno.

## Elementi del MOG

---

Gli elementi fondamentali del predetto Modello sono rappresentati dal :

- Sistema organizzativo inteso come insieme di responsabilità, processi e prassi operative che disciplinano lo svolgimento della attività operative, di controllo e di governo dell'azienda. Tali disposizioni, tenuto anche conto delle dimensioni aziendali, possono essere scritte ed orali, di applicazione generale o limitate a categorie di soggetti od individui, permanenti o temporanee. I destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono pertanto alle:
  - previsioni dello Statuto sociale;
  - deliberazioni del C.d.A;
  - norme generali e alle Linee di condotta emanate ai fini del D.Lgs 231/2001;
  - alla normativa interna;
  - disposizione legislative e regolamentari, applicabile alle diverse fattispecie.
- Organismo di Vigilanza, inteso come organo dell'ente a cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 avente i requisiti di cui all'art. 6 comma 1 lettera b) del D.Lgs 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.
- Sistema sanzionatorio, inteso come regole di gestione e di comportamento per violazioni delle norme di legge e di quelle previste nel presente documento.

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

- **Normativa aziendale relativa all'applicazione del D.Lgs. 231/01**  
Si fa riferimento a tutta la normativa aziendale nell'ambito della quale sono disciplinati anche i compiti, poteri e responsabilità degli organi sociali e delle strutture aziendali coinvolte nei processi impattati dalla normativa di cui il D.Lgs 231/01.  
La normativa aziendale è quella vigente, in particolar modo si fa riferimento:
  - policy e disposizioni aziendali che forniscono a coloro che operano per conto della Banca i principi di riferimento, sia generali sia specifici, per la regolamentazione delle attività svolte e al rispetto delle quali gli operatori medesimi sono tenuti;
  - ai regolamenti aziendali che disciplinano le modalità di funzionamento e le competenze afferenti a ciascun Organo/Area/Funzione/Ufficio.
- **Codice etico**



Contiene i principi e i valori etici alla base della cultura aziendale e della filosofia manageriale nonché le principali regole comportamentali da osservare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni della società.

Il Codice Etico costituisce un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Banca ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/2001, in quanto integra tale Modello sul piano dell'espressione e della comunicazione dei valori e delle regole di comportamento fondamentali dell'Istituto.

Il Codice Etico rende espliciti i fondamenti della cultura aziendale e i valori di riferimento dai quali fa derivare regole concrete di comportamento verso tutti i soggetti interni ed esterni, che hanno direttamente o indirettamente una relazione con la Banca: i clienti, i soci e i collaboratori in primo luogo, ma anche i fornitori, i partner commerciali, la comunità, i territori; è quindi uno strumento di gestione strategica, oltre che di governo delle relazioni e dei comportamenti.

L'aggiornamento del Codice Etico costituisce attività assegnata in via continuativa al Consiglio di Amministrazione.

- **Sistema delle deleghe e dei poteri**

Definisce l'organizzazione aziendale in termini di strutture, responsabilità e attività secondo un assetto ispirato ai principi di separazione funzionale e contrapposizione degli interessi; definisce, inoltre, le attribuzioni dei poteri aziendali e delle relative deleghe in modo coerente con i principi di separazione delle responsabilità definiti a livello di assetto organizzativo.

L'aggiornamento del sistema delle deleghe costituisce attività assegnata in via continuativa al Risk Management con il supporto dell'Organizzazione e l'eventuale aggiornamento sarà proposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

La Segreteria Generale deve comunicare all'Organismo di Vigilanza il sistema delle deleghe e dei poteri e/o funzioni adottato dalla Banca, e qualsiasi modificazione ad esso apportata.

- **Matrice processi (attività sensibili) /reati / protocolli di controllo**

Documento che collega i processi ovvero alle attività sensibili i reati ex D.Lgs 231/2001 (e successivi aggiornamenti), prevedendo per ognuno di essi i protocolli di controllo (principi organizzativi e di comportamento) necessari alla gestione e mitigazione del rischio. Per una loro analisi si rinvia allo specifico allegato 1 al presente documento.

- **Piano di formazione e comunicazione**

Documento che identifica le attività di comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle principali regole e disposizioni previste dal Modello adottato, con lo scopo di:

- sensibilizzare al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore;
- promuovere la trasparenza in merito ai comportamenti ritenuti corretti dalla società nell'esercizio delle proprie funzioni e attività.

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di BPF garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei Dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali che rientrano nella categoria anzidetta, sia si tratti di risorse già presenti in azienda sia da inserire. Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle Aree di Rischio.

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

E' prevista un'attività di formazione finalizzata a favorire la diffusione di quanto stabilito dal Decreto Legislativo e dal Modello 231 della società:

- Formazione a soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Banca;
- Formazione in aula a dipendenti operanti nell'ambito delle procedure sensibili ai reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

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

- diffusione su intranet aziendale
  - informativa di carattere generale;
  - struttura, componenti e principali disposizioni operative inerenti al Modello adottato;
  - procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza e relativa scheda standard di comunicazione;
- comunicazione ai dipendenti in organico al momento dell'aggiornamento del Modello: è previsto l'invio a tutti i dipendenti di una specifica disposizione di servizio da parte della Direzione Generale attraverso la quale viene comunicato che la società ha aggiornato il proprio MOG, rimandando all'intranet aziendale per maggiori dettagli e approfondimenti;
- consegna ai dipendenti neo assunti di un'apposita informativa sul MOG adottato.

- **Flussi informativi**

Rappresentano le forme di comunicazione e di scambio continuo e periodico di informazioni complete, tempestive ed accurate da e verso l'OdV, in relazione alle competenze di gestione e di controllo, idonee a consentire a ciascun organo/struttura aziendale di disporre delle informazioni necessarie allo svolgimento effettivo e consapevole dei rispettivi compiti.

Si considerano come Flussi Informativi ai fini del D.Lgs.231/2001, le forme di comunicazione e di scambio continuo e periodico di informazioni complete, tempestive ed accurate da e verso l'OdV, in relazione alle competenze gestorie e di controllo di ciascuno di essi, idonee a consentire a ciascun organo/struttura aziendale di disporre delle informazioni necessarie allo svolgimento effettivo e consapevole dei rispettivi compiti.

Il principio che deve ispirare la realizzazione dei flussi informativi è quello della cooperazione tra tutti i soggetti interessati, interni e/o esterni all'impresa, finalizzata alla raccolta e diffusione (dall'alto verso il basso e dal basso verso l'alto) di informazioni pertinenti, attraverso l'utilizzo di strumenti adeguati in funzione delle specifiche esigenze e dimensioni dell'impresa. I flussi informativi, infatti, devono rispondere alle seguenti funzioni:

- conoscitiva;
- di coordinamento con le altre rappresentanze di Governo;
- di comprensione e consapevolezza dei compiti e delle responsabilità;
- di garanzia dell'efficacia ed efficienza dei rapporti tra i soggetti di governo dell'impresa.

Per assolvere a tali funzioni, essi devono possedere le seguenti caratteristiche:

- **completezza**: le informazioni devono coprire tutti gli aspetti rilevanti della Banca in termini di quantità e qualità, inclusi gli indicatori che possono avere conseguenze dirette o indirette sulla pianificazione strategica dell'attività;
- **tempestività**: le informazioni devono essere puntualmente disponibili, in modo da favorire processi decisionali efficaci e consentire alla Banca di prevedere e reagire con prontezza agli eventi futuri;
- **accuratezza**: le informazioni devono essere verificate al momento della ricezione e anteriormente rispetto al loro uso;

- **adeguatezza:** le informazioni utilizzate devono essere in relazione diretta con la finalità per cui vengono richieste ed essere continuamente rivedute e ampliate per garantirne la rispondenza alle necessità dell'impresa.

## Processo di gestione del Modello di Organizzazione e Gestione

---

La Banca riconosce la responsabilità degli Organi di governo societario in materia di prevenzione dei reati. Il Modello di Organizzazione e Gestione viene mantenuto attraverso un processo ciclico, articolato nelle seguenti fasi:

1. Progettazione / adeguamento del Modello ;
2. Attuazione degli interventi per l'adeguamento del Modello ;
3. Valutazione dell'adeguatezza del Modello;
4. Reporting

### *Progettazione / adeguamento del Modello.*

---

Il Consiglio di Amministrazione:

- definisce o adegua, sulla base delle risultanze prodotte nello svolgimento dell'ultima attività della fase di "valutazione", le linee di indirizzo del Modello in modo che le analisi riscontrate nella gestione dei principali reati afferenti alla banca risultino correttamente indirizzati e presidiati.
- definisce/adequa le strategie e le politiche di gestione di ciascun reato, determinando gli standard di impianto ed i limiti di assunzione di rischio a livello di Banca.

Il Consiglio di Amministrazione conferisce alla Direzione Generale poteri e mezzi adeguati alla realizzazione ed al mantenimento del modello di organizzazione e gestione della Banca.

### *Attuazione degli interventi per l'adeguamento del Modello.*

---

La Direzione Generale conferisce mandato alle opportune funzioni aziendali della Banca affinché diano attuazione all'impianto del Modello, secondo le linee d'indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni interessate assicurano per ciascun reato, limitatamente al proprio ambito, la realizzazione dell'impianto definendo:

- procedure formalizzate per tutte le aree di operatività sensibili alla commissione del reato;
- flussi informativi periodici che consentano di verificare il perseguimento degli obiettivi, nonché il rispetto delle normative;
- compiti e responsabilità delle diverse unità deputate al controllo;
- procedure che garantiscano la misurazione, la gestione e il controllo di tutti i reati.

L'Organizzazione ha il compito sia di fornire il supporto che di monitorare la realizzazione (e il relativo stato d'avanzamento) degli eventuali interventi di adeguamento delle Unità Organizzative, per quanto di loro competenza, necessari al fine di una corretta messa in opera del Modello .

### *Valutazione dell'adeguatezza del MOG*

---

L'Organismo di Vigilanza, coerentemente con quanto previsto ai sensi dell'art.6, lett. b, del D.Lgs 231/2001, in base al quale è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione, valuta periodicamente l'adeguatezza del Modello di Organizzazione e Gestione.

L'Organismo di Vigilanza definisce ed aggiorna il processo di valutazione della conformità e dell'adeguatezza delle singole componenti del Modello ; il processo è finalizzato ad identificare per ciascun reato le eventuali carenze riscontrate ed a proporre il correlato piano di interventi correttivi.

L'Organismo di Vigilanza ha il dovere di riferire in merito alla attuazione del MOG, all'emersione di aspetti critici ed alla necessità di interventi modificativi, su base continuativa direttamente al Presidente del CdA ed al Direttore Generale e su base periodica, almeno semestrale, al Consiglio di Amministrazione con la presenza del Direttore Generale.

### Reporting

Il Consiglio di Amministrazione assicura che sia data informativa in materia di modello di organizzazione e gestione in tutti i casi previsti dalla normativa (es. *allegati al bilancio, segnalazioni a Consob, Banca d'Italia, società di revisione, ...*), secondo quanto previsto dalla stessa e garantendo la correttezza e completezza delle informazioni fornite all'esterno.

### La metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili

Sulla base delle attività attualmente svolte e dei reati ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto, in ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, la BPF ha provveduto all'aggiornamento della verifica dell'individuazione dei processi/attività sensibili, a suo tempo effettuata, cioè all'identificazione dei principali processi aziendali concretamente esposti al rischio di commissione di uno reati espressamente richiamati dal D.Lgs 231/2001.

Per l'aggiornamento dell'individuazione della suddette attività rischiose si è provveduto ad effettuare un'analisi della struttura organizzativa, anche alla luce del turn-over del personale, avvenuta in diverse aree operative dell'Istituto, e della nuova compagine societaria, allo scopo di far emergere le aree di attività in cui, per contenuto e per interlocutori, vi sia una possibilità di commettere i reati richiamati dal Decreto.

Detta analisi è stata realizzata tramite lo svolgimento di interviste e rilevazioni dirette effettuate in diversi incontri con il Personale Direttivo ed Operativo della BPF.

Le analisi sono state mirate a :

- individuare "i processi a maggior rischio", vale a dire le attività che risultano interessate da potenziali casistiche di reato;
- analizzare i rischi potenziali al fine di riconciliare i principali processi a rischi con le fattispecie di reato rispetto al contesto operativo interno ed esterno alla Bpf;
- definire il sistema di controlli, ovvero quei protocolli necessari per limitare o eliminare i rischi ed individuare le aree di potenziale adeguamento quanto ritenuto necessario.

La descrizione delle attività sensibili sono state organizzate nell'allegato 1 ed è di supporto nel monitoraggio periodico dei rischi e nel loro aggiornamento alla luce di nuove normative (o di modifiche e/o integrazioni di quelle esistenti) sia interne che esterne e/o degli sviluppi delle attività progettuali connessi ad obiettivi di efficienza del processo.

### L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto 231/01, all'art. 6, comma 1, lettera b), indica come condizione per l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'ente, l'affidamento del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione adottato dalla società (da ora "MOG") nonché di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Al fine di riprendere e aggiornare il disposto normativo interno relativo al recepimento delle indicazioni previste nel D.Lgs in oggetto, la Banca ha nominato l'Organo di Vigilanza, quale organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, così come indicato all'art. 6 del Decreto .

L'OdV, nell'esecuzione della sua attività ordinaria, vigila, attraverso le funzioni della Banca, tra l'altro:

- sull'osservanza del MOG da parte delle strutture interessate;
- sull'effettiva efficacia e capacità dei processi operativi e della rispettiva normativa in relazione alla struttura aziendale e al contesto di riferimento di prevenire comportamenti illeciti;
- sull'opportunità di aggiornamento del MOG e dei processi di controllo, proponendo al Consiglio di Amministrazione tramite il Direttore Generale, e le funzioni interessate, sulla base di verifiche e laddove se ne riscontri l'esigenza, le modifiche o integrazioni eventualmente necessarie in conseguenza di:
  - o significative violazioni delle prescrizioni del MOG;
  - o significative modificazioni dell'assetto interno della Banca e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa.
- sull'effettiva formazione del personale con riguardo al MOG, alle procedure, al Decreto e alla normativa da questo richiamata.

Con riferimento all'attività di aggiornamento del MOG, essendo lo stesso un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, co. 1, lett. a) del Decreto) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del MOG stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Banca.

E' tuttavia riconosciuta al Direttore Generale, autonomamente o su impulso dell'OdV, la possibilità di effettuare eventuali integrazioni delle Aree a Rischio, nonché la facoltà di apportare al MOG eventuali modifiche o integrazioni di carattere non sostanziale quali ad esempio aggiornamenti normativi (come, fra l'altro, modifiche formali alle rubriche dei reati previsti dal decreto), denominazioni di società o funzioni o cambiamento di ruoli di funzioni. Tali facoltà si ritengono giustificate in virtù della necessità di garantire un costante e tempestivo adeguamento del MOG ai sopravvenuti mutamenti della normativa o di natura operativa e/o organizzativa all'interno della Banca.

Le proposte di modifica ed integrazione del MOG potranno essere presentate dall'OdV della Banca ai suddetti organi sociali, sentite le competenti funzioni aziendali. Le suddette variazioni dovranno essere sottoposte annualmente al Consiglio di Amministrazione della Banca che potrà procedere con la successiva attività di ratifica.

All'OdV sono attribuiti da parte del Consiglio di Amministrazione tutti i più ampi poteri necessari per assicurare un'efficace ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOG adottato dalla società. In particolare, all'OdV sono conferiti i seguenti compiti e poteri:

- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza e efficacia del MOG;
- riscontrare il rispetto delle procedure, nell'ambito delle attività già individuate quali attività sensibili;
- richiedere l'aggiornamento di procedure esistenti, qualora l'attività aziendale subisca modifiche rilevanti per i rischi compresi nel perimetro;
- definire idonee procedure a presidio di nuove tipologie di attività qualificabili come "sensibili";
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del MOG, formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - i. significative violazioni delle prescrizioni del MOG;
  - ii. significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;

- iii. modifiche normative;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili (aree di rischio);
  - rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
  - provvedere all'archiviazione delle informazioni, documentazioni e segnalazioni ricevute;
  - segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti disciplinari, le violazioni accertate del MOG che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Banca;
  - curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
  - promuovere e definire le iniziative per la conoscenza dei contenuti del D.Lgs. 231/2001 e per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del MOG (programmazione di attività formative rivolte al personale per quanto concerne l'evoluzione della normativa in argomento, ovvero in relazione ad eventuali modifiche legislative che vadano ad interessare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001);
  - fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel MOG;
  - predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
  - accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
  - richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla società;
  - attivare e/o eseguire indagini interne in coordinamento con la funzione di controllo interno;
  - valutare i fatti e le circostanze oggetto di indagini interne e promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari ai competenti organi per l'applicazione delle eventuali sanzioni;
  - verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001;
  - proporre sanzioni disciplinari, nel caso di accertate violazioni delle disposizioni di cui al Codice Etico;
  - avvalersi, al fine dello svolgimento delle attività di competenza, del supporto e della collaborazione delle funzioni aziendali interne ovvero di consulenti esterni indipendenti con compiti di natura meramente tecnica;
  - in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del MOG alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

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

L'OdV, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, effettua specifiche attività di controllo al fine di vigilare costantemente sull'osservanza del MOG da parte dei *soggetti interessati* (amministratori, dipendenti, ecc ) e delle terze parti che intrattengono rapporti con la Banca medesima.

Nell'esercizio di tale potere l'OdV si avvale di:

- libero accesso a tutta la documentazione aziendale, con eventuale possibilità di estrazione della relativa copia (elettronica o cartacea);
- facoltà di effettuare interviste a qualunque dipendente o terze parti;

- supporto e cooperazione delle varie strutture aziendali interessate o comunque coinvolte nelle attività ispettive.

Nello specifico all'OdV, sono attribuiti, tra l'altro, anche i seguenti obblighi:

- comunicare, senza ritardo, alle autorità di vigilanza di settore tutti gli atti o i fatti di cui viene a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, che possano costituire una violazione delle disposizioni emanate dalle stesse autorità relativamente alle modalità di adempimento degli obblighi di adeguata verifica del cliente, all'organizzazione, alla registrazione, alle procedure ed ai controlli interni volti a prevenire l'utilizzo della Banca a fini di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- comunicare, senza ritardo, al legale rappresentante della banca o a un suo delegato, le infrazioni alle disposizioni relative alle segnalazioni di operazioni sospette di cui abbia notizia.

Si segnala che ai nuovi compiti dell'OdV corrispondono nuove e più gravi responsabilità, dato che l'omissione degli obblighi di comunicazione sopra elencati, comporta una responsabilità penale per i componenti dell'Organismo stesso.

Nello svolgimento della propria attività di controllo, l'OdV si avvale dell'ausilio delle diverse funzioni aziendali interne, che operano seguendo appositi protocolli elaborati e costantemente aggiornati in base alle risultanze dell'analisi dei rischi e degli interventi di *audit*.

A seguito dell'attività della funzione Internal Auditing, l'OdV analizza il livello dei controlli presenti nell'operatività e nei processi aziendali. I punti di debolezza rilevati sono segnalati ai responsabili delle funzioni aziendali interessate al fine di rendere più efficiente ed efficace l'applicazione delle regole.

L'OdV ha facoltà di chiedere alla funzione Internal Auditing di inserire nei propri protocolli di controllo verifiche specifiche volte, in particolare per le aree a rischio, a valutare l'adeguatezza dei controlli a prevenire comportamenti illeciti.

Nell'adempimento della propria funzione l'OdV, ha accesso, tramite le funzioni aziendali, a tutte le attività svolte dalla Banca e alla relativa documentazione, inclusi i verbali del Consiglio di Amministrazione. In caso di attribuzione a soggetti terzi di attività rilevanti per il funzionamento del Sistema dei controlli interni, l'OdV deve poter accedere anche alle attività svolte da tali soggetti.

Al fine di garantire un'autonomia anche finanziaria, all'OdV viene attribuito un *budget* di spesa, su base annua, per l'esercizio delle funzioni di vigilanza, aggiornamento e formazione ad esso attribuite dal MOG in ragione ed in proporzione delle necessità riscontrate.

#### Composizione e meccanismi di elezione, sostituzione e sospensione dei componenti

L'OdV è un organo collegiale, composto da tre membri esterni, dotati di elevate competenze in materia, che dispongono di un buon livello di conoscenza aziendale. Il Presidente dell'ODV viene eletto tra i tre membri con il voto della maggioranza.

I componenti dell'OdV devono svolgere l'incarico con obiettività, integrità e nell'assenza di interessi, diretti o indiretti, che ne compromettano l'indipendenza. Il venir meno del requisito dell'indipendenza di un componente non determina il venir meno dell'indipendenza dell'Organismo. Tuttavia, ove il difetto di indipendenza non sia eliminato, il componente dell'Organismo deve essere sostituito.

Condizione di eleggibilità, per ciascuno dei membri dell'OdV, è il possesso dei requisiti di onorabilità stabiliti dall'art. 5 del Regolamento del Ministero dell'Economia e delle Finanze, recante norme per l'individuazione dei



requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza degli esponenti aziendali delle banche, adottato con D.M. n. 161 del 18 marzo 1998 e dell'assenza di una delle cause di sospensione disciplinate nell'art. 6 del medesimo Regolamento.

Le ipotesi considerate dall'art. 6 del Regolamento del Ministero dell'Economia e delle Finanze citato costituiscono, altresì, causa di sospensione dalla carica di membro dell'OdV.

E' causa di ineleggibilità, ovvero di decadenza dalla carica, l'intervento di sentenza di condanna (o di patteggiamento), pur se non passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto, ovvero un reato che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

Per quanto concerne i requisiti di onorabilità, non possono essere nominati componenti dell'OdV coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile.

I componenti dell'OdV debbono autocertificare, con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni. Nel caso in cui uno dei componenti dell'OdV venga a trovarsi in una situazione di incompatibilità con la carica, il Consiglio di Amministrazione procede alla sua sostituzione.

L'ODV, quale organo unitario, dura in carica tre anni e i singoli membri sono rieleggibili.

In caso di scadenza del mandato dell'OdV, ovvero di rinuncia, morte, decadenza, sostituzione o revoca di un componente, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina rispettivamente del nuovo OdV ovvero del nuovo componente. Il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente dell'OdV venuto a cessare previo accertamento della sussistenza dei requisiti di professionalità e di onorabilità.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare uno o più o tutti i componenti dell'OdV nel caso in cui si verificano rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel MOG; per ipotesi di violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'OdV, nonché quando il CdA venga a conoscenza delle predette cause di ineleggibilità, anteriori alla nomina a componente dell'OdV e non indicate nell'autocertificazione; quando intervengano le cause di decadenza di seguito specificate.

Inoltre, i componenti dell'OdV decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità.;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o Illeciti Amministrativi commessi durante la loro carica.

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'OdV:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I componenti dell'OdV:

- hanno la facoltà di rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. Tale rinuncia deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione che provvede alla nomina del nuovo componente;
- possono essere sostituiti dal Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento, previa formalizzazione della motivazione che ha comportato tale provvedimento.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto di sostituzione di uno dei componenti dell'OdV, prende atto che essendo stato nominato nell'arco temporale triennale di vigenza, la durata della carica dello stesso è commisurata con quella dell'organo.

La remunerazione spettante ai componenti dell'Organismo è stabilita all'atto della nomina o con successiva decisione del Consiglio di Amministrazione. Ai membri dell'Organismo spetta, in ogni caso, il rimborso delle spese sostenute per le ragioni d'ufficio.

#### Periodicità e modalità di convocazione

L'OdV si riunisce almeno semestralmente, ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti.

In linea di principio, l'OdV è convocato dal proprio Presidente, con almeno tre giorni di preavviso (fatti salvi i casi di urgenza), mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

#### Modalità di svolgimento delle riunioni

Per la validità delle riunioni dell'OdV devono essere presenti almeno due componenti del medesimo. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti.

I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportati nel verbale, sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Il Presidente dà esecuzione alle delibere approvate direttamente o tramite le competenti Funzioni della Banca e ne verifica l'effettiva attuazione sulla quale riferisce periodicamente all'OdV.

L'OdV ha facoltà, inoltre, di invitare alle proprie riunioni il Direttore Generale e persone estranee che facciano parte o meno della Banca. In particolare, potranno presenziare alle riunioni dell'OdV Consulenti, tecnici e responsabili delle funzioni centrali e/o periferiche, della Banca, chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV.

## Flussi informativi verso l'OdV.

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli organi societari e dei Collaboratori Esterni in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Banca ai sensi del Decreto.

A tal proposito le segnalazione potranno pervenire anche al seguente indirizzo di posta elettronica: [organismodivigilanza@bpf.it](mailto:organismodivigilanza@bpf.it).

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti e gli organi societari devono segnalare all'OdV le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati contemplati dal Decreto, nonché le notizie relative alle ipotesi di violazioni delle regole di comportamento o procedurali contenute nel presente MOG;
- le segnalazioni devono essere fatte dai Dipendenti direttamente all'OdV o al superiore gerarchico il quale provvederà a indirizzarle all'OdV.
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute e adotta, tramite le funzioni della Banca competenti, gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- in caso di segnalazioni anonime, l'OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza, verificando quanto esse appaiano dettagliate e verosimili;
- la Banca garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e assicura in ogni caso la massima riservatezza circa l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Banca o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Infine, tutti coloro che vengano a conoscenza di informazioni relative alla commissione di reati o di fatti e/o comportamenti non conformi alle regole di condotta elaborate da BPF e contenuti nel MOG e nel Codice Etico possono effettuare segnalazioni spontanee all'OdV, utilizzando i contatti comunicati dallo stesso Organismo.

Periodicamente l'OdV, se del caso, propone, tramite le funzioni della Banca competenti, al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche della lista sopra indicata relativa alle informazioni obbligatorie.

L'OdV. è tenuto a mantenere:

- il segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni.
- riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del MOG.

L'OdV si astiene dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli di cui all'art. 6, o in ogni caso per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV., salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'OdV. viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità alla Normativa sulla Privacy 2016/679, più comunemente definita GDPR (General Data Protection Regulation) e successive modifiche e integrazioni. L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di OdV..

## Attività di Reporting verso il vertice aziendale

Almeno semestralmente, l'OdV predispone un rapporto scritto per il Consiglio di Amministrazione e per il Direttore Generale sull'attività svolta (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle aree a rischio, ecc.).

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente agli altri soggetti sopra individuati.

Il reporting ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'OdV;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Banca, sia in termini di efficacia del MOG.

L'ODV, inoltre, deve:

1. predisporre, immediatamente, una comunicazione al verificarsi di situazioni straordinarie (quali notizie di violazioni dei contenuti del MOG, innovazioni legislative, modificazioni significative dell'assetto organizzativo della società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza da presentare al Consiglio di Amministrazione;
2. tempestivamente informare il Presidente del CdA - ovvero il CDA se riguardanti lo stesso Presidente del CdA - qualora si manifesti la necessità di adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli Amministratori;
3. documentare tutti gli incontri avuti con gli organi societari, curandone la relativa archiviazione.

L'OdV segnala senza indugio alla competente struttura aziendale le violazioni del MOG rilevate a seguito di segnalazioni ricevute al fine dell'avvio, nei confronti del responsabile o dei responsabili, del relativo procedimento disciplinare ai sensi del Sistema sanzionatorio previsto nel MOG.

Tutte le funzioni della Banca hanno l'obbligo di informazione a fronte di richieste dell'OdV.

#### Modalità di esecuzione dell'attività di vigilanza

L'attività di vigilanza si esplicita nella verifica della coerenza tra i comportamenti aziendali realizzati in concreto e quanto indicato in astratto nel MOG predisposto. L'Organismo deve vigilare sulla concreta applicazione di quest'ultimo per analizzarne la solidità e la funzionalità, al pari di quanto avviene nell'esercizio della funzione di vigilanza ispettiva.

Poiché l'OdV deve vigilare sull'efficacia del MOG, sulla sua idoneità ed effettiva attuazione nella sostanza, esso svolge, tra i suoi compiti istituzionali, alcune attività tipiche di internal auditing, e, in particolare, l'attività cd. di assurance, consistente nell' "oggettivo esame delle evidenze, allo scopo di ottenere una valutazione indipendente dei processi di gestione del rischio, di controllo o di governance dell'organizzazione".

L'attività di verifica si articola in tre fasi:

- la pianificazione;
- l'esecuzione;
- la comunicazione.

#### Pianificazione delle attività di vigilanza

La fase di pianificazione delle attività di verifica genera come risultato principale l'elaborazione del piano delle verifiche, che va tenuto logicamente distinto dal programma di lavoro relativo allo specifico incarico di verifica.

Il piano delle verifiche, infatti, ha un orizzonte temporale più lungo (generalmente un anno) e determina le attività di verifica da svolgere, in termini di relativa priorità.

In particolare, il piano delle verifiche non si limita a distribuire nel tempo le verifiche che si ipotizza svolgere. Non trattandosi di un semplice scadenario delle verifiche, esso giunge alla determinazione delle attività di verifica da mettere in calendario, sulla base di una valutazione di priorità relativa, basata sul rischio.

### *Il piano delle verifiche e la valutazione del rischio*

---

Il piano delle attività di verifica, conformemente a quanto previsto dagli Standard Internazionali e dalle Guide Interpretative per la pratica professionale dell'Internal auditing standard, deve basarsi su una valutazione del rischio da effettuare almeno una volta l'anno. Ne deriva che, in questo processo, le indicazioni dell'organo amministrativo e dell'alta direzione devono essere tenute in debita considerazione.

Il piano delle verifiche necessita quindi di una valutazione aggiornata dei rischi esistenti e dell'efficacia dei processi di controllo e di gestione degli stessi. In particolare, si dovrà far riferimento alla valutazione, in termini di rischio, delle attività sensibili ed alle risultanze delle verifiche precedentemente svolte che avranno confermato o meno l'adeguatezza e l'efficacia dei protocolli di controllo per la prevenzione dei rischi-reato.

### *Il piano delle verifiche e la valutazione dei flussi informativi*

---

Al fine di una corretta predisposizione del piano delle verifiche da elaborare ovvero allo scopo di modificare, qualora ciò risulti necessario, il piano già approvato è opportuno fare riferimento, unitamente alla valutazione dei rischi esistenti e dell'efficacia dei processi di controllo e di gestione dei rischi, anche ai flussi informativi ed alle segnalazioni ricevute.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, devono essere considerate le informazioni derivanti da:

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;
- le funzioni aziendali che, nel normale adempimento di quanto di competenza, abbiano eventualmente riscontrato anomalie e atipicità, comunicando i fatti, gli atti o le omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del decreto o delle prescrizioni del MOG.

### *Le ulteriori valutazioni*

---

E' infine opportuno prendere in considerazione, anche la data e il risultato dell'ultimo incarico, nonché le eventuali variazioni nei processi operativi o nelle aree a rischio. Una maggiore anzianità di verifica, infatti, presuppone una maggiore priorità di intervento; un risultato negativo del precedente incarico impone una rapida verifica (follow up) delle azioni di miglioramento che sono poste in essere; le variazioni organizzative di talune attività operative possono dare origine a nuove aree di rischio.

La programmazione delle verifiche deve considerare le attività da svolgere, il periodo nel quale esse saranno svolte e la stima del tempo richiesto per svolgerle. Dalla stima del tempo, e dalle connesse spese vive, ne discende facilmente il budget di spesa e di risorse da destinare alle attività di verifica.

### *La documentazione della pianificazione delle attività di verifica*

---

Il documento rappresentativo della pianificazione delle verifiche sarà approvato dall'OdV e successivamente presentato agli organi societari, in occasione della relazione periodica. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dell'autonomia dell'OdV, non sarà chiamato ad approvare, rifiutare o modificare il piano stesso; il piano, non è oggetto di delibera da parte dell'organo amministrativo, che si limiterà a prendere atto e proporre utili suggerimenti per la determinazione puntuale delle eventuali priorità di intervento.

La relazione periodica dell'OdV, coerentemente con quanto sopra descritto, dovrà innanzitutto presentare lo stato di avanzamento delle attività rispetto al piano. Le osservazioni, i commenti e i suggerimenti per il miglioramento delle attività di controllo potranno emergere dagli esiti delle attività di verifica previste dal piano.

Le eventuali esigenze di modifica del piano delle verifiche o di richiesta di ulteriori risorse da mettere a disposizione sono anch'esse consequenziali allo svolgimento del piano delle verifiche approvato e dipendono dal mutare delle condizioni o dagli esiti delle attività di verifica svolte.

### L'esecuzione delle attività di vigilanza

Al fine di garantire una maggiore efficienza delle attività di vigilanza, è opportuno articolare il piano delle verifiche mediante l'assegnazione di uno o più incarichi, stabilendone la tempistica, l'ambito e la natura dell'intervento.

L'OdV quindi assegna l'incarico, nella logica "committente / fornitore", all'Unità Organizzativa predisposta ai controlli di revisione interna e/o a terze parti chiamate ad effettuare tutte o parte delle verifiche in oggetto.

La fase di esecuzione delle attività di verifica si articola in tre sotto-fasi, di natura consequenziale: pianificazione dell'incarico, suo svolgimento e documentazione delle risultanze cui si è pervenuti, per il tramite delle carte di lavoro. La fase si conclude con la comunicazione al soggetto che è stato interessato dalle verifiche (la cd. unità auditata) dell'esito delle stesse, con opportuna segnalazione dei casi di non conformità e con raccomandazione per il miglioramento del sistema di controllo interno.

#### La pianificazione dell'incarico

In fase di pianificazione dell'incarico, si deve predisporre e documentare un piano, che comprenda obiettivi, ambito di copertura, estensione e impiego delle risorse.

L'OdV utilizza i principi comportamentali tipici della professione dell'internal auditing; gli standard di riferimento rappresentano un approccio metodologicamente corretto e diffusamente accettato, attraverso il quale è più agevole dimostrare, anche ex post, la propria diligenza nelle attività di verifica.

Tali standard, con riferimento alla pianificazione dell'incarico, prevedono che:

- per ciascun incarico devono essere stabiliti precisi obiettivi;
- l'ambito di copertura definito dev'essere sufficiente a soddisfare gli obiettivi dell'incarico;
- devono essere determinate le risorse necessarie per conseguire gli obiettivi dell'incarico. L'organico deve essere bilanciato in base alla valutazione della natura e complessità di ogni mandato, dei limiti temporali esistenti e delle risorse a disposizione;
- devono essere sviluppati dei programmi di lavoro che permettano di conseguire gli obiettivi dell'incarico. I programmi di lavoro devono essere documentati.

#### Lo svolgimento dell'incarico

L'incarico di verifica è un progetto avente quale obiettivo determinato la verifica della coerenza tra i "comportamenti aziendali concreti e il MOG predisposto. Il raggiungimento di tale obiettivo presuppone un utilizzo ragionato delle risorse a disposizione che devono essere organizzate secondo una logica di produzione. E' necessario che l'esposizione delle procedure di verifica da attuare sia chiara ed evidenzi l'ampiezza e la profondità delle verifiche stesse.

Le tecniche per accertare l'efficacia di un'attività di controllo sono l'ispezione, l'osservazione, l'indagine, la conferma, i ricalcoli, la riesecuzione e l'analisi comparativa:

- **l'ispezione** consiste nell'esame di registrazioni o di documenti, sia interni che esterni, in forma cartacea, elettronica o in altra forma. L'ispezione delle attività materiali consiste nella verifica fisica dei beni. Tale tecnica è quella a cui solitamente si fa maggior ricorso e si concretizza nell'esame di registrazioni contabili, di documenti e di beni materiali. In senso lato essa consiste nella ricerca, nell'evidenza documentale, della traccia dello svolgimento del controllo atteso.
- **l'osservazione** consiste nella verifica diretta di un processo o di una procedura durante il suo svolgimento da parte di altri soggetti.
- **l'indagine** consiste nella richiesta di informazioni alle persone che possiedono le necessarie conoscenze, sia dell'area amministrativo-finanziaria che di altre aree, sia all'interno che all'esterno dell'impresa.

- **la conferma**, che è un tipo particolare di indagine, è il processo per ottenere l'attestazione di un'informazione o dell'esistenza di una condizione, direttamente da terze parti.
- **il ricalcolo** consiste nella verifica dell'accuratezza matematica dei documenti o delle registrazioni.
- **la riesecuzione** è lo svolgimento in modo autonomo, da parte del revisore, sia manualmente sia per mezzo di tecniche di revisione computerizzate di controlli che sono originariamente svolti come parte del controllo interno dell'impresa.
- **le procedure di analisi comparativa** consistono nella valutazione delle informazioni economico-finanziarie effettuata tramite lo studio di plausibili relazioni sia tra dati economico-finanziari che tra dati di altra natura.

#### La documentazione dell'esecuzione delle attività di verifica

E' indispensabile lasciare traccia documentale delle attività di verifica svolte. In tale modo si potrà dimostrare di aver diligentemente e concretamente vigilato, con verifiche specifiche, determinate negli obiettivi, nelle tecniche di verifica, nell'esame, ad esempio, documentale, di un campione estratto e nella successiva analisi degli esiti delle verifiche stesse.

La documentazione delle attività di verifica è necessaria al fine di:

- effettuare una supervisione indipendente del lavoro svolto;
- dimostrare di aver concretamente svolto le attività previste nel piano di verifica e nel programma di lavoro;
- dimostrare che le proprie conclusioni sono argomentate dal lavoro svolto e sono pertanto obiettive;
- conservare nel tempo le evidenze di cui sopra.

Il ricorso alla forma scritta è ancora più necessario quando l'OdV, coerentemente con i poteri di cui dispone, decide di assegnare a consulenti parti o alcune attività di verifica di dettaglio.

La documentazione delle attività è rilevante anche in considerazione dell'elemento temporale. Il riferimento all'eventualità di una omessa o negligente vigilanza da parte dell'Organismo avviene, infatti, in un periodo successivo sia alla realizzazione del fatto illecito sia al compimento delle verifiche sull'osservanza del MOG e sul suo concreto funzionamento.

Inoltre, poichè i componenti dell'OdV potrebbero aver subito delle variazioni è necessario che il patrimonio informativo rappresentato dalla documentazione delle attività di verifica svolte, che è innanzitutto un patrimonio a tutela dell'ente, non venga disperso con la successione di componenti nell'OdV. In particolare, occorre provvedere all'adeguata conservazione non soltanto dei verbali delle riunioni dell'OdV o alla documentazione a cosiddetta valenza esterna, come le relazioni periodiche al Consiglio di Amministrazione, ma anche e soprattutto alla documentazione di dettaglio che possa supportare l'asserzione di aver diligentemente vigilato.

Le carte di lavoro pertanto devono registrare le informazioni ottenute e le analisi svolte durante l'incarico e devono costituire la base per le osservazioni e le raccomandazioni che saranno inserite nel rapporto finale.

Le carte di lavoro servono anche a:

- fornire il fondamento per il rapporto finale dell'incarico;
- facilitare la pianificazione, lo svolgimento e la valutazione degli incarichi;
- documentare il raggiungimento degli obiettivi dell'incarico;
- facilitare la revisione da parte di terzi autorizzati;
- fornire dati di supporto in casi di ricorso in giudizio.

E' importante sottolineare che le carte di lavoro devono permettere in ogni momento di eseguire nuovamente e in autonomia l'attività di verifica prevista, da parte di una persona indipendente con similare professionalità; in particolare, selezionato lo stesso campione, si dovrà determinare il medesimo esito dell'attività di verifica, come appunto documentato nelle carte di lavoro.

#### *I flussi informativi dell'attività di verifica*

La specificità del ruolo dell'OdV prevede l'esistenza di un'ulteriore forma di documentazione tipica: i cd. flussi informativi verso l'OdV e le segnalazioni verso lo stesso organo. Trattasi di informazioni non prodotte dall'OdV, ma da questi ricevute con la periodicità prevista dal MOG .

La ricezione dei flussi informativi potrà avviare specifiche azioni di approfondimento, che si articoleranno anch'esse in specifici incarichi e programmi di lavoro, con la produzione e registrazione delle informazioni risultanti nelle carte di lavoro.

#### *Il documento di comunicazione dei risultati*

Le attività di verifica non si concludono con lo svolgimento della verifica in senso stretto. I risultati del lavoro svolto, che devono essere analizzati ed interpretati al fine di poter giungere a fornirne un'opportuna comunicazione, devono infatti essere tradotti in un documento.

La forma di documentazione utilizzata, usualmente, consiste in un documento di natura descrittiva che indica l'obiettivo e l'ampiezza dell'incarico ed i risultati ottenuti.

In particolare la parte del documento relativa alla descrizione dei risultati deve includere i rilievi, le conclusioni (cioè le opinioni), le raccomandazioni e il piano d'azione.

I rilievi sono pertinenti affermazioni su stati di fatto (e sono) necessari a sostenere le conclusioni e le raccomandazioni dell'internal auditor; i rilievi rappresentano il nucleo dell'attività di vigilanza da parte dell'Organismo, perché sono appunto il risultato di un processo di comparazione tra la situazione in atto e quella attesa.

In ottica propositiva tipica del ruolo riconosciuto all'OdV, è inoltre opportuno che il documento di comunicazione dei risultati includa le raccomandazioni per potenziali miglioramenti, l'evidenza di adeguati prestazioni e le azioni correttive intraprese.

La predisposizione di un documento di comunicazione che includa le opportune raccomandazioni per il miglioramento e la conseguente responsabilità d'azione da parte dei soggetti apicali dell'ente è necessaria al fine di attivare il processo di vigilanza da parte dell'Organismo stesso. Tra i compiti di quest'ultimo, infatti, non rientra esclusivamente l'effettuare verifiche specifiche, ma anche lo svolgere un continuo monitoraggio affinché:

- si possa confermare che le eccezioni tra i comportamenti attesi e i comportamenti concreti siano appunto fenomeni che non si ripetono sistematicamente;
- si possa in senso virtuoso realizzare il processo migliorativo del MOG stesso, che non è statico, ma dinamico per sua inerente natura.

#### La comunicazione dei risultati delle attività di vigilanza

La comunicazione dei risultati è l'ultima delle fasi in cui si articola l'attività di vigilanza dell'OdV. Tale fase culmina con la redazione della relazione dell'OdV ai vertici aziendali. La documentazione a supporto di tale relazione consiste in una sintesi, in forma scritta, delle attività svolte e delle principali considerazioni che ne derivano, anche in ottica migliorativa del MOG stesso.

Sebbene il legislatore non imponga per l'elaborazione della relazione né un contenuto minimo né una particolare struttura è opportuno che in essa siano indicati: i destinatari della relazione, le finalità della stessa, il periodo di riferimento, le principali considerazioni ed argomentazioni e le conclusioni cui si è giunti.

La comunicazione dei risultati dev'essere di qualità adeguata; ciò significa che la comunicazione dev'essere accurata, obiettiva, chiara, concisa, costruttiva, completa e tempestiva.



La presenza di tali attributi è necessaria affinché la comunicazione sia di utilità alla controparte che la riceve: attraverso una comunicazione così strutturata si dimostra concretamente la professionalità dell'OdV che, allo stesso tempo, ha un utile strumento di sostegno delle proprie argomentazioni nel momento in cui è chiamato a dimostrare di avere svolto con diligenza il proprio ruolo di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOG.

La documentazione è a valenza esterna all'OdV, perché destinata a supportare il dialogo e la relazione con gli organi societari. Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo riferisce devono essere documentati. Copia della documentazione è custodita dall'Organismo.

## SISTEMA DISCIPLINARE

---

Il Sistema disciplinare rappresenta il sistema per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, così come definito dall'art. 6, par. 2, comma e) del D. Lgs. 231/2001; definisce le sanzioni e le modalità applicative da intraprendere nei confronti dei soggetti (dipendenti o terze parti) responsabili di comportamenti illeciti o di violazione delle norme contenute nei documenti di cui si articola il Modello, tra cui il sistema delle deleghe e dei poteri e il Codice Etico.

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

Il Sistema Disciplinare in questione non prevede sanzioni applicabili nei confronti dell'OdV. Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono solidalmente responsabili nei confronti della Banca dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico. In caso di violazione della normativa vigente, del presente Modello, del Codice Etico ovvero in caso di commissione dei reati previsti dal Decreto da parte dei membri dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione dovrebbe valutare di intraprendere le iniziative più opportune attivando, nel caso le relative azioni di responsabilità.

La Direzione Generale formula i rilievi ed i pareri di merito in materia disciplinare; la vigilanza sull'avvio e sullo svolgimento del procedimento di irrogazione di un'eventuale sanzione disciplinare, a seguito dell'accertata violazione del Modello, invece, è in capo all'Organismo di Vigilanza che provvede a verificare ed accertare, direttamente o tramite gli organi deputati alle verifiche, eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Modello. L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dell'esito di qualsiasi altra rilevazione di criticità (eventi e comportamenti) verificatasi nelle materie di competenza, dei provvedimenti disciplinari proposti e dell'esito degli stessi.

### Quadro normativo di riferimento

---

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

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

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

L'art. 45 del CCNL per quadri direttivi e aree professionali prevede, tra le sanzioni applicabili:

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

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

Gli aspetti principali della Legge 300 (Statuto dei Lavoratori) da tenere in considerazione sono i seguenti:

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

Dalla legge 604 (Norme sui licenziamenti individuali):

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

Dal Codice Civile:

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

comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori; in ogni caso gli amministratori sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose;

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

A prescindere dalla natura del sistema disciplinare richiesto dal Decreto, resta la caratteristica di fondo del potere disciplinare che compete al datore di lavoro, riferito, ai sensi dell'art. 2106 c.c., a tutte le categorie di lavoratori ed esercitato indipendentemente da quanto previsto dalla contrattazione collettiva

### Principi generali

Ai sensi dell'articolo 6 comma 2 lettera e) del Decreto, il Modello deve contenere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di BPF prevede un adeguato sistema disciplinare in caso di violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati contemplati dal Decreto.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La Banca ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, i provvedimenti disciplinari ritenuti più adeguati al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale. In relazione alla condotta illecita del soggetto, la Banca si riserva altresì di agire per il risarcimento di ogni danno a qualsiasi titolo sofferto.

La tipologia e l'entità delle sanzioni a carico dei dipendenti di Banca Popolare del Frusinate sono comminate a discrezione del Consiglio di Amministrazione, previa indagine e valutazione sul caso da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o degli amministratori che hanno commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno eventualmente commesso le infrazioni. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori.

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

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

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

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

Viene pertanto espresso – con assoluta ed inequivocabile chiarezza – che nessun comportamento illecito, o illegittimo, o scorretto può essere giustificato o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito "interesse" o nell'asserito "vantaggio" della Banca.

Al contrario, stante l'inequivoca, insuperabile e priva di eccezioni volontà di BPF di non intendere in alcun caso avvalersi di siffatti "interessi" o "vantaggi", tale intento – ove posto in essere nonostante le contrarie misure realizzate dall'Azienda – costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

Sono altresì sanzionati gli atti od omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole stabilite da BPF, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

### Misure per i soggetti in posizione apicale

---

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, la Banca provvede ad applicare le misure più idonee, tenuto conto della gravità della violazione e della eventuale reiterazione, del livello di responsabilità e dell'intenzionalità, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL dei Dirigenti delle imprese creditizie, finanziarie e strumentali. Tale rapporto di lavoro è peculiare, caratterizzato dal vincolo fiduciario e dalla particolare necessità, per la Banca, di affidarsi a soggetti dalla spiccata professionalità, disponibilità e competenza per l'attuazione dei principi di condotta e per il rispetto dei principi di legge e delle procedure e delle norme aziendali tutte.

Considerato che i provvedimenti contemplati dal CCNL dei Dirigenti comportano la risoluzione del rapporto di lavoro, gli stessi andranno applicati nei casi di massima gravità della violazione commessa, mentre, per le infrazioni meno gravi, la Banca, in ossequio al principio giuridico della proporzionalità e gradualità della sanzione, si riserva la facoltà di applicare le seguenti sanzioni:

- rimprovero verbale
  - nel caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, di comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate;
- rimprovero scritto
  - mancanze punibili con il rimprovero verbale, ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggior rilevanza;
  - omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità in materia lieve commesse da altri.

- licenziamento ex art. 2118 c.c.
  - o inosservanza delle procedure interne previste dal Modello e negligenza rispetto alle prescrizioni in esso contenute;
  - o omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;
  - o adozione di comportamento che possa configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 di una gravità tale da esporre la Banca ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per la stessa.
- licenziamento per giusta causa
  - o nel caso di adozione di un comportamento palesemente non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico della Banca delle misure previste dal D.Lgs. 231 /2001 e riconducibile a mancanze di una gravità tale da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentirne la prosecuzione nemmeno provvisoria.

### Misure nei confronti degli Amministratori

---

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio ed il Collegio Sindacale affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

### Misure nei confronti dei Sindaci

---

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale ed affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

### Misure per i Dipendenti

---

L'inosservanza delle regole indicate nel Modello adottato dalla BPF ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte del personale dipendente che non rivesta la qualifica di dirigente in posizione apicale, può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'irrogazione di sanzioni disciplinari nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e della vigente contrattazione collettiva applicabile e precisamente:

- rimprovero verbale e/o scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico, fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento per giustificato motivo e/o per giusta causa.

Fermo restando quanto sopra, si precisa peraltro quanto segue:

- **rimprovero verbale**: si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, di lieve violazione delle procedure e norme interne, nonché delle istruzioni o delle direttive impartite dai superiori, nonché in caso di lieve negligenza nell'espletamento del lavoro;
- **rimprovero scritto**: si applica nei casi precedenti quando vi siano circostanze particolari che, fermo il carattere lieve della mancanza, richiedano un maggior intervento;
- **sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni**: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, di violazione delle procedure e norme interne, nonché delle istruzioni o delle direttive impartite dai superiori in casi di una certa gravità o connotati da recidiva; in caso di negligenza di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi; in caso di omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri;

- **licenziamento per giustificato motivo**: si applica in caso di notevole inadempimento dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, ovvero delle procedure e norme interne, ovvero delle istruzioni o delle direttive impartite dai superiori, ovvero in caso di commissione di uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche;
- **licenziamento per giusta causa**: si applica in caso di comportamento in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne previste dal presente Modello, che leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro o risulti talmente grave da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.

Particolare rigore sarà osservato in ordine ai casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite, in generale o in casi particolari, delle relative funzioni (controllo, vigilanza, sorveglianza). Restano ferme e si intendono qui richiamate tutte le disposizioni, previste dalla Legge e dai contratti collettivi applicati, relative alle procedure ed agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dalla legge (es. Statuto Lavoratori), dal CCNL, dallo Statuto BPF e dalle disposizioni aziendali.

#### Misure nei confronti dei Collaboratori Esterni

Ogni violazione delle regole previste dal Modello, nonché ogni commissione dei reati, imputabile ai Collaboratori Esterni (ad esempio, società di service, Consulenti o Partner), è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Banca, come nel caso di applicazione alla stessa da parte dell'Autorità Giudiziaria delle misure previste dal Decreto.