



BANCA POPOLARE
del **FRUSINATE**

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

Aggiornamento Delibera	CdA	22/12/2025
------------------------	-----	------------

Indice

GLOSSARIO	4
INTRODUZIONE	5
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/01 e la normativa di riferimento	5
1.2 Le fattispecie di reato applicabili a BPF	6
1.3 Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente	7
1.4 Le Linee Guida Categoriali	8
1.5 La scelta di BPF	8
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	11
2.1 Banca Popolare del Frusinate	11
2.2 Assetto Organizzativo	11
2.3 Gli obiettivi	12
2.4 Destinatari del Modello	13
2.5 I soggetti terzi e Funzioni Operative Importanti	13
2.6 Gli elementi costitutivi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	15
2.7 Il processo di gestione del Modello 231	17
2.8 L'aggiornamento del Modello 231	18
2.9 Il Codice Etico di BPF	19
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.2 Composizione, nomina e durata	23
3.3 Requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione	24
3.4 Cause di sospensione, revoca e decadenza	25
3.5 Flussi Informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza	26
3.6 L'attività di vigilanza sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	29
3.7 Attività di reporting verso il vertice aziendale	30
COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO E L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE	32
4.1 Comunicazione e diffusione del Modello	32
4.2 Comunicazione e diffusione verso l'esterno	33
LE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	34
5.1 Ambito oggettivo e soggettivo	34
5.2 Modalità e gestione delle segnalazioni	35
5.3 La tutela della riservatezza del segnalante	36
5.4 La segnalazione esterna	37
5.5 Formazione, monitoraggio e aggiornamento	38
SISTEMA DISCIPLINARE	39
6.2 Quadro normativo di riferimento	39
6.3 Principi generali	41
6.4 Misure per i soggetti in posizioni apicale	42
6.5 Misure per i Dipendenti	43

GLOSSARIO

Banca, BPF, Istituto: Banca Popolare del Frusinate

CdA: Consiglio di Amministrazione

Decreto o anche **Decreto 231:** Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001

Modello o anche **MOG 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001

OdV: Organismo di Vigilanza

Reati: Catalogo dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001

Soggetti terzi: Partner commerciali, fornitori, consulenti, fornitori di servizi esternalizzati

INTRODUZIONE

1.1 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 cioè i soggetti cd. apicali (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), i cd. subordinati.

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. La responsabilità per illecito è imputabile direttamente alla Banca in ragione del fatto che, se un suo Esponente Aziendale e/o Dipendente ha potuto realizzare un comportamento delittuoso nel suo interesse/vantaggio, ciò è stato possibile a causa dell'esistenza di una colpa di organizzazione ovvero della mancata adozione da parte dell'ente di adeguate misure preventive necessarie ad evitare la commissione dei reati-presupposto da parte dei suddetti soggetti.

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 ulteriori sanzioni.

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in: pecuniarie, interdittive, confisca e pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria, come anticipato sempre comminabile, è quantificata dal giudice secondo un criterio bifasico, in funzione:

- del numero di quote, calcolate entro il *range* stabilito dalla norma, in ragione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e del comportamento (antecedente e successivo) da esso assunto;
- dell'importo della quota, fissato in ragione delle condizioni economico-patrimoniali dell'ente stesso.

Ne risulta una sanzione economica calcolata in funzione dell'ente destinatario, così da risultare per esso effettiva, proporzionata e dissuasiva.

Rispetto ai reati di maggiore gravità, già pre-individuati dal Decreto ovvero reiterati, il giudice può irrogare (cumulativamente) anche una **sanzione interdittiva**. Tali sanzioni sono:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione

- dell'illecito;
- divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi.

La confisca - disposta unitamente alla sentenza di condanna – si applica anche per equivalente nell'impossibilità di reperire il prezzo, il profitto o prodotto del reato.

Quanto alla **pubblicazione della sentenza di condanna** (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva) può essere richiesta dal Pubblico Ministero e effettuata una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati, nonché mediante l'affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

Sono, da ultimo, previste due sanzioni di natura reale: il *sequestro preventivo* delle cose oggetto di confisca obbligatoria e quello *conservativo* dei beni mobili ed immobili dell'ente, allorché manchino idonee garanzie per il pagamento delle sanzioni pecuniarie e del rimborso delle spese del procedimento.

1.2 Le fattispecie di reato applicabili a BPF

Sulla base dell'operatività aziendale e delle valutazioni condotte dal management a seguito dell'attività di *risk assessment*, la Società ha individuato come applicabili le categorie di reato presupposto previste dal D. Lgs. n. 231/2001. Nella tabella sottostante sono riportate sia le fattispecie ritenute rilevanti (reati sensibili), sia l'elenco completo di tutte le categorie contemplate dalla norma.

FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	Applicabilità a BPF
Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: a. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24); b. peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)	SI
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)	SI
Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	SI
Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis)	SI
Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1)	SI
Reati societari (art. 25 ter)	SI
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)	SI
Reati di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater)	NO
Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)	SI
Reati e gli illeciti amministrativi di abuso, manipolazione del mercato e di abusi di informazioni privilegiate (art. 25 sexies)	SI
Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)	SI

FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO	Applicabilità a BPF
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies)	SI
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 octies.1)	SI
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)	SI
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)	SI
Reati ambientali (art. 25 undecies)	SI
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)	SI
Reati connessi a razzismo e xenofobia (art. 25 razzismo e xenofobia)	SI
Frode in competizione sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa (art. 25 quaterdecies)	NO
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	SI
Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies)	NO
Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies)	SI
Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies)	NO
Delitti contro gli animali (art. 25 undevicies)	NO
Reati transnazionali (L.146/2006)	SI

1.3 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, e del quale venga accertata l'adeguatezza ed effettività dal giudice penale *post factum*, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati.

Il suddetto Modello deve, pertanto, 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, anche "OdV");
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

È altresì necessario che:

1. la Società abbia provveduto all'istituzione di un organismo di controllo interno 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, che si identifica con l'Organismo di Vigilanza;
2. l'Organismo di Vigilanza 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. Infatti, ciò che si chiede alla Società è un approccio organizzativo e operativo in chiave di prevenzione dei reati, non invece l'obbligo di impedirne comunque la realizzazione.

È, inoltre fondamentale sottolineare che il Modello non rappresenti uno strumento statico, bensì un sistema di gestione dinamico, pensato per evolversi nel tempo. La sua corretta e costante implementazione consente all'ente di colmare eventuali lacune non individuabili al momento della sua adozione e di adeguarne i contenuti alle modifiche normative nel frattempo intervenute.

1.4 Le Linee Guida Categoriali

Lo stesso Decreto, nonché il relativo Regolamento di attuazione emanato con Decreto Ministeriale del 26 giugno 2003 n. 201, affermano che i Modelli possono essere adottati, sempre garantendo gli elementi e le finalità esplicitate, 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.

In attuazione di siffatto disposto normativo, l'ABI - Associazione Bancaria Italiana e Confindustria, (ed altre associazioni nazionali di categoria) hanno redatto e sottoposto al vaglio ministeriale proprie "Linee guida per l'adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa", operando talune scelte organizzative e approfondendo alcune misure di presidio e controllo rispondenti alle peculiarità del settore merceologico di appartenenza.

Il percorso indicato dalle Linee Guida ABI per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- previsione di regole dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire e individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

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.

1.5 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 da ultimo al suo 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 Consiglio di Amministrazione, della Direzione e dell'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;
- sistema delle deleghe attribuite ai diversi Organi Societari da parte del CdA;
- la documentazione organizzativa aziendale in cui si descrive la struttura organizzativa ed i processi di lavoro aziendali (policy, procedure, regolamenti, manuali, ecc.);
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (Parte Generale, Parte Speciale e Risk Assessment);
- Documentazione in ottemperanza alla normativa Privacy;
- Documentazione in ottemperanza alla normativa 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 questo contesto, il Consiglio di Amministrazione della BPF ha conferito l'incarico di aggiornare il vigente Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di adeguarlo all'evoluzione della realtà aziendale e renderlo coerente con il nuovo assetto operativo, patrimoniale, economico e di governance.

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

- formalizzazione e diffusione all'interno della propria organizzazione dei principi etici cui la Banca 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;
- individuazione delle strutture organizzative aziendali responsabili delle attività sensibili alle fattispecie di reato;
- valorizzazione dell'analisi del rischio, attraverso l'attribuzione di livelli di rischio (es. basso, medio-basso, medio, alto) alle attività sensibili identificate, sulla base di criteri quali la

probabilità di accadimento del rischio-reato, l'impatto potenziale per l'ente e l'adeguatezza dei presidi di controllo esistenti, al fine di orientare le misure di prevenzione e mitigazione in modo proporzionato e mirato;

- 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.

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.

L'attuazione del Modello 231 e la promozione di una cultura aziendale improntata alla legalità e all'etica sono responsabilità del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale.

È espressa volontà della Banca 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.

2.1 Banca Popolare del Frusinate

La Banca Popolare del Frusinate – Società Cooperativa per Azioni nasce nel 1992 a Frosinone con l'obiettivo di offrire servizi bancari radicati nel territorio e orientati alla valorizzazione del tessuto economico locale.

Fin dalla sua costituzione, la Banca si è configurata come un istituto di credito a carattere cooperativo, ispirato ai principi della mutualità e del sostegno all'economia reale, con particolare attenzione alle famiglie, ai professionisti e alle piccole e medie imprese del Lazio, in particolare della provincia di Frosinone.

Nel corso degli anni, la Banca ha progressivamente consolidato la propria presenza sul territorio, ampliando la propria rete di filiali e rafforzando i propri strumenti operativi e tecnologici, mantenendo una gestione autonoma e indipendente.

La Banca Popolare del Frusinate si configura come una società cooperativa per azioni a mutualità prevalente, con azionariato diffuso, composto da soci persone fisiche e giuridiche che condividono i valori della cooperazione e della partecipazione alla vita sociale dell'istituto.

2.2 Assetto Organizzativo

L'organizzazione della Banca è strutturata in coerenza con i principi della governance cooperativa. Gli organi sociali sono individuati ne: l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e la Direzione Generale.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da membri eletti dall'Assemblea dei Soci e svolge funzioni di indirizzo strategico e di supervisione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle indicazioni delle Autorità di Vigilanza. La Direzione Generale è affidata a un Direttore Generale, responsabile dell'attuazione operativa delle strategie aziendali.

L'assetto organizzativo è articolato in direzioni e funzioni operative, suddivise in:

- a. Area Contabile – Organizzativa, ricomprendente:
 - Ufficio Organizzazione e Information Technology;
 - Ufficio Contabilità ed Economato;
 - Ufficio Legale;
 - Ufficio Tesoreria, Enti Estero, Monetica e Back Office Titoli;
- b. Area Finanza e Sviluppo:
 - Ufficio Sviluppo;
 - Ufficio Finanza;
 - Ufficio Banca Online e Cessione del Quinto;
 - Ufficio Marketing, Immagine e pubblicità;
- c. Area Commerciale:
 - Uffici Corporate;
 - Unità assistenza e Controlli I livello;
 - Filiali;
- d. Ufficio Crediti e segreteria Fidi;
- e. Ufficio precontenzioso;
- f. Ufficio monitoraggio del credito.

Nonché, integrano la struttura della Banca in linea con le previsioni della normativa di settore in

materia di governo societario e sistema dei controlli interni, le Funzioni di Controllo:

1. Risk Management e Antiriciclaggio;
2. Compliance;
3. Internal Audit.

La struttura organizzativa della Banca è completata da un articolato sistema di comitati interni e commissioni volti a garantire un presidio efficace sui processi aziendali critici e una gestione prudente e sostenibile dei rischi, tra cui:

- Commissione Legale;
- Comitato per il Controllo Interno;
- Commissione per Pubblicità e Sviluppo;
- Comitato Fidi;
- Comitato di Direzione.

Coerentemente con la sua natura cooperativa, la Banca Popolare del Frusinate mantiene un forte legame con il territorio e promuove iniziative di responsabilità sociale, culturale ed economica, confermando il proprio ruolo di banca locale indipendente, solida e vicina alla comunità.

2.3 Gli obiettivi

Con l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la BPF si pone l'obiettivo di aggiornare il sistema di elementi organizzativi e relative regole di funzionamento, attraverso l'integrazione delle "aree di rischio" già precedentemente mappate con nuove aree di rischio emerse anche a seguito della riorganizzazione delle Aree 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 con ruoli di direzione sia esecutivi, 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 controllo, 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, aumentare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali nel realizzare le strategie della società, nonché possa contribuire anche al raggiungimento dei seguenti risultati:

- Realizzare i meccanismi di controllo e comportamenti che promuovono il rispetto della normativa interna ed esterna.
- Migliorare la competitività nel mercato: il Modello, infatti, 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, l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 consente alla Banca non solo di prevenire il rischio di responsabilità amministrativa e di tutelare il proprio patrimonio da sanzioni pecuniarie e interdittive, ma anche di rafforzare la cultura del controllo interno e della legalità.

Il Modello rappresenta, inoltre, uno strumento di governance evoluta, che contribuisce a una gestione più strutturata, trasparente e consapevole, favorendo l'efficienza operativa, la fiducia degli stakeholder e il conseguimento degli obiettivi strategici e sviluppo sostenibile dell'impresa.

2.4 Destinatari del Modello

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo intende rappresentare un valido strumento per tutti coloro che operano in nome e per conto di BPF, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto 231.

Sono destinatari (di seguito, i "Destinatari") del presente Modello e, come tali, nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione e i singoli Amministratori;
- il Collegio Sindacale, nell'ambito delle attività di controllo e verifica della correttezza formale e della legittimità sostanziale dell'attività svolta dalla Società, del funzionamento del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi;
- la società incaricata del controllo contabile, nell'ambito delle attività di verifica che il bilancio d'esercizio sia redatto con chiarezza e rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, nonché il risultato economico della Società;
- il Direttore Generale;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- tutti i dipendenti, sia cd. "apicali", sia i cd. "sottoposti alla loro direzione, controllo e coordinamento" (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti), nonché a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati;
- tutti i collaboratori e soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo oneroso o gratuito, anche occasionali e/o soltanto temporanei.

I Destinatari ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di qualsiasi natura instaurati con la Società.

2.5 I soggetti terzi e Funzioni Operative Importanti

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”) e, in alcuni casi, si avvale dell'esternalizzazione del servizio.

Qualora l'affidamento delle attività sia in *outsourcing*, questo è realizzato in conformità alle prescrizioni delle competenti Autorità di Vigilanza ed è formalizzato attraverso la stipula di specifici contratti che consentano a BPF di:

- assumere ogni decisione nell'esercizio della propria autonomia, conservando le necessarie competenze e responsabilità sulle attività relative ai servizi esternalizzati;
- mantenere conseguentemente i poteri di indirizzo e controllo sulle attività esternalizzate.

In particolare, tali contratti prevedono, in conformità alla normativa vigente in materia di esternalizzazioni, apposite clausole contrattuali tra le quali:

- una descrizione dettagliata delle attività esternalizzate;
- le modalità di erogazione dei servizi;
- gli specifici livelli di servizio;
- i poteri di verifica e controllo spettanti alla Banca;
- le modalità di tariffazione dei servizi resi;
- idonei sistemi di reporting;
- adeguati presidi a tutela del patrimonio informativo della Banca e della sicurezza delle transazioni;
- l'obbligo dell'outsourcer di operare in conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti nonché di esigere l'osservanza delle leggi e dei regolamenti anche da parte di terzi ai quali si dovesse rivolgere per lo svolgimento delle attività esternalizzate;
- la facoltà di BPF di risolvere il contratto in caso di violazione da parte dell'outsourcer:
- delle norme legislative e delle disposizioni impartite dall'Autorità di Vigilanza che possano comportare sanzioni a carico del committente;
- dell'obbligo di dare esecuzione all'attività nel rispetto dei principi contenuti nel “Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231” adottato da BPF. Inoltre, apposite strutture della Banca verificano, anche tramite il controllo dei previsti livelli di servizio, il rispetto delle clausole contrattuali e, di conseguenza, l'adeguatezza delle attività prestate dall'outsourcer

Invero, in generale, 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 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 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.

In caso di comportamenti non conformi ai principi etici o in violazione delle disposizioni contrattualmente assunte, la Banca si riserva la facoltà di escludere il soggetto dall'elenco dei propri partner commerciali e/o di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

2.6 Gli elementi costitutivi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Banca si articola in una serie di componenti tra loro integrate, finalizzate a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e a garantire un presidio efficace sulle attività a rischio.

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 alla/e:
 - previsioni dello Statuto sociale;
 - deliberazioni del C.d.A;
 - norme generali e alle Linee di condotta emanate ai fini del D.Lgs 231/2001;
 - normativa interna;
 - disposizione legislative e regolamentari, applicabile alle diverse fattispecie.
- Organismo di Vigilanza, inteso come organo dell'istituto 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.

In particolare, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle Linee Guida di riferimento, è strutturato in base alle seguenti componenti:

- Parte Generale, nella quale sono descritti i principi ispiratori del Modello, le finalità perseguite, i criteri metodologici adottati, il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, le modalità di diffusione e formazione, il sistema disciplinare e i flussi informativi;
- Parte Speciale, che individua, per ciascuna categoria di reati rilevanti, le attività sensibili, i soggetti coinvolti, i presidi di controllo esistenti e le misure organizzative e procedurali adottate per la loro prevenzione;
- Risk Assessment, ovvero l'attività di analisi e valutazione dei rischi potenziali di commissione dei reati presupposto all'interno della struttura aziendale. Tale attività è volta a identificare le aree di rischio, le unità organizzative coinvolte e il livello di esposizione al rischio, costituendo la base logica e metodologica per la costruzione e l'aggiornamento del Modello;
- Codice Etico, che 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 alla Banca. Il Codice Etico, inoltre, costituisce un elemento essenziale del Modello in quanto lo integra sul piano dell'espressione e della comunicazione dei valori e delle regole di comportamento fondamentali dell'istituto. Il Codice Etico, infine, 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.

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

Ulteriori elementi fondamentali per la costituzione di un Modello efficace ed effettivo sono rappresentati dal:

a. Il sistema di responsabilità, processi e prassi operative che disciplinano lo svolgimento della attività operative, di controllo e di governo dell'azienda.

I destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono pertanto alle:

- previsioni dello Statuto sociale;
- deliberazioni del CdA;
- norma generali e alle Linee di condotta emanate ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- policy, regolamenti, procedure e istruzioni operative.

b. Il 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 comunica all'Organismo di Vigilanza il sistema delle deleghe e dei poteri e/o funzioni adottato dalla Banca, e qualsiasi modificazione ad esso apportata.

c. Flussi informativi

Rappresentano lo 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.

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.

Ulteriori aspetti costitutivi del Modello, quali la formazione del personale, la diffusione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il sistema disciplinare nonché la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, sono trattati nel dettaglio nei paragrafi successivi.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 231/2001, la BPF ha provveduto all'aggiornamento del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con particolare riferimento all'individuazione e alla valutazione dei processi e attività sensibili, già oggetto di analisi nelle precedenti versioni del Modello.

2.7 Il processo di gestione del Modello 231

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.

1. 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.

2. 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.

3. Valutazione dell'adeguatezza del Modello

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, infine, ha il dovere di riferire in merito alla attuazione del Modello, 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.

4. Reporting

Il Consiglio di Amministrazione assicura che sia data giusta informativa in merito al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in tutti i casi previsti dalla normativa (es. allegati al bilancio, segnalazioni a Consob, Banca d'Italia, società di revisione, ecc.), secondo quanto previsto dalla stessa e garantendo la correttezza e completezza delle informazioni fornite all'esterno.

2.8 L'aggiornamento del Modello 231

L'attività di aggiornamento è stata preceduta da un'analisi della struttura organizzativa e del contesto aziendale, alla luce recenti evoluzioni intervenute nell'organizzazione interna e alla riorganizzazione di alcune aree operative. L'obiettivo è stato quello di far emergere le aree di attività in cui, per contenuto e per interlocutori, siano potenzialmente a rischio per i reati richiamati dal Decreto.

L'analisi è stata condotta attraverso interviste e confronti diretti con il Personale Direttivo, ed è stata finalizzata a:

- individuare i processi a maggiore esposizione al rischio-reato, ossia quelle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione delle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001;
- effettuare la valutazione e valorizzazione del rischio-reato, mappando le aree a rischio rispetto al contesto operativo interno ed esterno e collegandole alle fattispecie rilevanti;
- definire e rafforzare il sistema dei controlli esistenti, individuando protocolli e presidi organizzativi idonei a prevenire, mitigare o eliminare i rischi individuati, nonché a rilevare eventuali aree di miglioramento o adeguamenti.

La descrizione dei processi sensibili e del relativo sistema di controllo interno sono stati riportati nella Parte Speciale, costituendo un documento 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.

L'intero processo di valutazione dei rischi è stato sviluppato secondo una metodologia in linea con le best practice, articolata su due livelli:

- il Rischio Inerente, inteso come il livello di rischio in assenza di presidi di controllo, valutato in base a:
 - la probabilità che uno o più reati di cui al D.Lgs. 231/2001 possano essere commessi nello svolgimento dell'attività sensibile;
 - l'impatto potenziale, in termini di gravità delle sanzioni applicabili per le fattispecie ipotizzabili;
- il Rischio Residuo, determinato riducendo il rischio inerente in funzione dell'efficacia e del grado di implementazione dei presidi di controllo attivi.

In particolare, l'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi è stata valutata considerando la presenza e l'efficacia dei seguenti presidi:

- policy, regolamenti, procedure e istruzioni operative;
- chiarezza nei ruoli e nelle responsabilità;
- principi di segregazione delle funzioni;
- tracciabilità delle operazioni e dei processi;
- sistemi di monitoraggio e reporting.

L'esito dell'attività di *risk assessment* è riportato nella Parte Speciale, contenente la descrizione delle attività sensibili e dei relativi presidi di controllo. Tale documento rappresenta uno strumento operativo a supporto del monitoraggio continuo del rischio e del suo aggiornamento periodico, anche in funzione di modifiche normative, evoluzioni organizzative o progettuali della Banca.

Al fine di garantire nel tempo l'efficacia e l'effettività del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la BPF potrà procedere al suo aggiornamento o adeguamento in presenza di determinati eventi o circostanze rilevanti. A titolo esemplificativo, tali eventi possono includere:

- modifiche normative, in particolare in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 o in ambiti correlati;
- orientamenti consolidati della giurisprudenza o della dottrina che incidano sull'interpretazione e sull'applicazione della normativa di riferimento;
- riscontro di criticità, carenze, lacune o significative violazioni delle disposizioni del Modello, emerse a seguito di verifiche interne, attività di audit o segnalazioni ricevute;
- cambiamenti significativi nella struttura societaria, organizzativa o nell'ambito operativo della Banca, tali da incidere sul sistema di prevenzione dei rischi-reato.

L'aggiornamento del Modello, in tali casi, rappresenta una misura necessaria per assicurare l'allineamento costante tra l'assetto organizzativo di BPF e l'evoluzione del contesto normativo e operativo di riferimento.

2.9 Il Codice Etico di BPF

Il Codice Etico adottato dalla Banca Popolare del Frusinate rappresenta uno strumento essenziale del sistema di controllo interno e un riferimento fondamentale del Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Esso definisce i principi di integrità, correttezza e responsabilità cui devono attenersi tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Banca, siano essi amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori o partner.

Il Codice Etico promuove una cultura improntata alla legalità, alla trasparenza, alla centralità della persona, alla sostenibilità ambientale e sociale, integrando le regole del Modello 231 e rafforzando i presidi volti a prevenire la commissione di reati.

Tra i valori ispiratori del Codice Etico si evidenziano:

- Integrità e responsabilità: agire con onestà e correttezza, assumendo le conseguenze delle proprie scelte e decisioni.
- Centralità della persona: rispetto della dignità individuale, promozione delle pari opportunità e contrasto a ogni forma di discriminazione o abuso.
- Trasparenza, correttezza e fiducia: garantire chiarezza, completezza e tempestività delle informazioni, evitando pratiche opache o ingannevoli.
- Legalità e contrasto alla corruzione: rifiuto di favoritismi, utilità indebite e conflitti di interesse, con divieto di promesse o dazioni non consentite.
- Sostenibilità e tutela ambientale: attenzione concreta alla riduzione dell'impatto ambientale e supporto a progetti di sviluppo sostenibile.
- Eccellenza professionale e competenza: costante investimento in formazione, aggiornamento e innovazione per garantire elevati standard di qualità.
- Cultura del rischio e del controllo: diffusione di un approccio consapevole alla gestione dei rischi e valorizzazione del sistema dei controlli interni.
- Riservatezza e protezione dei dati: tutela delle informazioni aziendali e personali, nel pieno rispetto delle normative vigenti.
- Salute e sicurezza: garanzia di ambienti di lavoro sicuri e inclusivi, che proteggano l'integrità fisica e morale delle persone.
- Prossimità territoriale e mutualità: sostegno allo sviluppo del territorio e delle comunità locali, in coerenza con la missione cooperativa della Banca.

Il Codice Etico si applica a tutti i destinatari, inclusi soggetti terzi che operano in nome o per conto della Banca, e orienta protocolli, procedure e comportamenti operativi. La sua violazione costituisce inadempimento rilevante ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello 231. In tal modo, il Codice contribuisce a diffondere una solida cultura della legalità e a consolidare la fiducia di soci, clienti e stakeholder.

3.1 Ruoli e responsabilità dell'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 ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In coerenza con tale previsione, BPF ha nominato l'Organo di Vigilanza, quale organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è attribuito il ruolo di:

- vigilare sull'efficienza, efficacia e adeguatezza del Modello nel prevenire i reati presupposto;
- monitorare costantemente il rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari, rilevando la coerenza e gli eventuali scostamenti dei comportamenti attuati, attraverso l'analisi dei flussi informativi e le segnalazioni pervenute dai Destinatari del Modello oltre che dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici e alle norme specifiche di cui al Modello;
- vigilare sull'effettiva efficacia e capacità dei processi operativi in relazione alla struttura aziendale e al contesto di riferimento di prevenire comportamenti illeciti;
- verificare la coerenza tra i comportamenti effettivi e le regole previste dal Modello, individuando eventuali scostamenti;
- proporre l'aggiornamento del MOG, 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:
 - significative violazioni delle prescrizioni del MOG;
 - cambiamenti rilevanti nella struttura organizzativa o nell'operatività della Banca;
 - modifiche normative.
- vigilare sull'effettiva formazione del personale con riguardo alle procedure, al Modello, al Decreto e alla normativa da questo richiamata.

Il ruolo di approvare modifiche e integrazione di carattere sostanziale del Modello è riservato al Consiglio di Amministrazione, in quanto atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, co. 1, lett. a) del Decreto).

Tuttavia, è riconosciuta al Direttore Generale, su propria iniziativa o su impulso dell'OdV, la facoltà di apportare eventuali aggiornamenti di carattere non sostanziale - quali ad modifiche formali o adeguamenti legati alla riorganizzazione operativa oppure aggiornamenti normativi (come, fra l'altro, modifiche formali alle rubriche dei reati previsti dal decreto).

Inoltre, le proposte di modifica possono essere presentate dall'OdV, previa consultazione delle funzioni aziendali interessate, e sono sottoposte annualmente al Consiglio di Amministrazione per la relativa ratifica. 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.

L'OdV opera in piena autonomia e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine il CdA gli attribuisce i poteri necessari per assicurare un'efficace ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOG adottato dalla società, tra cui:

- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza e efficacia del MOG;
- controllare l'adeguatezza delle procedure interne e la loro aderenza ai processi considerati

sensibili;

- proporre l'aggiornamento di procedure o la definizione di nuove procedure, in relazione a mutate esigenze operative o all'individuazione di nuove attività di rischio;
- assicurare l'aggiornamento periodico della mappatura delle attività sensibili e definire i relativi presidi di controllo;
- valutare il rispetto delle procedure, nell'ambito dei processi e attività operative già individuate quali attività sensibili;
- valutare comportamenti difformi emersi dai flussi informativi ai quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- provvedere tempestivamente all'analisi delle segnalazioni ricevute;
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti disciplinari, le violazioni accertate del MOG e Codice Etico che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Banca;
- assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione;
- promuovere iniziative formative per la diffusione della cultura 231 e per la sensibilizzazione dei Destinatari;
- fornire chiarimenti interpretativi sul contenuto e l'applicazione del 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.

In relazione agli obblighi connessi alla normativa antiriciclaggio e al contrasto del finanziamento del terrorismo, l'OdV è tenuto a:

- 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 al Responsabile SOS , le infrazioni alle disposizioni relative alle segnalazioni di operazioni sospette di cui abbia notizia.

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), inclusi i verbali del Consiglio di Amministrazione;
- 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 svolgimento della propria attività di controllo, l'OdV può avvalersi dell'ausilio delle diverse funzioni aziendali interne, in particolare delle Funzioni di Controllo di II e III livello – in particolare, della Funzione Internal Audit – per monitorare l'efficacia dei presidi di controllo nei processi aziendali.

In tale ambito, l'OdV può:

- richiedere l'inserimento di specifiche verifiche 231 nei protocolli di controllo;
- accedere alle attività svolte dall'Internal Audit e da eventuali terzi a supporto che incidono sul sistema dei controlli interni;
- disporre di un budget autonomo, definito su base annua, per l'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza, aggiornamento e formazione.

Le attività svolte dall'OdV non sono soggette a sindacato da parte di altri organismi interni e si inseriscono in un quadro di autonomia e discrezionalità, a garanzia dell'indipendenza e dell'efficacia dell'azione di vigilanza.

3.2 Composizione, nomina e durata

L'OdV è composto in forma collegiale da tre membri esterni, scelti da soggetti qualificati e in possesso dei requisiti di autonomia, professionalità e indipendenza, oltre che onorabilità. Il Presidente dell'ODV viene eletto tra i tre membri con il voto della maggioranza.

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza stabilendone il compenso, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono.

La durata in carica dei membri dell'OdV è stabilita dal Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato in tre anni e i suoi membri possono essere rieletti.

Alla scadenza della carica, i membri dell'OdV mantengono le loro funzioni e i loro poteri sino alla eventuale riconferma o alla nomina di nuovi membri. Al fine di assicurare l'operatività dell'Organismo di Vigilanza anche nei casi di sospensione ovvero di temporaneo impedimento di un componente, il Consiglio di Amministrazione può nominare un componente supplente che cessa dalla carica nel momento in cui viene meno l'impedimento del membro dell'OdV sostituito.

È condizione di eleggibilità, per ciascuno dei membri dell'OdV, 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.

In caso di mancata nomina del componente supplente, l'OdV esercita comunque i propri poteri.

3.3 Requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, con la finalità di assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza è dotato dei seguenti requisiti: autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto a ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della Società e, in particolare, dell'organo dirigente. Al fine di assicurare tali requisiti, i membri dell'OdV devono agire con autonomia di giudizio, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione per le materie oggetto del Modello e del Decreto. L'OdV gode, altresì, di garanzie tali da impedire che lo stesso Organismo, o alcuno dei suoi componenti, possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

All'OdV e alle strutture organizzative delle quali eventualmente esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Ai fini di potere agire in autonomia e indipendenza, inoltre, l'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un *budget* annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'OdV stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del *budget* assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle proprie funzioni, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa, nonché selezionare e gestire direttamente consulenti esterni a supporto delle proprie attività, in presenza di situazioni eccezionali o urgenti. Tali circostanze saranno oggetto di relazione, da parte dell'Organismo al Consiglio di Amministrazione, alla prima occasione utile.

Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle caratteristiche che i membri dell'OdV devono avere per svolgere efficacemente la propria attività e garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al CdA.

Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento dei controlli, del ricorso alla Funzione di Internal Audit nonché anche di consulenti esterni.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV deve vigilare sul rispetto del Modello, verificarne l'effettività e l'efficacia, proporle, se del caso, l'aggiornamento, a seguito di modifiche organizzative e/o normative e/o in caso di manifesta inefficienza e/o inadeguatezza del Modello. L'Organismo svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza sul Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno trimestralmente, prevedendo ulteriori incontri nei periodi di particolare rilevanza, quali, a titolo esemplificativo, nelle fasi di vigilanza sull'attuazione del Modello o qualora emergano esigenze organizzative o normative, tra cui le attività connesse all'aggiornamento, che richiedano un approfondimento collegiale.

In caso di necessità e urgenza, l'OdV può essere convocato su richiesta di ciascun componente.

Generalmente, le riunioni dell'OdV sono convocate 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.

3.4 Cause di sospensione, revoca e decadenza

Cause di sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- la sentenza di condanna, anche non definitiva emessa nei confronti del componente dell'OdV o di altri provvedimenti per i quali, in base alla normativa vigente, è prevista la sospensione dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- i casi in cui il Consiglio di Amministrazione accerti, dopo la nomina, che un membro dell'Organismo ha rivestito il medesimo ruolo in una società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per reati dell'ente commessi durante la loro carica;
- la sentenza di condanna non definitiva, alla quale è equiparata la sentenza emessa ai sensi dell'art. 444, c.p.p., anche a pena sospesa, per uno dei Reati presupposto del D. Lgs. n. 231/2001;
- la richiesta di rinvio a giudizio per uno dei Reati presupposto del D. Lgs. n. 231/2001 o per i reati di cui al R.D. n. 267/1942 e per i delitti fiscali;
- la sottoposizione a misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, sotto la loro responsabilità, debbono comunicare tempestivamente al Presidente dell'OdV e al Presidente del Consiglio di Amministrazione il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in ogni caso, qualora venga comunque a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione citate, ne informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché provveda, nella sua prima riunione successiva, a dichiarare la sospensione dalla carica.

Nell'ipotesi di sospensione di uno o più componenti effettivi, il Consiglio di Amministrazione dispone l'integrazione dell'Organismo di Vigilanza con uno o più membri supplenti, tenendo conto delle specifiche competenze di ciascuno.

Fatte salve diverse previsioni di legge e regolamentari, la sospensione non può durare oltre sei mesi, entro i quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione – laddove a esito delle evidenze a disposizione (e.g. esiti di procedimenti giudiziari) riscontri la possibile permanenza delle cause che hanno determinato la sospensione – iscrive l'eventuale revoca del componente sospeso fra le materie da trattare nella prima riunione del Consiglio successiva a tale termine. Il Consiglio di Amministrazione delibera quindi in merito all'eventuale revoca del componente sospeso, ovvero alla reintegrazione nel pieno delle funzioni, restando in tal caso il supplente subentrato a disposizione come supplente.

Qualora la sospensione riguardi il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, la Presidenza è assunta, per tutta la durata della medesima, dal componente più anziano di nomina o, a parità di anzianità di nomina, dal componente più anziano di età.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione può, in ogni tempo, revocare, per giusta causa e con delibera

motivata uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza. Per giusta causa di revoca deve intendersi, senz'altro, il verificarsi di una delle seguenti fattispecie:

- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico, ivi compresa la violazione degli obblighi di riservatezza;
- l'assenza ingiustificata, durante il mandato, a due riunioni consecutive dell'Organismo;
- l'applicazione alla Società, anche non in via definitiva, di una sanzione ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, connessa ad un'accertata omessa o insufficiente attività di vigilanza, anche colposa, da parte dell'OdV.

Cause di Decadenza

I membri dell'Organismo, successivamente alla loro nomina, decadono dalla carica qualora:

- vengano meno i requisiti di professionalità e indipendenza;
- vengano accertate cause di incompatibilità e/o ineleggibilità;
- siano accertate gravi inadempienze o un comportamento non assistito da diligenza e buona fede nell'esercizio delle funzioni;
- siano attribuite al componente funzioni e responsabilità operative, all'interno dell'organizzazione aziendale, incompatibili con i requisiti di indipendenza e autonomia propri dell'OdV;
- sia accertata un'assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'Organismo di Vigilanza, svoltesi a seguito di formale e regolare convocazione. Laddove il componente sia interno al Gruppo, costituisce causa di decadenza l'interruzione del rapporto di lavoro.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono comunicare tempestivamente al Presidente dell'OdV e al Presidente del Consiglio di Amministrazione il sopravvenire di una delle cause di decadenza di cui sopra. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche in tutti gli altri casi in cui viene comunque a conoscenza del verificarsi di una causa di decadenza, informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché, nella prima riunione utile, proceda alla dichiarazione di decadenza dell'interessato dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza e alla sua sostituzione.

Cessazione per Rinuncia

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare in ogni momento all'incarico con un preavviso di almeno tre mesi attraverso comunicazione scritta da inviarsi al Presidente dell'OdV e al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione informa senza indugio il Consiglio di Amministrazione affinché, nella prima riunione utile, proceda alla sostituzione.

Cessazione per sopravvenuta Incapacità o Morte

In tali casi, il Consiglio di Amministrazione, nella prima riunione utile, procede alla sua sostituzione.

3.5 Flussi Informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6, comma secondo, lettera d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi da e verso l'OdV per consentire all'Organismo di Vigilanza di adempiere in modo efficace ai suoi obblighi di verifica sul rispetto e sulla corretta attuazione del Modello.

L'obbligo di flusso informativo è dunque bidirezionale, deve essere cioè rivolto dall'OdV all'Organo Amministrativo, al fine di informare sull'attività di vigilanza condotta e sugli eventuali aspetti di criticità rilevati; ovvero deve essere indirizzato all'OdV dalle strutture organizzative responsabili della gestione delle attività sensibili, per tenerlo costantemente informato sullo stato di attuazione del Modello stesso e sugli eventuali aspetti critici emersi.

I flussi informativi nelle due descritte direzioni consentono all'OdV di poter accertare e ricostruire più facilmente le cause che hanno portato a violazioni del Modello, dei presidi di controllo e del Codice Etico, ovvero, nelle ipotesi più gravi, al verificarsi dei reati.

Flussi Informativi verso il Consiglio di Amministrazione

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV relaziona direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate.

L'Organismo di Vigilanza trasmette semestralmente al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Direttore Generale una relazione scritta sul proprio operato, ivi comprese le verifiche condotte e l'esito delle stesse.

Il reporting deve contenere le seguenti informazioni:

- Il resoconto dell'attività svolta e dei controlli effettuati;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello, con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche di forma e contenuto;
- l'indicazione di eventuali problematiche sorte nell'applicazione delle procedure di attuazione del Modello;
- l'indicazione di eventuali nuove attività sensibili non contemplate nel Modello;
- un rapporto sulle segnalazioni ricevute, concernenti presunte violazioni del Modello e delle procedure di attuazione nonché l'esito delle conseguenti attività di verifica;
- eventuali suggerimenti per i procedimenti disciplinari da avviare per le infrazioni di cui alle regole del Modello e le misure adottate.

Oltre alle informazioni riportate nella relazione semestrale, l'OdV segnala tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti:

- il 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;
- informare il Presidente del CdA - ovvero il CDA se i fatti sono riguardanti lo stesso Presidente del CdA - qualora si manifesti la necessità di adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli Amministratori;
- le violazioni accertate del Modello ed ogni eventuale comportamento illecito, rilevante ai fini del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza di propria iniziativa o a seguito delle comunicazioni ad esso inviate.

L'OdV deve documentare tutti gli incontri avuti con gli organi societari, curandone la relativa archiviazione.

Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

a) Flussi Informativi Periodici

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di esercitare le proprie responsabilità di controllo sono previste le seguenti attività di reporting periodiche in capo alle Direzioni e Funzioni di BPF.

In particolare, BPF definisce in una specifica procedura le tipologie di informazioni che i Destinatari coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere, nonché la periodicità e la modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Tutti i Destinatari possono essere invitati a partecipare alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

In tali occasioni, sarà richiesto loro di attestare il livello di attuazione del Modello con particolare attenzione al rispetto, nell'ambito dell'operatività di propria competenza, dei principi di controllo e comportamento.

In particolare, in tali riunioni, saranno chiamati a evidenziare:

- (i) le eventuali criticità nei processi gestiti;
- (ii) gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni del Modello e dei presidi di controllo interni;
- (iii) l'adequatezza degli stessi rispetto agli ambiti operativi d'interesse e le eventuali misure risolutive adottate o il piano per la relativa adozione.

b) Flussi Informativi ad evento

I Destinatari del Modello hanno l'obbligo di collaborare per dare piena ed efficace attuazione allo stesso segnalando, immediatamente, ogni palese violazione del Modello, ogni eventuale comportamento illecito, ogni condotta anomala e/o atipica (anche qualora non costituisca esplicita violazione del Modello ma si discosti significativamente dalle procedure vigenti), nonché eventuali carenze procedurali.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve ricevere, con la necessaria tempestività ed in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- violazioni - anche presunte - del Modello e/o del Codice Etico;
- le indagini disciplinari avviate per presunte violazioni del Modello, al fine di fornire all'Organismo stesso tutti gli elementi necessari per condurre le proprie attività istruttorie circa tali presunte violazioni;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere BPF.
- notizie:
 - dell'avvio di procedimenti giudiziari a carico di Amministratori e Procuratori ai quali sono stati contestate le fattispecie di reato di cui al Decreto;
 - dello svolgimento di procedimenti giudiziari aventi a oggetto la responsabilità amministrativa degli enti ex Decreto in cui sia coinvolta la BPF e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
 - di eventuali sentenze di condanna di Amministratori e Procuratori a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del Decreto;
 - dell'avvio di visite, ispezioni e accertamenti da parte degli enti competenti (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;

- richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario a proprio carico per i reati previsti dal Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'OdV dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del Modello e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare.

I flussi informativi, dettagliati in apposita procedura di riferimento, potranno pervenire al seguente indirizzo di posta elettronica: organismodivigilanza@bpf.it.

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 (GDPR) e successive modifiche e integrazioni. L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di OdV.

3.6 L'attività di vigilanza sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è responsabile di verificare che i comportamenti aziendali siano coerenti con quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG).

Tale funzione si concretizza in un'attività di monitoraggio sistematico, che include verifiche ispettive e attività tipiche dell'internal audit, in particolare l'attività di *assurance*, ovvero la valutazione indipendente dei processi di gestione del rischio, controllo e governance.

L'attività di vigilanza continua condotta dall'Organismo di Vigilanza si articola in tre fasi:

- i. la pianificazione;
- ii. l'esecuzione;
- iii. la comunicazione.

- (i) La pianificazione si traduce nella redazione di un Piano delle Verifiche con orizzonte annuale, basato su un'analisi dei rischi, che conformemente a quanto previsto dagli Standard Internazionali e dalle Guide Interpretative per la pratica professionale dell'Internal auditing, deve basarsi su una valutazione del rischio da effettuare almeno una volta l'anno, basandosi sulle risultanze delle verifiche precedenti, dei flussi informativi ricevuti e di eventuali cambiamenti organizzativi.

Il piano identifica così le priorità di intervento e non rappresenta un mero scadenziario, ma uno strumento dinamico fondato su criteri di rischio.

Il piano viene approvato dall'OdV e presentato agli organi societari, che ne prendono atto senza approvazione formale, nel rispetto dell'autonomia dell'OdV.

Inoltre, anche i flussi informativi verso l'OdV costituiscono elemento per fondare l'attività di verifica. Le informazioni ricevute, anche su base periodica, possono attivare approfondimenti specifici, che vengono gestiti con le stesse modalità previste per gli ordinari incarichi di verifica.

- (ii) Per garantire l'efficacia dell'attività di vigilanza, l'OdV definisce un piano di verifiche articolato, assegnando incarichi specifici con chiara definizione di obiettivi, ambiti, tempistiche e modalità di svolgimento. Tali incarichi possono essere affidati sia all'unità interna preposta ai controlli di secondo o terzo livello, sia a consulenti esterni, seguendo una logica committente/fornitore. 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. Durante l'esecuzione, le verifiche mirano a valutare la coerenza tra le prassi operative e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, impiegando metodologie quali l'analisi documentale, l'osservazione diretta, l'intervista a personale interno, la conferma da terze parti, il ricalcolo di dati e la riesecuzione autonoma di controlli, fino all'analisi comparativa dei risultati. È essenziale che le attività siano condotte in modo strutturato, proporzionato alla complessità dell'incarico e orientato al miglioramento continuo del sistema di controllo interno. La documentazione delle attività riveste un ruolo centrale, in quanto consente di comprovare l'effettiva esecuzione delle verifiche e la fondatezza delle conclusioni espresse. Le carte di lavoro devono registrare in modo puntuale le attività svolte, le evidenze raccolte e le valutazioni formulate, garantendo così la possibilità di riesame da parte di terzi indipendenti, oltre a rappresentare un presidio a tutela dell'ente, specialmente in caso di mutamenti nella composizione dell'OdV o di contestazioni legate a presunte omissioni nell'attività di vigilanza. In particolare, nella descrizione dei risultati è necessario includere i rilievi, le conclusioni (cioè le opinioni), le raccomandazioni e il piano d'azione. In ottica propositiva tipica del ruolo riconosciuto all'OdV, è pertanto opportuno che il documento di comunicazione dei risultati includa le raccomandazioni per potenziali miglioramenti, l'evidenza di adeguati prestazioni e le azioni correttive intraprese.
- (iii) 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, che comprende una sintesi, in forma scritta, delle attività svolte dall'OdV e delle principali considerazioni che ne derivano, specialmente in ottica migliorativa del MOG stesso.

Sebbene il legislatore non imponga l'elaborazione della relazione né un contenuto minimo o 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 documentazione è a valenza esterna all'OdV, in quanto destinata a supportare il dialogo e la relazione con gli organi societari. Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce devono essere documentati e copia della documentazione deve essere custodita a cura dell'OdV.

3.7 Attività di reporting verso il vertice aziendale

Almeno semestralmente, l'Organismo di Vigilanza predispone un rapporto scritto per il Consiglio di Amministrazione e per il Direttore Generale sull'attività svolta, indicando, a titolo esemplificativo, 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.

In linea generale l'attività di 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 Modello.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza è chiamato a:

- a. predisporre, immediatamente, una comunicazione al verificarsi di situazioni straordinarie (quali notizie di violazioni, illeciti, innovazioni legislative, modificazioni significative dell'assetto organizzativo, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- b. informare, tempestivamente, il Presidente del CdA - ovvero il CdA se riguardanti lo stesso Presidente - qualora si manifesti la necessità di adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli Amministratori;
- c. documentare tutti gli incontri avuti con gli organi societari, curandone la relativa archiviazione;
- d. segnalare, senza indugio, alla competente struttura aziendale le violazioni rilevate a seguito di segnalazioni anche al fine di avviare il relativo procedimento disciplinare adottato.

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

4.1 Comunicazione e diffusione del Modello

In linea con quanto disposto dal Decreto dalle Linee Guida ABI e Confindustria, la BPF intende dare piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutti i Destinatari siano a conoscenza di tutti i suoi contenuti.

È obiettivo della BPF assicurare che la comunicazione sia efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

Il piano di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello deve essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, tramite i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei.

In particolare, con riguardo all'adeguatezza della formazione in base al livello gerarchico di destinazione, è compito della Società attuare e formalizzare specifici piani di formazione finalizzati a garantire l'effettiva conoscenza del D.Lgs. n.231/2001, del Codice Etico e del Modello da parte di tutte le Direzioni e Funzioni aziendali. La BPF promuove la conoscenza del Modello, del Sistema di Controllo Interno e dei loro relativi aggiornamenti tra i Destinatari, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione.

Il Codice Etico, Regolamenti, le Policy e procedure, nonché le regole comportamentali adottate in attuazione dei principi di riferimento, sono comunicati a tutto il personale in relazione all'attività svolta in concreto ed alle mansioni attribuite.

BPF cura, inoltre, l'organizzazione di iniziative di formazione, al fine di divulgare e favorire la comprensione dei codici, delle *policy*, delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione dei principi di riferimento di cui al presente documento. La formazione è differenziata, nei contenuti, in funzione della qualifica dei destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area in cui operano, della titolarità o meno di funzioni di rappresentanza della Società.

Le azioni comunicative e di formazione, in particolare, prevedono:

- inserimento del Modello e del Codice Etico nella intranet aziendale, nonché della Parte Generale e del Codice Etico nel sito internet;
- condivisione del Modello e del Codice Etico ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda, con richiesta attestante la presa visione e l'impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni;
- aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello o al Codice di Condotta conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto;

Il percorso di formazione definito dalla Società è stato strutturato in modo da garantire la piena diffusione e comprensione delle disposizioni del Decreto.

Per il personale dipendente sono previsti incontri formativi, accompagnati dalla distribuzione di materiale didattico e dalla somministrazione di un test finale di verifica delle conoscenze acquisite.

La partecipazione alle sessioni è obbligatoria. La Direzione Organizzazione/Risorse Umane, con il supporto della Direzione Compliance, assicura il monitoraggio e la verifica della corretta fruizione da parte di tutti i destinatari.

La tracciabilità della partecipazione è garantita attraverso la raccolta delle firme di presenza, sia in formato cartaceo sia digitale, così da attestare formalmente la frequenza ai corsi.

I dati personali raccolti o utilizzati nell'ambito delle attività di comunicazione, diffusione e formazione sono trattati nel pieno rispetto della normativa vigente e delle policy aziendali in materia di protezione dei dati personali.

4.2 Comunicazione e diffusione verso l'esterno

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso è messa a disposizione su richiesta, oltre al Codice Etico. Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e delle sue componenti da parte di Terzi Destinatari, nei contratti in uso presso BPF è previsto l'inserimento di una clausola specifica volta a garantire il rispetto dei principi contenuti nel Modello che prevedono fino alla risoluzione del contratto.

Il Codice Etico, insieme alla Parte Generale, viene messo a disposizione di tutti gli stakeholder mediante pubblicazione sul sito della BPF.

LE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

La Banca Popolare del Frusinate promuove un ambiente fondato su integrità, trasparenza e legalità, in linea con i valori etici aziendali e con gli obblighi normativi in materia di prevenzione dei reati.

In tale ottica, a seguito dell'intervento del legislatore sulla Legge 30 novembre 2017, n. 179, attraverso il D. Lgs. 24/2023, che recepisce la Direttiva UE 2019/1937, rubricata "Protezione delle persone che segnalano violazioni (*whistleblowing*)", ha adottato un proprio sistema interno di gestione delle segnalazioni (Ref. "*Policy Whistleblowing*").

La normativa ha provveduto a ridefinire gli ambiti oggetto di segnalazione nonché è intervenuta disciplinando il processo di gestione della segnalazione in termini di celerità della stessa, prevedendo una tempistica dettagliata e aumentando i diritti del segnalante; infine, è stato rafforzato il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (o *whistleblower*) per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, in ossequio alle disposizioni normative di cui al capo III, art. 16 e ss.

5.1 Ambito oggettivo e soggettivo

Elemento oggettivo

La normativa ha ampliato il novero delle condotte segnalabili, non più limitate alla violazione o alla commissione di condotte illecite come previste dal Modello 231, ma estesa a:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla Direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Elemento soggettivo

L'obiettivo è garantire ai dipendenti e ai soggetti terzi che operano per conto o nell'interesse della Banca la possibilità di segnalare comportamenti illeciti o irregolari, contribuendo così all'emersione tempestiva di rischi e violazioni. Il sistema è strutturato per assicurare l'effettività delle segnalazioni, la protezione della riservatezza dei segnalanti e l'assenza di ritorsioni, in coerenza con le migliori prassi di governance e compliance.

Possono pertanto effettuare una segnalazione:

- i dipendenti (inclusi ex dipendenti, candidati o tirocinanti);
- i componenti degli organi sociali;
- collaboratori esterni, consulenti, fornitori;
- soggetti che rivestono funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche di fatto.

Inoltre, la tutela da atti in qualsiasi modo ritorsivi è assicurata per una più ampia platea di soggetti, come individuati dall'art. 3, comma V, quali: i facilitatori; le persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, che sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; i colleghi di lavoro che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente nonché agli enti di proprietà del segnalante.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato nazionale del lavoro. Mentre la dichiarazione di nullità degli eventuali atti ritorsivi permane di competenza dell'autorità giudiziaria.

5.2 Modalità e gestione delle segnalazioni

BPF al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione, e di favorire la diffusione di una cultura della legalità, illustra al proprio personale dipendente in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione adottato.

La Banca ha istituito un canale interno di segnalazione, gestito da una persona designata appartenente all'Organismo di Vigilanza (Presidente dell'OdV), che assicura la riservatezza dei dati e l'indipendenza nella gestione.

Le segnalazioni possono essere tramite piattaforma accessibile dal sito istituzionale www.bpf.it:

- in forma scritta
- in forma orale

La segnalazione deve contenere informazioni sufficientemente dettagliate, tali da consentire di avviare le analisi e le indagini.

Il canale *whistleblowing* garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, salvo che quest'ultimo ne autorizzi la divulgazione.

BPF permette le segnalazioni anonime, pur tuttavia evidenziando l'utilità delle segnalazioni nominative in quanto:

- può richiedere ulteriori informazioni al segnalante ai fini delle indagini;
- può fornire al segnalante feedback sui risultati dell'indagine.

Una volta ricevuta la segnalazione, il responsabile della gestione del canale (di seguito, la *persona designata*) effettua una valutazione preliminare per verificarne la fondatezza. Qualora ritenga che sussistano elementi sufficienti a ipotizzare un comportamento illecito e tali da giustificare l'avvio di un'indagine, ne dà tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato, al fine di individuare la

persona o funzione più idonea a condurre l'attività istruttoria, in relazione alla natura dei fatti segnalati (di seguito, la *persona incaricata dell'indagine*).

Al termine dell'attività, la persona incaricata redige una relazione indirizzata all'Organismo di Vigilanza o, in caso di potenziale conflitto d'interesse con uno o più membri dell'OdV, al Responsabile AML.

La relazione, classificata come documento a livello massimo di riservatezza, deve contenere:

- una sintesi dell'iter istruttorio e delle evidenze raccolte;
- le conclusioni dell'indagine;
- eventuali raccomandazioni e proposte di azioni correttive per rimediare alle violazioni riscontrate e prevenire il loro ripetersi.

L'Organismo di Vigilanza formula una proposta di decisione, eventualmente includendo l'indicazione di misure disciplinari, e la sottopone alla Direzione Generale, nella sua veste di Capo del Personale ai sensi dello Statuto.

Il responsabile della gestione delle segnalazioni è tenuto a trasmettere al segnalante, ove possibile, una conferma di ricezione entro sette giorni dalla data di ricezione della segnalazione. Qualora non emergano evidenze sufficienti a supporto dei fatti segnalati, ne sarà data comunicazione al segnalante. In ogni caso, il segnalante riceverà un riscontro sugli sviluppi entro tre mesi dalla conferma di ricezione o, in mancanza di tale conferma, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui un dipendente o una terza parte ritenga che la segnalazione non sia stata adeguatamente gestita, potrà rivolgersi al Responsabile AML.

Segnalazioni effettuate in malafede saranno oggetto di attenta valutazione e potranno comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari e/o l'avvio di azioni legali nei confronti del responsabile.

In adempimento alle nuove prescrizioni normative BPF ha provveduto a predisporre la "Procedura "Whistleblowing" (che si rimanda per maggiori dettagli) in cui sono descritte le modalità di segnalazione adottate dalla Banca. Si precisa che tutti i canali di segnalazione consentono di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordati, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

La Banca Popolare del Frusinate garantisce la riservatezza, la tutela dei dati personali e la protezione del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta. Eventuali comportamenti ritorsivi accertati comporteranno l'attivazione di procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili.

5.3 La tutela della riservatezza del segnalante

Al fine di impedire l'utilizzo di misure ritorsive, viene garantita la tutela della riservatezza dell'identità e delle informazioni trasmesse da parte del segnalante attraverso il tool informatico in uso per la segnalazione e gli strumenti di crittografia previsti.

In ottemperanza a tale obbligo, l'identità del segnalante e/o qualsiasi informazione dalla quale potrebbe essere desunta, direttamente o indirettamente, non potranno essere rivelate a persone diverse da quelle deputate alla gestione della segnalazione senza un espresso consenso ovvero tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la

riservatezza di tale informazione.

Per quanto concerne l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato. Tale motivazione dovrà essere riportata in una comunicazione scritta.

Il documento di segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/90 s.m.i.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nei confronti del segnalante e degli eventuali ulteriori soggetti coinvolti, ai sensi della presente procedura e del D.Lgs. n. 24/2023, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Il segnalante, ovvero i soggetti con un legame qualificato con lo stesso, che ritengono di avere subito una ritorsione devono presentare comunicazione esclusivamente ad ANAC per gli accertamenti che le competono e le eventuali irrogazioni di sanzioni. Il segnalante deve trasmettere gli elementi necessari per dedurre la consequenzialità tra segnalazione e presunta ritorsione.

La definizione di ritorsione è individuata in quella definita da ANAC come "qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto". Si tratta quindi di una definizione ampia del concetto di ritorsione che può consistere sia in atti o provvedimenti che in comportamenti od omissioni che si verificano nel contesto lavorativo e che arrecano pregiudizio ai soggetti tutelati.

La ritorsione è ritenuta tale anche quando solo tentata o minacciata.

5.4 La segnalazione esterna

Si riporta che presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione Italiana (ANAC) è prevista la possibilità di effettuare una segnalazione esterna qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o non ha i requisiti del D.Lgs. 24/2023;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna che non ha avuto seguito;
- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare un rischio di ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Inoltre, è prevista la possibilità di procedere alla divulgazione pubblica, nei casi e nei tempi previsti dalla norma, ovvero la segnalazione alle pubbliche autorità.

5.5 Formazione, monitoraggio e aggiornamento

La Banca promuove attività di formazione e sensibilizzazione periodica su contenuti, finalità e corretto utilizzo del canale *whistleblowing*, rivolte al personale e ai collaboratori.

Il Responsabile del sistema di *whistleblowing* è il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, il quale cura:

- la gestione operativa del canale;
- il monitoraggio sull'efficacia del sistema;
- la redazione di una Relazione annuale da sottoporre alla Direzione Generale, al Collegio Sindacale e agli altri organi aziendali.

SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Premessa

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.

La BPF è costantemente impegnata, con la necessaria attenzione e continuità, a garantire un presidio puntuale e accurato dell'attività lavorativa svolta dal personale a tutti i livelli. Tale impegno ha l'obiettivo di ottimizzare i processi operativi e ridurre al minimo le anomalie, promuovendo al contempo un clima di consapevolezza diffusa rispetto ai doveri professionali di ciascuno.

L'intento è quello di prevenire e comunque di circoscrivere al minimo, irregolarità di sistema e, conseguentemente i propri interventi di carattere disciplinare. L'attivazione della procedura disciplinare prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva per l'adozione di eventuali provvedimenti di carattere disciplinare avviene, di norma, sulla base della segnalazione effettuata dai responsabili di struttura nonché dei rapporti predisposti dall'Organismo di Vigilanza ovvero dalle altre strutture aziendali o, ancora, sulla base di rappresentazioni dettagliate fornite da soggetti terzi (clientela, ecc.).

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 intraprenderà le iniziative più opportune attivando le relative azioni di responsabilità.

6.2 Quadro normativo di riferimento

Il Sistema disciplinare si fonda e si coordina con le 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), come modificata dal D.Lgs. 23 del 4 marzo 2015
- 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)".

Fondamentale evidenziare che i provvedimenti disciplinari devono essere applicati in relazione alla gravità e frequenza delle mancanze ed al grado della colpa.

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).

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.

6.3 Principi generali

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, sentita la Direzione Generale che 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.

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

- alla intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- alle mansioni del lavoratore;

- alla recidività;
- alla posizione funzionale;
- al concorso di più lavoratori in accordo tra loro;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari.

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

Si evidenzia come 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.

6.4 Misure per i soggetti in posizioni apicale

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o di adozione 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 ovvero omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità in materia lieve commesse da altri;
- licenziamento (ex art. 2118 c.c.): inosservanza delle procedure interne previste dal Modello e negligenza rispetto alle prescrizioni in esso contenute ovvero omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;

Per 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: 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

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.

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.

6.5 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: 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.

6.6 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.