



# **Modello di Organizzazione e di Gestione 231/2001**

## INDICE

Sezione prima: Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 .....	3
1 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI .....	3
1.1 Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni .....	3
1.2 Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa .....	4
1.3 L'adozione del Modello di organizzazione e di gestione con finalità esimente della responsabilità amministrativa.....	5
1.4 Fonti del Modello: Linee guida dell'ABI per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche .....	6
Sezione seconda: Il Modello di Governance e l'assetto organizzativo della società' .....	7
1.1. MODELLO DI GOVERNANCE DI UCCMB.....	7
1.2 L'Assetto Istituzionale: organi AZIENDALI .....	7
1.3. Gli strumenti di governance.....	10
1.4. Sistema dei controlli interni .....	11
1.5. Assetto Organizzativo.....	11
Sezione terza Il contenuto del modello di organizzazione e di gestione di UCCMB.....	13
1. ADOZIONE DEL MODELLO .....	13
1.1 Destinatari.....	13
1.2 La funzione e lo scopo del Modello .....	13
1.3 Struttura del <i>Modello</i> e presupposti.....	13
1.4 Metodologia seguita nella definizione e aggiornamento del Modello .....	14
1.5 Adozione del Modello nell'ambito del Gruppo UniCredit .....	15
2. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
2.1 Struttura e composizione dell'organismo di Vigilanza .....	15
2.1.1 Requisiti .....	16
2.1.2. Revoca.....	17
2.1.3 Cause di sospensione .....	18
2.1.4 Temporaneo impedimento.....	18
2.2 Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	18
2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	20
2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	21
2.4.1 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni obbligatorie .....	21
2.5. Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza e l'Organismo di Vigilanza delle società controllate .....	23
3. SISTEMA DISCIPLINARE.....	24
3.1 Principi generali .....	24
3.2 Sanzioni .....	24
3.2.1. Sanzioni applicabili alle Aree Professionali e ai Quadri Direttivi .....	24
3.2.2. Sanzioni applicabili ai Dirigenti .....	25
3.3 Misure nei confronti degli organi sociali.....	26
3.4 Disciplina applicabile nei rapporti con terzi.....	26
3.4.1 Rapporti infragruppo .....	26
3.4.2 Rapporti con terzi esterni al Gruppo .....	26
3.5 Procedimento di applicazione delle sanzioni.....	27
4. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	27
5. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	28
5.1 Diffusione del Modello .....	28
5.2 Formazione del personale .....	28
<b>Sezione quarta: Linee di Condotta</b> .....	<b>29</b>

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DI UNICREDIT CREDIT MANAGEMENT BANK S.P.A.

## SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

### 1 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

#### 1.1 Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito D.Lgs. 231/2001), in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell'ordinamento giuridico nazionale – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

Tale legge delega ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione e la Convenzione OCSE del 17 settembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e ottempera agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari i quali dispongono appunto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d'impresa.

Il D.Lgs. 231/2001 si inserisce dunque in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e – allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi dell'Europa - istituisce la responsabilità della *societas*, considerata “*quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'ente*”.<sup>1</sup>

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite, commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire a un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa *politica aziendale* e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità “amministrativa” *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

In particolare, il D.Lgs. 231/2001, all'art. 9, prevede una serie di sanzioni che possono essere suddivise in quattro tipi:

- sanzioni pecuniarie
- sanzioni interdittive:
  - interdizione dall'esercizio delle attività;
  - sospensione/revoca di una licenza o di una concessione o di una autorizzazione funzionale alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, contributi, finanziamenti e sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato, nell'interesse o a vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

---

<sup>1</sup> “Relazione al progetto preliminare di riforma del codice penale”; Commissione Grosso

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

La responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un reato commesso *nell'interesse* o a *vantaggio* dell'ente. Il vantaggio *esclusivo* dell'agente (o di un terzo rispetto all'ente) esclude la responsabilità dell'ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell'ente al fatto di reato.

Quanto ai soggetti, il legislatore, all'art. 5 del D.Lgs. 231/2001, prevede la responsabilità dell'ente qualora il reato sia commesso:

- a) *“da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli stessi”* (cosiddetti soggetti apicali);
- b) *“da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”* (cosiddetti sottoposti).

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'ente. Tale condizione si identifica con una *colpa da organizzazione*, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

Specifiche disposizioni sono state dettate dal legislatore per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda per i quali si rimanda, per maggiori dettagli, a quanto specificamente previsto dagli artt. 28-33 del D.Lgs. 231/2001.

## **1.2 Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa**

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della P.A., la responsabilità dell'ente è stata estesa – per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001 – a numerosi altri reati e illeciti amministrativi. Relativamente proprio a questi ultimi, si precisa sin d'ora che, ogni qualvolta all'interno del presente documento si fa riferimento ai “reati presupposto” o “reati”, tale riferimento è da intendersi comprensivo anche degli illeciti introdotti dal legislatore, quali ad esempio quelli previsti dalla normativa di *market abuse* (art. 187 *bis* e 187 *ter* d.lgs. 58/98)<sup>2</sup>.

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dai reati/illeciti elencati dal D.Lgs. 231/2001, come di seguito riportati:

- 1) Reati contro la P.A.(artt.24 e 25)
- 2) Reati informatici e trattamento illecito di dati (art.24-bis)
- 3) Delitti di criminalità organizzata (art.24-ter)
- 4) Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis)

---

<sup>2</sup> In diritto penale si definisce “reato” un fatto umano, commissivo o [omissivo](#), al quale l'[ordinamento giuridico](#) ricollega una [sanzione](#) penale in ragione del fatto che tale comportamento sia stato definito come anti-giuridico perché costituisce un'offesa a un bene giuridico o un insieme di beni giuridici (che possono essere beni di natura [patrimoniale](#) o anche non patrimoniali) tutelati dall'ordinamento da una apposita norma incriminatrice. Rientra, quindi, nella più ampia categoria dell'[illecito](#).

- 5) Delitti contro l'industria e il commercio (art.25-bis.1)
- 6) Reati societari (art. 25-ter)
- 7) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater)
- 8) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater. 1)
- 9) Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
- 10) Abusi di mercato (art. 25-sexies)
- 11) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)
- 12) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)
- 13) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art.25-novies)
- 14) Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art.25-novies)<sup>3</sup>
- 15) Reati transnazionali.

Per maggiori dettagli su ogni reato sulle potenziali situazioni passibili di reato si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato 1 del presente Modello "Quadro Normativo e singole fattispecie di reato".

### **1.3 L'adozione del Modello di organizzazione e di gestione con finalità esimente della responsabilità amministrativa**

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto, l'Ente non risponda qualora provi che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'articolo 7 del d.lgs. 231/01 stabilisce, inoltre, che, qualora il reato sia commesso da soggetti sottoposti alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale, la responsabilità dell'ente sussiste se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tuttavia, l'inosservanza di tali obblighi è esclusa, e con essa la responsabilità dell'ente, se prima della commissione del reato l'ente medesimo aveva adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si precisa altresì che, nell'ipotesi delineata dall'art. 6, (fatto commesso da soggetti in posizione apicale) l'onere di provare la sussistenza della situazione esimente grava sull'Ente, mentre nel caso configurato dall'art. 7 (fatto commesso da soggetti sottoposti all'altrui vigilanza) l'onere della prova in ordine all'inosservanza, ovvero all'inesistenza dei modelli o alla loro inidoneità grava sull'accusa.

---

<sup>3</sup> E' evidente il refuso quanto alla numerazione, in quanto l'art. 25-novies è già presente nel d.lgs. 231/01, introdotto dalla L. 99/09.

La mera adozione del modello di organizzazione e di gestione (di seguito anche "il Modello") da parte dell'*organo dirigente* – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio - il Consiglio di Amministrazione - non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia *efficace ed effettivo*.

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 D.Lgs. 231/2001, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'effettività del Modello è invece legata alla sua *efficace attuazione* che, a norma dell'art. 7 comma 4 D.Lgs. 231/2001, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione, nell'attività, ovvero ulteriori modifiche normative (aggiornamento del Modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

#### **1.4 Fonti del Modello: Linee guida dell'ABI per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche**

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3, D.Lgs. 231/2001), i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

In attuazione di siffatto disposto normativo, l'ABI (Associazione Bancaria Italiana) ha redatto e successivamente aggiornate le "Linee guida per l'adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa, delle banche".

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione e di gestione Unicredit Credit Management Bank SpA (di seguito UCCMB) ha espressamente tenuto conto - oltre che delle disposizioni normative<sup>4</sup> - delle suddette linee guida ABI che saranno via via richiamate dal presente Modello.

---

<sup>4</sup> D.Lgs. 231/2001, relazione ministeriale accompagnatoria e decreto ministeriale 26 giugno 2003 n. 201 recante il regolamento di esecuzione del D.Lgs. 231/2001

## **SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'**

### **1.1. MODELLO DI GOVERNANCE DI UCCMB**

UniCredit Group è un gruppo bancario che si caratterizza per una forte identità europea e un'estesa presenza internazionale. Il posizionamento strategico e geografico, sia nell'Europa occidentale sia in quella centrale e orientale (CEE), comporta la presenza di differenti modelli di governo societario.

In particolare nel Gruppo sono presenti due sistemi di amministrazione:

- il modello tradizionale, adottato dalla Capogruppo, dalle Banche e dalle altre Società italiane, basato sulla presenza di due organi di nomina assembleare: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- il modello dualistico per le principali banche estere basato sulla presenza del Supervisory Board, di nomina assembleare e del Management Board di nomina del Supervisory Board.

UCCMB adotta, fin dalla sua costituzione, il sistema di amministrazione cosiddetto tradizionale.

Caratteristica essenziale di tale sistema è la separazione tra compiti di gestione della società, di controllo sull'amministrazione e di controllo contabile. Al Consiglio di Amministrazione spetta in via esclusiva la supervisione strategica e la gestione dell'impresa, al Collegio Sindacale il controllo sull'amministrazione mentre il controllo contabile è affidato, dall'assemblea su proposta motivata del Collegio Sindacale, ad una società di revisione legale.

Le ragioni della scelta di questo modello di governance risiedono nella considerazione che lo stesso ha dimostrato nel tempo di essere idoneo ad assicurare l'efficienza della gestione e l'efficacia dei controlli.

### **1.2 L'ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI AZIENDALI**

#### ***Consiglio d'Amministrazione e Comitati consiliari***

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per l'amministrazione della società ad eccezione di quanto per legge o per statuto espressamente riservato all'Assemblea.

E' composto da un numero di membri non inferiore a 7 e non superiore ad 11 nominati dall'Assemblea. Durano in carica tre esercizi, salvo più breve durata stabilita all'atto della nomina, e sono rieleggibili. Il mandato scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Al fine di assicurare un livello di professionalità adeguato alla responsabilità operativa e dimensionale della Banca i Consiglieri devono possedere i requisiti di professionalità, onorabilità come previsti dalla normativa, anche regolamentare, vigente, nonché dalle indicazioni della Capogruppo (allegato n. 1).

I Membri del Consiglio sono in numero adeguato alle caratteristiche dimensionali e alla complessità dell'assetto organizzativo della Banca, al fine di garantire un efficace presidio operativo in tema di gestione e controlli. L'attuale composizione dell'Organo amministrativo presenta un numero adeguato di componenti non esecutivi, con ruoli e compiti ben definiti, in grado di bilanciare il ruolo degli amministratori esecutivi e del *management* della Banca.

Almeno due dei Componenti (non esecutivi) il Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti di indipendenza secondo il criterio fissato dallo statuto. La presenza di tali componenti mira a far sì che gli stessi vigilino con autonomia di giudizio sulla gestione sociale, contribuendo ad assicurare che essa sia svolta nell'interesse della società e in modo coerente con gli obiettivi di sana e prudente gestione.

Al fine di favorire snellezza operativa e rapidità gestionale, anche in relazione alle attuali dimensioni della Banca, sono costituiti i seguenti Comitati consiliari aventi finalità consultive, propositive e deliberative: il Comitato Esecutivo, il Comitato per il Controllo Interno & Rischi – "Comitato Audit", il Comitato Rischi Operativi, Comitato "Business Continuity & Crisis Management" e Comitato Crediti.

### ***Presidente***

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Banca, di fronte ai terzi ed in giudizio, nonché la firma sociale.

A termini di Statuto il Presidente viene eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti ove non vi abbia già provveduto l'Assemblea.

Il Presidente ricopre un ruolo non esecutivo, ha l'obiettivo di promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario e svolge altresì un ruolo di impulso e di coordinamento del Consiglio di Amministrazione per il perseguimento dell'interesse sociale, anche in riferimento alle direttive della Capogruppo.

Il Presidente presiede l'Assemblea e convoca il Consiglio di Amministrazione almeno una volta ogni tre mesi e comunque ogni qualvolta lo ritenga opportuno, ovvero gli sia richiesto dall'Amministratore Delegato, o da almeno due Amministratori. Il Consiglio può essere altresì convocato su iniziativa del Collegio Sindacale.

### ***Vice Presidente***

Il Vice Presidente viene eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i propri membri e sostituisce il Presidente, in caso di sua assenza od impedimento.

### ***Amministratore Delegato***

L'Amministratore Delegato è nominato dal Consiglio di Amministrazione e riferisce al medesimo ed al Collegio Sindacale, con cadenza trimestrale e nei modi fissati dal Consiglio di Amministrazione medesimo sullo svolgimento della propria attività.

All'Amministratore Delegato sono assegnate funzioni dirette di indirizzo strategico, coordinamento e controllo dell'attività aziendale.

In particolare l'Amministratore Delegato:

- individua in unione con il Presidente e nell'ambito degli indirizzi definiti dalla Capogruppo, le strategie riguardanti l'indirizzo generale della Banca, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- assicura il perseguimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, impartendo le conseguenti direttive di gestione al Direttore Generale e ai Vice Direttori Generali, nonché avvalendosi delle strutture a lui direttamente facenti capo;
- sovrintende alla gestione aziendale e determina i poteri e le attribuzioni del personale, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione;
- sottopone al Consiglio le proposte di assunzione dei Dirigenti, nonché la nomina del Direttore Generale e dei Vice Direttori Generali;
- assicura il costante controllo dell'andamento economico, delle cause degli scostamenti e l'attuazione dei più opportuni interventi correttivi;
- assicura una efficace gestione del rischio di conformità. A tal fine:
  - nell'ambito degli indirizzi definiti dalla Capogruppo e delle politiche di gestione del rischio di non conformità approvate dal Consiglio, definisce adeguate procedure;
  - stabilisce canali di comunicazione efficaci per assicurare che il personale a tutti i livelli dell'organizzazione sia a conoscenza dei presidi di conformità relativi ai propri compiti e responsabilità;
  - assicura che le politiche e le procedure vengano osservate all'interno della Banca e nel caso emergano violazioni, accerta che siano apportati i rimedi necessari;
  - delinea flussi informativi volti ad assicurare agli organi di vertice della società piena consapevolezza sulle modalità di gestione del rischio di non conformità;
- dà esecuzione, per le materie di competenza, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, con la collaborazione della funzione di conformità, ha il compito di:

- identificare e valutare, almeno una volta all'anno, i principali rischi di non conformità a cui la Banca è esposta, nonché programmare i relativi interventi di gestione. La programmazione degli interventi deve riguardare sia le eventuali carenze (di politica,

procedurali, di implementazione o esecuzione) emerse nell'operatività aziendale, sia la necessità di affrontare eventuali nuovi rischi di non conformità identificati a seguito della valutazione annuale del rischio;

- riferire di iniziativa o su richiesta, almeno una volta all'anno, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'adeguatezza della gestione del rischio di non conformità attuata dalla Banca;
- fornire tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale su ogni violazione rilevante della conformità alle norme.

L'Amministratore Delegato è membro del Comitato Esecutivo, Comitato per il Controllo Interno & Rischi – "Comitato Audit", Comitato "Business Continuity & Crisis Management" e Comitato Crediti.

### ***Direttore Generale***

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi di Statuto, su proposta dell'Amministratore Delegato.

Il Direttore Generale, ove non sia stato nominato l'Amministratore Delegato, può essere eletto Amministratore ed in tal caso il Consiglio di Amministrazione lo nominerà Amministratore Delegato.

Il Direttore Generale fa capo nell'esercizio delle sue attribuzioni all'Amministratore Delegato, dando esecuzione alle direttive da questi impartitegli.

Il Direttore Generale partecipa alle riunioni degli Organi Amministrativi collegiali senza diritto di voto ed assiste a quelle dell'Assemblea.

Il Direttore Generale può essere coadiuvato da uno o più Vice Direttori Generali; in caso di assenza od impedimento è sostituito dal Condirettore Generale, ove nominato, o dal/dai Vice Direttori Generali, secondo la precedenza stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito dell'autonomia gestionale attribuita, il Direttore Generale gestisce le strutture di competenza per il perseguimento della missione della Banca, presidia i mercati di pertinenza e massimizza la redditività e la qualità dei servizi prestati.

In particolare, il Direttore Generale:

- dà esecuzione, per le materie di competenza, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed alle direttive di gestione impartite dall'Amministratore Delegato, al quale il Direttore Generale stesso fa capo nell'esercizio delle sue attribuzioni, operando sulla base delle attribuzioni e dei poteri attribuitigli dal Consiglio e dall' Amministratore Delegato;
- sovrintende alla gestione aziendale nelle aree di competenza e garantisce la conduzione operativa della Banca, sulla base delle direttive impartite dall'Amministratore Delegato e nel rispetto degli indirizzi definiti dalla Capogruppo, fornendo ai livelli sottostanti le relative linee di gestione e controllandone la corretta attuazione;
- sovrintende all'operatività delle Branch estere.

### ***Vice Direttore Generale***

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello Statuto, nomina, su proposta dell'Amministratore Delegato, uno o più Vice Direttori Generali.

Il Vice Direttore Generale coadiuva l'Amministratore Delegato e il Direttore Generale, i quali gli possono demandare anche in via ordinaria particolari mansioni.

In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, il Vice Direttore lo sostituisce esercitandone i poteri.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di attribuire al Vice Direttore Generale, ai sensi di Statuto, la qualifica di Condirettore Generale.

### ***Organismo di Vigilanza***

Si rimanda al paragrafo 2 della Sezione Terza

### ***Collegio Sindacale***

L'Assemblea ordinaria nomina, sulla base del meccanismo del voto di lista, tre sindaci effettivi, fra i quali elegge il Presidente, e due supplenti. I sindaci effettivi e supplenti sono rieleggibili. I requisiti, la nomina e cessazione dall'incarico, i compiti e doveri del Collegio Sindacale e/o di ciascun Sindaco, sono determinati dalla normativa vigente e/o dallo Statuto Sociale.

### **1.3. GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE**

La Società, in quanto appartenente al Gruppo bancario Unicredit, ha sviluppato un insieme di strumenti di governance, oggetto di continua verifica e confronto con l'evoluzione del contesto normativo, delle prassi operative e dei mercati, periodicamente monitorati per verificarne il livello di applicazione; tra i più rilevanti, in aggiunta al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di UCCMB:

- *Statuto*: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- *Regolamento dell'Assemblea*: adottato dall'assemblea ordinaria di UCCMB è volto a disciplinare l'ordinato e funzionale svolgimento delle riunioni assembleari;
- *Regolamento del Consiglio di Amministrazione*: adottato dal Consiglio di UCCMB in conformità alla previsione statutaria, disciplina le sue modalità di funzionamento e competenze, nel rispetto delle previsioni di legge, regolamentari e statutarie, nonché alla luce dei principi e delle regole stabiliti dal Codice emanato dalla Borsa Italiana S.p.A.;
- *Politica Retributiva di Gruppo*: la Politica Retributiva di Gruppo stabilisce il quadro di riferimento per un approccio consistente alla remunerazione sostenibile ed alla sua attuazione omogenea in UCCMB e nel Gruppo, con particolare riferimento ai vertici aziendali.
- *Group Managerial Golden Rules (GMGR)*: linee guida che definiscono chiari principi di governance all'interno del Gruppo e ne delineano il modello organizzativo, fissando la responsabilità manageriale nei processi chiave del Gruppo medesimo.

Al fine di assicurare il funzionamento del sistema di corporate governance, indirizzando e controllando le attività del Gruppo nel suo complesso e la gestione dei relativi rischi, la Capogruppo ha definito, ad integrazione e implementazione delle GMGR, un sistema ordinato e coerente di regole di Gruppo strutturato sulla base della tipologia di fonti di seguito descritte:

- *Codice Etico (Carta d'Integrità)*: esprime i principi etici e di deontologia che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società e del Gruppo;
- *Global Code of Conduct*: tale Codice definisce i principi di condotta generale e si applica a tutto il Gruppo. Questo insieme di norme di comportamento su aspetti chiave dell'integrità morale vuole promuovere la cultura della *Compliance* e guidare le azioni tese a promuovere il nostro impegno etico (documento in corso di divulgazione da parte di Capogruppo);
- *Linee Guida*: disciplinano il modello generale ed i macro processi di governo del Gruppo, per i quali stabiliscono: principi / criteri generali correlati allo svolgimento di una o più aree di attività e le responsabilità della Capogruppo e delle Entità e le rispettive modalità di interazione, con particolare riferimento ai processi decisionali formali, nonché di coordinamento funzionale nell'ambito del sistema delle Competence Line/ Service Line/ Business Unit;
- *Policy*: forniscono una più puntuale rappresentazione delle attività e responsabilità definite dalle Linee Guida di riferimento, richiamando principi fondamentali e definendo criteri e regole di base (anche di carattere metodologico) che disciplinano specifiche tematiche, al fine di indirizzare le necessarie attività;

- *Normativa di Processo / Istruzioni Tecniche (“Process Regulation”)*: rappresentano la dettagliata descrizione degli aspetti operativi necessari all’implementazione delle disposizioni contenute e dei macro processi definiti nelle Linee Guida e Policy di riferimento. Ai fini dell’implementazione delle Linee Guida e Policy, le Competenti Funzioni di Capogruppo possono inoltre emanare specifiche “Istruzioni” di natura tecnica / operativa (“Istruzioni Tecniche”);
- *Contratti di servizio tra UniCredit S.p.A. e le Società controllate*: che regolano formalmente le prestazioni di servizi intercompany, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.

#### **1.4. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il Sistema dei Controlli Interni è costituito dall’insieme di regole, procedure e strutture organizzative, che mirano a conseguire i seguenti obiettivi:

- assicurare la separazione tra funzioni operative e di controllo;
- assicurare il rispetto delle strategie aziendali;
- assicurare il conseguimento della efficacia e dell’efficienza dei processi aziendali;
- garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite;
- assicurare l’affidabilità e l’integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- garantire la conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di vigilanza, alle politiche, ai regolamenti e alle procedure interne.

Per il perseguimento di siffatti obiettivi, il sistema dei controlli interni deve tendere ad enfatizzare i seguenti aspetti :

- identificazione, misurazione e monitoraggio adeguato di tutti i rischi assunti;
- attività di controllo ad ogni livello operativo;
- creazione di sistemi informativi affidabili e idonei a riferire tempestivamente anomalie riscontrate nell’attività di controllo;
- registrazione di ogni fatto di gestione con adeguato grado di dettaglio;
- monitoraggio sulle attività che possano determinare rischi di perdite risultanti da errori o dall’inadeguatezza dei processi interni, delle risorse umane e dei sistemi o derivanti da eventi esterni.

#### **1.5. ASSETTO ORGANIZZATIVO**

La Banca è di massima articolata in Department, Unit e Team.

L’articolazione dei primi riporti dell’Amministratore Delegato e del Direttore Generale, nonché le funzioni di competenza di tali primi riporti, sono definite dal Consiglio di Amministrazione nel “Regolamento Interno” della Banca. L’articolazione e le funzioni di competenza dei secondi riporti sono definite dall’Amministratore Delegato nel “Regolamento Operativo” della Banca.

Al **CEO** sono assegnate funzioni dirette di indirizzo strategico, coordinamento e controllo dell’attività aziendale nonché il ruolo di soggetto di collegamento con l’outsources di Gruppo per l’attività di Internal Audit.

Il **General Manager** sovrintende alla gestione aziendale nelle aree di competenza e garantisce la conduzione operativa della Banca, sulla base delle direttive impartite dal CEO e nel rispetto degli indirizzi definiti dalla Capogruppo, fornendo ai livelli sottostanti le relative linee di gestione e controllandone la corretta attuazione.

➤ Dà esecuzione, per le materie di competenza ed in base alle direttive del CEO, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed alle direttive di gestione impartite dal CEO medesimo, al quale il General Manager stesso fa capo nell’esercizio delle proprie attribuzioni.

Funzioni comuni

I **Responsabili di Struttura** assolvono le responsabilità loro assegnate ed operano nell’ambito

delle attribuzioni e dei poteri appositamente conferiti e nel rispetto delle linee definite dal Regolamento del Gruppo e della Banca.

Ciascun Department, Unit e Team deve garantire, nell'ambito delle strategie e delle politiche definite, e secondo i contenuti delle responsabilità assegnate, le seguenti funzioni comuni:

- l'identificazione e la proposta delle politiche di gestione, del budget, dei piani di azione e dei piani di investimento di competenza, in linea con gli obiettivi strategici e gli indirizzi di Gruppo definiti;
- il perseguimento degli obiettivi economici approvati, nel rispetto dei criteri di efficienza e di efficacia;
- la gestione delle attività di competenza nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni dell'Organo di Vigilanza, dello Statuto nonché delle delibere degli Organi Amministrativi;
- la tutela dei rischi di competenza;
- un adeguato livello di assistenza e collaborazione alle strutture della Banca ed alle altre Entità del Gruppo;
- il coordinamento delle attività svolte dalle strutture dipendenti nonché la crescita professionale e la motivazione del personale, collaborando con la Human Resources Unit nell'individuazione di nuove esigenze formative e nell'assegnazione delle abilitazioni operative per il corretto uso del sistema informativo in coerenza con le mansioni e le responsabilità assegnate a ciascun addetto.

## **SEZIONE TERZA IL CONTENUTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DI UCCMB**

### **1. ADOZIONE DEL MODELLO**

#### **1.1 Destinatari**

I principi e i contenuti del Modello sono destinati ai componenti degli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti di UCCMB intendendo per tali: i lavoratori subordinati, gli stagisti, i collaboratori legati da contratti a termine, collaboratori a progetto e dipendenti di società del gruppo in distacco presso UCCMB. Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo a UCCMB, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati a UCCMB da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati (di seguito i Destinatari).

#### **1.2 La funzione e lo scopo del Modello**

La scelta del Consiglio di Amministrazione di UCCMB di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica d'impresa della società che si esplicita in interventi e iniziative volte a sensibilizzare sia tutto il personale appartenente ad UCCMB (dal *management* ai lavoratori subordinati) sia tutti i collaboratori esterni e i *partners* commerciali ad operare in maniera trasparente e corretta, nel rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Segnatamente, attraverso l'adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- a) rendere noto a tutto il personale di UCCMB e a tutti coloro che con la stessa collaborano o hanno rapporti d'affari, che la società condanna nella maniera più assoluta condotte contrarie a disposizioni normative, norme di vigilanza, regolamentazione interna e dei principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui la società si ispira;
- b) informare il personale di UCCMB e i collaboratori e *partners* esterni delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla società nel caso di commissione di reati;
- c) prevenire la commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito della società mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio e la formazione del personale alla corretta realizzazione dei loro compiti.

#### **1.3 Struttura del Modello e presupposti**

Nell'adozione del Modello da parte di UCCMB, il Consiglio di Amministrazione ha tenuto conto dell'esistenza di un sistema dei controlli interni già istituito che si è provveduto ad integrare rispetto alle esigenze individuate dal D. Lgs. 231/2001.

Il presente Modello si compone di:

1. una prima sezione volta ad illustrare le finalità e i contenuti del D.Lgs. 231/2001;
2. una seconda sezione che descrive il Modello di *Governance* e i controlli interni;
3. una terza sezione che costituisce il cuore del Modello e si riferisce ai suoi contenuti: dall'adozione, all'individuazione delle attività a rischio, alla definizione dei protocolli, alle caratteristiche e al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ai flussi informativi, all'attività di formazione e informazione, al sistema disciplinare, all'aggiornamento del Modello;
4. una quarta sezione contenente le Linee di condotta, ovvero quelle norme essenziali di comportamento che devono essere osservate da tutti coloro che svolgono attività per conto o nell'interesse di UCCMB, (cfr. Sez. III parag. 1.1 "Destinatari") affinché i loro comportamenti siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché allo scopo di evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e gli illeciti inclusi nell'elenco del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello si completa con i seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante:

Allegato 1 “Quadro normativo e singole fattispecie di reato”  
Allegato 2 “Protocolli di decisione”  
Allegato 3 “Regolamento di spesa”

#### **1.4 Metodologia seguita nella definizione e aggiornamento del Modello**

Tenendo conto anche delle linee guida individuate dall'ABI, si è provveduto a definire un Modello rispondente alle concrete situazioni potenzialmente riscontrabili nell'operatività delle strutture organizzative, avendo riguardo alle specificità di ogni settore di attività e ad ogni singola ipotesi di reato identificata dal D. Lgs. 231/2001. Di seguito si riporta una sintesi delle diverse fasi che costituiscono la metodologia utilizzata nella costruzione e aggiornamento del Modello.

##### *I fase: raccolta e analisi di tutta la documentazione essenziale*

Si procede a raccogliere tutta la documentazione ufficiale disponibile presso UCCMB, utile a fornire elementi conoscitivi in relazione alla struttura organizzativa ed all'attività della stessa. Particolare attenzione - a titolo di esempio - viene posta al regolamento aziendale, all'organigramma, alle normative interne, al Codice Etico (Carta d'Integrità), al *Global Code of Conduct* (appena disponibile) e al regolamento di spesa. Nel complesso, il *corpus* normativo interno, disponibile per la consultazione sulla rete intranet aziendale, costituisce la piattaforma informativa di base per l'iniziale attività di redazione del Modello nonché per ogni aggiornamento dello stesso.

##### *II fase: identificazione delle attività "sensibili"*

Si effettua un censimento delle strutture di UCCMB e, attraverso l'analisi delle attività svolte dalla struttura organizzativa, si identificano quelle ritenute "sensibili", ovvero rilevanti ai fini della responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Per le attività ritenute "sensibili" si richiede al Responsabile della Struttura Organizzativa (vedi paragrafo 2.4.1 della Sez. 3) di illustrare le modalità operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato. Nel caso in cui, in sede di intervista, vengano individuate possibili aree di miglioramento nell'ambito del sistema dei controlli, si provvede a pianificare/definire gli interventi più idonei a rafforzare il presidio dell'attività.

Le interviste, qualora necessarie, vengono altresì condotte mediante l'ausilio dell'aggiornata "mappatura dei reati ex D. Lgs. 231/2001" (vedi Allegato 1 "Quadro normativo e singole fattispecie di reato").

##### *III fase: redazione dei Protocolli di decisione e verbali di Condivisione*

I risultati degli incontri con i Responsabili delle Strutture Organizzative sono opportunamente documentati attraverso la redazione/aggiornamento dei protocolli di decisione o con la predisposizione di verbali, qualora dall'intervista emerga l'assenza di attività a rischio reato per la struttura in questione.

All'interno dei protocolli di decisione sono pertanto rappresentati:

- i contenuti e le modalità operative di ciascuna struttura organizzativa;
- i profili di rischio di commissione delle ipotesi di reato individuate dal D. Lgs. 231/2001. Per ciascuna attività è indicata la ragione di sussistenza o insussistenza di ciascun profilo di rischio;
- i punti di controllo a presidio delle attività a rischio reato precedentemente individuate;
- i riferimenti della normativa interna utilizzata per la redazione/aggiornamento del protocollo (in allegato).

A conferma di quanto definito nei protocolli di decisione, il Responsabile della rispettiva Struttura Organizzativa è tenuto a verificare i contenuti degli stessi e a firmare i relativi verbali.

#### IV fase: finalizzazione dei Protocolli di decisione

Una volta condiviso nuovamente il contenuto con il Responsabile della Struttura Organizzativa, il protocollo viene formalmente recepito da una specifica normativa indirizzata alla struttura organizzativa di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato il rischio.

### **1.5 Adozione del Modello nell'ambito del Gruppo UniCredit**

Per società appartenenti al Gruppo UniCredit (di seguito anche "il Gruppo") si intendono tutte le società italiane controllate direttamente o indirettamente da UniCredit S.p.A., nonché le società estere, controllate direttamente o indirettamente da UniCredit S.p.A., che operano in Italia mediante stabile organizzazione.

UniCredit S.p.A., consapevole della rilevanza di una corretta applicazione dei principi previsti dal D.Lgs. 231/2001 all'interno dell'intero Gruppo come sopra definito, invia alle società appartenenti al medesimo, con le modalità ritenute più opportune, le "Linee Guida per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001".

UCCMB, in quanto appartenente al Gruppo UniCredit, adotta in autonomia, con delibera del proprio Consiglio di Amministrazione e sotto la propria responsabilità, un proprio "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Individua le proprie attività a rischio di reato e le misure idonee a prevenirne il compimento, in considerazione della natura e del tipo di attività svolta, nonché delle dimensioni e della struttura della propria organizzazione.

Nella predisposizione del proprio Modello UCCMB si ispira ai principi del Modello di Capogruppo e ne recepisce i contenuti, salvo che l'analisi delle proprie attività a rischio evidenzia la necessità o l'opportunità di adottare diverse o ulteriori specifiche misure di prevenzione rispetto a quanto indicato. UCCMB sottopone all'Organismo di Vigilanza di UniCredit S.p.A. gli eventuali aspetti problematici riscontrati nel conformare il proprio Modello a quanto predisposto dalla Capogruppo, chiedendo allo stesso una *Non Binding Opinion*. Tale opinione dell'Organismo di Vigilanza della Capogruppo non limita in alcun modo l'autonomia, tanto dell'Organismo di Vigilanza quanto del Consiglio di Amministrazione di UCCMB, di assumere le decisioni ritenute più adeguate in relazione alla concreta realtà della società.

UniCredit S.p.A., in qualità di Capogruppo, ha il potere di verificare la rispondenza del Modello di UCCMB ai criteri comunicati per mezzo delle sopra citate "Linee Guida". Per lo svolgimento di tale attività di controllo UniCredit S.p.A. si avvale delle strutture dell'Internal Audit.

Ciascuna società appartenente al Gruppo UniCredit cura l'attuazione del proprio Modello e nomina un proprio Organismo di Vigilanza.

## **2. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **2.1 Struttura e composizione dell'organismo di Vigilanza**

Il D. Lgs. 231/2001 prevede l'istituzione di un organismo di vigilanza interno all'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è assegnato specificamente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento. L'esistenza dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") è uno dei requisiti necessari per l'idoneità del Modello stesso.

L'OdV di UCCMB è composto da 5 membri di cui un Consigliere non esecutivo e indipendente e privo di funzioni delegate tali da condizionare l'autonomia di giudizio e il libero apprezzamento dell'operato del *management* quale Presidente, e quattro dirigenti apicali di funzioni di indirizzo, supporto e controllo.

La presenza di un Consigliere privo di incarichi che possano diminuire la libertà di giudizio, trova la sua giustificazione nell'esigenza di garantire l'effettiva indipendenza dell'OdV rispetto alla gerarchia aziendale, assicurando al contempo un collegamento costante con il CdA cui spetta, in definitiva, il compito di assicurare l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV è istituito con delibera del CdA che, in sede di nomina, deve dare atto della valutazione della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri di cui al successivo par.2.1.1.

La durata in carica dei membri dell'OdV coincide con quella del CdA che l'ha nominato, e i suoi membri possono essere rieletti.

La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

### **2.1.1 Requisiti**

#### ***Requisiti soggettivi di eleggibilità***

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei componenti dell'OdV di UCCMB:

- trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- avere titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza su UCCMB o su società dalla stessa controllate.
- essere stato sottoposto 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;
- aver riportato sentenza di condanna o patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (legge fallimentare);
  - per uno dei delitti previsti dal titolo XI del Libro V del codice civile (società e consorzi);
  - per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore a un anno;
  - per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento.
- aver riportato, in Italia o all'estero, sentenza di condanna o di patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231 del 2001;
- essere destinatario di un decreto che dispone il rinvio a giudizio per tutti i reati/illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- aver svolto funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese:
  - sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate
  - operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria.

#### ***Autonomia e indipendenza***

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV sono garantite:

- dal posizionamento, indipendente da qualsiasi funzione, all'interno della struttura organizzativa aziendale;

- da possesso dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri dell'OdV;
- dalle linee di riporto verso il Vertice aziendale attribuite all'OdV;
- dalla insindacabilità, da parte di alcun altro organismo o struttura aziendale, delle attività poste in essere dall'OdV;
- dall'autonomia nello stabilire le proprie regole di funzionamento mediante l'adozione di un proprio Regolamento.

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal CdA, 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 incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al CdA.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con UCCMB e le società controllate derivanti da qualsivoglia ragione (ad esempio di natura personale o familiare).

In tali ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

### **Professionalità**

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di adeguata esperienza aziendale e delle cognizioni tecniche e giuridiche necessarie per svolgere efficacemente le attività proprie dell'Organismo. Contestualmente, l'Organismo deve far sì che sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni.

In particolare i componenti dell'OdV devono possedere una consistente esperienza aziendale, maturata all'interno di UCCMB ovvero in società con connotazioni simili per quanto attiene l'attività svolta, e devono, altresì, ricoprire cariche dirigenziali apicali.

Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

### **Continuità di azione**

L'OdV deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la programmazione e pianificazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

## **2.1.2. Revoca**

I membri dell'OdV possono essere revocati dal CdA solo per giusta causa. La deliberazione di revoca è portata a conoscenza e sottoposta al previo assenso del Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti di UCCMB ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'accertamento, successivo alla nomina, che il membro dell'OdV abbia rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri

dell'OdV. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che riguardi un membro dell'OdV (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del CdA per il tramite del Presidente dell'OdV;

- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia;
- assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'OdV, a seguito di rituale convocazione.

### **2.1.3 Cause di sospensione**

Costituisce causa di sospensione dalla funzione di componente dell'OdV l'accertamento, dopo la nomina, che i componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica;

I componenti dell'OdV debbono comunicare al CdA, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire della causa di sospensione di cui sopra. Il CdA, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene direttamente a conoscenza del verificarsi della suddetta causa, provvede a dichiarare la sospensione del soggetto (o dei soggetti) dalla carica di componente dell'OdV.

La decisione sulla eventuale revoca dei membri sospesi deve essere oggetto di deliberazione del CdA così come previsto al par. 2.1.2.

Il componente non revocato è reintegrato nel pieno delle funzioni.

### **2.1.4 Temporaneo impedimento**

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, ad un componente dell'OdV di svolgere le proprie funzioni o svolgerle con la necessaria autonomia ed indipendenza di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva astenendosi dal partecipare alle sedute dell'organismo stesso o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

A titolo esemplificativo, costituisce causa di temporaneo impedimento la malattia o l'infortunio che si protraggano per oltre tre mesi ed impediscano di partecipare alle riunioni dell'OdV.

Nel caso di temporaneo impedimento o in ogni altra ipotesi che determini per uno o più componenti l'impossibilità di partecipare alla riunione, l'Organismo opererà nella sua composizione ridotta, sempre che il numero dei rimanenti componenti (per i quali non sussistano le predette situazioni) non sia inferiore a cinque.

Qualora invece, il numero dei componenti sia inferiore a cinque, ovvero, ad essere impedito sia uno dei due consiglieri non esecutivi ed indipendenti, il CdA dispone l'integrazione temporanea dell'Organismo di Vigilanza, nominando uno o più membri nel corso della prima seduta utile, il cui incarico avrà una durata pari al periodo di impedimento.

Resta salva la facoltà per il CdA, quando l'impedimento si protragga per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori 6, di addivenire alla revoca del o dei componenti per i quali si siano verificate le predette cause di impedimento..

## **2.2 Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'attività di verifica e di controllo svolta dall'OdV è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non va a surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della società stessa.

I compiti dell'OdV sono espressamente definiti dal D.Lgs. 231/2001 al suo art. 6, comma 1, lett. b) come segue:

- vigilare su funzionamento e osservanza del Modello;

- curarne l'aggiornamento.

In adempimento a siffatti compiti, all'OdV sono affidate le seguenti attività:

- vigilare sul funzionamento del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- verificare il rispetto del Modello e dei protocolli di decisione, rilevando gli eventuali comportamenti anomali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie strutture organizzative;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo e ogni volta lo ritenga necessario, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello, coordinandole con quelle riconosciute e affidate ai Responsabili delle Strutture Organizzative destinatari di uno specifico protocollo di decisione, al fine di valutare l'osservanza e il funzionamento del Modello.

Nello svolgimento delle proprie attività, l'OdV può:

- accedere liberamente, anche per il tramite di strutture appositamente incaricate, a qualsiasi struttura di UCCMB – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti coloro che operano per conto di UCCMB
- sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, inclusa l'identificazione, la mappatura e la classificazione delle attività a rischio formulando, ove necessario, al CdA le proposte per eventuali integrazioni e adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:
  - a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - b) significative modificazioni dell'assetto interno di UCCMB e/o delle modalità di svolgimento dell'impresa;
  - c) modifiche legislative al D.Lgs. 231/2001, quali ad esempio introduzione di fattispecie di reato che potenzialmente hanno un impatto sul Modello di UCCMB;
- definire e curare il flusso informativo che consenta all'OdV di essere periodicamente aggiornato dai Responsabili delle Strutture Organizzative, al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento del Modello e/o possibili violazioni dello stesso;
- attuare un efficace flusso informativo che consenta all'OdV di riferire agli organi sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- verificare la predisposizione di 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 e promuovendo la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e le modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- chiedere e ottenere informazioni dagli OdV delle società controllate, così come previsto al successivo par. 2.5;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, del Codice Etico (Carta d'Integrità) e del *Global Code of Conduct*, degli impatti della normativa sull'attività di quest'ultima, nonché iniziative per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza del Modello, acquisendo informazioni sulla frequenza;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto di UCCMB;
- fornire pareri in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello, alla corretta applicazione dei protocolli e delle relative procedure di attuazione;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza.
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a UCCMB e proporre le eventuali sanzioni di cui al paragrafo 3 del presente Modello;

- verificare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto di strutture con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo. L'OdV, a titolo esemplificativo, potrà ricorrere:

- alla Struttura Organizzativa a supporto dell'OdV, così come definita in normativa interna;
- ad Unicredit Audit, ad esempio per le attività ispettive e le verifiche sull'effettiva applicazione del Modello;
- alla funzione Legal e Compliance, ad esempio, per l'interpretazione della normativa rilevante, per supporto nella definizione e implementazione del Modello e dei relativi controlli di cui al D.Lgs. 231/2001, per definire il contenuto delle apposite clausole da inserire nei contratti con partner e collaboratori esterni ecc.;
- al Servizio di Prevenzione e Protezione e alle altre figure specifiche previste dalla normativa di settore per le questioni afferenti la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il CdA dà incarico all'Organismo di Vigilanza al fine di curare l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali del Modello, delle Linee Guida, dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'OdV stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di *reporting* al CdA).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. I componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli compresi nel presente paragrafo, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere comunque trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al D. Lgs 196/2003 ("Codice Privacy").

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo).

### **2.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV relaziona direttamente al CdA di UCCMB e al Collegio Sindacale.

L'OdV riferisce al CdA e al Collegio sindacale annualmente, nella fase di approvazione del bilancio, in merito:

- agli esiti dell'attività di vigilanza espletata nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;
- agli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno di UCCMB e/o delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti del Modello (Tale segnalazione ha luogo qualora non si sia previamente proceduto a sottoporla al CdA al di fuori della relazione annuale);
- al resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- ai provvedimenti disciplinari ed alle sanzioni eventualmente applicate da UCCMB, con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello, dei protocolli;
- al rendiconto delle spese sostenute;
- alle attività pianificate cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
- al piano delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal CdA qualora accerti fatti di particolare rilevanza, ovvero ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal CdA e dagli altri organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

## **2.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

### **2.4.1 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni obbligatorie**

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello e dai protocolli.

Oltre a quanto previsto nei singoli protocolli di decisione che costituiscono parte integrante del Modello, sono stati inoltre istituiti i seguenti obblighi di comunicazione, gravanti sugli organi sociali, su tutto il personale di UniCredit, sui *Responsabili delle Strutture Organizzative* e in generale sui destinatari del Modello.

#### **RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE<sup>5</sup>**

I *Responsabili delle Strutture Organizzative* destinatari di un Protocollo di Decisione hanno il compito di effettuare, su base continuativa, verifiche sul rispetto del Modello e sull'adeguatezza dello stesso.

La scelta di destinare i protocolli direttamente ai Responsabili delle Strutture Organizzative è volta a permettere una concreta ed efficace attuazione del Modello: tali figure, infatti, conoscono l'operatività concreta ed il funzionamento della propria struttura, e quindi delle attività a rischio in essa individuate. Costituiscono, inoltre, un effettivo anello di congiunzione, operativo e informativo, tra l'OdV e le strutture organizzative nell'ambito delle quali sono stati individuati profili di rischio.

Ai fini della concreta attuazione ed efficacia del Modello, quindi, è fatto obbligo che ciascun *Responsabile delle Strutture Organizzative* riferisca all'OdV, così da consentire all'OdV stesso il rispetto e l'adempimento dei propri obblighi di vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.

In particolare i *Responsabili delle Strutture Organizzative*, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con la necessaria tempestività ed in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- l'aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali e ogni informazione relativa alla struttura organizzativa della società e sue eventuali variazioni (ad esempio modifiche dell'organigramma aziendale);
- eventuali documenti di *reporting* predisposti dalle Strutture Organizzative/Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e dei protocolli di decisione, l'applicazione di sanzioni ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni;

---

<sup>5</sup> I Responsabili delle Strutture Organizzative (c.d. *Process Owner*) sono coloro che hanno firmato il protocollo destinato alla propria Struttura.

- i provvedimenti e/o 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. 231/2001 e che possano coinvolgere UCCMB;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o un soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- le visite, le ispezioni e gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativi: Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL ecc.) e, alla loro conclusione, i relativi esiti.

Inoltre, i Responsabili delle Strutture Organizzative devono riportare all'OdV:

- semestralmente, mediante una relazione scritta, che contenga almeno le informazioni concernenti:
  - i. le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse
  - ii. eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili
  - iii. ambiti di miglioramento riscontrati nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di decisione, con l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di decisione;
- tempestivamente in caso di gravi anomalie nel funzionamento del Modello o di violazioni di prescrizioni dello stesso.

Tutti i destinatari del Modello devono inoltre segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001, da parte di soggetti apicali o sottoposti di UCCMB dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Modello o dei protocolli di decisione di cui abbiano avuto notizia, e in ogni caso, ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre UCCMB alle sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le terze parti, siano queste interne o esterne al Gruppo, sono tenute ad informare immediatamente l'OdV nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante di UCCMB una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti a UCCMB.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di decisione rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate anche in forma anonima e possono pervenire all'OdV via e-mail o posta cartacea; la segnalazione può essere riferita al proprio responsabile il quale avrà cura di trasmetterla tempestivamente all'OdV secondo le modalità citate.

L'OdV provvede a disciplinare con proprio Regolamento il trattamento delle segnalazioni pervenute secondo i canali di comunicazione sopra elencati, definendo specifici criteri di valutazione in funzione della tipologia delle stesse. In caso di segnalazioni anonime, queste possono essere prese in considerazione solo ed esclusivamente nel caso in cui contengano riferimenti specifici in ordine ai fatti/comportamenti oggetto della segnalazione stessa, ovvero allorché i medesimi risultino sufficientemente circostanziati e verificabili.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza sull'identità del segnalante fatti salvi eventuali obblighi di legge.

## **2.5. Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza e l'Organismo di Vigilanza delle società controllate**

Ciascuna società controllata, dotata di Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sotto la propria responsabilità, istituisce un proprio autonomo e indipendente OdV.

L'OdV della Capogruppo può chiedere informazioni agli OdV delle società controllate, qualora esse siano necessarie ai fini dello svolgimento delle attività di controllo della Capogruppo stessa. Gli OdV delle società controllate sono obbligati ad adempiere alle richieste formulate dall'OdV della Capogruppo.

Gli OdV delle società controllate presentano la relazione annuale al proprio CdA. Sarà cura di quest'ultimo inviarlo per conoscenza all'OdV della Capogruppo, dando evidenza di eventuali situazioni critiche.

Eventuali interventi correttivi sui modelli organizzativi delle società controllate sono di esclusiva competenza delle stesse controllate.

### **3. SISTEMA DISCIPLINARE**

#### **3.1 Principi generali**

Secondo quanto definito all'art 6, comma, 2 D.Lgs. 231/2001, ai fini dell'efficacia e dell'idoneità del Modello, questi ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il concetto di sistema disciplinare fa ritenere che la società debba procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di *gradualità* della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della *proporzionalità* tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

A prescindere dalla natura del sistema disciplinare richiesto dal D.Lgs. 231/2001, 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.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle Risorse Umane. Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazioni del Modello, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

Resta salva la facoltà per UCCMB di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello.

#### **3.2 Sanzioni**

Le inosservanze e i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello, in applicazione del D. Lgs 231/2001, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto – con riferimento a ciascun caso di specie – della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, del grado di colpa, dell'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché dell'intenzionalità del comportamento stesso.

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e ai punti di controllo contenuti nel Modello, e, in conformità alle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva individua le sanzioni previste per il personale dipendente dalle, come di seguito riportato.

Il sistema disciplinare è vincolante per tutti i dipendenti e, ai sensi dell'art. 7, comma 1, Legge 300/1970, essere esposto "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

##### **3.2.1. Sanzioni applicabili alle Aree Professionali e ai Quadri Direttivi**

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni di seguito indicate:

a) *Rimprovero verbale:*

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- tolleranza od omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.

b) *Rimprovero scritto:*

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidività, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al Personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

c) *Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni:*

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

d) *Licenziamento per giustificato motivo:*

- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001.

e) *Licenziamento per giusta causa:*

- comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la possibile applicazione a carico di UCCMB delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

### **3.2.2. Sanzioni applicabili ai Dirigenti**

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

a) *Rimprovero verbale:*

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.
- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.

b) *Rimprovero scritto:*

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidività, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

c) *Licenziamento ex art. 2118 c.c.:*

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;

- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 di una gravità tale da esporre l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per l'Azienda, intendendosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi a cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.

d) *Licenziamento per giusta causa:*

- adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico di UCCMB delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

### **3.3 Misure nei confronti degli organi sociali**

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di UCCMB, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Comitato Audit, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, quali:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze,
- diffida formale,
- decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo,
- revoca dell'incarico,
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione.

### **3.4 Disciplina applicabile nei rapporti con terzi**

#### **3.4.1 Rapporti infragruppo**

Le prestazioni di servizi da UCCMB a favore di società del Gruppo e da società del Gruppo a favore di UCCMB, che possono presentare rischi di commissione di reati rilevanti per la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001, devono essere disciplinate da un contratto preventivamente sottoscritto.

In particolare, il contratto di prestazione di servizi deve prevedere:

- i ruoli, le responsabilità e le eventuali tempistiche riguardanti l'attività in oggetto;
- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società che presta il servizio;
- l'obbligo della società che presta il servizio di fornire una reportistica attestante l'esecuzione dei controlli ivi compresi quelli ai fini della normativa D.Lgs. 231/2001;
- le sanzioni (esempio lettera di contestazione, riduzione del compenso sino alla risoluzione del contratto) in caso di mancato rispetto degli obblighi assunti nel contratto ovvero nel caso di segnalazioni per violazioni del D.Lgs. 231/2001 nonché, più in generale, per comportamenti contrari ai principi di cui al Modello;
- i criteri in base ai quali sono attribuiti, a titolo di rimborso, i costi diretti ed indiretti e gli oneri sostenuti per l'espletamento dei servizi.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui sopra dovrà essere comunicata, mediante sintetica relazione scritta, all'OdV della società beneficiaria del servizio a cura di chi ha rilevato l'infrazione (come ad esempio il Responsabile della Struttura della società appaltatrice a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, l'Audit ecc.).

#### **3.4.2 Rapporti con terzi esterni al Gruppo**

UCCMB riceve prestazioni di servizi anche da soggetti terzi esterni al Gruppo, che intrattengono con UCCMB rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori). L'attività di comunicazione del Modello e del Codice Etico dovrà essere indirizzata ai terzi che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La violazione da parte di *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con UCCMB, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dalle Linee di Condotta, dal *Global Code of Conduct* così come l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con UCCMB, dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 darà a quest'ultima la facoltà di recedere unilateralmente dallo stesso, per giusta causa, o di considerarlo comunque risolto, sospendendone l'esecuzione, fermo restando il dovere del terzo di risarcire i danni, così come previsto nelle specifiche clausole contrattuali.

Premesso che i contratti stipulati con i terzi esterni al Gruppo devono prevedere tutti i requisiti elencati nel paragrafo 3.4.1, sarà cura della struttura che redige il contratto (Legale), con l'ausilio, qualora necessario, della Compliance e/o della Struttura di supporto D.Lgs. 231/2001, individuare le tipologie di contratto all'interno delle quali prevedere l'inserimento delle suddette clausole.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui sopra dovrà essere comunicata, mediante sintetica relazione scritta, all'OdV di UCCMB a cura di chi ha rilevato l'infrazione, come ad esempio il Responsabile della Struttura della società appaltatrice ecc.

### **3.5 Procedimento di applicazione delle sanzioni**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello e dei protocolli di decisione si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari quanto alle fasi di:

- contestazione della violazione all'interessato;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte delle strutture/organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, l'OdV ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, la sussistenza delle condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare, provvedendo ad informare:

- il Responsabile delle Risorse Umane, nel caso di procedimento disciplinare nei confronti di dirigenti e dipendenti;
- il Responsabile della struttura che gestisce il rapporto contrattuale al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate ai par. 3.4.1 e 3.4.2;
- il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Comitato Audit, nel caso di procedimento disciplinare nei confronti dei componenti degli organi sociali.

## **4. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Pertanto, il potere di aggiornare il Modello – espressione di una efficace attuazione dello stesso – compete al Consiglio di Amministrazione, che lo esercita direttamente mediante Delibera oppure tramite delega all'Amministratore Delegato.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello,

## **5. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **5.1 Diffusione del Modello**

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni.

Secondo quanto disposto dalle linee guida ABI, l'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Obiettivo di UCCMB è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di UCCMB in forza di rapporti contrattuali.

A tal fine è previsto l'accesso diretto ad una sezione apposita della intranet aziendale, nella quale è disponibile e costantemente aggiornata tutta la documentazione di riferimento in materia di D.Lgs. 231/2001.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, avvalendosi delle strutture competenti, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività di UCCMB nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto di UCCMB

### **5.2 Formazione del personale**

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001. Tale conoscenza implica che venga fornito un quadro esaustivo della normativa stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basano il Modello, il Codice Etico (Carta di Integrità) e il *Global Code of Conduct*. Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a conoscere, osservare e rispettare tali contenuti e principi contribuendo alla loro attuazione.

Per garantire l'effettiva conoscenza del Modello, e delle procedure da adottare per un corretto svolgimento delle attività, sono pertanto previste specifiche attività formative obbligatorie rivolte al personale di UCCMB, da erogare con differenti modalità:

- uno specifico corso in aula rivolto a tutti i Responsabili delle Strutture Organizzative classificate a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001, nel quale vengono illustrati i contenuti della legge, viene approfondito il Modello adottato da UniCredit S.p.A, vengono identificate le responsabilità ed i reati rilevanti ai fini della normativa sopra citata.  
I Responsabili delle suddette Strutture Organizzative dovranno gestire verso i loro collaboratori, comunque destinatari della formazione on-line, una prima informativa sull'argomento.
- un corso on-line rivolto a tutto il personale, compresi coloro che partecipano al corso in aula.  
Si pone una particolare attenzione alla formazione del personale neo-assunto e di coloro che, pur facendo già parte del personale, siano chiamati a ricoprire nuovi ruoli. Tali risorse oltre alla prevista formazione on-line dovranno essere intrattenute sull'argomento dal Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza.

Le funzioni di HR e *Lifelong Learning Center*, avvalendosi anche di altre strutture/strumenti, assicurano – per le aree di rispettiva competenza – lo svolgimento delle iniziative pianificate, in aula e on-line, il successivo monitoraggio e le eventuali azioni di sollecito.

Ad ulteriore supporto della formazione in materia, si rimanda il personale alla consultazione della succitata specifica sezione dedicata al D.Lgs. 231/2001, accessibile dalla intranet aziendale, contenente tutta la documentazione di riferimento.

Qualora emergesse la necessità di ulteriori chiarimenti o approfondimenti ci si potrà rivolgere al Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza e, se necessario, alle funzioni aziendali competenti in materia.

## SEZIONE QUARTA

### **LE LINEE DI CONDOTTA**

Tale paragrafo ha lo scopo di definire le linee di condotta che UCCMB ha adottato in aggiunta ai principi contenuti nei documenti di *governance* del Gruppo e che devono essere osservate da tutti coloro che svolgono attività per conto o nell'interesse della società, (cfr. Sez. III par. 1.1 "Destinatari") affinché i loro comportamenti siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché allo scopo di evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e gli illeciti inclusi nell'elenco del D.Lgs. 231/2001.

L'inosservanza o la violazione delle seguenti prescrizioni da parte dei destinatari del Modello (inclusi i terzi sia interni che esterni al Gruppo) deve essere considerata inadempienza ai principi etico comportamentali adottati da UCCMB, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste. Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette alle sanzioni di cui agli artt. 3.2 (Sanzioni) e 3.4 (Disciplina applicabile nei rapporti con i terzi) della Sez. III del presente Modello.

### **1. RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI**

**1.1** I soggetti appartenenti a UCCMB, devono rispettare le norme applicabili in tutti i Paesi in cui UCCMB opera. Gli stessi sono altresì chiamati ad un rigoroso rispetto delle procedure aziendali a prescindere dalla nazione in cui si concretizza la loro attività e dalla società del gruppo a favore della quale stanno agendo.

In particolare, per quanto attiene all'attività aziendale esplicata a favore di UCCMB sul territorio italiano, i soggetti sopra citati sono chiamati a rispettare la disciplina Bancaria e Finanziaria nonché le norme ad essa correlate.

A tale proposito, i *Responsabili di Funzioni/ Strutture Organizzative* devono impegnarsi a curare che tutti i destinatari del Modello:

- siano a conoscenza del Modello e dei regolamenti/normativa interna che disciplinano le loro funzioni, in modo tale che i comportamenti assunti dai medesimi siano sempre adeguati rispetto alle norme che disciplinano il loro settore operativo;
- siano sempre forniti, in modo tempestivo, dei chiarimenti richiesti affinché la loro attività sia correttamente indirizzata;
- ricevano un'adeguata formazione, anche attraverso corsi specifici, circa i comportamenti da assumere nello svolgimento delle proprie funzioni in modo che siano sempre rispettate le procedure e i principi previsti dal Modello;
- vengano forniti di un'idonea informazione in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono rivolgere le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dal Codice di Comportamento e dal Modello;
- siano sempre utilizzate le procedure previste per effettuare le verifiche circa la provenienza del denaro depositato presso le società o di quello utilizzato dai clienti per effettuare le transazioni presso le medesime società.

**1.2** Tutti i collaboratori, i consulenti, i fornitori, ed in generale tutti i soggetti terzi esterni al Gruppo UniCredit che agiscano nell'interesse e per conto di UCCMB sono impegnati a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili nei paesi in cui UCCMB svolge la proprie attività.

### **2. INTEGRITÀ**

**2.1** Tutti i collaboratori, i consulenti, i fornitori, ed in generale tutti i soggetti terzi esterni al Gruppo UniCredit che agiscano nell'interesse e per conto di UCCMB sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, trasparenza, correttezza ed imparzialità

### **3. RAPPORTI ESTERNI**

#### **3.1 Principi generali nei rapporti con fornitori, collaboratori, partner d'affari e altre controparti contrattuali**

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di selezione, stipula ed esecuzione con qualsivoglia contraente, pubblico o privato (ivi compresi consulenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali/finanziari) dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari dovranno essere preventivamente verificate le informazioni disponibili, al fine di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché allo scopo di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

In nessun caso dovranno essere iniziati rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

Nella fase esecutiva, i soggetti a ciò preposti dovranno verificare l'effettività della presentazione e la regolarità dei pagamenti, assicurando la coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.

#### **3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza**

##### **3.2.1. Principi generali**

**I)** I rapporti con la Pubblica Amministrazione (dovendosi in seguito intendere con tale locuzione, i dirigenti, i funzionari, i rappresentanti o i dipendenti della Pubblica Amministrazione, o di qualsiasi Autorità preposta alla Vigilanza dell'attività bancaria e finanziaria nonché con interlocutori privati in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio, sia italiani che di altri paesi) devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti.

**II)** Nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- promettere od offrire/versare loro denaro, doni o altre prestazioni gratuite, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque non eccedenti i limiti stabiliti dalle direttive aziendali o dalla prassi del contesto in cui si opera ;
- effettuare spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni ecc.) ingiustificate rispetto all'esecuzione di contratti, convenzioni e rapporti donativi in essere in conformità agli scopi sociali perseguiti dalla banca e/o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale e comunque sproporzionate rispetto agli usi di settore;
- proporre a dipendenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio;
- assumere alle dipendenze di UCCMB, prima che sia decorso almeno 1 anno, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti di UCCMB;
- promettere o fornire, anche tramite aziende terze, lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici posseduti o goduti da dipendenti della Pubblica Amministrazione o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da potere compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

In generale è fatto divieto di dare o promettere danaro o altra utilità in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio ad UCCMB

**III)** Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti o forniti;
- omettere informazioni dovute;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con UCCMB, ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati.

**IV)** Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti - anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso.

E' altresì fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi di UCCMB inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di danaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

### **3.2.2. Concorsi, gare, trattative e rapporti contrattuali in generale**

**I)** Nella partecipazione a gare o pubblici concorsi, indetti dalla Pubblica Amministrazione, così come in ogni trattativa o rapporto contrattuale che vengano condotti e/o stipulati con questa, tutti i soggetti coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle relative procedure aziendali, evitando qualsiasi situazione dalla quale possano derivare violazioni di leggi e/o dei principi di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle contrattazioni.

**II)** I predetti rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò preventivamente ed espressamente autorizzati, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali.

**III)** Ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie provenienti da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovranno essere immediatamente segnalate.

**IV)** I Responsabili di ogni Funzione/Struttura Organizzativa che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione, oltre a dovere mantenere loro stessi dei comportamenti adeguati nei confronti della Pubblica Amministrazione, devono:

- fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

### **3.2.3 Richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni**

**I)** I rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni o esecuzione di adempimenti, dovranno essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò preventivamente ed espressamente autorizzati, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali.

**II)** Ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie provenienti da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovranno essere immediatamente segnalate.

### **3.2.4 Contenziosi e accordi transattivi**

I) Nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, tutti i soggetti coinvolti sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge e le procedure aziendali.

II) Tutti i soggetti coinvolti nel processo che hanno responsabilità di firmare atti e documenti dovranno essere a ciò appositamente incaricati.

III) Ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie provenienti da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovranno essere immediatamente segnalate.

### **3.2.5. Sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni**

Quando vengono richiesti ad un organo della Pubblica Amministrazione, ad uno Stato o ad un organo della Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- essere espressamente autorizzati ad intrattenere i rapporti con i soggetti sopra menzionati
- comportarsi costantemente con correttezza, trasparenza e chiarezza, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possano essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli alle finalità per i quali sono stati erogati e concessi.

### **3.2.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza**

Nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare in qualsiasi forma l'attività ispettiva e di vigilanza della stessa; a tale scopo, tutti i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali disposizioni degli altri strumenti di *governance* di UCCMB

In particolare:

- i soggetti che hanno responsabilità di firma dovranno essere appositamente incaricati;
- i soggetti destinatari di richieste di informazioni o di documentazione dovranno operare in modo lecito e corretto, assicurando la massima disponibilità e collaborazione;
- i soggetti destinatari di richieste di indebiti vantaggi o oggetto di comportamenti intimidatori o vessatori da parte dell'autorità di vigilanza dovranno darne immediata segnalazione;
- nell'ambito di ispezioni effettuate da parte delle Autorità di Vigilanza presso la sede di UCCMB, dovrà essere assicurata la presenza di almeno due soggetti appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione, fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza

## **4. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI**

**4.1.** Tutti i destinatari del Modello coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

**4.2.** Tutti i soggetti interni ad UCCMB che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile, utilizzando, a tale proposito le procedure che UCCMB ha adottato, dando concreta applicazione alle disposizioni che regolano l'attività bancaria e finanziaria in Italia;
- adeguatamente e tempestivamente registrata in modo che sia possibile verificare, per ogni operazione realizzata, la ricostruzione formale e cronologica della stessa;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

**4.3.** La gestione degli incassi, dei pagamenti e, più in generale, delle operazioni in valuta dovrà

avvenire nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio. In particolare i comportamenti dei soggetti coinvolti dovranno essere improntati alla massima diligenza e scrupolosità nelle relazioni con la clientela non sufficientemente conosciuta e nelle attività di controllo sulla regolarità dei pagamenti (con particolare riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolti nelle transazioni), nonché sulla provenienza e autenticità dei valori oggetto di operazione.

## **5. COMUNICAZIONI SOCIALI**

**5.1.** Tutti i soggetti coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni, dei prospetti e delle altre comunicazioni sociali destinate ai soci, al pubblico, ai creditori o in generale al mercato in relazione a strumenti finanziari, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle Autorità preposte al controllo e alla vigilanza delle banche;
- fornire all'interno di UCCMB atti, documenti e informazioni veritiere complete, e corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci, anche consolidati;
- evitare qualsiasi comportamento che possa impedire od ostacolare l'attività di controllo contabile e legale da parte degli organi interni di UCCMB, o delle Autorità di Vigilanza nazionali e internazionali preposte alle verifiche stesse;
- curare che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato, attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento di UCCMB;
- fornire agli organi interni di UCCMB, del Gruppo ed alle Autorità di Vigilanza nazionali e internazionali, informazioni corrette e veritiere sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di UCCMB, sull'attività svolta a favore dei propri clienti e sugli strumenti finanziari trattati.

**5.2.** In particolare, gli Amministratori e loro collaboratori devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti simili;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

**5.3.** Ai soggetti incaricati della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci e della revisione contabile di UCCMB è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

## **6. CONFLITTI DI INTERESSE**

**6.1.** Tutti i soggetti che operano nell'interesse e per conto di UCCMB devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale. Fra le ipotesi di conflitti d'interesse oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello di UCCMB Tali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto anche di quanto descritto dalle Linee Guida e dalle Policy definite da UCCMB

**6.2.** I soggetti che si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono attenersi al rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie, e, in generale, al principio di trasparenza, intesa come la preventiva comunicazione del conflitto, all'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione e, da ultimo, alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

## **7. CLIENTELA**

**7.1.** I rapporti con la Clientela di UCCMB devono essere improntati a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete e veritiere.

**7.2.** I soggetti addetti ai rapporti con la clientela di UCCMB devono curare che vengano rispettate tutte le norme in tema di correttezza, adeguatezza e trasparenza nella prestazione di servizi di investimento e accessori.

**7.3.** In particolare i destinatari interni:

- devono rispettare tutte le procedure interne da attuarsi nei confronti dei clienti previste da UCCMB per la prestazione dei servizi di investimento e accessori, per la sollecitazione all'investimento di strumenti finanziari, evitando di ricorrere a pratiche elusive, tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente;
- devono rispettare altresì tutte le procedure interne instaurate per lo svolgimento delle contrattazioni, ed in particolare, per le attività di intermediazione di strumenti finanziari;
- devono rispettare rigorosamente tutte le procedure e le regole di cui si è dotata UCCMB in materia di operazioni personali su strumenti finanziari. Il rispetto di tale disciplina è dovuto sia se tali operazioni personali sono effettuate in nome e per conto di UCCMB, sia per conto di terzi;
- devono informare preventivamente i clienti di UCCMB sulla reale natura delle operazioni finanziarie da essa proposte.

**7.4.** I soggetti appartenenti ad UCCMB sono tenuti ad esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa vigente emanata dalle competenti Autorità, nonché delle procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento al terrorismo.

E' fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di clienti di UCCMB qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che il cliente agisca con finalità di riciclaggio e/o di realizzare atti di terrorismo.

I soggetti appartenenti ad UCCMB sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente ai clienti;
- fare in modo che siano sempre utilizzate le procedure previste per effettuare le verifiche circa la provenienza del denaro depositato presso UCCMB o di quello utilizzato dai clienti per effettuare le transazioni presso la medesima.
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di danaro proveniente da attività illecite e criminali;
- evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

**7.5.** E' altresì fatto divieto di mettere in circolazione, o agevolare in qualsiasi modo, la messa in circolazione di valori falsi, anche qualora si abbia il dubbio della loro falsità.

## **8. RELAZIONI ESTERNE**

### **8.1. Rapporti con i *media*, il mercato e diffusione delle informazioni**

I rapporti con la stampa, e più in generale con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività.

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative a UCCMB deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

E' fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari di prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento, dell'ammissione alla quotazione o in occasioni di offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

## **8.2. Informazioni riservate/privilegiate**

**I)** Il trattamento delle informazioni deve essere condotto assicurando un'adeguata riservatezza delle stesse e rispettando la normativa in tema di informazioni personali.

In particolare, tutte le informazioni a disposizione di UCCMB devono essere trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati secondo le procedure che la stessa ha assunto in ottemperanza alle vigenti normative in materia.

**II)** Nella gestione delle informazioni privilegiate, acquisite dalla clientela o da terzi o all'esterno di UCCMB, tutti i soggetti coinvolti sono tenuti all'obbligo della riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

In particolare, è fatto divieto di:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari per conto proprio o per conto di terzi, anche per interposta persona, utilizzando informazioni privilegiate;
- comunicare tali informazioni ad altri soggetti o raccomandare o indurre terzi ad effettuare dette operazioni.

**III)** E' fatto altresì divieto di diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici potenzialmente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

## **9. SALUTE E SICUREZZA**

**9.1.** Devono essere assicurate dai soggetti a ciò preposti condizioni di lavoro sicure, salutari e rispettose della dignità individuale nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

**9.2.** Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti o imperiti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

A tale scopo dovranno essere assicurati dai soggetti a ciò preposti adeguati corsi di formazione per tutto il personale dipendente.

## **10. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

**10.1.** Tutti i soggetti appartenenti ad UCCMB sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali.

In particolare è fatto divieto di utilizzare i beni aziendali per esigenze personali, estranee a ragioni di servizio e per scopi contrari alla legge.

**10.2.** Non è altresì consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nello svolgimento delle funzioni affidate a ciascun soggetto.

**10.3.** L'utilizzo delle risorse informatiche di rete deve avvenire in modo corretto, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali interne e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da UCCMB

In particolare, nell'impiego di sistemi informatici o telematici di UCCMB è fatto divieto di:

- perseguire finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume ivi compresa la commissione o l'induzione alla commissione di reati da parte di terzi o comunque finalità volte ad esaltare l'odio razziale, la violenza o la violazione di diritti umani;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un

sistema informatico o telematico o a questo pertinenti, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi;

- formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna;
- distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici di UCCMB o della Pubblica Amministrazione per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda.

#### **11. OPERAZIONI SOCIETARIE E RAPPORTO CON I SOCI, REVISORI E SINDACI**

Per tutti i soggetti coinvolti, è fatto divieto di:

- effettuare operazioni societarie in pregiudizio dei soci, dei creditori o del mercato;
- effettuare operazioni illecite su azioni o partecipazioni di UCCMB o di altre società del Gruppo.
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a norma di legge;
- far acquistare o far sottoscrivere da UCCMB, azioni o quote sociali emesse dalla stessa, fuori dai casi consentiti dalle legge;
- formare od aumentare in maniera fittizia il capitale di UCCMB mediante operazioni non consentite dalla legge;
- fornire, nei rapporti con i soci e con i sindaci (ad esempio in occasione di verifiche o eventuali richieste di esibizione dei libri sociali) dati o informazioni concernenti la situazione economica o finanziaria di UCCMB non veritiere o incomplete, che possano indurre in errore i destinatari;
- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.

#### **12. OPERAZIONI SU STRUMENTI FINANZIARI**

Per tutti i soggetti coinvolti, è fatto divieto di:

- effettuare operazioni di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- effettuare operazioni di compravendita che consentano, tramite l'azione di una o di più persone che agiscano di concerto, di fissare il prezzo di mercato di uno o più strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
- effettuare operazioni od ordini di compravendita che utilizzino artifici od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
- porre in essere altri artifici idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.